



Resolución Ministerial

Nº **1825-2018**-DE/SG

Jesús María, **10 DIC. 2018**

VISTOS:

Los Informes N° 072-2018-MINDEF/VRD/DGPP/D/03 y N° 081-2018-MINDEF/VRD/DGPP/D/03 de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización; los Oficios N° 957-2018-MINDEF/VRD/DGPP/D/03 y N° 1127-2018-MINDEF/VRD/DGPP/D/03, de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto; los Informes N° 008-2018-MINDEF/SG-OGGD y N° 014-2018-MINDEF/SG-OGGD, de la Oficina General de Gestión Documentaria, y el Informe Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 06-2017-JUS, establece en el numeral 70.2) de su artículo 70 que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, contempla en su artículo 8, que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI, otorgando un plazo hasta el 31 de diciembre de 2018;

Que, teniendo en consideración que el proceso de modernización tiene como finalidad fundamental obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, en concordancia con los dispositivos legales anteriormente citados, resulta necesario optimizar los procedimientos de trabajo que se ejecutan en el Ministerio de Defensa respecto a la gestión documental;

Que, con los Informes de Vistos, la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización y la



Oficina General de Gestión Documentaria, sustentan y recomiendan la aprobación del proyecto de Directiva General para la Gestión Documental en el Ministerio de Defensa - MINDEF, la cual tiene por objetivo, establecer las disposiciones y procedimientos que regulan el sistema de gestión documentaria en el MINDEF, contribuyendo a su optimización, que permita garantizar la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de la documentación y el uso eficiente de los recursos.;

Que, con Resolución Ministerial N° 963-2018-DE/SG se aprobó la Directiva General N° 012-2018/MINDEF/SG/VRD/DGPP, "Formulación, aprobación y actualización de Directivas", la cual tiene por finalidad garantizar que las directivas que emitan los órganos y unidades orgánicas del MINDEF, cumplan con los criterios técnicos normativos establecidos en la normativa correspondiente, a efectos de lograr un proceso dinámico para su formulación, aprobación y vigencia;

Que, el numeral 6.1.2 de la Directiva General N° 012-2018/MINDEF/SG/VRD/DGPP, establece que los órganos o unidades orgánicas proponentes, deben elaborar un informe de sustento, precisando la identificación de una exigencia normativa, una problemática que se desea solucionar, o una buena práctica de alguna operación o proceso de la entidad;

Que, en ese contexto, resulta necesario aprobar la Directiva General de Gestión Documental; la cual ha sido sustentada por la Oficina General de Gestión Documentaria, en cumplimiento de una exigencia normativa, como bien es el Decreto Legislativo N° 1310, con la finalidad de integrar el Sistema de Trámite Documentario con los certificados y firmas digitales, así como reflejar en la misma el proceso que se ejecuta a la fecha, debiendo actualizarse los procesos de la Directiva General N° 023-2011-MINDEF/SG/A "Normas para la formulación, trámite y distribución de la documentación en el Ministerio de Defensa"; adecuándolo al Modelo de Gestión Documental, aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI;

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 37) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1134, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa; y el Decreto Supremo N° 006-2016-DE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 743-2011-DE/SG del 21 de julio de 2011, que aprobó la Directiva General N° 023-2011-MINDEF/SG/A denominada "Normas para la formulación, trámite y distribución de la documentación en el Ministerio de Defensa".

Artículo 2.- Aprobar la Directiva General N° ~~012~~ ⁰¹⁷ -2018/MINDEF/SG-OGGD, Directiva General de Gestión Documental, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de la Directiva General que aprueba en el Portal institucional del Ministerio de Defensa (www.mindef.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



.....
JOSÉ HUERTA TORRES
MINISTRO DE DEFENSA

N° 017
Directiva General / Oficina General de Gestión Documentaria

Directiva para la Gestión Documental en el Ministerio de Defensa

ROL	NOMBRE COMPLETO Y CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Abogada María Cecilia Chumbe Rodríguez, Jefe de la Oficina General de Gestión Documentaria	28/05/2018	
Revisado por:	Coronel FAP (r) Walker Helmer Lozada Maldonado, Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	08/11/2018	
	Ing. José Luis Príncipe Ccolaque, Director de la Dirección General de Desarrollo Organizacional y Modernización		
	Econ. Juan Enrique Izquierdo Herrera, Director de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.		
	Abogado José Luis Torrico Huerta, Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.	15/11/2018	

Cuadro de Control de Cambios Recomendado

N° de capítulo del documento	Párrafo/Figura/Tabla / Nota	Adición (A) o Eliminación (E)	Texto modificado



ÍNDICE

I.	OBJETIVO	4
II.	ALCANCE	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	DISPOSICIONES GENERALES	5
	4.1 Definiciones y abreviaturas	5
	4.2 Marco General aplicable	7
	4.3 Del órgano encargado de la gestión documental y de los usuarios	8
V.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	8
	5.1 Características de la documentación interna y externa del Ministerio de Defensa	8
	5.1.1 Tipos de documentos oficiales	8
	5.1.2 Requisitos generales de los documentos oficiales	9
	5.2 Uso de la firma digital	10
	5.3 Foliación de documentos impresos	11
	5.4 De las prioridades y plazos de atención	12
	5.4.1 Muy urgente	
	5.4.2 Urgente	
	5.4.3 Normal	
	5.5 Procesos de la gestión documental	12
	5.5.1 Recepción: requisitos generales	13
	5.5.1.1 De la recepción física	13
	5.5.1.1.1 Plazo de subsanación	15
	5.5.1.1.2 Expedientes que no recibe la Mesa de Partes Física	15
	5.5.1.1.3 De la recepción en los órganos y unidades orgánicas	16
	5.5.1.1.4 De la Mesa de Partes Periférica de la Procuraduría Pública	16
	5.5.1.1.5 Digitalización y revisión	17
	5.5.1.1.6 Distribución interna	18
	5.5.1.2 De la recepción virtual	19
	5.5.1.2.1 Expedientes que no recibe la Mesa de Partes Virtual	19
	5.5.1.2.2 De la recepción en los órganos y unidades orgánicas	19
	5.5.2 Emisión	19
	5.5.3 Despacho	20
	5.5.3.1 Despacho de expedientes virtuales	20
	5.5.3.2 Despacho de expedientes físicos	21
	5.5.4 Archivo	23
VI.	RESPONSABILIDADES	24
VII.	ANEXOS	25



Directiva para la Gestión Documental en el Ministerio de Defensa

DIRECTIVA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECTIVA GENERAL (DG) : DG N° ⁰¹⁷.....-2018-MINDEF/SG-OGGD
FORMULADA POR : Oficina General de Gestión Documentaria

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulan el sistema de gestión documentaria en el Ministerio de Defensa, contribuyendo a su optimización, que permita garantizar la adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de la documentación y el uso eficiente de los recursos.

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva General son de obligatorio cumplimiento por parte del personal civil y militar de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1134, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.4 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscrito a ellos.
- 3.6 Decreto Supremo N° 083-2009-PCM mediante el cual autorizan a titulares de las entidades de la administración pública a modificar y establecer horarios escalonados de inicio y término de la prestación de servicios, en el ámbito de la provincia de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 081-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 - 2017.
- 3.9 Decreto Supremo N° 006-2016-DE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 3.10 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11 Decreto Supremo N° 003-2018-PCM que declara los años 2018 al 2027 el "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" y el año 2018 como el "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional", así como aquellos que se emitan anualmente estableciendo el nombre del año en curso.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013 - 2016.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 726-2016-DE/SG Dispone uso de la denominación que se consigna en el ROF, así como sus respectivas siglas.



