

Instituto Tecnológico
de la Producción



Resolución de Secretaría General N° 113 -2018-ITP/SG

Lima, 16 JUL. 2018

VISTOS:

El Memorando n.º 1933-2018-ITP/SG de fecha 11 de julio de 2018, de la Secretaría General; el Informe n.º 246-2018-ITP/OPPM de fecha 12 de julio de 2018, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe n.º 403-2018-ITP/OAJ de fecha 13 de julio de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo n.º 92 se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) y de conformidad con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley n.º 29951, se modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Que, el Instituto Tecnológico de la Producción, cuenta con la Directiva General n.º 001-2012-ITP/SG "Normas y Procedimientos para el Trámite Documentario en el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú - ITP", aprobada por la Resolución de Secretaría General n.º 001-2012-ITP/SG de fecha 28 de agosto de 2012;

Que, es necesario actualizar la referida Directiva, con el objeto de lograr la mejora de los procedimientos administrativos, asegurando la transparencia e integridad de los documentos verificando su trámite, conservación, custodia y archivo documental;

Que, el principio administrativo de legalidad, establece que, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas, principio regulado en el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo n.º 006-2017-JUS;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 de la referida norma, dispone que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la citada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;



Que, mediante Informe n.º 246-2018-ITP/OPPM de fecha 12 de julio de 2018, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable a la propuesta de los lineamientos presentados;

Que, asimismo, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante el informe señalado en el párrafo precedente, recomienda derogar en parte la Directiva General n.º 001-2012-ITP/SG "Normas y Procedimientos para el Trámite Documentario en el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú - ITP", aprobada por la Resolución de Secretaría General n.º 001-2012-ITP/SG de fecha 28 de agosto de 2012;

Que, mediante el Informe n.º 403-2018-ITP/OAJ de fecha 13 de julio de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que resulta jurídicamente viable aprobar los "Lineamientos de la Gestión Documental en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP", conforme a la propuesta de la Secretaría General y de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, al encontrarse dichos lineamientos dentro de las funciones del ITP y al cumplirse con los supuestos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia y derogar en lo que corresponda la Directiva General n.º 001-2012-ITP/SG "Normas y Procedimientos para el Trámite Documentario en el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú - ITP", aprobada por la Resolución de Secretaría General n.º 001-2012-ITP/SG de fecha 28 de agosto de 2012;



Que, el numeral 20.3 del artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado por el Decreto Supremo n.º 005-2016-PRODUCE, establece que corresponde a la Secretaría General emitir la Resolución de aprobación de Directivas u otros documentos de administración interna relacionadas a los sistemas administrativos a su cargo;



Con las visación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo n.º 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP), la Ley n.º 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado por el Decreto Supremo n.º 005-2016-PRODUCE; el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo n.º 006-2017-JUS:



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los "Lineamientos de la Gestión Documental en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP", el mismo que en anexo n.º 01 forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar en parte la Directiva General n.º 001-2012-ITP/SG "Normas y Procedimientos para el Trámite Documentario en el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú - ITP", de acuerdo al siguiente detalle:

- Sub numerales 1.2 al 1.4.
- Sub numerales 2.1, 2.2 y 2.4.
- Sub numeral 5.7 referente a los documentos.
- Sub numerales 5.8 al 5.18.
- Sub numeral 5.19 referente a horario de atención al público.
- Sub numeral 5.21 referente a la recepción.
- Sub numeral 5.22 referente a la verificación de expedientes.
- Sub numeral 5.23 referente a registro de documentos.
- Sub numeral 5.24 referente a distribución.
- Sub numeral 5.25 referente al seguimiento.

