DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO (OSCE)					
Número:	007-2021-OSCE/SGE	**N° Resolución:**	068-2021-OSCE/SGE	**Fecha de Emisión:**	24/08/2021
Reemplaza a:	005-2018-OSCE/SGE	**N° Resolución:**	127-2018-OSCE/SGE	**Fecha de Emisión:**	07/08/2018
Órgano / Unidad Administrador :	Oficina de Comunicaciones / Unidad de Atención al Usuario				
Elaborado por:	UAUS	**Revisado por:**	UOYM – OAJ – UAUS	**Aprobado por:**	Secretaría General

I. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulan la gestión documental del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, que comprende los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, velando por su autenticidad, fiabilidad, trazabilidad, seguridad, interoperabilidad, integridad y capacidad de uso, empleando herramientas informáticas de apoyo, para la gestión documental.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para todas/os las/os responsables y servidoras/es civiles de los órganos, unidades orgánicas y proyectos del OSCE, independientemente de su vínculo contractual, que participen en los procesos de la gestión documental.

Firmado digitalmente por DAVILA CAJAHUANCA Carmen Blancy FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.08.2021 20:21:52 -05:00

BASE LEGAL

3.1 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
3.5 Ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
3.6 La Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas
3.7 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
3.8 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
3.9 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.11 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.08.2021 20:07:13 -05:00

Firmado digitalmente por AMBULODIGUE TITO Patricia FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.08.2021 19:54:17 -05:00

Firmado digitalmente por ACUÑA RAMOS Carlos Alberto FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.08.2021 19:16:41 -05:00

3.12 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.13 Decreto Supremo 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3.14 Decreto Supremo N° 076-2016-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
3.15 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.16 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
3.17 Resolución Jefatural Nº 028-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos de las entidades públicas".
3.18 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva Nº 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
3.19 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
3.20 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
3.21 Resolución Jefatural N° 10-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
3.22 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
3.23 Resolución N° 017-2018-OSCE/PRE, que aprueba la Política Institucional de Gestión Documental del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se utiliza las definiciones siguientes:

4.1 **Administrado:** Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento administrativo a cargo del OSCE.
4.2 **Archivo:** Proceso del Modelo de Gestión Documental que involucra la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico desde su elaboración hasta su disposición final.
4.3 **Cargo:** Constancia de un documento recibido por la Mesa de Partes u Oficinas Desconcentradas de forma digital o física.
4.4 **Certificado digital:** Es un documento electrónico, usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una Entidad de certificación que vincula dos (2) claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad. El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión hasta su cancelación, ya sea el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.
4.5 **Destinatario externo:** Persona natural o jurídica a la que se remite la correspondencia.

4.6 Destinatario interno: Órgano, unidad orgánica, proyecto a la que se remite los documentos.

4.7 Despacho: Proceso del Modelo de Gestión Documental que involucra la acción de trasladar de forma virtual un documento del OSCE mediante la herramienta informática (HI).

4.8 Documento: Instrumento textual o gráfico que contiene información registrada en cualquier tipo de soporte que sirva para acreditar algo. Puede constar en medio físico (papel) o electrónico (soporte informático).

4.9 Documento archivístico digital: Es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.

4.10 Documento interno: Documento generado por un órgano, unidad orgánica o proyecto del OSCE, para iniciar o continuar un trámite.

4.11 Documento externo: Documento proveniente de personas naturales, jurídicas, entidades públicas o empresas del Estado, que han ingresado por la Mesa de Partes y/ u Oficinas Desconcentradas del OSCE.

4.12 Documento electrónico: Representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.

4.13 Emisión: Proceso del Modelo de Gestión Documental que involucra la producción/creación/elaboración de un documento en formato electrónico con firma digital para su circulación.

4.14 Expediente electrónico: Conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en el OSCE, conforme a lo establecido en el artículo 31 del TUO de la Ley Nº 27444. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.

4.15 Firma Digital: Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada

4.16 Folio: Hoja de un documento de archivo.

4.17 Gestión documental: Es el conjunto de normas técnicas y prácticas aplicadas dentro del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.

4.18 Herramienta informática (HI): Conjunto de instrumentos empleados para manejar información por medio de la computadora mediante el cual se reciben, emiten, despachan y archivan documentos en el OSCE. Contiene documentos digitalizados que ingresan externamente y los documentos generados internamente con la incorporación del Certificado Digital y el registro de la Firma Digital en los documentos emitidos en formato PDF, por las/los servidoras/es civiles del OSCE a nivel de todas las dependencias funcionales.