- 3.14 Resolución Ministerial N° 113-2018-PCM, se establece como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo, la obligación para todas sus instancias de utilizar el logo y la frase "EL PERÚ PRIMERO" en toda publicidad institucional informativa y aquella por la que se comunique a la población los servicios que se le brinda. Y sus posteriores modificaciones.
- 3.15 Resolución Ministerial N° 668-2018-DE/SG Aprueban la Política de Gestión Documental del Ministerio de Defensa.
- 3.16 Resolución Ministerial N° 963-2018 DE/SG que aprueba la Directiva General N° 012-2018/MINDEF/SG/VRD/DGPP sobre "Formulación, aprobación y actualización de Directivas" y sus modificatorias.
- 3.17 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 3.18 Resolución de Secretaría de Comunicación Social N° 01-2018-PCM/SCS que aprueba la Directiva N° 01-2018-PCM/SCS - Normas y Lineamientos para el uso de la frase y logo institucional del Poder Ejecutivo "EL PERÚ PRIMERO" y sus modificatorias.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Definiciones y Abreviaturas

- 4.1.1 **Carta:** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas para comunicarse con una persona natural o persona jurídica de derecho privado.
- 4.1.2 **Certificado Digital:** Es un documento digital emitido por una entidad autorizada o Entidad de Certificación, que vincula un par de claves (una pública y otra privada) con una persona y asegura su identidad digital. Con esta identidad digital la persona puede ejecutar acciones de comercio y gobierno electrónico con seguridad, confianza y pleno valor legal.
- 4.1.3 **Documento oficial:** Es aquel emitido y cursado por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa, los cuales deben contener las formalidades y requisitos establecidos en la presente Directiva
- 4.1.4 **Documento oficial firmado digitalmente:** Es aquel documento en formato PDF y con firma digital emitido por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa, con las formalidades y requisitos establecidos en los formatos integrados como anexos a la presente directiva, los mismos que pueden ser descargados del sistema de trámite documentario (en adelante SISTRADOC).
- 4.1.5 **Expediente:** Conjunto de todos los documentos físicos y/o virtuales relacionados a un mismo asunto, que ingresan y se registran en el SISTRADOC.
- 4.1.6 **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita. Constituye un mecanismo tecnológico que dota de validez y eficacia jurídica a un documento electrónico que permite su vinculación con el emisor (autenticación) y la identificación de este último de forma segura.



- 4.1.7 Firma principal:** Es la firma digital del autor del documento o del funcionario o titular de un órgano o unidad orgánica que suscribe el documento electrónico.
- 4.1.8 Firma visto bueno:** Es la firma digital del asesor, especialista, asistente, colaborador, servidor, funcionario o quien haga sus veces, quien elabora, verifica, controla o revisa un documento oficial. Puede incluir también la firma digital del llamado por procedimiento a dar confianza administrativa a quien suscribe la firma principal del documento electrónico.
- 4.1.9 Informe:** Comunicación escrita que expone una opinión técnica detallada de un asunto determinado, el cual puede ser formulado a pedido de un órgano o unidad orgánica de igual o superior jerarquía, o por iniciativa del emisor dirigido a su superior inmediato o para un órgano o unidad de igual jerarquía, a fin de esclarecer un hecho que requiera información precisa y especializada para facilitar la toma de decisiones.
- 4.1.10 Foliación:** Acción que consiste en numerar correlativamente todos los folios que integran un expediente administrativo, constituyendo una forma de identificación y control.
- 4.1.11 Memorando:** Documento que se cursa a los órganos o unidades orgánicas del mismo o menor nivel jerárquico e incluso a un servidor que depende jerárquicamente del emisor, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de competencia funcional del emisor, tales como formalizar, impulsar o dar cuenta de acciones específicas, realizar pedidos, solicitar o remitir información, dar instrucciones, entre otros.
- 4.1.12 Memorando Múltiple:** Documento que se cursa simultáneamente y sobre un mismo asunto a más de un órgano o unidad orgánica del mismo o menor nivel jerárquico e incluso a más de un servidor que dependen jerárquicamente del emisor, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de competencia funcional de quien lo emite.
- 4.1.13 Mesa de Partes Física:** Es la unidad de recepción documental física ubicada en la Plataforma de Atención del Ministerio de Defensa, en la cual se recibe toda la documentación presentada por los ciudadanos, entidades del Estado que no operan por la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE o por personas jurídicas del sector privado.
- 4.1.14 Mesa de Partes Virtual:** Bandeja de recepción del SISTRADOC con firma digital mediante el cual ingresan expedientes digitalizados transmitidos a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE. Es de uso exclusivo de la Oficina General de Gestión Documentaria (en adelante OGD).
- 4.1.15 Oficio:** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas para comunicarse con los órganos de la entidad de nivel jerárquico superior inmediato o con otra entidad pública.

- 4.1.16 Oficio Múltiple:** Documento emitido para comunicarse con más de un órgano de la entidad de nivel jerárquico superior o con más de una entidad pública simultáneamente y sobre un mismo asunto.
- 4.1.17 PIDE:** Plataforma de Interoperabilidad del Estado (en adelante PIDE), a través de la cual las entidades públicas interconectan sus sistemas informáticos para intercambiar información digitalmente. A través de esta plataforma solo se transmiten oficios y cartas.
- 4.1.18 Plantilla:** Archivo en formato Word almacenado en el SISTRADOC que contiene el formato editable de cada tipo documental.
- 4.1.19 Proyecto de documento:** Es el documento de trabajo que se encuentra en proceso de elaboración y revisión que aún no ha sido firmado digitalmente y cuya plantilla ha sido descargada del SISTRADOC
- 4.1.20 SISTRADOC:** Aplicativo informático administrado por la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística (en adelante OGTE) en coordinación con la OGGD, que es utilizado para sistematizar la gestión documentaria del Ministerio de Defensa desde el registro de los expedientes ingresados a través de la Mesa de Partes Física o la Mesa de Partes de Virtual, digitalización de los mismos y hasta las acciones que ameriten su posterior atención.

4.2 Marco general aplicable

- 4.2.1** De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía.
- 4.2.2** De acuerdo al Decreto Supremo N° 056-2008-PCM los Ministerios que conforman el Poder Ejecutivo y los organismos públicos adscritos a ellos deben consignar en su documentación oficial y en toda documentación que emitan y/o cursen a entidades públicas y privadas, el Gran Sello del Estado y su denominación completa, de conformidad con el formato que en anexo forma parte integrante del referido Decreto Supremo.
- 4.2.3** De conformidad con el Decreto Supremo N° 083-2009-PCM las Entidades deben garantizar la atención de todos los asuntos de su competencia, durante el horario de atención al público que fije para el efecto, el cual no puede ser menor de ocho (8) horas diarias consecutivas.
- 4.2.4** El Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General (en adelante el TUO de la LPAG) regula las actuaciones de la función administrativa del Estado y todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales. Asimismo, dispone que las autoridades administrativas, al reglamentar los procedimientos especiales, cumplan con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la Ley.



- 4.2.5** En cumplimiento del Decreto Supremo N° 003-2018-PCM se ha precisado la nomenclatura del Decenio y del Año que deben incorporarse como encabezado de página en los documentos oficiales.
- 4.2.6** En cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 113-2018-PCM y la Directiva N° 01-2018-PCM/SCS, se ha establecido el uso del logo y la frase "EL PERÚ PRIMERO" en todo documento oficial que emita el Ministerio de Defensa.
- 4.2.7** La presente directiva recoge la estructura establecida en la Directiva General N° 012-2018/MINDEF/SG/VRD/DGPP.
- 4.2.8** La presente directiva se ha estructurado tomando como base los cuatro procesos principales de la gestión documental, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI: Emisión, Recepción, Despacho y Archivo; así como incorporando los procedimientos que se derivan de la implementación de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE

4.3 Del órgano encargado de la gestión documental y de los usuarios

- 4.3.1** La OGGD es el órgano dependiente de la Secretaría General encargado de organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario y la gestión de archivos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- 4.3.2** Los cuatro procesos principales de la gestión documental, (recepción, emisión, despacho y archivo) se ejecutan institucionalmente a través del SISTRADOC, lo cual implica que la OGGD y la OGTIE trabajen en forma coordinada y permanente las mejoras, modificaciones y toda acción que afecte dichos procesos a través del sistema.
- 4.3.3** Todo el personal de la entidad que tenga acceso al SISTRADOC es un usuario del mismo y se encarga de ejecutar los procesos de emisión, recepción, despacho y/o archivo de acuerdo a los roles o niveles que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Características de la documentación interna y externa del Ministerio de Defensa

5.1.1. Tipos de documentos oficiales

- 5.1.1.1.** Documentos Oficiales de uso Externo: Son aquellos que se cursan a personas naturales o personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, para comunicar o brindar información, los cuales son:

- Carta
- Oficio
- Oficio Múltiple



5.1.1.2 Documentos Oficiales de uso Interno: Son aquellos que se cursan dentro de la misma entidad en ejercicio de las funciones propias de cada órgano y/o unidad orgánica, los cuales son:

- Informe
- Memorando
- Memorando Múltiple
- Oficio
- Oficio Múltiple

5.1.1.3 Documentos Oficiales Clasificados: Son aquellos que tienen la categoría de secreto, confidencial o reservado, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, cuyo tratamiento y diligenciamiento se rige por los lineamientos contenidos en la directiva interna de la entidad que regula dicha materia.