- Sub numeral 5.26 referente a la finalización.
- Sub numeral 6.2 referente a la Oficina General de Administración.
- Numeral VII referente a la vigencia.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información difunda los alcances de la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) www.itp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

[Handwritten signature]

MAGGY ALEJANDRA MANRIQUE PETRERA
Secretaria General (e)

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN	Código:	Lineamiento N°001-2018-ITP/SG
	Inicio de vigencia:	16 JUL. 2018



LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)

(Aprobado por Resolución de Secretaría General n.º 113 -2018-ITP/SG)



LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN-ITP

Lineamiento n.º 113 -2018-ITP/SG

INTRODUCCIÓN

Los lineamientos de la Gestión Documental nos garantizan que el trámite sea dado con celeridad y eficiencia, a través de un sistema que permita a los órganos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) contribuir con la simplificación administrativa, con el fin de optimizar los procesos.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan a los órganos del ITP realizar la simplificación de los procesos administrativos, asegurando la transparencia e integridad de los documentos, verificando su trámite, conservación, custodia y archivo documental.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley n.º 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2. Ley n.º 27269, Ley de Firmas y Certificado Digitales.
- 2.3. Ley n.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.4. Ley n.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.5. Decreto Legislativo n.º 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú - ITP.
- 2.6. Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley n.º 29951.
- 2.7. Decreto Legislativo n.º 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 2.8. Decreto Supremo n.º 022-75-ED, Patrimonio Documental de la Nación.
- 2.9. Decreto Supremo n.º 008-92-JUS, Reglamento de la Ley n.º 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.10. Decreto Supremo n.º 043-2003-PCM, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.11. Decreto Supremo n.º 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 2.12. Decreto Supremo n.º 011-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- 2.13. Decreto Supremo n.º 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.14. Decreto Supremo n.º 081-2013-PCM, Decreto Supremo mediante el cual se aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 2.15. Decreto Supremo n.º 005-2016-PRODUCE, aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.
- 2.16. Decreto Supremo n.º 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

3. ALCANCE

Las disposiciones del presente lineamiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).



4. DEFINICIONES

- 4.1. **Calidad de atención:** referida a la percepción que el ciudadano tiene respecto a la prestación de un servicio, que asume la conformidad y la capacidad del mismo para satisfacer sus necesidades.
- 4.2. **Capacidad de atención:** incluye los aspectos relacionados con el proceso de producción de bienes y servicios públicos, así como la infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos claves de la entidad pública vinculados con la atención a la ciudadanía.
- 4.3. **Competencia:** conocimiento y experiencia que el individuo demuestra en la ejecución de ciertas tareas y/o en la solución de problemas.
- 4.4. **Derivación:** acción de trasladar la documentación desde y hacia un área a través del sistema informático.
- 4.5. **Digitalización:** proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador (scanner). Dicha copia es almacenada en el sistema informático, en formato PDF para su visualización y trámite correspondiente.
- 4.6. **Distribución:** acción de entregar un documento original y/o copias y/o sus anexos a su destinatario(s) para su tramitación.
- 4.7. **Documento:** instrumento textual o gráfico que contiene determinada información de un hecho concreto o registrado en cualquier tipo de soporte material, que sirva para acreditar o comprobar algo. Puede ser en medio físico o electrónico.
- 4.8. **Documento externo:** documento que ingresa por mesa de partes del ITP.
- 4.9. **Documento interno:** documento generado y derivado por algún órgano del ITP, para tratar asuntos de su competencia, como respuesta o como iniciativa de la misma dependencia.
- 4.10. **Expediente:** conjunto de documentos debidamente foliados correspondiente a un asunto que se tramita en cualquiera de las unidades orgánicas del ITP. El expediente se inicia con el documento recibido en mesa de partes, al que se agregan progresivamente los documentos emitidos por las áreas que participan en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación.
- 4.11. **Foliación:** es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, del documento recibido y/o generada por una institución o entidad.
- 4.12. **Hoja de ruta:** documento en el que se consigna la información del trámite documentario permitiendo el seguimiento del mismo hasta su finalización.
- 4.13. **Lista de distribución:** reporte de documentos ingresados al sistema de información de trámite documentario.
- 4.14. **Mesa de partes:** comprende el espacio físico en donde se lleva a cabo la recepción y registro de documentos externos presentados a la entidad, así como la entrega de documentos emitidos por ITP.
- 4.15. **Notificación:** es el acto administrativo que tiene por objeto poner en conocimiento de los interesados el contenido de los documentos emitidos por la entidad o aquellos que contengan las respuestas otorgadas a los trámites presentados.
- 4.16. **Número de expediente:** es un número asignado por el sistema informático, a los documentos externos e internos, lo que permite identificar, ubicar, controlar e informar sobre el estado de la documentación.
- 4.17. **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un resultado o producto para un destinatario de bienes y servicios (internos o externos). Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas y materiales en una serie definida de pasos y acciones.
- 4.18. **Procedimiento:** secuencia de acciones y actividades concatenadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permiten cumplir un fin u objetivo específico predeterminado.



