	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 1 de 16

## 1. OBJETIVO


Establecer las normas y lineamientos de la gestión documental para los procesos de recepción, emisión, despacho y seguimiento de la documentación con el uso de plataformas digitales de la Autoridad Portuaria Nacional (APN).

## 2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las oficinas desconcentradas y la sede central de la APN.

## 3. REFERENCIAS/BASE LEGAL

- a. Ley No. 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional.
- b. Ley No. 27269, Ley de firmas y certificados digitales.
- c. Ley No. 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- d. Ley No. 31465, Ley que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- e. Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f. Decreto Supremo No. 003-2004-MTC. Reglamento de la Ley del Sistema Portuario Nacional.
- g. Decreto Supremo No. 034-2004-MTC, Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Nacional.
- h. Decreto Supremo No. 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- i. Decreto Supremo No. 083-2011-PCM, Creación de la plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- j. Decreto Supremo Nro. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- k. Decreto Supremo No. 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- l. Artículo 1 del Decreto Supremo No. 016-2005-MTC, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la APN, actualizado con Resolución Ministerial No. 467-2019-MTC/01.
- m. Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No. 004-2019-JUS. (TUO de la LPAG)
- n. Texto Único Ordenado de la Ley No. 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo No. 082-2019-EF.
- o. Texto Único Ordenado de la Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo No. 021-2019-JUS y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 072-2003-PCM y sus modificatorias.
- p. Decreto Legislativo No. 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- q. Decreto Legislativo No. 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- r. Decreto de Urgencia No. 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04 Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 2 de 16
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	

- s. Resolución Ministerial No. 446-2017-MINCETUR, que aprueba la incorporación de procedimientos administrativos TUPA de la APN en el Componente Portuario de VUCE.
- t. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital No. 001-2017- PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo No. 1310.
- u. Resolución de Acuerdo de Directorio No. 042-2021-APN-DIR mediante la cual se aprueba la “Norma Técnica que regula la implementación paulatina del Sistema de Casillas Electrónicas “Ventanilla Virtual” en los procedimientos administrativos de la Autoridad Portuaria Nacional”.
- v. Resolución de Gerencia General No. 0100-2022-APN-GG, que aprueba la Directiva Administrativa de Archivos con Código P21 – DI10, tercera versión.

#### 4. DEFINICIONES

##### a. Abreviaturas de Trámite Documentario

Utilizadas para darle al lector la facilidad de identificar un término o la responsabilidad de una actividad o tarea, se usa especialmente cuando se describe el desarrollo de las actividades. Para la presente Directiva éstas son las abreviaturas utilizadas:


Autoridad Portuaria Nacional	APN	Sistema de Gestión de Calidad	SGC
Oficina de Tecnología de la Información	OTI	Sistema de Gestión Documentaria	SIGED
Sistema Integrado de Gestión	SIGA	Sistema Automatizado de Gestión de Licencias	SAGA
Ventanilla Única de Comercio Exterior	VUCE	Componente Portuario	CP
Plataforma de Interoperabilidad del Estado	PIDE	Modelo de Gestión Documental	MGD
Ventanilla Virtual	VV	Firma Digital	FD

##### b. Certificado Digital

Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, el cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad (Ley No. 27269)

##### c. Documento

Medio escrito que contiene información sobre un determinado asunto. Todos los documentos pertenecen a un determinado expediente.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 3 de 16

d. Expediente

Es el conjunto de documentos digitales pertenecientes a un mismo caso, tema o solicitud el cual es remitido para su atención.

e. Firma Digital

Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil

f. Hoja de Ruta

Formato digital emitido por el sistema para conocer el historial y proveídos de un documento.

g. Modelo de Gestión Documental (MGD)

Marco de referencia basado en componentes interrelacionados (ejes, procesos, requisitos) que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental; está compuesto por 02 ejes transversales, 10 requisitos y 04 procesos.

h. Proyecto de Documento


Aquel tipo de documento sea Oficio, Carta, Informe, Memorando o Resolución, en calidad de borrador y sin numeración previa, que luego de las revisiones y autorizaciones se convierte en un documento oficial numerado.