5.1.1.4 Las Resoluciones Ministeriales, Viceministeriales y de Secretaría General, así como los Decretos Supremos son firmados físicamente hasta la implementación de la firma digital en todo el Sector Defensa.

5.1.2. Requisitos generales de los documentos oficiales.

5.1.2.1. Todo documento oficial de carácter externo o interno que emita el Ministerio de Defensa, debe consignar en todas sus páginas, como encabezado en la parte superior izquierda el Escudo Nacional, la palabra Perú, el nombre del Ministerio, el nombre del órgano y de corresponder de la unidad orgánica. Seguidamente y solo en la primera página, en forma centrada la denominación del Decenio y el Año que hubiera establecido el Gobierno Nacional mediante el Decreto Supremo correspondiente, conforme al siguiente modelo:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5.1.2.2 Los documentos oficiales deben consignar como pie de página la siguiente información: al lado izquierdo el logotipo para la Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, al centro la dirección, teléfono y página web del Ministerio de Defensa; y al lado derecho el logo "EL PERÚ PRIMERO", conforme al siguiente modelo:



Av. de la Peruanidad s/n - Jesús María
Teléfono: (051 1) 209 8530
www.gob.pe/mindef



5.1.2.3 Todo documento oficial que emitan los órganos y/o unidades orgánicas deben contener las siglas y codificación establecidas en los Anexos N° 9 y N° 10 de la presente Directiva.

5.1.2.4 Las características de formato de los documentos oficiales son las siguientes:

- Tipo de Letra: Century Gothic
- Tamaño de letra del texto del cuerpo: 11
- Tamaño de letra del encabezado y pie de página: 8
- Márgenes izquierdo y derecho: 3
- Márgenes superior e inferior: 2.5
- Espacio: simple
- El espacio entre la fecha, tipo de documento, asunto, inicio del cuerpo del documento, etc. es aquel que se señala en los Anexos de cada tipo de documento que forman parte integrante de la presente Directiva.

5.1.2.5 Las características mencionadas en los numerales precedentes se encuentran recogidas en los formatos de los documentos oficiales de uso interno y externo que se encuentran en el SISTRADOC, cuyas plantillas deben ser descargadas del mismo para realizar los proyectos correspondientes.

5.1.2.6 En los casos que los documentos oficiales sean impresos:

- a) Si tienen una extensión mayor a una (1) hoja, deben ser visados, con bolígrafo de tinta azul, en todas sus páginas por el responsable del órgano o unidad orgánica que los emite. Asimismo, aquellos que contengan dos (2) o más páginas deben ser impresos a doble cara con la numeración correspondiente en el extremo inferior derecho, debiendo encontrarse debidamente foliados de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.4 de la presente Directiva.
- b) Se imprime solo un (1) ejemplar original de cada documento oficial que se emita, el cual se incorpora al expediente respectivo. El documento de cargo y los demás anexos que se necesiten son fotocopados del ejemplar original.

5.2 Uso de la firma digital

5.2.2 Para los efectos de la presente Directiva, las firmas digitales comprenden la firma principal o la firma visto bueno.

5.2.3 Corresponde al funcionario, titular del órgano o unidad orgánica solicitar a la OGTIE la generación de los certificados y firmas digitales del personal a su cargo, así como la baja de los mismos como consecuencia de la desvinculación laboral. En este último caso debe formular la solicitud a la OGTIE mediante correo electrónico institucional en el plazo de un (1) día hábil contado desde ocurrida la desvinculación.

5.2.4 Un documento electrónico puede contar con una o varias firmas digitales de distintos funcionarios, titulares de órganos, unidades orgánicas, especialistas u otros servidores de este Ministerio, conforme se detalla:



- 5.2.4.1 Los documentos oficiales que cuenten con firma digital no requieren ser firmados físicamente.
- 5.2.4.2 Los documentos oficiales de uso externo son visados digitalmente por el funcionario o responsable del órgano y/o unidad orgánica proponente.
- 5.2.4.3 Los documentos oficiales de uso interno son visados digitalmente por el servidor que los elaboró si así lo dispone el superior inmediato.

5.3 Foliación de documentos impresos

- 5.3.1 La foliación es una acción obligatoria y requisito indispensable para la tramitación de todo documento físico en el Ministerio de Defensa. Debe realizarse en estricto orden cronológico y de forma ascendente, de atrás hacia adelante, iniciándose en el primer documento emitido y finalizando en el último, de forma numérica y consecutiva, sin omitir ni repetir números, utilizando un bolígrafo de tinta azul o en su defecto un foliador.
- 5.3.2 La foliación debe colocarse en el ángulo superior derecho de cada folio (hoja) y no en el reverso del mismo.
- 5.3.3 La foliación es realizada por los ciudadanos o por el personal administrativo encargado de la recepción documental de cada órgano o unidad orgánica. En el primer caso, cuando los ciudadanos presenten su documentación en la Mesa de Partes Física del Ministerio de Defensa, aun cuando se encuentre en sobre cerrado. En el segundo caso, cuando el responsable del órgano o unidad orgánica emita un documento oficial sea para iniciar una acción documental de oficio o para brindar respuesta a algún requerimiento de otra oficina.
- 5.3.4 El personal administrativo inserta los documentos en todo expediente administrativo que reciba y realiza la foliación correlativa; de tal forma que el expediente sea compaginado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.

Los únicos documentos que no deben ser foliados son: las hojas en blanco, el reverso de las hojas ya foliadas, las hojas de trámite originales que den mérito a la presentación del expediente, los originales de los proyectos de Ley o Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Directorales y/u otros dispositivos legales, así como los convenios, directivas, cartas fianzas, facturas originales, documentos clasificados, documentos presentados en soporte distinto al papel (cd, usb, etc).

- 5.3.5 No está permitida la doble foliación en un mismo expediente administrativo. Los errores detectados son corregidos por el órgano y/o unidad orgánica emisor que realizó la foliación, utilizando corrector líquido y evitando tachones y/o borrones que no permitan visualizar claramente el número de folio correspondiente.
- 5.3.6 En el caso de acumulación de expedientes, se conserva la foliación del expediente más antiguo y debe rectificarse la foliación de los



otros expedientes acumulados. Para tal efecto, el personal administrativo debe consignar en las hojas de trámite correspondientes y en el SISTRADIOC la acumulación ejecutada.

5.4 De las prioridades y plazos de atención

Para determinar si el tipo de documento es de carácter Muy Urgente, Urgente o Normal, se deben tener en cuenta criterios de procedencia del mismo, proximidad del vencimiento del plazo legal, y la importancia o trascendencia de lo solicitado, de corresponder.

Las prioridades de atención de los expedientes emitidos por cada órgano y/o unidad orgánica pueden ser de tres (3) tipos, conforme se detalla:

- 5.4.1 Muy Urgente:** Deben ser derivados por la OGGD a los órganos y unidades orgánicas de destino en un tiempo máximo de una (1) hora posterior a su ingreso por la Mesa de Partes Física o Virtual. Su atención interna debe efectuarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde el mismo día de su recepción, pudiendo prorrogarse un (1) día hábil adicional
- 5.4.2 Urgente:** Deben ser derivados por la OGGD a los órganos y unidades orgánicas de destino en un tiempo máximo de tres (3) horas posteriores a su ingreso por la Mesa de Partes Física o Virtual. Su atención interna debe efectuarse en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles, pudiendo ser prorrogado por dos (2) días hábiles adicionales.
- 5.4.3 Normal:** Deben ser derivados por la OGGD a los órganos o unidades orgánicas de destino en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas posteriores a su ingreso por la Mesa de Partes Física o Virtual. Su atención interna debe realizarse conforme se indica, en tanto no se encuentren sujetos a plazos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente:
- Para derivación: dentro del mismo día de recibido. En caso que el documento hubiera llegado después de las 03:30 p.m. puede derivarse al día hábil siguiente hasta las 10:00 a.m.
 - Para la atención de documentos de solo trámite que no requieren análisis ni evaluación exhaustiva: Un plazo máximo de tres (3) días.
 - Para la emisión de dictámenes, peritajes, informes técnicos y documentos similares que disponga el funcionario y/o responsable del órgano o la unidad orgánica respectiva: Un plazo máximo de siete (7) días hábiles, pudiendo ser prorrogado tres (3) días hábiles más.
 - Para la emisión de cualquier otro documento que implique la atención de un derecho de petición: un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la LPAG.