4.19 Medios electrónicos: Son sistemas de información que hacen uso de tecnología, y a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.

4.20 Mesa de Partes: Unidad de recepción documental del OSCE para los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo.

4.21 Mesa de Partes Digital del OSCE: Herramienta informática creada por el OSCE, a través de la cual los usuarios pueden presentar diversos documentos e iniciar

trámites ante la entidad. Este medio es utilizado por los ciudadanos, personas jurídicas y entidades públicas que no cuentan con Mesa de Partes Virtual - PIDE.

4.22 Mesa de Partes Virtual - PIDE: Es la plataforma informática disponible en la PIDE, para la recepción y despacho documental, que interconecta los sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre entidades públicas.

4.23 Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.

4.24 Modelo de Gestión Documental (MGD): Es un esquema teórico de referencia para las entidades basado en componentes y procesos que facilita la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de las comunicaciones con el objetivo de contribuir a la eficacia de la organización.

4.25 Módulo de mensajería: Módulo que utiliza la entidad para registrar los documentos que serán enviados mediante el servicio de mensajería.

4.26 Notificación: Acto mediante el cual se pone en conocimiento del administrado las decisiones de la entidad.

4.27 Órgano: Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

4.28 Personal Identification Number (PIN): Número de identificación personal que permite acceder a la HI. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual; caso contrario, deberá revocar el certificado y solicitar uno nuevo.

4.29 Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE): Es una infraestructura tecnológica administradas por la Presidencia del Consejo de Ministros que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre las entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

4.30 Procedimiento TUPA: Trámites relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del OSCE que ingresan por la Mesa de Partes Digital de la entidad.

4.31 Recepción: Proceso del Modelo de Gestión Documental que involucra las actividades de revisión y verificación de documentos recibidos al interior de la entidad, comunicaciones internas, y documentos externos.

4.32 Servicios TUSNE: Trámites relacionados al Texto Único de Servicios No Exclusivos que ingresan por la Mesa de Partes Digital de la entidad.

4.33 Servidor/a civil: Aquella persona que presta servicios al OSCE en el marco de una relación laboral, o bajo cualquier otra forma de contratación de servicios de personal comprendida en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, en lo que corresponda.

Para efectos de la presente Directiva, se considera también a la persona que presta servicios en los proyectos de inversión ejecutados por el OSCE, en el marco de una relación contractual y que participen en los procesos de la gestión documental.

4.34 Unidad orgánica: Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que desagrega un órgano.

4.35 Usuario: Servidora/or civil que emplea la herramienta informática según los roles que le corresponde y según sus funciones dentro del OSCE.

4.36 Usuario externo: Persona natural o jurídica que ingresa un documento por la Mesa de Partes Digital del OSCE con el fin de iniciar un procedimiento ante el OSCE.

4.37 Trazabilidad: Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Del/De la responsable del órgano / unidad orgánica/ proyecto:

5.1.1 Garantizar que las/los servidoras/as civiles bajo su cargo, gestionen los documentos de acuerdo con la política de gestión documental y la normativa aplicable.
5.1.2 Disponer que las/los servidoras/es civiles designadas/os reciban y atiendan oportunamente los documentos que son derivados por la HI.
5.1.3 Solicitar oportunamente a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), el acceso e instalación de la HI.
5.1.4 Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información realizar las coordinaciones con la Secretaría General para la gestión ante el RENIEC de la emisión del Certificado Digital de las nuevas(os) servidores/as civiles.

5.2 Del/De la servidor/a civil:

5.2.1 Cada servidora/or civil es responsable del uso correcto y personal de las cuentas de acceso que se le otorga, estando prohibido compartirlas con terceros o emplear las mismas para fines diferentes para los que le fueron conferidas, en concordancia con la política de control de accesos del OSCE.
5.2.2 Verificar que los datos de identificación, asunto y derivación son correctos.
5.2.3 Verificar la carga de archivos y la finalización del registro de cada documento en la HI, diariamente.
5.2.4 Realizar el envío y seguimiento de los documentos y correspondencia en general.
5.2.5 Velar por la confidencialidad, uso personal e intransferible de las cuentas de acceso, dispositivos criptográficos y otros que le fueron otorgadas, según sea el caso.
5.2.6 Es responsabilidad de cada servidora/or civil cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

5.3 De la Oficina de Comunicaciones:

Supervisar y controlar las acciones realizadas respecto a los componentes del Modelo de Gestión Documental.