i. Transferir

Derivar electrónicamente y asignar la responsabilidad de un determinado expediente y documentos a otra área o usuario.

j. Trazabilidad

Es el flujo de un expediente dentro de las áreas de la entidad.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 4 de 16

k. Ticket

Código proporcionado al administrado cada vez que éste entrega un documento a mesa de partes. El ticket permitirá al administrado verificar el estado del documento a través de la consulta on-line (virtual), a través del Portal Web de la APN.

l. Número de Solicitud

Código proporcionado al administrado cada vez, que éste, ingrese un documento a través de la casilla electrónica de APN.

m. Tipo Documental

Es una unidad documental, producida por una actividad concreta, precedida por una misma norma, y se caracteriza porque su formato, contenido informativo y soporte son homogéneos, tales como comprobantes de pago, facturas, etc.


## 5. RESPONSABILIDADES

a. Responsable Directivo del MGD (Comité de Gobierno Digital)

- (1) Evaluar el desempeño del MGD, según el Análisis de Contexto y Políticas de Estado, Supervisión y Evaluación del Desempeño, e Innovación y Mejora Continua.
- (2) Proponer la política y objetivos de gestión documental.
- (3) Gestionar la incorporación de acciones, actividades u otros necesarios para la implementación y mantenimiento del MGD en el Plan Operativo Institucional - POI u otros documentos de gestión, de acuerdo con lo establecido en la presente normativa.
- (4) Elaborar e implementar los planes de acción que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental.
- (5) Elaborar y/o gestionar la aprobación de las normas y procedimientos de la gestión documental.
- (6) Realizar el seguimiento a los objetivos del MGD e informar sobre los resultados al Presidente de Directorio.
- (7) Promover que los componentes del MGD se integren en los procesos y cultura organizacional.
- (8) Gestionar la asignación del personal y recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del MGD.
- (9) Difundir la importancia de una efectiva gestión documental en conformidad con los componentes del MGD.
- (10) Designar a un Responsable Operativo, el mismo que tendrá competencia sobre la Gestión documental institucional.

b. Responsable operativo del MGD (Especialista de Presidencia de Directorio)

- (1) Implementar y mantener el MGD a nivel operativo.
- (2) Asegurar el cumplimiento del presente documento normativo.
- (3) Designar al Líder Funcional

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 5 de 16


- (4) Evaluar y dar conformidad a las modificaciones en las funcionalidades del SIGED, en coordinación con el Administrador del Sistema según la normativa de la OTI.
- (5) Autorizar modificaciones en las funcionalidades del SIGED, solicitarlas al Administrador del Sistema y dar la conformidad de estas según la normativa de la OTI.
- (6) Definir los procesos de gestión documental (Recepción, Emisión, Archivo y Despacho), determinar y formalizar el correcto uso del sistema, así como proponer mejoras o actualizaciones como medidas de optimización de los procesos de gestión documental en la institución.
- (7) Identificar y asignar los roles necesarios para el MGD en los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho.
- (8) Supervisar y medir el desempeño del MGD e informar sobre los resultados al Responsable Directivo.
- (9) Coordinar con los proveedores internos y externos de bienes y servicios de la gestión documental.
- (10) Identificar las competencias del personal relacionadas a la gestión documental que requieren ser reforzadas, las cuales serán consideradas en el Requisito: Inducción y Capacitación.

c. Directores y Jefes

- (1) Cumplir con la presente directiva en la parte que les corresponde.
- (2) Utilizar obligatoriamente el SIGED según sus funciones y atribuciones.
- (3) Usar de manera personal e intransferible su acceso al SIGED, así como las credenciales del certificado digital.
- (4) Solicitar al Administrador del Sistema con copia al Jefe de la OTI la creación/habilitación y baja de usuarios, grupos de trabajo, comités, entre otros, según los niveles de acceso pre definidos; de acuerdo al procedimiento de altas y bajas de la OTI
- (5) Designar a una persona responsable de la recepción, transferencia y seguimiento de los documentos del área gestionados a través del SIGED, dicha persona tendrá las responsabilidades de la Secretaria.
- (6) Designar al personal bajo su cargo responsable de la ejecución del proceso de emisión de documentos mediante el SIGED.
- (7) Disponer lo conveniente para que el personal bajo su cargo pueda ejecutar los procesos de gestión documental a través del SIGED.
- (8) Determinar si corresponde que los practicantes de su área cuenten con acceso al SIGED, de ser el caso, se deberá ceñir estrictamente a los fines de su convenio de prácticas pre y profesionales.