El procedimiento tiene un inicio, desarrolla un conjunto de actividades, y tiene un término o resultado. En un procedimiento cada acción o actividad se justifica en la medida que aporta "valor agregado" en el servicio o producto final que se debe entregar a los ciudadanos.

- 4.19. **Recepción:** acción de recibir el documento en los diferentes órganos del ITP.
- 4.20. **Reporte:** es el consolidado que únicamente pueden obtener los servidores civiles a nivel oficina sobre el trámite seguido por uno o más expediente(s), el número de expedientes asignados a un especialista, los derivados a una unidad orgánica, los pendientes por especialista, las derivaciones, por tipo de procedimiento, entre otros.
- 4.21. **Servidor civil:** está conformado por todas las personas que trabajan al servicio del Estado. Los llamamos servidores públicos por el carácter de servicio a la ciudadanía que tienen las funciones y tareas que realizan. Servicio civil también es, por extensión, el conjunto de reglas y normas que rigen la gestión de estos recursos humanos en el Estado. Su finalidad es velar por una adecuada armonía entre los derechos de los servidores y los intereses de la sociedad.
- 4.22. **Simplificación administrativa:** principios y acciones derivadas de éstos, que tienen, por objetivo final, la eliminación de toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos y pagos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a la prestación efectiva del servicio (trámite).
- 4.23. **Sistema de Gestión Documental (SGD):** es una herramienta tecnológica de uso interno que tiene como fin el seguimiento de la documentación que ha sido recepcionada y/o generada en la Institución. Los documentos, ya sean de origen interno o externo que circulen por cualquier órgano, son registrados en el sistema, en donde se le aplica los movimientos de envío, recepción, derivación y archivo según corresponda.
- 4.24. **Trámite documentario:** proceso de recepción, registro y distribución de la documentación ingresada a una entidad pública, producto del inicio de un procedimiento administrativo (trámite).

5. ESTADOS DEL DOCUMENTO

- 5.1. **En tránsito:** periodo en el cual el documento ha sido emitido por algún órgano del ITP y aún no ha sido aceptado por el destinatario. Asimismo, los documentos pendientes de distribución por mesa de partes se consideran en tránsito hasta que son aceptados por el destinatario.
- 5.2. **Aceptado:** cuando un servidor civil recibe en físico el documento.
- 5.3. **Pendiente:** cuando el documento aceptado está en trámite.
- 5.4. **Atendido:** cuando se ha tramitado un documento, pero no se ha finalizado.
- 5.5. **Finalizado:** cuando se ha atendido el requerimiento inicial y/o se archive indicando el sustento respectivo.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De los procedimientos de la Gestión Documental

Los documentos externos que ingresen al ITP son registrados en el sistema por Mesa de Parte derivando el documento original para el trámite correspondiente. Los documentos internos también serán derivados en original para su trámite documentario.

El horario de atención de Mesa de Partes es de lunes a viernes, desde las 8:00 am. hasta las 17:00 pm, en horario corrido. El horario de atención se encuentra en un lugar visible, en el portal institucional del ITP (www.itp.gob.pe).

Los órganos del ITP recibirán documentos durante el horario laboral.