5.5 Procesos de la gestión documental

La gestión documental en el Ministerio de Defensa comprende los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de la documentación presentada o generada.

5.5.1 Recepción: reglas generales

- a) Todo documento dirigido al Ministerio de Defensa y que tenga carácter institucional es ingresado a través de la Mesa de Partes Física o Virtual a cargo de la OGGD, incluso cuando se hubiera consignado como destinatario a un ex funcionario o servidor de la entidad, siendo derivado a quien lo suceda en el cargo.
- b) Los documentos ingresados directamente a un órgano o unidad orgánica vía fax o a través del correo electrónico institucional deben ser entregados a la OGGD para regularizar su ingreso de manera oficial a la institución, bajo responsabilidad, con la finalidad de registrar todas las actuaciones posteriores que amerite su tramitación y de esta manera no perder la trazabilidad del expediente que se genera.
- c) Los documentos clasificados como secretos, reservados o confidenciales que ingresen a través de la Mesa de Partes Física son tramitados teniendo en cuenta las medidas de seguridad establecidas en la directiva interna que regula dicha materia.
- d) La recepción de documentación externa se realiza verificando los requisitos establecidos en el TUO de la LPAG, leyes especiales y la presente Directiva. El personal de la Mesa de Partes Física y Virtual debe conocer tales disposiciones, bajo responsabilidad, toda vez que orienta a los ciudadanos en la correcta presentación de sus documentos.
- e) Verificados los requisitos y no existiendo observación, el personal de Mesa de Partes Física o Virtual procede a efectuar el registro correspondiente en el SISTRADO.

5.5.1.1 De la recepción física:

- a) El horario de atención al público en la Mesa de Partes Física del Ministerio de Defensa es ininterrumpido desde las 8:30 hasta las 16:30 horas, de lunes a viernes, a excepción de aquellos días declarados no laborables por norma expresa.
- b) Los expedientes que se reciben a través de la Mesa de Partes Física se registran en el SISTRADO y generan automáticamente un código de identificación inmodificable denominado número de "Hoja de Trámite". Dicha hoja de trámite constituye el único documento en el cual se registran todas y cada una de las derivaciones secuenciales efectuadas por los distintos órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa, a través de los documentos oficiales correspondientes.



- c) Todo expediente presentado en la Mesa de Partes Física relacionado a otro que se encuentra en proceso de atención, se enlaza a éste último; debiendo ser verificado por el personal que se encarga de su registro, antes de recibirlo, a efectos de generar un expediente único, de conformidad con lo establecido el artículo 159 del TUO de la LPAG.
- d) Una vez generada la hoja de trámite respectiva y habiendo completado todos los campos correspondientes contenidos en la misma, el personal de Mesa de Partes Física coloca tanto en el cargo del ciudadano como en el documento que se ingresa a la entidad y que es derivado al órgano o unidad orgánica respectiva, las etiquetas autoadhesivas que imprime con el código de barras correspondiente conforme se muestra a continuación:

En el cargo del ciudadano

En el documento que ingresa al MINDEF



PERU MINISTERIO DE DEFENSA OGGD

N° Hoja de Trámite – Año
Nombre del Remitente
Fecha Hora Clave:



PERU MINISTERIO DE DEFENSA OGGD

N° Hoja de Trámite – Año
Nombre del Remitente
Fecha Hora Datos Personal
Mesa de partes

La diferencia entre ambas etiquetas es el último dato consignado en la parte inferior derecha, correspondiendo al documento que ingresa a la entidad, "el DNI o nombre del personal de Mesa de Partes Física que efectúa el registro" y al cargo del ciudadano el dato denominado "clave".

Este último dato permite al ciudadano efectuar el seguimiento virtual al documento ingresado al Ministerio de Defensa, a través del portal institucional www.gob.pe/mindef, eligiendo la opción "seguimiento de trámites" y consignando los datos de la etiqueta colocada en su cargo o ingresando directamente al siguiente link: <https://www.mindef.gob.pe/consultatradoc.php>

En ambos casos se visualiza la siguiente pantalla:





- e) Efectuadas las acciones antes indicadas el personal de la Mesa de Partes Física deriva el expediente al órgano que corresponde y con ello concluye el proceso de recepción.

5.5.1.1.1 Plazo de subsanación:

El personal de Mesa de Partes física está obligado a recibir todos los documentos presentados, aun cuando no cumplan los requisitos establecidos en el TUO de la LPAG, otorgando la oportunidad de subsanar lo pertinente, de acuerdo a lo establecido en los artículos 134° y 135° de dicha norma y en otras que existan o se emitan sobre la materia.

Para tal efecto, en la primera página de los documentos y en el cargo del ciudadano, se debe consignar la observación puntual que constituye un incumplimiento de los requisitos indicando, además, que cuenta con dos (2) días hábiles para subsanarlo, transcurrido dicho plazo sin haberse subsanado las observaciones se tiene por no presentado el documento y se devuelve el mismo al ciudadano cuando se apersona a recogerlos. Si después del citado plazo, el ciudadano no recoge sus documentos durante el período de treinta (30) días calendarios, éstos son eliminados.

Durante el plazo de los dos (2) días hábiles otorgados para la subsanación, el documento no se deriva al órgano o unidad orgánica de destino, permaneciendo en custodia del personal de Mesa de Partes Física que recibió el mismo, hasta que se cumpla la subsanación para el ingreso y derivación respectiva o en su defecto hasta que venza el plazo de devolución al ciudadano.



En los casos que un órgano o unidad orgánica advierta que ha recibido un expediente que carece de requisitos de forma debe devolverlo a la OGGD en el plazo de veinticuatro (24) horas de su recepción, indicando aquél requisito faltante, a fin que dicha oficina comunique lo pertinente al ciudadano.

5.5.1.1.2 Expedientes que no recibe la Mesa de Partes Física:

Aquellos dirigidos a entidad distinta al Ministerio de Defensa y los de índole personal tales como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales o judiciales o cualquier otro de similares características que no guarde relación con temas institucionales. Dichas comunicaciones deben ser recibidas directamente por sus destinatarios y bajo ningún concepto ingresan por la Mesa de Partes Física de la entidad.

Las tarjetas de saludo o invitación dirigidas a los Jefes, Directores o Asesores son recibidas en la OGGD, consignando solo un sello de recepción y se notifican a sus destinatarios con un cuaderno de cargo, excepto aquellas dirigidas al Despacho Ministerial, las cuales son registradas en el SISTRADO.

5.5.1.1.3 De la recepción en los órganos y unidades orgánicas

Los órganos y unidades orgánicas están obligados a recibir tanto en el SISTRADO como físicamente los expedientes que le son derivados, a fin de evitar que se registre información inexacta, es decir que aparezca como "Por recibir" un expediente que ha sido debidamente entregado al órgano o unidad orgánica de destino.

Toda acción que se realice en una dependencia debe ser registrada en el SISTRADO, detallando a qué órgano, unidad orgánica y/o servidor se deriva y para qué acción concreta. A su vez, los usuarios que los reciben deben registrar las gestiones o incidencias relacionadas con el documento, a efectos de mantener actualizada la trazabilidad de los expedientes.

Cuando se han ejecutado y culminado todas las acciones que amerita una hoja de trámite, el órgano o unidad orgánica debe registrar la finalización de la misma, bajo responsabilidad, a fin de evitar mantener hojas de trámite "En Proceso" que ya se encuentren concluidas.



Los responsables de cada órgano o unidad orgánica deben designar internamente a un servidor titular y suplente que reciba los expedientes físicos en las oficinas a su cargo, a fin de garantizar que la recepción documental se realice de forma ininterrumpida y no afecte la continuación de la gestión documentaria.

5.5.1.1.4 De la Mesa de Partes Periférica de la Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública en su calidad de órgano de defensa jurídica es responsable de representar y defender los derechos e intereses del Ministerio de Defensa y del Sector en sede judicial, administrativa y arbitral, así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza.

La Mesa de Partes Periférica de dicho órgano recibe única y exclusivamente los documentos relacionados a los procesos judiciales, denuncias, arbitrajes, conciliaciones y otros similares en los que es parte el Ministerio de Defensa.