d. Administrador del Sistema

- (1) Asegurar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información gestionada a través del SIGED.
- (2) Apoyar al líder funcional en las actividades de capacitación.
- (3) Dar de alta y de baja a los usuarios, grupos de trabajo y comités, de acuerdo con los procedimientos de altas y bajas de los sistemas.
- (4) Dar mantenimiento a las tablas maestras.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 6 de 16

- (5) Implementar las mejores prácticas para el desarrollo, operatividad y evolución tecnológica del SIGED, según la normativa nacional e internacional, asegurando su continuidad.

e. Líder Funcional

- (1) Brindar orientación, así como determinar y formalizar el correcto uso del sistema.
- (2) Proponer mejoras o actualizaciones como medidas de optimización de los procesos documentales en la institución.
- (3) Capacitar periódicamente al personal de las áreas en el uso del SIGED y de la directiva, en coordinación con la OTI

f. Técnico de Mesa de Partes


- (1) Recibir la documentación dirigida a la Autoridad Portuaria Nacional
- (2) Registrar la documentación recibida en el SIGED, escanearla de corresponder y transferirla a las Áreas o Direcciones competentes.
- (3) Recibir la documentación a través de la "Ventanilla Virtual" (VV) y transferirla al área correspondiente.
- (4) Supervisar el servicio de mensajería que se brinda a la entidad.
- (5) Cumplir el procedimiento para la recepción y despacho de documentos.

g. Secretaria

- (1) Recibir, registrar los proveídos en el SIGED y distribuir la documentación que ingresa al Área proveniente de las Mesas de Partes y/o de otras áreas, en coordinación con el Directorio o Jefe.
- (2) Realizar el seguimiento de los documentos del área gestionados a través del SIGED.
- (3) En caso de que el área de manera excepcional envíe un documento externo, adjuntar en el SIGED el correo remitido en respuesta a los documentos que fueron tramitados por sus respectivas áreas, así como el acuse de recibo.
- (4) Derivar los documentos por encargo del responsable del área al servidor asignado, el cual firmará los documentos por orden (delegación de firma).
- (5) Tendrá la opción de bandeja del Director/Jefe del área.

h. Personal

- (1) Es responsabilidad del usuario del SIGED el buen uso de la plataforma para el cumplimiento de sus labores, considerando contar con orientación, de ser necesario.
- (2) Participar y asistir a las charlas de capacitación y/o actualización programada por SD cuando sean convocados o designados por su jefe inmediato.
- (3) El personal que haga uso indebido del SIGED, entiéndase: modificaciones, eliminación, alteración de información, etc., será objeto de medidas disciplinarias de acuerdo con lo dispuesto en las normas generales que regulan las funciones, deberes, obligaciones y prohibiciones legales y éticas de los servidores públicos.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 7 de 16

## 6. LINEAMIENTOS


### a. Lineamientos Generales

- (1) El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente de acuerdo con lo estipulado en las disposiciones del artículo No. 164 del TUO de la LPAG.
- (2) El uso del SIGED es obligatorio para todas las Direcciones, Unidades y Oficinas Desconcentradas de la Autoridad Portuaria Nacional, para la recepción, emisión, despacho y archivo de expedientes y sus documentos tanto externos como internos.
- (3) La gestión documental a través del SIGED utilizará firmas digitales, las mismas que mediante las credenciales de acceso, son de uso personal e intransferible alineadas a los controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la organización.
- (4) Los documentos electrónicos emitidos que cuenten con firma digital tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga.
- (5) Las solicitudes de altas y bajas del personal para acceder al usuario y contraseña del SIGED se realizarán bajo el procedimiento respectivo, ante la Oficina de Tecnología de la Información.
- (6) Cuando un Jefe y/o Director de área se encuentre de comisión fuera de la APN o haga uso de su periodo vacacional, se deberá de enviar un correo al responsable del sistema de información, para que modifique el nombre de usuario en el SIGED ya sea como: “delegado por orden” o “por encargatura”.
- (7) El SIGED y la VV estarán disponible las 24 horas del día, durante los 7 días de la semana.
- (8) El uso de la VV tiene la finalidad de implementar la notificación a través de la Casilla Electrónica, lo cual permitirá la transmisión y almacenamiento de notificaciones diligenciadas electrónicamente, para los procedimientos TUPA APN-001, APN-011, APN-012 y APN-013 y registro de solicitudes por Mesa de Partes.