5.4 De la Unidad de Atención al Usuario (UAUS):

5.4.1 Realizar la gestión documental de Mesa de Partes del OSCE y administrar funcionalmente la HI.
5.4.2 Brindar orientación en temas de gestión documental, sobre el correcto uso de la HI y en materia archivística.
5.4.3 Identificar y asignar los roles para el MGD en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo.
5.4.4 Dar soporte funcional a los usuarios de la HI.

5.4.5 Presentar un informe semestral de monitoreo a la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones, respecto al desempeño del Modelo de Gestión Documental mediante el uso de la HI.

5.4.6 Es responsable del cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable vigente en materia de gestión documental.

5.5 De la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI):

5.5.1 Garantizar mediante el soporte técnico, la operatividad de la HI y respaldo de la información ingresada y generada en la HI utilizada para la gestión documental, brindando el soporte técnico y mantenimiento.

5.5.2 Realizar modificaciones en la HI de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva para la implementación y modificación de productos digitales.

5.5.3 Instalar los aplicativos de la HI en los equipos de los/as servidores/as civiles, previamente autorizados por el órgano / unidad orgánica / proyecto.

5.5.4 Atender las solicitudes de habilitación y/o retiro de acceso a la HI.

5.5.5 Coordinar con la Secretaría General la gestión para la activación de los certificados digitales de las nuevas(os) servidoras/es civiles.

5.6 De las Oficinas Desconcentradas:

5.6.1 Las Oficinas Desconcentradas son responsables de la documentación externa que recibe, registra y despacha, así como el cumplimiento de lo establecido en el numeral 7.1 de la presente Directiva.

5.7 De la Subdirección de Procesos Arbitrales:

5.7.1 Es responsable de administrar funcionalmente la HI que gestiona los expedientes electrónicos de los servicios que son de su competencia.

5.7.2 Es responsable de la custodia y acceso al documento archivístico digital que se genera como parte del expediente electrónico, en la HI que administra, hasta su transferencia al repositorio archivístico digital institucional de la entidad. La HI de información se integra con el repositorio archivístico digital institucional.

5.8 De la Secretaría General:

5.8.1 Es responsable de gestionar ante el RENIEC la emisión de los certificados digitales de los/las servidores/as civiles, para que puedan realizar la firma digital en la HI.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Política Institucional de Gestión Documental del OSCE establece los compromisos y objetivos que toda servidora/or debe cumplir en materia de gestión documental.

6.2 Los documentos ingresan única y exclusivamente por la Mesa de Partes en formato digital, generándose un número de expediente que permitirá identificar el trámite.

6.3 Las unidades de recepción documental deben tener implementada la HI para el registro de documentos externos.

6.4 Se debe priorizar las comunicaciones registradas en la HI, considerando la siguiente clasificación: NORMAL, URGENTE Y MUY URGENTE.

6.5 Las/los servidoras/es civiles tienen asignado una cuenta de acceso (usuario y clave) para acceder a la HI, así como un certificado digital y su respectiva clave para firmar digitalmente documentos electrónicos, los cuales son de uso personal e intransferible y tienen carácter confidencial.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La recepción de documentos externos debe realizarse conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las disposiciones de la presente directiva.

La recepción de documentos externos se realiza de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. Los documentos externos enviados fuera del horario establecido serán recibidos el primer día hábil siguiente.

7.1.1 Recepción de documentos por la Mesa de Partes Virtual de la PIDE y la Mesa de Partes Digital del OSCE

Las/los servidoras/res civiles encargados de la recepción de documentos externos, están obligados, bajo responsabilidad, a ingresar y registrar oportunamente la información que corresponde a cada documento.

El personal de Mesa de Partes debe abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos para la entidad. Asimismo, debe cumplir lo siguiente:

a) Recepcionar:

- Los documentos presentados por los administrados como parte de un procedimiento verificando que cumplan con los requisitos exigidos en el TUPA.
- Los documentos presentados por los administrados como parte de un servicio no exclusivo establecido en el TUSNE.
- La documentación no prevista como requisito de un procedimiento TUPA, ni como servicio TUSNE, verificando los requisitos de los escritos conforme al TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Los documentos electrónicos remitidos por las entidades públicas a través de la Mesa de Partes Virtual de la PIDE que se encuentren completos.
- Los documentos digitalizados en formato pdf remitidos mediante la Mesa de Partes Digital por los/las ciudadanos/as, representantes de empresas, entidades públicas que no cuentan con Mesa de Partes Virtual en la PIDE.

b) Observación de documentos:

- En un solo acto y por única vez, se puede realizar las observaciones a los escritos o formularios presentados, por algún incumplimiento de requisitos que no puedan ser subsanados de oficio, invitando a la/ al administrada/o a subsanar dentro de un plazo de dos (2) días hábiles,

quedando el escrito o formulario en custodia de la Mesa de Partes bajo el estado OBSERVADO. Transcurrido dicho plazo sin que se haya cumplido con subsanar la observación, el documento se considera como NO PRESENTADO.