La Mesa de Partes Periférica de la Procuraduría Pública debe cumplir con las disposiciones de recepción física establecidas en la presente Directiva.

5.5.1.1.5 Digitalización y revisión

- a) Todo documento recibido en la Mesa de Partes Física y registrado en el SISTRADOC se deriva al área de digitalización de la OGGD, a fin de escanearlos y convertirlos en archivos de formato PDF que se cargan en el citado sistema, adjuntándolo al número de hoja de trámite que corresponde.
- b) Seguidamente se imprimen las Hojas de Trámite generadas y conjuntamente con los expedientes correspondientes son revisados por la Jefatura de la OGGD para efectuar el control de calidad respectivo y a su vez verificar que han sido correctamente derivados al órgano o unidad orgánica de destino. En caso de no existir observaciones se procede a organizar los mismos y clasificarlos por áreas de destino para la posterior distribución interna.
- c) En caso de existir derivación incorrecta o error en algún campo del sistema, la OGGD efectúa la modificación necesaria y se incluye el expediente corregido en el grupo



de documentos expeditos para la distribución interna.

d) Durante la digitalización se presentan casos especiales cuyo tratamiento es el siguiente:

- En el caso de los expedientes que contienen revistas, libros, folletos, afiches, y similares solo se digitaliza el oficio o carta con los cuales son remitidos.
- En el caso de las tarjetas de invitación o saludo cursadas al Despacho Ministerial solo se digitaliza la carátula o parte externa del sobre y el archivo respectivo en formato PDF se sube al citado sistema.
- Los sobres cerrados que tienen la categoría de secreto, reservado o confidencial recibidos en la Mesa de Partes Física no son abiertos y su contenido no es digitalizado sino únicamente la parte externa del sobre o el documento oficial con el que hubiera sido remitido.
- Cuando los expedientes recibidos en la Mesa de Partes Física adjuntan planos, paquetes, cajas o similares que por su forma o dimensión no pueden digitalizarse, se deja constancia de ello en el asunto de la Hoja de Trámite.
- Cuando un expediente recibido en la Mesa de Partes Física tiene como anexo un dispositivo USB, CD, DVD o similar, no se revisa el contenido y solo se deja constancia de la forma de presentación de dicho anexo en la hoja de trámite correspondiente.
- Cuando un expediente recibido en la Mesa de Partes Física contiene un anillado, archivadores palanca, espirales o similar, se digitaliza el contenido, excepto en los casos en los que realizar dicha acción signifique dañar el documento. Sólo se consigna en la hoja de trámite que el documento cuenta con un anexo de ciertas características y se indica el número de folios que contiene.

5.5.1.1.6 Distribución interna

a) La distribución dentro de la entidad se realiza en forma permanente durante toda la jornada laboral en atención al volumen



documental que se recibe en la Mesa de Partes Física.

- b) El personal de la OGGD encargado de distribuir la documentación recorre cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, notificando los expedientes recibidos a sus destinatarios, otorgando prioridad a aquellos con indicación de "Urgente" y "Muy Urgente", de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.5 de la presente directiva.
- c) Si en ausencia de los servidores titular y suplente designados para la recepción documental, ningún servidor del órgano o unidad orgánica de destino recibe los expedientes que notifica la OGGD, el Coordinador de Trámite Documentario informa el hecho al jefe de la OGGD, quien vía correo electrónico reporta al responsable del órgano o unidad orgánica respectiva para que disponga las medidas correctivas inmediatas.
- d) Al final de la jornada laboral, la OGGD efectúa el cierre correspondiente en el SISTRADO, obteniendo el reporte que consigna la totalidad de expedientes ingresados a la Mesa de Partes Física, procediendo a confrontar dicha información con cada uno de los cargos que se custodian después de haber realizado la distribución interna.

5.5.1.2 De la recepción virtual:

El personal de la Mesa de Partes Virtual recibe el aviso del SISTRADO acerca del ingreso de uno o más expedientes, descarga los archivos recibidos, verifica su contenido y en caso de no existir observaciones brinda conformidad de recepción de los mismos, genera el cargo de recepción virtual para el remitente y envía digitalmente el o los expedientes a los órganos correspondientes.

5.5.1.2.1 Expedientes que no recibe la Mesa de Partes Virtual

Aquellos documentos dirigidos a entidad distinta al Ministerio de Defensa o aquellos que no cumplan los requisitos establecidos en el TUO de la LPAG.

En estos casos, el personal de Mesa de Partes Virtual registra la observación y retorna el(los) expediente(s) a la(s) entidad(es) remitente(s) para la subsanación respectiva. Esta acción no genera ningún ingreso documental al Ministerio de



Defensa, toda vez que no se ha brindado la conformidad y, en consecuencia, tampoco el cargo de recepción correspondiente.

5.5.1.2.2 De la recepción virtual en los órganos y unidades orgánicas

Los órganos y unidades orgánicas reciben un aviso del SISTRADOc acerca del ingreso de uno o más expedientes virtuales, descargan los archivos recibidos y decretan en el sistema la acción que disponen, las cuales pueden ser derivarlos a otra oficina o asignarlos al personal de su área para su atención.

5.5.2 Emisión

- a) Los órganos y unidades orgánicas emiten documentos oficiales físicos y virtuales descargando del SISTRADOc las plantillas de los formatos aprobados en la presente directiva, los cuales forman parte integrante de la misma como los Anexos N° 1 al N° 4.
- b) Los documentos oficiales que emitan los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa, son firmados digitalmente de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.3 de la presente directiva, y pueden ser remitidos a otras oficinas tanto virtual como físicamente, y en este último caso, previa digitalización de los mismos y de los anexos que los sustenten, los cuales deben ser subidos al SISTRADOc, a fin de conservar la mencionada regla del expediente único, en el cual se visualizan todos los documentos y acciones emitidas dentro de la entidad secuencialmente hasta su conclusión.
- c) Los órganos o unidades orgánicas pueden crear expedientes en los casos que emitan documentos oficiales para reportar acciones, formular coordinaciones o iniciar cualquier otra acción documental de oficio.
- d) Está prohibido que los órganos o unidades orgánicas creen expedientes nuevos para emitir documentos oficiales relacionados a expedientes en proceso referidos a un mismo asunto o tema, a fin que prevalezca la regla del expediente único, bajo responsabilidad del personal administrativo que lo hubiera realizado, por cuanto interrumpen el registro del curso secuencial que sigue cada expediente e impiden realizar el seguimiento efectivo de la documentación.
- e) En el caso de acumulación de expedientes, el órgano o unidad orgánica debe enlazar en el SISTRADOc cada uno de los números de expediente vinculados al expediente principal. Este último debe ser el más antiguo por constituir aquél que dio origen al procedimiento.



5.5.3 Despacho

- a) Una vez emitidos y firmados digitalmente los documentos oficiales con los cuales los órganos competentes y facultados del Ministerio de Defensa brindan respuesta a las entidades destinatarias, corresponde efectuar el proceso denominado despacho.
- b) Este proceso es ejecutado por la OGGD si se realiza físicamente o por cada órgano emisor si se realiza virtualmente. En ambos casos, debe registrarse en el SISTRADOc la notificación efectuada a los destinatarios.

5.5.3.1 Despacho de expedientes virtuales

- 5.5.3.1.1 Los expedientes recibidos en la Mesa de Partes Virtual son gestionados digitalmente dentro de la entidad y su despacho es ejecutado directamente por los órganos emisores, competentes y facultados para brindar respuesta al remitente mediante el documento oficial correspondiente firmado digitalmente.
- 5.5.3.1.2 El SISTRADOc permite identificar si la entidad destinataria se encuentra enlazada a la PIDE. De ser el caso, es posible remitir el documento oficial de respuesta en forma virtual, sin necesidad de utilizar el servicio de mensajería física.
- 5.5.3.1.3 Una vez que el archivo virtual enviado sea recibido por la entidad destinataria, se visualiza el cargo correspondiente en el que se señala la fecha y hora de recepción.
- 5.5.3.1.4 En este proceso no interviene la OGGD; sin embargo, esta oficina puede visualizar en el SISTRADOc los expedientes que han sido atendidos y concluidos con esta modalidad.