### b. Lineamientos del proceso de Recepción

- **Recepción en mesa de partes:**

- (1) Toda la documentación proveniente del exterior virtual o física deberá ser recibida a través de la Mesa de Partes Central (ubicada en la sede Callao) y/o Mesas de Partes Desconcentradas (ubicadas en las Oficinas Desconcentradas).


	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 8 de 16

- (2) La recepción documental en formatos físicos a través de las Mesas de Partes será de lunes a viernes (días hábiles), de 08:30 a.m. a 17:30 p.m.
- (3) Los documentos en formatos digitales ingresados por correo de [mesadepartes@apn.gob.pe](mailto:mesadepartes@apn.gob.pe), PIDE y VV se consideran presentados el mismo día de su remisión durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio del horario de atención presencial de la APN, los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados, se consideran presentados el día hábil siguiente.
- (4) Mesa de Partes es la encargada de recibir, registrar, digitalizar el documento para su posterior derivación y atención de la documentación que ingresa a la APN, remitida por personas naturales y/o jurídicas, organismos públicos y entidades privadas, bajo los siguientes criterios de celeridad y reserva:


Prioridad	Criterios	Tiempo de Atención
Muy Urgente	Aquellos que incluyen un sello con copia indicación o que otorguen un plazo de hasta tres días hábiles para su atención, independientemente del remitente, así como cualquier documento proveniente de una autoridad del Poder Judicial o del Ministerio Público	Hasta 3 días hábiles, según corresponda
Urgente	Aquellos que incluyen un sello con dicha indicación o que otorguen un plazo de hasta cinco días hábiles para su atención, independientemente del remitente	Hasta 5 días hábiles, según corresponda
Normal	Aquellos que no incluyen una referencia al plazo para su atención.	Hasta 7 días hábiles, según corresponda
TUPA	Aquellos que correspondan a los procedimientos contemplados en el TUPA de la APN.	Según normativa

La prioridad de los documentos puede ser variada por la Alta Dirección (Presidencia de Directorio y/o Gerencia General).

- (5) Las Mesas de Partes recibirán los documentos en los formatos siguientes:
- En formato físico, a través de la sede central y sedes desconcentradas a nivel nacional.
  - Con firma digital, a través de la mesa de partes virtual utilizando la interoperabilidad en la PIDE (instituciones públicas)
  - En formato digital, a través del correo electrónico [mesadepartes@apn.gob.pe](mailto:mesadepartes@apn.gob.pe) y/o plataforma ventanilla virtual (personas naturales y jurídicas privadas).
  - En formato digital a través del Sistema Automatizado de Gestión de Licencias (SAGA) sincronizado al Componente Portuario de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 9 de 16