- Cuando se trate de un procedimiento administrativo, el documento observado queda en custodia en la Mesa de Partes, siendo de aplicación las siguientes reglas:

    - No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo positivo, ni para la presentación de recursos impugnativos.
    - No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo.
    - No se cursa la comunicación a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

- Cuando el documento recibido por la Mesa de Partes Digital presenta observaciones, estas serán comunicadas al usuario externo a través del mismo medio señalando que cuenta con un plazo de dos (2) días hábiles para subsanar, y se registrará el documento en la HI como OBSERVADO. Recibida la subsanación por la Mesa de Partes Digital se realiza el registro en la HI como COMPLETO y se remite al órgano, unidad orgánica y/o proyecto correspondiente para su atención.

- **Registro de documentos:** Todos los documentos externos que ingresan al OSCE, incluso aquellos que contengan observaciones, se registran en la HI para la gestión documental, según su asunto.

- La subsanación de requisitos del documento observado en la Mesa de Partes, se debe registrar considerando el documento como recibido completo para el inicio del cómputo del plazo establecido para su atención.

c) Derivación de documentos:

- Todos los documentos externos registrados en la Mesa de Partes deben ser derivados a través de la HI el mismo día de su recepción, a los órganos / unidades orgánicas / proyectos competentes, para su atención.
- Aquellos documentos que, por su contenido, no son de competencia del OSCE, deben ser derivados a la Secretaría General, para el encauzamiento correspondiente.

d) No se debe registrar

Los documentos digitalizados enviados por los usuarios externos, que presenten las siguientes características:

- Que los archivos se encuentren ilegibles.
- Que el documento principal muestre daños que no permitan su descarga y visualización.

- Que el usuario externo adjunte más de un trámite en un solo registro por la Mesa de Partes Digital.

e) Cargo de recepción:

- La/el encargada/do procede a firmar digitalmente el documento remitido como cargo, el cual es enviado automáticamente a través de la Mesa de Partes Virtual-PIDE a la entidad remitente.
- Mediante la Mesa de Partes Digital, se remite la información del número de registro de documento, fecha y hora; datos con los que las/os ciudadanas/os, personas jurídicas, entidades públicas podrán conocer el estado de los trámites, a través de los canales que establezca el OSCE.

7.1.2 Recepción de documentos por los órganos y/o unidades orgánicas /proyectos

a) Recepción

- Los expedientes electrónicos registrados, deben ser recibidos en la HI, bajo responsabilidad de la/el responsable de cada órgano / unidad orgánica / proyecto del OSCE.
- Las/los servidoras/es civiles en la HI deben recibir los documentos emitidos hasta las 17:30 horas del mismo día hábil de su emisión u 08:31 del día hábil siguiente, si el documento fue emitido con posterioridad a las 17:30 horas. Transcurridos dos (2) días hábiles desde la derivación de los documentos a través de la HI, se presume que el documento ha sido recibido aun cuando el estado en la HI refleje lo contrario. Este plazo no aplica para aquellos documentos derivados a destinatarios que se encuentren con licencia.
- Las/los servidoras/es civiles están obligados, bajo responsabilidad, a registrar oportunamente en la HI la información clara y coherente de las actuaciones que corresponde a cada expediente o documento que les ha sido derivado.

b) Subsanar

- Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido, impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido al momento de su recepción, y en caso resultara necesaria una actuación de la/del administrada/o para continuar con el procedimiento, el órgano o unidad orgánica del OSCE a cargo del procedimiento administrativo y/o servicios TUSNE deberá solicitar a la/al administrada/o que realice la subsanación correspondiente, en el plazo de dos (2) días hábiles conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

c) Reencausar

La/el responsable del órgano / unidad orgánica / proyecto receptor debe revisar y verificar que el documento que les ha sido derivado corresponde ser admitido para su atención, de no ser así, debe reencausar el documento por la HI mediante el tipo de documento “proveído” al área correspondiente.

7.2 EMISIÓN

Los documentos internos que emitan los órganos / unidades orgánicas / proyecto del OSCE para la atención de sus procedimientos, comunicaciones internas y externas, se generan en formato electrónico a través de la HI, considerándose el uso del lenguaje inclusivo y son firmados digitalmente por el/la emisor/a.