5.5.3.2 Despacho de expedientes físicos

- 5.5.3.2.1 Los expedientes recibidos en la Mesa de Partes Física son despachados por el área de Mensajería de la OGGD. Para ello, los órganos y unidades orgánicas remiten a través del SISTRADOc cada uno de los expedientes digitalizados cuyo despacho se requiere, los cuales deben ser subidos a dicho sistema en formato PDF, acompañados de todos y cada uno de los anexos correspondientes debidamente ordenados en forma secuencial.
- 5.5.3.2.2 La citada acción genera un número de registro denominado código de referencia y a su vez el formato de rótulo respectivo.



5.5.3.2.3 El área de Mensajería de la OGGD recibe virtualmente los expedientes remitidos por los órganos competentes y facultados para brindar respuesta a las entidades y personas naturales o jurídicas de derecho privado, y realiza las siguientes acciones:

- Imprime cada uno de los expedientes recibidos virtualmente.
- Procede con la foliación de cada uno de los expedientes recibidos.
- Embala los expedientes cuyo despacho se ha solicitado.
- Imprime los rótulos que genera el SISTRADOC sobre la base de la información registrada por cada emisor.
- Rotula los sobres y/o empaque de envío, lacrando los mismos cuando corresponda.
- Asigna los expedientes que se despachan a los mensajeros de la entidad o a la empresa de mensajería contratada, según los destinos de notificación, los cuales pueden ser locales, periféricos o provinciales.
- Imprime los reportes que genera el sistema por las asignaciones de expedientes para despacho

5.5.3.2.4 El despacho a través de mensajeros de la entidad se aplica siempre que los destinatarios sean entidades públicas dentro de Lima Metropolitana y el Callao, privilegiando los envíos de documentación a las Fuerzas Armadas, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Embajadas, Ministerios, Poder Judicial y Ministerio Público, con la finalidad de asegurar la pronta notificación de los expedientes remitidos debido a la relevancia de la información que contienen y a los plazos de respuesta señalados; se realiza de acuerdo al siguiente proceso:

- a) El área de Mensajería de la OGGD entrega a cada mensajero de la entidad los sobres que debe notificar, de acuerdo a las rutas pre establecidas internamente, así como el reporte de despacho.
- b) El mensajero de la entidad verifica que está recibiendo todos los expedientes indicados en el reporte y sale a iniciar el reparto.
- c) El reparto se efectúa en dos turnos. El primero durante la mañana y el segundo durante la tarde, dentro del horario establecido para la jornada laboral en el Ministerio de Defensa.



- d) Los mensajeros institucionales deben cumplir con los requisitos establecidos en el TUO de la LPAG para efectos de la notificación personal, consignando en el cargo correspondiente los datos que establece dicha norma y de ser el caso dejando constancia de la negativa de firma o recepción, de la primera visita realizada o de la entrega bajo puerta, de acuerdo a los formatos que forman parte integrante de la presente Directiva como Anexos N° 6, 7 y 8, respectivamente.
- e) Los mensajeros institucionales retornan y entregan al área Mensajería de la OGGD los cargos de los documentos que han notificado, así como los formatos de los Anexos N° 6, 7 y 8 de ser el caso. Asimismo, devuelven aquellos documentos que no hubieran sido notificados, informando los motivos (direcciones erradas o inexistentes, dirigidos a destinatarios que no existen, entre otros) para que el órgano o unidad orgánica emisora efectúe la subsanación pertinente.
- f) El área de Mensajería de la OGGD digitaliza los cargos de notificación, así como los formatos que se hubieran emitido, sube los archivos digitalizados en formato PDF al SISTRADO, enlazándolos con el "código de referencia" correspondiente, quedando atendido y concluido el expediente que dio origen al documento de respuesta notificado.
- g) El área de Mensajería de la OGGD sube al SISTRADO los cargos de los expedientes no notificados en los que se visualiza el motivo que imposibilitó la entrega y retorna virtualmente el expediente para la subsanación respectiva. Una vez subsanado lo pertinente se inicia nuevamente el proceso antes descrito.
- h) Finalmente, los cargos y formatos originales son archivados y custodiados por la OGGD.

5.5.3.2.5 En cuanto al despacho a través del servicio de mensajería contratado, este se utiliza para remitir aquella correspondencia dirigida a entidades públicas distintas a las que notifican los mensajeros de la entidad o a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, cuyo destino se ubique en zona local, periférica o en provincia.



La entrega de la correspondencia a la empresa de mensajería se efectúa una sola vez al día, de acuerdo al proceso descrito en el numeral 5.5.3.2.4 de la presente Directiva.

La fecha de devolución de los cargos notificados y de aquellos que no hubieran sido notificados se sujeta a los términos, plazos y condiciones establecidos en el contrato suscrito con este Ministerio, correspondiendo la supervisión de la correcta ejecución del servicio a la OGGD, por ser el área usuaria.

5.5.4 Archivo

- 5.5.4.1 Una vez que se haya efectuado el proceso de despacho, los órganos emisores de los documentos de respuesta deben registrar en el SISTRADO que el expediente ha sido concluido y se archiva.
- 5.5.4.2 En el caso de los documentos internos, una vez notificados, los órganos o unidades orgánicas emisoras deben archivarlos físicamente en las unidades de archivamiento que utiliza cada Archivo de Gestión (archivadores de palanca, folders con anillos, carpetas u otro similar), ordenándolos y clasificándolos de acuerdo al tipo documental.
- 5.5.4.3 Las unidades de archivamiento deben ser rotuladas conforme al modelo establecido en el Anexo N° 11 de la presente Directiva.
- 5.5.4.4 En tanto, se emitan los lineamientos institucionales correspondientes, el plazo de retención de los documentos en los Archivos de Gestión y/o Periféricos es determinado por cada órgano y/o unidad orgánica, previa consulta al Archivo Central, en función a la necesidad de consulta de los mismos, a fin de mantenerlos disponibles ante las solicitudes de acceso a la información pública, requerimientos de información en el marco de colaboración interinstitucional o del Órgano de Control Institucional, por acciones de auditoría, u otros casos que ameriten el acceso inmediato a la documentación en custodia.



VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Todos los usuarios del SISTRADO son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como de la tramitación oportuna de los documentos que les hubieran sido asignados o derivados, según sea el caso.
- 6.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera destitución de responsabilidades acorde a las disposiciones legales vigentes.

- 6.7 Las Mesas de Partes Periféricas del Ministerio de Defensa que se creen deben cumplir con las disposiciones contenidas en la presente directiva respecto a la recepción documental física y/o virtual, según corresponda.

VII. ANEXOS

- 7.1 Anexo N° 1 Modelo de Oficio
- 7.2 Anexo N° 2 Modelo de Carta
- 7.3 Anexo N° 3 Modelo de Memorando
- 7.4 Anexo N° 4 Modelo de Informe
- 7.5 Anexo N° 5 Modelo de Hoja de Trámite
- 7.6 Anexo N° 6 Formato para negativa a recibir la notificación
- 7.7 Anexo N° 7 Formato de primera visita de notificación
- 7.8 Anexo N° 8 Formato de notificación bajo puerta
- 7.9 Anexo N° 9 Listado oficial de nomenclatura y siglas
- 7.10 Anexo N° 10 codificación oficial para emisión de documentos
- 7.11 Anexo N° 11 Modelo de Rótulo para las unidades de archivamiento de los Archivos de Gestión y/o Periféricos.



ANEXO N° 1



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión Documentaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

} 2 espacios

Jesús María, ... de de 20...

} 2 espacios

OFICIO N°-AÑO-MINDEF/ÓRGANO-UNIDAD ORGANICA

} 2 espacios

Señor (a):

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO

Cargo del destinatario

Dirección del destinatario

Presente.-

} 2 espacios

Asunto :

Referencia : a)

Anexos : 1)

} 2 espacios

Es grato dirigirme a usted, a fin de saludarlo cordialmente y con relación al
asunto
.....

Sin otro asunto en particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi
especial consideración y estima.

} 1 espacio

Atentamente,

Firmado Digitalmente

Nombres y Apellidos

Cargo

MINISTERIO DE DEFENSA



Av. de la Peruanidad s/n - Jesús María
Teléfono: (051 1) 209 8530
www.gob.pe/mindef

EL PERÚ PRIMERO

ANEXO N° 2



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión Documentaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Jesús María, de de 20....

CARTA N°-AÑO-MINDEF/ÓRGANO-UNIDAD ORGANICA

Señor (a):

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO

Cargo del destinatario

Dirección del destinatario

Presente.-

Asunto :

Referencia : a)

Anexos : 1)

Es grato dirigirme a usted, a fin de saludarlo cordialmente y con relación al
asunto

Sin otro asunto en particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi
especial consideración y estima.