- (6) Todo documento presentado ante la APN deberá contener lo dispuesto en el artículo 124 del TUO de la LPAG.
- (7) No está permitida la recepción de documentos privados pertenecientes al personal (estados de cuenta bancarios, suscripciones, entre otros), salvo disposición judicial.
- (8) Todo sobre o documentación que se reciba, en el que conste la indicación expresa de “Personal, Confidencial o Reservado”, deberá ser recibido para su registro en el SIGED, dejando constancia en éste de su destino y clasificación. Mesa de Partes no será responsable del contenido de dichos sobres o documentación.
- (9) Cuando las personas, sean naturales o jurídicas, deseen efectuar denuncias ante el Órgano de Control Institucional, serán conducidos con las facilidades que el caso amerite, a la oficina del OCI de la APN, a fin de que éstas presenten su denuncia documentada o escrito, o de ser el caso el personal de OCI les oriente sobre la tramitación del mismo; en ningún caso Mesa de Partes recibirá o hará apertura de denuncias dirigidas al OCI.
- (10) Para las otras denuncias relacionadas a actos de corrupción presentadas ante la APN, se seguirá el procedimiento respectivo aprobado por la directiva vigente.
- (11) Las Mesas de Partes sólo estarán habilitadas para realizar la revisión formal del escrito y no una evaluación de fondo sobre los escritos o la documentación presentada por el administrado. La evaluación formal consiste en informar al administrado cuáles son los requisitos que le faltan acompañar al escrito (o formulario para el caso de los Procedimientos Administrativos, de acuerdo con el TUPA) o lo que señala el documento, como los anexos que adjuntan.
- (12) En caso el destinatario requiera que la respuesta a su solicitud se envíe en formato digital, lo podrá solicitar de acuerdo con el artículo 134 del TUO de la LPAG, recepción por transmisión de dato a distancia.
- (13) A través de la VV, los administrados recibirán comunicaciones y/o notificaciones, conforme se establece en el numeral 20.4 del artículo 20 y 22 del TUO de la LPAG.
- (14) Para la incorporación o registro de un nuevo documento a un expediente existente, se deberá previamente buscar el nombre del cliente (remitente) y el asunto o tema que se aborde en el documento respecto de los registros ya existentes en el SIGED. En caso no existir dichas coincidencias, se procederá a la creación del nuevo expediente.
- (15) Para el caso de la VV, la plataforma asignará un expediente el mismo que será revisado por el personal de Mesa de Partes, de corresponder a un tema y/o asunto existente en el SIGED se procederá a asociar el documento al expediente correspondiente.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 10 de 16

(16) Al momento de registrar un documento en el SIGED se verificará si el nombre del cliente existe, de lo contrario se procederá a crear un nuevo cliente, salvo en el caso de la VV, el usuario procederá a registrar sus datos.

(17) Todo documento (físico o digital) recibido deberá dejar constancia del acto (cargo) a través de los siguientes elementos:

- a. Firma (física o digital)
- b. Fecha y hora de recepción
- c. Nombre de la entidad
- d. Número de registro del expediente
- e. Número de ticket para consulta en línea
- f. Numero de solicitud
- g. Número de folios para documentos que ingresen por mesa de partes virtual.
- h. Sello que no adjunta documento (físico)

(18) Todos los documentos recibidos en formato físico se deberán digitalizar bajo las siguientes características:

- a. Resolución mínima de 200 dpi para textos en blanco y negro y 300 dpi para imágenes y gráficos.
- b. Escaneo al 100% del contenido y a color


El archivo digitalizado deberá formar parte del expediente y será la información que se derive o transfiera a través del SIGED. Están exonerados de digitalización debiéndose dejar constancia en el SIGED sobre la entrega en físico de dichos documentos:

- Documentos empastados
- Documentos cuyas dimensiones no sean compatibles con los equipos de digitalización disponibles.
- Documentos referidos a las funciones administrativas, tales como estados de cuenta y demás documentos que la normativa inherente a los sistemas administrativos u otras normas especiales los exija en formato físico.

(19) Para aquellos documentos que incluyan información en formato digital (cd, dvd, memoria usb), se deberá almacenar dicha información como parte del registro del documento en el SIGED, de superar el peso permitido se almacenará dicha información en la unidad (T) correspondiente a cada área.

(20) Todos los documentos que ingresen por las Mesas de Partes en formato físico y virtual deberán ser transferidos o derivados directamente a las áreas competentes; esta disposición incluye a las Mesas de Partes desconcentradas, quienes podrán copiar a la OGOD.

(21) Todos los documentos recibidos en formato físico serán entregados a las áreas, por ser responsables de su documentación y posterior transferencia al siguiente nivel de archivo.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 11 de 16

(22) Las Cartas Fianzas o Pólizas de Caución, podrán ser presentadas por las personas naturales y jurídicas por el CP VUCE asociados al procedimiento TUPA para la obtención de las licencias de agencias, empresas o cooperativas de estiba y desestiba, deben ser recibidas en formato original por mesa de partes o las mesas de parte desconcentradas correspondientes, tomando en consideración los lineamientos de la Directiva del Sistema SAGA.