Las/los servidoras/es civiles, bajo responsabilidad, deben atender los documentos que les han sido derivados, dentro de los plazos establecidos.

7.2.1 Para la emisión de documentos se consideran los principios establecidos en el Modelo de Gestión Documental.

7.2.2 Los documentos electrónicos emitidos a través de la HI cumplen con:

a) **Autenticidad:** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por las/los servidoras/es civiles, autorizados y autenticados en la HI, en la fecha y hora que se indica.

b) **Confidencialidad:** La información contenida en los documentos emitidos por los órganos / unidades orgánicas / proyectos, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas. Asimismo, la HI cuenta con procesos automáticos de auditoría que registran todas las ocurrencias realizadas por los usuarios.

c) **Disponibilidad:** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. La HI permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.

d) **Fiabilidad:** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

e) **Integridad:** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.

7.2.3 El expediente electrónico se gestiona como un documento archivístico digital, cumpliendo las disposiciones técnico normativas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, y las normas del Sistema Nacional de Archivos emitidas por el Archivo General de la Nación.

7.2.4 El documento archivístico digital tiene como mínimo los siguientes metadatos: código único del documento, nombre del documento, tipo y

serie documental, fecha y hora, volumen (tamaño y formato) y nombre de la/del productora/or.

7.2.5 Los documentos que emiten los órganos / unidades orgánicas / proyectos del OSCE, para las comunicaciones internas y externas, se generan en formato electrónico a través de la HI, según los siguientes documentos:

a) Carta:
Documento utilizado para comunicarse con las/os administradas/os, personas naturales o personas jurídicas, que no forman parte de la Administración Pública.
Uso: Comunicación Externa.
Emisor/a: Lo emite la/el responsable del órgano / unidad orgánica/ proyecto, hacia una persona natural o administrado/a, o a una persona jurídica no gubernamental, según corresponda.

b) Informe:
Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas:

- Antecedentes: Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el informe.
- Análisis: Sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados.
- Conclusiones: Sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe.
- Recomendaciones: Sección que de considerarse pertinente contendrá el informe y consigna las propuestas específicas que se hace llegar a la/el destinataria/o del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

Uso: Comunicación Interna.
Emisor/a: Lo emite el/la responsable de órgano / unidad orgánica/ proyecto, según corresponda, para los fines pertinentes. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo debe ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad a la/al remitente externa/o, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno, según corresponda. La emisión de parte de las/los servidoras/es se realiza cuando no esté relacionado con un documento de procedencia externa.

c) Informe Técnico:
Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos.
Uso: Comunicación Interna y Externa

Emisor/a: Lo emite la/el servidora/or hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al usuario externo, debiendo concretarse única y exclusivamente las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole institucional interno.

d) Memorando:

Documento utilizado para comunicarse con otro órgano / unidad orgánica / proyecto, con un dependiente y/o un superior jerárquico. Es también el documento mediante el cual el responsable de órgano / unidad orgánica / proyecto imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.

Uso: Comunicación Interna.

Emisor/a: Lo emite el responsable de órgano / unidad orgánica / proyecto hacia otro responsable de órgano / unidad orgánica / proyecto, según corresponda.

e) Memorando Múltiple:

Documento utilizado para comunicarse de forma simultánea con otros órganos / unidades orgánicas / proyecto del mismo nivel, nivel superior y/o con sus dependientes jerárquicos.

Es también el documento mediante el cual la/el responsable de órgano / unidad orgánica / proyecto imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a sus dependientes jerárquicos.

Uso: Comunicación Interna.

Emisor/a: Lo emite la/el responsable de órgano / unidad orgánica / proyecto simultáneamente hacia otros responsables de órgano / unidad orgánica / proyectos, según corresponda.

f) Oficio:

Documento dirigido a una Entidad de la Administración Pública.

Uso: Comunicación Externa.

Emisor/a: Lo emite la/el responsable de órgano o unidad orgánica hacia una Institución o Entidad de la Administración Pública y/o administrada/o, según corresponda.

g) Oficio múltiple:

Documento dirigido a varias Entidades de la Administración.

Uso: Comunicación Externa.

Emisor/a: Lo emite la/el responsable del órgano y/o unidad orgánica hacia una Institución o Entidad de la Administración Pública, según corresponda.

h) Resolución

Documento que contiene un acto administrativo motivado, por el cual se toma una determinación en un expediente conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de la/del administrada/o.

Toda Resolución debe contar con el sustento de un informe legal, pudiendo además estar acompañado de un informe técnico, cumpliendo con las formalidades previstas en el presente documento y en la normatividad vigente.