6.2. Recepción y foliado del Documento

- a. Los documentos externos presentados al ITP deberán canalizarse por Mesa de Partes de la sede central, cuya dirección se encuentre indicada en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- b. Si el personal de Mesa de Partes verifica que el documento no está dirigido al ITP, informará de inmediato al usuario sobre el particular, orientándolo respecto a la entidad o dependencia ante la cual debe presentarlo.
- c. Todo documento externo presentado al ITP deberá ser sellado en el original y el cargo con sello de "RECIBIDO", en el que se consigne: número de registro, hora, fecha en que se recibe y firma del que recibe el documento. Además, el documento externo deberá ser escaneado y registrado en el sistema por el personal de Mesa de Partes.
- d. El responsable de la recepción por Mesa de Partes, verificará que el expediente que ingresa, incluya los documentos y anexos (discos compactos, dispositivos de almacenamiento USB, periódicos, fotografías, revistas, planos, folletos, boletines, etc.) y se encuentren debidamente foliados.
- e. El número asignado a cada folio deberá colocarse de manera legible, con lapicero o foliador, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco sin omitir ni repetir números y sin alterar textos, membretes, sellos originales, entre otros.
- f. El contenido de la documentación o expediente es inalterable, por lo que no pueden introducirse enmendaduras o raspaduras, entrelíneas, ni añadidas de ninguna clase, una vez el expediente tenga el correspondiente sello de recepción.
- g. En el caso de expedientes que se deban de remitir al exterior deben de foliarse, verificando el procedimiento en la entidad a la que se le enviará el documento. Recordar que la foliación se realizará con lapicero o foliador de forma correlativa.
- h. Los documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales y otros similares, no serán recibidos por el personal de Mesa de Partes, salvo que se traten de invitaciones de carácter institucional.

6.3. Registro del documento en el Sistema

- a. Para poder interactuar con el sistema, los Directores y Jefes de Oficina del ITP deben autorizar el uso del mismo al personal a su cargo, indicando sus niveles de acceso y perfiles mediante solicitud dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información, la cual se encargará de configurar en el sistema, los accesos autorizados, asignación de perfiles, permitiendo que el usuario acceda al aplicativo con su cuenta de usuario y su contraseña personal (solo debe ser conocida y utilizada por el titular). El servidor civil es responsable del cumplimiento de las normativas referidas al correcto uso de los accesos otorgados y de la custodia de su contraseña, que es personal e intransferible.
- b. El personal de Mesa de Partes registrará en el sistema: tipo de documento, remitente, asunto, cantidad de folios y dependencia. El sistema generará el respectivo número de registro, así como hora y fecha, que se colocará con un sello de "RECIBIDO" en el original y cargo del documento.
- c. Una vez registrado el documento en el sistema, el personal de Mesa de Partes, imprime la hoja de cargo, con la que entrega el documento al órgano respectivo. Cuando se requiere respuesta al documento cada órgano generará su propio número que quedará registrado en el sistema.
- d. La numeración de los expedientes es anual, única, correlativa, asignada, exclusiva y automática por el sistema en su registro de ingreso, estando prohibida su modificación posterior.



- e. Toda información, indicación o disposición que se registre en el sistema deberá ser veraz y precisa, no estando permitido que se registre en el campo "ASUNTO" solo números o letras sueltas, bajo responsabilidad.
- f. En el caso de expedientes que deban ser remitidos al exterior, cada órgano deberá consignar: tipo de documento, número, nombre de la entidad o institución y dirección a donde se remitirá. Registrándose la información en el sistema.
- g. Los órganos del ITP deben solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información, la baja de los accesos al sistema por parte de algún servidor civil que ya no se encuentre laborando en la institución, de manera oportuna.

6.4. Derivación

- a. El Director Ejecutivo, Secretario General, Directores y Jefes de Oficina disponen la derivación de cada documento.
- b. Los documentos serán derivados atendiendo el criterio establecido por el titular del órgano. El asistente administrativo realiza el trámite virtual y en físico, de esta manera se prosigue con la gestión del documento.