(23) Los documentos que correspondan a los procedimientos administrativos TUPA incorporados al CP VUCE, no deben ser recibidos en forma física por mesa de partes u oficinas desconcentradas, salvo se confirme la no disponibilidad del sistema o la no operación del sistema por casos de fuerza mayor, se procederá a recibir la documentación o expediente en físico, debiendo ser regularizado por el administrado posteriormente.

- **Recepción en áreas**

(1) La recepción documental en cada área se realizará a través de la bandeja de documentos/expedientes. Esta bandeja contendrá los documentos dirigidos al responsable del área y podrán ser accedidos para su revisión por el responsable asignado del área.

(2) Para transferir o derivar un documento/expediente hacia el destinatario, se deberá tomar en cuenta en el proveído la acción a tomar, la prioridad y de ser el caso la disposición a seguir.


(3) Para la documentación interna, se puede realizar un envío múltiple a más de un destinatario, pudiéndose enviar un mismo documento a diferentes destinatarios del área y asignarles tareas diferentes.

(4) De preferencia, para la documentación externa no se utilizará el envío múltiple, a fin de asignar responsabilidad a un área, quien podrá coordinar con otras para la atención.

La recepción de los documentos en la bandeja de recibidos del SIGED es de carácter automático, lo cual se notifica mediante correo electrónico al email del destinatario (usuario titular o alterno, de ser el caso) indicando el depósito del documento nuevo. Tanto el destinatario como el remitente pueden verificar la fecha y hora del envío / recepción a través de la trazabilidad y/u hoja de ruta.

Se deberá disponer de trazabilidad y/u hoja de ruta de los documentos o expedientes desde su inicio hasta el archivamiento; como parte de la información se dispondrá por lo menos de:

- Identificador del documento y/o expediente
- Asunto
- Datos del remitente y del destinatario
- Datos de la persona que tiene asignado el documento o expediente
- Fecha de transferencia o derivación
- Plazo de atención

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 12 de 16

- Prioridad de atención
- Cliente

En caso de no disponibilidad de alguno de los componentes del SIGED por fluido eléctrico, conectividad, vigencia del certificado digital, entre otros, se procederá a recibir los documentos en formato físico, realizar el registro manual utilizando el sello de recepción para especificar la fecha y hora de registro y derivar el documento en forma manual, siendo estos ingresados posteriormente, cuando los problemas hayan sido superados, en ese caso se dejará constancia en el SIGED del hecho y de la hora de entrega del documento en físico.


### c. Lineamientos del proceso de Emisión

- (1) Los responsables del área que reciben el documento tendrán la opción de responderlo o en todo caso de asignarlo a otro usuario.
- (2) Como regla general, todo documento externo que ingrese a la APN, salvo copias o documentos solo para conocimiento, deberá tener una respuesta, pudiendo efectuarse excepcionalmente y de acuerdo con su naturaleza por diferentes canales, tales como correo u otro documento. En cualquier caso, se dejará constancia en el SIGED del canal utilizado para la respuesta, procediendo a su archivo.
- (3) Si la respuesta al usuario demanda un mayor análisis o coordinaciones con terceros, se le comunicará de manera oportuna, por cualquiera de los canales señalados, que dicha evaluación implicará mayor tiempo para dar respuesta a su requerimiento, de lo que también se deja constancia en el SIGED.
- (4) Todo documento que forme parte de la gestión documental se debe generar a través del SIGED, para lo cual se debe implementar mecanismos para que:
  - a. Se mantenga una relación entre el registro del documento en SIGED (tipo de documento, destinatario, remitente, asunto, referencias, datos del expediente) y la plantilla o formato del documento.
  - b. Se genere una relación entre el registro creado y el documento desde su creación hasta el otorgamiento de la validez legal a través de la firma digital.
  - c. Se genere una nomenclatura estándar para el nombre del archivo que contendrá el documento, así mismo como la ubicación definida para el archivo Tipo Documento/Emisor/Año/Correlativo Control (ejm: Informe 0043\_2018-\_APN- DIRTEC .pdf)
  - d. Se genere una nomenclatura estándar para el número del documento bajo el siguiente patrón:

Emisión de área: Tipo Documento No. 999-8888-APN-Dirección/Área  
Emisión personal: Tipo Documento No. 999-8888-APN-Dirección/Área/Iniciales de emisor

ejemplo:

Emisión de área: MEMORANDO No. 015-2018-APN-DOMA


	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 13 de 16

Emisión personal (Informe personal de Juan Pérez Quispe del área de Logística): INFORME No. 003-2018-APN-OGA/LOG/JPQ.

- (5) Todo documento emitido deberá contar con numeración única, pudiendo ser ésta a nivel de (especialista, analista, etc.), área y organización; la misma que deberá guardar relación con la fecha de emisión del documento; el documento deberá contar con validez legal en medios virtuales a través de la firma digital, debiéndose establecer el cargo y/o función del firmante.
- (5) En caso de no disponibilidad de alguno de los componentes del SIGED (fluído eléctrico, conectividad, vigencia del certificado digital, entre otros), se procederá a emitir los documentos en soporte de papel, firmarlos físicamente, registrar la fecha y numeración después de firmarse y derivar el documento en forma manual y en físico; una vez reestablecido el SIGED se procederá a ejecutar la emisión de forma convencional, y se dejará constancia en el SIGED del hecho.


#### **d. Lineamientos del proceso de Despacho**

- (1) Todos los envíos documentales hacia el exterior de la organización deberán realizarse a través de las Mesas de Partes (central y desconcentrada).
- (2) El envío de documentos hacia el exterior de la organización podrá realizarse a través de:
  - a. Servicios de mensajería (documentos en físico)
  - b. Mesa de partes virtual de la PIDE (documentos con firma digital hacia instituciones públicas)
  - c. Casilla electrónica y correo electrónico [mesadepartes@apn.gob.pe](mailto:mesadepartes@apn.gob.pe) (documentos con firma digital hacia instituciones privadas y/o ciudadanos)
  - d. En caso de que el área, por motivos de urgencia, envíe documentos por correo electrónico, este deberá ser enviado con copia al correo de Mesa de partes para el archivamiento en el sistema.
- (3) En el caso que el administrado solicite la remisión de la atención a su requerimiento vía correo electrónico ésta podrá efectuarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 y siguientes del TUO de la LPAG sobre modalidades de notificación, para tales fines se utilizará la modalidad de envío a través de la casilla electrónica por medio de la plataforma de la ventanilla virtual y correo electrónico [mesadepartes@apn.gob.pe](mailto:mesadepartes@apn.gob.pe).
- (4) A través de la mesa de partes virtual (correo electrónico de [mesadepartes@apn.gob.pe](mailto:mesadepartes@apn.gob.pe), PIDE y plataforma de la ventanilla virtual) se notificarán Oficios o Cartas, en caso éstos incluyan anexos, el área que originó el documento deberá remitir un vínculo para que el destinatario pueda proceder a la descarga.
- (5) Todos los documentos que se remitan hacia el exterior deberán contar con mecanismos informáticos para validar su autenticidad y contenido.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 14 de 16