Uso: Comunicación Interna o Comunicación Externa.

Emisor/a: La emite la/el responsable del órgano y/o unidad orgánica conformante de la alta dirección o la /el responsable de los órganos y/o unidades orgánicas de asesoramiento, de apoyo o de línea, y la/el responsable de un órgano y/o unidad orgánica dependiente, que este facultado o autorizado, según corresponda.

i) Opinión:

Documento a través del cual la Dirección Técnico Normativa absuelve las consultas formuladas a dicha Dirección referidas al sentido y alcance de la normativa de contrataciones del Estado, planteadas sobre temas genéricos y vinculados entre sí, sin hacer alusión a asuntos concretos o específicos. En ese sentido, las conclusiones de una opinión no se encuentran vinculadas necesariamente a situación particular alguna

Uso: Comunicación externa

Emisor/a: La emite la/el responsable de la Dirección Técnico Normativa, según corresponda.

j) Dictamen:

Documento que contiene el resultado de la acción de supervisión a pedido de parte respecto a transgresiones y/o evasión de cumplimiento de la normativa de contratación pública

Uso: comunicación externa.

Emisor/a: La emite la/el responsable de un órgano y/o unidad orgánica, según corresponda.

k) Pronunciamiento

Documento que contiene el resultado de la acción de supervisión ha pedido de parte respecto de los cuestionamientos al Pliego de Absolución de Consultas y Observaciones elevados al OSCE de acuerdo a lo previsto en la normativa de contratación pública.

Uso: comunicación externa.

Emisor/a: La emite el/la responsable de un órgano y/o unidad orgánica, según corresponda.

l) Proveído

Documento de circulación interna que constituye una instrucción cursada para el trámite y/o atención del expediente.

Uso: comunicación interna.

Emisor/a: La emite el/la responsable de un órgano y/o unidad orgánica y/o servidor/a civil, según corresponda.

7.2.6 En caso exista la necesidad de generar un nuevo tipo de documento, se debe tener en consideración los siguientes criterios:

- Debe formar parte de una serie documental o crear una, según corresponda.
- Debe contar con una numeración correlativa, según lo indicado por la Unidad de Atención al Usuario.
- Debe tener una emisión frecuente.

7.2.7 Impresión de un documento electrónico, firmado digitalmente:
El proceso de impresión de un documento electrónico firmado digitalmente, debe reflejar en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información: (i) representación gráfica de la firma digital; (ii) la información del cargo, función o rol que desempeña la/el servidora/or civil del OSCE; y (iii) la dirección web para consultar el repositorio de documentos electrónicos o un código de barras que permita descodificar la dirección electrónica y poder visualizar a través de un equipo electrónico el documento firmado digitalmente, a fin que se pueda verificar su autenticidad e integridad (aplicable para cartas y oficios).

7.2.8 Emisión de documentos con firma digital:
Una vez que el responsable del órgano / unidad orgánica / proyecto firma digitalmente el documento, debe adjuntarlo en la HI para que prosiga el flujo de su respectivo trámite. Los anexos que forman parte del documento deben almacenarse en la HI junto con el documento principal.
El documento electrónico con firma digital se conserva en los servidores que está bajo la responsabilidad de la Oficina de Tecnología de Información, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información y a lo señalado en las disposiciones generales de la presente directiva, asegurando la capacidad necesaria de almacenamiento, la alta disponibilidad para la prevención de la pérdida de datos e imágenes, así como la optimización del rendimiento de la HI.

7.3 DESPACHO

El proceso de despacho debe reunir todas las actividades que permitan garantizar que los documentos electrónicos o en soporte papel lleguen a su destino.

Las/los servidoras/es civiles encargadas/os del despacho son responsables de que la remisión del documento se realice en el día que les es derivado para su notificación, siempre y cuando esté dentro del horario establecido, caso contrario se realiza al día hábil siguiente.