Atentamente,

Firmado Digitalmente
Nombres y Apellidos
Cargo
MINISTERIO DE DEFENSA



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Versión 1.0

Av. de la Peruanidad s/n - Jesús María
Teléfono: (051 1) 209 8530
www.gob.pe/mindef

EL PERÚ PRIMERO

ANEXO N° 3



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión Documentaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

} 2 espacios

MEMORANDO N°-AÑO-MINDEF/ÓRGANO-UNIDAD ORGANICA

} 2 espacios

PARA : NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO
Cargo del Funcionario

} 1 espacio

DE : NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO
Cargo del Funcionario

} 1 espacio

ASUNTO : BREVE DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE EMISIÓN DEL
MEMORANDO

} 1 espacio

REFERENCIA : DOCUMENTO EN VIRTUD DEL CUAL SE CURSA
EL MEMORANDO

} 1 espacio

FECHA : Jesús María,

} 1 espacio

Me dirijo a usted con la finalidad de.....
.....
.....
.....
.....
.....

Atentamente, } 1 espacio

Firmado Digitalmente
Nombres y Apellidos
Cargo
MINISTERIO DE DEFENSA



Av. de la Peruanidad s/n - Jesús María
Teléfono: (051 1) 209 8530
www.gob.pe/mindef

EL PERÚ PRIMERO

ANEXO N° 4



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Secretaría
General

Oficina General
de Gestión Documentaria

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME N°-AÑO-MINDEF/ÓRGANO-UNIDAD ORGANICA

PARA : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO**
Cargo del Funcionario

DE : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO**
Cargo del Funcionario

ASUNTO : **BREVE DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE EMISIÓN
DEL INFORME**

REFERENCIA : **DOCUMENTO EN VIRTUD DEL CUAL SE CURSA EL
INFORME**

FECHA : Jesús María

Me dirijo a usted con relación al asunto, a fin de

Conforme se explica y fundamenta a continuación:

- I. Antecedentes
- II. Base legal (de corresponder)
- III. Análisis
- IV. Conclusiones
- V. Recomendaciones
- VI. Anexos (si fuera el caso)

Atentamente,

Firmado Digitalmente
Nombres y Apellidos
Cargo
MINISTERIO DE DEFENSA



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Av. de la Peruanidad s/n – Jesús María
Teléfono: (051 1) 209 8530
www.gob.pe/mindef

EL PERÚ PRIMERO

ANEXO N° 5

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO HOJA DE TRÁMITE

Datos Principales

Nro. Hoja de Trámite	0000761859
Fecha/Hora de registro	10/05/2018 08:58 am
Clasificación	COMÚN
Procedencia	Despacho, Dirección y/u Oficina remitente
Documento	Oficio N°-2018-MINDEF/...../...../.....
Dirigido a	
Remitente	

ASUNTO:
REMITE

Derivar a: (persona/área)	Prioridad atención	Para	Fecha de Derivación	Folios	Indicación u observación	Fecha de devolución	V° B°

Prioridad de Atención 1. NORMAL 2. URGENTE 3. MUY URGENTE	Para: 1. Elaborar respuesta 2. Reformular 3. Elaborar proyecto de resolución 4. Elaborar informe 5. Evaluar 6. Seguimiento 7. Archivar 8. Designar representante 9. Difundir para conocimiento y fines 10. Implementar 11. Otros
---	--

ANEXO N° 6

ACTA EN CASOS DE NEGATIVA PARA RECIBIR NOTIFICACION
(Para destinatario)

Señor (es) En Lima, siendo las
..... horas del día del mes de del año, me constituí en su domicilio
ubicado en
con el objeto de notificarle el (la) emitido en virtud del Exp. N°
.....; sin embargo habiéndose negado a recibir el presente y/o a firmar el cargo de
notificación, se procede a dejar bajo puerta el citado documento; de conformidad con lo
dispuesto en el artículo 20, numeral 21.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General.

Lima, de del 201...

Nombre del notificador: Firma

N° DNI del notificador:

Av. La Peruanidad s/n, edificio Quiñones (Campo de Marte) Jesús María - Lima - Perú
Central Telefónica (511) 209-8530

FORMATO DE NOTIFICACION DE PRIMERA VISITA
(Para MINDEF)

Señor (es) En Lima, siendo las
..... horas del día del mes de del año me constituí en su domicilio
ubicado en
con el objeto de notificarle el (la) emitido en virtud del Exp. N°
.....; sin embargo habiéndose negado a recibir el presente y/o a firmar el cargo de
notificación, se procede a dejar bajo puerta el citado documento; de conformidad con lo
dispuesto en el artículo 20, numeral 21.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del
Procedimiento Administrativo General.

Nombre del notificador: Firma

N° DNI del notificador:

Características del inmueble visitado:

Suministro de energía eléctrica o agua:

Color de fachada: Tipo de inmueble: Casa Edificio

Color y características de la puerta:

Av. La Peruanidad s/n, edificio Quiñones (Campo de Marte) Jesús María - Lima - Perú
Central Telefónica (511) 209-8530

ANEXO N° 7

**FORMATO DE NOTIFICACION DE PRIMERA VISITA
(Para destinatario)**

Señor (es) En Lima, siendo las
..... horas del día del mes de del año, me constituí en su domicilio
ubicado en
con el objeto de notificarle el, recaído en el Exp. N°, el cual
no pudo efectuarse al no encontrarse presente, por tal motivo hago llegar el presente aviso,
indicándole que volveré el día a horas, según lo dispuesto en el
numeral 21.5) del artículo 21 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, de del 201...

Nombre del notificador: Firma

N° DNI del notificador:

**Av. La Peruanidad s/n, edificio Quiñones (Campo de Marte) Jesús María - Lima - Perú
Central Telefónica (511) 209-8530**

**FORMATO DE NOTIFICACION DE PRIMERA VISITA
(Para MINDEF)**

Señor (es) En Lima, siendo las
..... horas del día del mes de del año, me constituí en su domicilio
ubicado en
con el objeto de notificarle el, recaído en el Exp. N°, el cual
no pudo efectuarse al no encontrarse presente, por tal motivo hago llegar el presente aviso,
indicándole que volveré el día a horas, según lo dispuesto por el
numeral 21.5) del artículo 21 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, de del 201...

Nombre del notificador: Firma

N° DNI del notificador:

Características del inmueble visitado:

Suministro de energía eléctrica:

Color de fachada: Tipo de inmueble: Casa Edificio

Color y características de la puerta:

**Av. La Peruanidad s/n, edificio Quiñones (Campo de Marte) Jesús María - Lima - Perú
Central Telefónica (511) 209-8530**

ANEXO N° 8

**ACTA DE NOTIFICACION
(Para destinatario)**

En Lima, siendo las horas del día del mes de del año, me constituí en su domicilio, ubicado en por segunda vez, en la fecha indicada en el aviso de primera visita, con el objeto de notificarle el recaído en el Exp. N°; sin embargo al no encontrarse usted u otra persona presente, se procedió a notificar el citado documento bajo puerta, emitiendo la presente Acta como constancia, la cual se incorpora al expediente respectivo.

Lima, de del 201...

Nombre del notificador: Firma

N° DNI del notificador:

**Av. La Peruanidad s/n, edificio Quiñones (Campo de Marte) Jesús María - Lima - Perú
Central Telefónica (511) 209-8530**

**ACTA DE NOTIFICACION
(Para MINDEF)**

En Lima, siendo las horas del día del mes de del año, me constituí en su domicilio, ubicado en por segunda vez, en la fecha indicada en el aviso de primera visita, con el objeto de notificarle el recaído en el Exp. N°; sin embargo al no encontrarse usted u otra persona presente, se procedió a notificar el citado documento bajo puerta, emitiendo la presente Acta como constancia, la cual se incorpora al expediente respectivo.

Lima, de del 201...