6.5. Distribución

- a. Al término del registro y derivación de los documentos recibidos mediante el sistema, el personal de Mesa de Partes los distribuirá, en el día, de manera física a los órganos del ITP.
- b. Es obligación de los órganos recibir físicamente y por el sistema los documentos externos que les sean derivados por Mesa de Partes, siendo el responsable de la recepción del documento el asistente administrativo delegado.
- c. Los documentos serán distribuidos a los órganos del ITP con la hoja de cargo correspondiente, en el que se consignará: número de registro, remitente, asunto, número de folios, número de indicativo, dependencia de destino y firma (del responsable de recibir la documentación en cada órgano).

6.6. Notificación

- a. El acto de notificación debe contener: la firma de quien lo recibe, nombre completo, número del documento nacional de identidad (DNI), fecha y hora.
- b. La remisión del cargo de notificación al órgano correspondiente para la ciudad de Lima es dos (02) días hábiles y para provincias hasta quince (15) días hábiles.
- c. Si en el domicilio se encuentra una persona distinta al destinatario, se podrá entregar la notificación (siempre y cuando sea mayor de edad y se encuentre en uso de sus facultades), dejando constancia del nombre de dicha persona y su número de documento nacional de identidad, precisando la relación que tiene con el notificado además de la fecha, hora, firma de la recepción de la notificación.
- d. Si el destinatario o la persona que se encuentra en el domicilio se negara a firmar o recibir el documento por cualquier motivo, se dejará constancia de ese hecho y se procederá a registrar un "ACTA", las características del lugar correspondiente al domicilio señalado en la descripción del inmueble (pisos del inmueble, material y color de la fachada, número de medidor, etc.), además de la fecha y hora. Debiendo realizar el intento de notificación hasta en dos (02) oportunidades.
- e. En caso de no encontrar a nadie en el domicilio, el notificador deberá dejar constancia de ello en un "ACTA" y dejar un aviso en dicho domicilio, debiendo regresar hasta en dos (02) oportunidades para cumplir la diligencia.



- f. Ocurridas las situaciones descritas en los literales d y e precedentes se realizará una notificación notarial.
- g. Si el destinatario o la persona hubiera consignado alguna dirección de correo electrónico que conste en el expediente deberá ser notificado a través de ese medio.

6.7. Control y Seguimiento

La finalización de los expedientes se deberá realizar una vez que se haya emitido la respuesta definitiva al interesado (escanear y anexar el cargo) o, cuando el documento deba ser archivado definitivamente, lo que dependerá del órgano competente, bajo responsabilidad.

6.8. Archivo del documento

- a. Culminado el trámite documentario del expediente dentro del ITP, los órganos involucrados procederán archivar de forma digital y física el documento original, según corresponda.
- b. Los documentos en físico generados por los órganos, al término del ejercicio serán enviados al archivo central del ITP, previa coordinación con Secretaría General (SG), con un registro de los mismos y su respectivo cargo como sustento de la recepción.
- c. El archivo central del ITP tiene un registro de toda la documentación entregada, teniendo como responsabilidad la conservación y la custodia de los documentos recibidos.
- d. Si algún órgano requiere un documento que se encuentra en el archivo central del ITP debe solicitarlo mediante un memorando dirigido a SG indicando lo siguiente: tipo de documento, número del documento, año, órgano al que pertenece. La respuesta de dicha solicitud debe ser enviada en no más de dos (02) días hábiles, salvo los casos debidamente sustentados que deberán ser atendidos en un (01) día hábil.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. En los casos de renuncia, rotación o desplazamiento de funcionarios y/o servidores bajo cualquier modalidad contractual, este emitirá un reporte de los expedientes pendientes de atención, a través del sistema. Este reporte formará parte del expediente de entrega de cargo, que tramite.
- 7.2. El sistema es de uso obligatorio por los órganos que emiten y reciben documentos en el ITP.