7.3.1 Despacho interno del expediente

Las/los servidoras/es civiles deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones para la derivación de documentos:

a) Indicar la prioridad con la que el documento debe ser atendido, en virtud de la importancia del mismo. Salvo que el documento, por su naturaleza, requiera un plazo menor:

- **Muy Urgente:** Implica que el documento debe ser atendido en un plazo comprendido entre 1 y 3 días hábiles.
- **Urgente:** Implica que el documento debe ser atendido en un plazo comprendido entre 3 y 5 días hábiles.
- **Normal:** Implica que el documento debe ser atendido en un plazo no menor a 5 días hábiles.

b) Respecto al registro de atención en la HI, considerar:

- **Asunto:** Se debe indicar de forma breve pero precisa el asunto o contenido principal del documento.
- **Acción**: Se debe indicar la acción a realizar sobre el documento.
- **Original:** Se debe derivar obligatoriamente el original del documento al área que, conforme al asunto, sea la competente para atenderlo.
- **Referencias:** Se deben hacer las referencias necesarias para permitir el seguimiento correspondiente.
- **Destinatario: Se debe indicar el órgano, unidad orgánica y/o proyecto al que va dirigido el documento.**

c) Los documentos recibidos por la Mesa de Partes son derivados por la HI el mismo día de su recepción a los órganos / unidades orgánicas / proyectos, según corresponda.

d) Los órganos, unidades orgánicas y/o proyectos del OSCE, realizan la derivación de sus documentos utilizando de manera obligatoria la HI.

7.3.2 Despacho externo del expediente

Los órganos / unidades orgánicas / proyectos están facultadas a definir y clasificar, los documentos que emiten, de acuerdo con los niveles de prioridad que establece la presente directiva, bajo responsabilidad.

a) Despacho de documentos a través Mesa de Partes Virtual de la PIDE

- Cada órgano / unidad orgánica / proyecto deriva a la Mesa de Partes Virtual de la PIDE, a través de la HI, los documentos que deban ser remitidos fuera de la entidad utilizando dicho canal virtual.
- Una vez enviado el documento electrónico a través de la Mesa de Partes Virtual de la PIDE, y se encuentre conforme, será firmado digitalmente de acuerdo a lo señalado en el MGD desde la herramienta electrónica de gestión documental de la entidad receptora, haciendo uso de un certificado digital. Dicho documento hará la vez del "cargo de recepción", debiendo consignarse para ello como mínimo los datos establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

b) Despacho de documentos a través del Canal Virtual de Notificación

- Cada órgano / unidad orgánica / proyecto a través de la HI deriva los documentos a la bandeja de mensajería, a efectos de ser remitidos por la Unidad de Atención al Usuario al destinatario, utilizando el

canal virtual de notificación.

- Cuando el destinatario recibe la comunicación, se activa el acuse de recibo automático.
- En el caso de Entidades, brindan conformidad de recepción de la notificación a través del canal virtual de notificación y proporcionan el número de recepción.

c) Despacho físico de documentos

Sobre el despacho de los documentos, considerar:

- Los documentos con destino externo que envían los órganos / unidades orgánicas / proyectos del OSCE requieren de una constancia física de recepción por parte del destinatario.
- La Mesa de Partes a través la HI, recibe de todos los órganos / unidades orgánicas / proyectos del OSCE, los documentos para su despacho, a través del servicio de mensajería local o nacional en el horario de 08:30 a 11:30 horas.
- Los órganos / unidades orgánicas / proyectos están facultadas a definir el carácter reservado, secreto o confidencial; de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la prioridad de la entrega (Muy Urgente, Urgente o Normal) de los documentos que emiten, de acuerdo a la normatividad aplicable, bajo responsabilidad. En este supuesto los órganos / unidades orgánicas / proyectos imprimen y entregan, en sobre cerrado y lacrado, los documentos a la Mesa de Partes para su despacho.
- Cada órgano / unidad orgánica / proyecto deriva a la Mesa de Partes, a través de la HI, los documentos que deban ser remitidos fuera de la entidad. En caso no sea posible su envío haciendo uso de los servicios que brinda la PIDE con la entidad destino, el canal virtual de notificación u otros mecanismos electrónicos establecidos por la entidad, se procede a la impresión del documento para su entrega en físico a la/el servidora/or civil encargada/o de la atención del servicio de mensajería, para su atención correspondiente.

d) Otros mecanismos electrónicos

- En caso de implementar otros mecanismos electrónicos para notificar actuaciones y actos administrativos en el marco de las funciones y competencias del OSCE, estas se implementarán conforme a las disposiciones que se aprueben para estos efectos.

7.4 ARCHIVO

7.4.1 Culminada la tramitación del expediente, el órgano / unidad orgánica / proyecto, lo registra como atendido o archivado en la HI, debidamente motivado, según corresponda.

7.4.2 Las/los servidoras/es civiles son responsables de conservar la integridad e intangibilidad de los actuados, los registros y el archivo de los documentos.