Nombre del notificador: Firma

N° DNI del notificador:

Características del inmueble visitado:

Suministro de energía eléctrica:

Color de fachada: Tipo de inmueble: Casa Edificio

Color y características de la puerta:

**Av. La Peruanidad s/n, edificio Quiñones (Campo de Marte) Jesús María - Lima - Perú
Central Telefónica (511) 209-8530**

ANEXO N° 9

LISTADO OFICIAL DE NOMENCLATURA Y SIGLAS

(Resolución Ministerial N° 726-2016-DE/SG)

N°	NOMENCLATURA	SIGLAS OFICIALES
1	DESPACHO MINISTERIAL	DM
2	Órgano de Control Institucional	OCI
3	Procuraduría Pública	PP
4	Inspección General	IG
5	Viceministerio de Políticas para la Defensa	VPD
6	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA	DIGEPE
7	Dirección de Política y Planeamiento Estratégico para la defensa	DIPPED
8	Dirección de Movilización	DIRMOV
9	Dirección de Promoción de las Relaciones Civil Militar	DIPROCIM
10	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	DIGRIN
11	Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa	DIABAD
12	Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional	DIAMCI
13	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA	DIGEDOC
14	Dirección de Gestión y Educación	DIGESE
15	Dirección de Gestión de Doctrina	DIGDOC
16	Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Académica	DIGCCA
17	Unidad Funcional de Gestión del Sistema de Defensa Nacional	UGESIDENA
18	Viceministerio de Recursos para la Defensa	VRD
19	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DGA
20	Dirección de Abastecimiento	DIRAB
21	Dirección de Contabilidad	DICON
22	Dirección de Tesorería	DITES
23	Dirección de Gestión Patrimonial	DIGEP
24	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DGRRHH
25	Dirección de Personal Militar	DIPEM
26	Dirección de Personal Civil	DIPEC
27	Dirección de Sanidad	DISAN
28	Dirección de Bienestar	DIBIEN
29	Dirección de Registro Militar	DIREM
30	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	DGRRMM
31	Dirección de Gestión de Recursos Materiales	DIGREM
32	Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales Offset	DICISOF
33	Dirección de Ciencia, Tecnología e Industria para la Defensa	DICTID
34	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DGPP
35	Dirección de Planeamiento y Presupuesto	DIPP
36	Dirección de Programación de Inversiones	DIPRI
37	Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización	DIDOM
38	DIRECCIÓN GENERAL PREVISIONAL	DIGEPREV
39	Dirección de Enlace Administrativo	DENLA
40	Dirección de Pensiones y Servicio Social	DIPES
41	Secretaría General	SG
42	Oficina General de Gestión Documentaria	OGGD
43	Oficina General de Asesoría Jurídica	OGAJ
44	Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	OGTIE
45	Oficina General de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas	OGPPRP
46	Oficina General de Seguridad y Protección	OGSEGP
47	Oficina de Acceso a la Información Pública	OAIP
48	Unidad Funcional de Coordinación de Defensa Legal	UNDEF
49	Unidad Funcional de Integridad Institucional	UNFIN

ANEXO N° 10

CODIFICACIÓN OFICIAL PARA EMISIÓN DE DOCUMENTOS

N°	NOMENCLATURA	CODIFICACIÓN OFICIAL
1	DESPACHO MINISTERIAL	N° ...-AÑO-MINDEF/DM
2	Órgano de Control Institucional	N° ...-AÑO-MINDEF/OCI
3	Procuraduría Pública	N° ...-AÑO-MINDEF/PP
4	Inspección General	N° ...-AÑO-MINDEF/IG
5	Viceministerio de Políticas para la Defensa	N° ...-AÑO-MINDEF/VPD
6	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA	N° ...-AÑO-MINDEF/VPD-DIGEPE
7	Dirección de Política y Planeamiento Estratégico para la defensa	N° ...-AÑO-MINDEF/VPD-DIGEPE-DIPPED
8	Dirección de Movilización	N° ...-AÑO-MINDEF/VPD-DIGEPE-DIRMOV
9	Dirección de Promoción de las Relaciones Civil Militar	N° ...-AÑO-MINDEF/VPD-DIGEPE-DIPROCIM
10	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	N° ...-AÑO-MINDEF/VPD-DIGRIN
11	Dirección de Asuntos Bilaterales y Agregadurías de Defensa	N° ...-AÑO-MINDEF/VPD-DIGRIN-DIABAD
12	Dirección de Asuntos Multilaterales y Cooperación Internacional	N° ...-AÑO-MINDEF/VPD-DIGRIN-DIAMCI
13	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA	N° ...-AÑO-MINDEF/VPD-DIGEDOC
14	Dirección de Gestión y Educación	N° ...-AÑO-MINDEF/VPD-DIGEDOC-DIGESE
15	Dirección de Gestión de Doctrina	N° ...-AÑO-MINDEF/VPD-DIGEDOC-DIGDOC
16	Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Académica	N° ...-AÑO-MINDEF/VPD-DIGEDOC-DIGCCA
17	Unidad Funcional de Gestión del Sistema de Defensa Nacional	N° ...-AÑO-MINDEF/VPD-UGESIDENA
18	Viceministerio de Recursos para la Defensa	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD
19	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGA
20	Dirección de Abastecimiento	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGA-DIRAB
21	Dirección de Contabilidad	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGA-DICON
22	Dirección de Tesorería	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGA-DITES
23	Dirección de Gestión Patrimonial	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGA-DIGEP
24	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGRRHH
25	Dirección de Personal Militar	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGRRHH-DIPEM
26	Dirección de Personal Civil	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGRRHH-DIPEC
27	Dirección de Sanidad	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGRRHH-DISAN
28	Dirección de Bienestar	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGRRHH-DIBEN
29	Dirección de Registro Militar	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGRRHH-DIREM
30	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGRRMM
31	Dirección de Gestión de Recursos Materiales	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGRRMM-DIGREM
32	Dirección de Compensaciones Industriales y Sociales Offset	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGRRMM-DICISOF
33	Dirección de Ciencia, Tecnología e Industria para la Defensa	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGRRMM-DICTID
34	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGPP
35	Dirección de Planeamiento y Presupuesto	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGPP-DIPP
36	Dirección de Programación de Inversiones	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGPP-DIPRI
37	Dirección de Desarrollo Organizacional y Modernización	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGPP-DIDOM
38	DIRECCIÓN GENERAL PREVISIONAL	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGPP-DIGEPREV
39	Dirección de Enlace Administrativo	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGPP-DENLA
40	Dirección de Pensiones y Servicio Social	N° ...-AÑO-MINDEF/VRD-DGPP-DIPES
41	Secretaría General	N° ...-AÑO-MINDEF/SG
42	Oficina General de Gestión Documentaria	N° ...-AÑO-MINDEF/SG-OGGD
43	Oficina General de Asesoría Jurídica	N° ...-AÑO-MINDEF/SG-OGAJ
44	Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística	N° ...-AÑO-MINDEF/SG-OGTIE
45	Oficina General de Prensa, Protocolo y Relaciones Públicas	N° ...-AÑO-MINDEF/SG-OGPPRP
46	Oficina General de Seguridad y Protección	N° ...-AÑO-MINDEF/SG-OGSEGP
47	Oficina de Acceso a la Información Pública	N° ...-AÑO-MINDEF/SG-OAIP
48	Unidad Funcional de Coordinación de Defensa Legal	N° ...-AÑO-MINDEF/SG-UNDEF
49	Unidad Funcional de Integridad Institucional	N° ...-AÑO-MINDEF/SG-UNFIN

ANEXO N° 11

Modelo de rótulo para unidades de archivamiento

The diagram shows a vertical filing label template with a header section and four main content sections. The header section contains the Peruvian coat of arms, the word 'PERÚ', and the names of the 'Ministerio de Defensa', 'Secretaría General', and 'Oficina General de Gestión Documental'. Below the header, there are two lines of text: 'Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres' and 'Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional'. The main content is divided into four sections by horizontal lines. The first section is labeled 'ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA'. The second section is labeled 'TIPO DE DOCUMENTO' and 'RANGO NUMÉRICO DEL TIPO DE DOCUMENTO', with an example 'Del N° al N°'. The third section is labeled 'AÑO DE EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS'. Brackets on the left indicate the height of each section in terms of '3 espacios' (3 spaces). A bracket on the right indicates the height of the second and third sections as '1 espacio' (1 space).

3 espacios {

3 espacios {

3 espacios {

3 espacios {

3 espacios {

1 espacio }

PERÚ Ministerio de Defensa Secretaría General Oficina General de Gestión Documental

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA

TIPO DE DOCUMENTO

RANGO NUMÉRICO DEL TIPO DE DOCUMENTO
Ejemplo:
Del N° al N°

AÑO DE EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Tipo de Letra: Century Gothic
Tamaño de Letra: depende del tipo de unidad de archivamiento (folder anillado, file palanca, etc)