7.4.3 El proceso de archivo se desarrolla considerando los procesos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicio

archivístico, en el marco de la administración de los documentos electrónicos y en soporte físico (papel).

a) Organización documental

- Los documentos, indistintamente del medio de soporte empleado (físico o electrónico), deben ser organizados por series documentales de acuerdo con lo establecido por el OSCE. Para la clasificación y ordenamiento de los documentos generados en la HI, se deben utilizar carpetas de acuerdo a las series documentales aprobadas.

b) Descripción de documentos archivísticos

- Los documentos deben tener un registro que detalle los datos más importantes que faciliten su búsqueda y recuperación, entre ellos, nombre de la serie documental, tipo documental, número del documento, fechas del documento, órgano de procedencia. En el caso de los documentos físicos se plasma en los inventarios o registros de documentos.
- En el caso de los documentos electrónicos, el registro se realiza a través de los metadatos, el mismo que debe asegurar la integridad, disponibilidad y acceso oportuno de los documentos.

c) Valoración de los documentos archivísticos

- Cada órgano / unidad orgánica / proyecto del OSCE en coordinación con la Unidad de Atención al Usuario es responsable de determinar las series documentales con su respectiva valoración (temporal y/o permanente); así como el periodo de retención en cada nivel de archivo que debe tener cada serie documental.

d) Transferencia documental

- Los documentos físicos son transferidos por los órganos, unidades orgánicas y/o proyecto del OSCE, con su respetivo inventario de transferencia y por series documentales, conforme a los plazos establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), al órgano administrador de archivos para su custodia final en el Archivo Central del OSCE.
- En el caso de la transferencia de documentos electrónicos, se debe realizar desde las carpetas organizadas en el servidor por cada órgano, unidad orgánica y/o proyecto hacia el repositorio virtual del órgano administrador de archivos, Unidad de Atención al Usuario, para su administración.

e) Conservación de documentos archivísticos

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado:

- Conservación de documentos en medio de soporte físico (papel). Es responsabilidad de los servidores seguir los lineamientos de conservación para los documentos en medio de soporte papel, establecidos por la Unidad de Atención al Usuario, en su calidad de órgano administrador de archivos y las normativas del Archivo General de la Nación.
- Conservación de documentos electrónicos. La OTI deberá garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos de la HI.
- El documento electrónico con firma digital se debe conservar en los servidores que está bajo la responsabilidad de la Oficina de Tecnología de Información, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información.
- La OTI asegura la capacidad necesaria de almacenamiento, la alta disponibilidad para la prevención de la pérdida de datos e imágenes, así como la optimización del rendimiento de la HI.
- El OSCE implementará su repositorio archivístico digital institucional para administrar los documentos archivísticos digitales, y garantizar su conservación y acceso durante su ciclo de vida. La implementación se efectuará de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- El repositorio archivístico digital institucional debe contar con:
  a) Principios y políticas.
  b) Procedimientos del documento archivístico digital, como mínimo, para la captura, almacenamiento, preservación y acceso.
  c) Metadatos.
  d) Infraestructura tecnológica y de seguridad digital.
  e) Plan de Capacidad.
- El repositorio archivístico digital del OSCE, será administrado y regulado por la Unidad de Atención al Usuario en su calidad órgano administrador de archivos. Sin perjuicio de ello, las acciones relacionadas a la infraestructura tecnológica y seguridad digital del referido repositorio están a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, no siendo responsables de la gestión del contenido de dicho repositorio.
- La Unidad de Atención al Usuario, en su calidad de órgano administrador de archivos es responsable de administrar los documentos físicos y electrónicos del OSCE.

f) Servicio archivístico

Los requerimientos de información se tramitan de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normativa interna correspondiente. En caso de implementar otros mecanismos para brindar el servicio archivístico, estos se realizarán de acuerdo con las disposiciones que se emitan para tal efecto.

7.4.4 El Archivo Central brindará asistencia técnica en la aplicación de los procesos archivísticos, indistintamente el tipo de soporte (físico, electrónico).

7.4.5 Si un documento o expediente en físico se extraviara, la/el servidora/or civil que lo tuvo a su cargo tiene la obligación, bajo responsabilidad, de la reconstrucción del expediente, independientemente de la solicitud del interesado, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera: La recepción documental de manera física se mantiene para algunos casos excepcionales, en tanto se culmine con implementar otros mecanismos electrónicos, que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información contenida en los documentos.

Segunda: Las disposiciones referidas a los procesos archivísticos de los documentos electrónicos, iniciará su aplicación a partir de la implementación del repositorio digital en el marco del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, genera responsabilidad administrativa y/o civil a que hubiera lugar, de acuerdo a lo prescrito en la legislación vigente.