- (6) Los documentos en formato físico podrán ser remitidos por las diferentes áreas de la APN con un día de anticipación dentro del horario establecido de la APN a fin de ser enviados a las distintas entidades locales y nacionales. Para que puedan ser debidamente registrados en el control de mensajería de mesa de partes y entregados al servicio de mensajería.
- (7) Las áreas son responsables que los documentos enviados a las distintas entidades locales y nacionales cuenten con los datos correctos del destinatario (nombre, cargo y dirección), así como también deberán detallar el correo electrónico de la entidad a la cual se notificará el documento.
- (8) El servicio de mensajería contratado por la APN considera los envíos rutinarios a nivel local y nacional que solicitan las distintas áreas de la APN. Para el envío de invitaciones a eventos que no correspondan a la remisión de la documentación, se atenderá de acuerdo con la disponibilidad, privilegiándose la remisión electrónica de las mismas.
- (9) Las Oficinas Desconcentradas podrán enviar documentación dentro de su jurisdicción y hacia la Sede Central de APN en Lima. Mensualmente deberán remitir el reporte de envíos entregado por el servicio de mensajería debidamente visado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de solicitado el reporte, para efectuar la conformidad de servicio correspondiente.
- (10) El proveedor de mensajería deberá entregar o informar a Mesa de Partes de la APN en un plazo de tres (03) días hábiles el cargo de entrega de la documentación despachada en formato físico, el mismo que deberá incluir la fecha y hora de entrega, así como el nombre de la persona natural o jurídica que lo recibe, salvo devolución del documento la cual deberá detallar el motivo o la justificación.
- (11) En el caso de la PIDE, Mesa de partes emite el cargo de recepción de la documentación despachada hacia el destinatario externo, el mismo que deberá incluir el código del resultado de la recepción (destinatario) y el mensaje de recepción.
- (12) Los documentos archivados pueden ser activados (reabiertos) para su tratamiento posterior.

Para la continuidad operativa de trámite documentario, por falta de disponibilidad de alguno de los componentes del SIGED (fluído eléctrico, conectividad, vigencia del certificado digital, entre otros), se procederá a remitir los documentos impresos y se realizará la entrega al destinatario, asegurando de mantener el control de los envíos y las constancias de entregas, así mismo se derivará dichas constancias de recepción hacia el área que remitió el documento para su correspondiente inclusión en el expediente y archivamiento; una vez reestablecido el SIGED se procederá a ejecutar el despacho de forma convencional, y se dejará constancia en la hoja de ruta del expediente.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 15 de 16

**e. Lineamientos del proceso de Archivo**

- (1) El proceso de archivo de documentos comprende las acciones de finalización del trámite interno y archivamiento de los documentos en forma digital o físico, en caso se tenga el documento en físico, generados por los procesos y procedimientos a cargo de los órganos y/o unidades orgánicas y otros de la APN.
- (2) Para el adecuado tratamiento de los documentos físicos finalizados y archivados se aplicarán los procedimientos de organización, descripción, conservación, valoración y servicios archivísticos, según se indica en la normativa interna del Sistema Institucional de Archivo de la APN.

**f. Excepciones a la gestión documental en formato digital con validez legal.**


El SIGED no reemplaza los procedimientos y controles del SIGA considerando que éste gestiona más información presupuestal, contable y logística relacionada a los requerimientos.

**g. Restricciones en las funcionalidades y acceso al SIGED**

- (1) Restricción en la Visualización del documento en la Funcionalidad de Búsqueda Avanzada. - La opción de búsqueda avanzada, se encontrará habilitada al personal con los roles asignados quienes podrán filtrar los documentos registrados en su bandeja del SIGED, cabe señalar que se encontrará restringido la visualización del detalle del documento y la hoja de ruta, salvo que éste haya sido copiado o generado por éste en el periodo que estuvo laborando en esa área, esta restricción no se aplica a Directores y Jefes.
- (2) Restricción de creación de Nuevos Expedientes. – La funcionalidad de crear nuevos expedientes estará restringido para el usuario que no está asignado al acceso a los documentos del expediente y no forma parte de la trazabilidad del mismo, esta restricción no se aplica a Directores y Jefes. El personal permitido podrá ejecutar las acciones o realizar el análisis respectivo con toda la documentación y/o antecedentes disponibles sobre el particular. Por lo que de habilitarse esta funcionalidad deberá solicitar previa autorización.

**h. Lineamientos para los servidores que dejen de laborar temporal o definitivamente en la institución**

- (1) El personal que deje de laborar definitivamente en la organización deberá, como parte de la entrega del cargo, coordinar con el Director o Jefe, la reasignación de los documentos transferidos que estén pendientes de atención, esto deberá incluir la trazabilidad de los mismos.
- (2) El Director o Jefe, solicitará la baja del usuario que deje de laborar de acuerdo al procedimiento de altas y bajas.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código: P21-DI02 Versión: 04
	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	Aprobado: GG Fecha: 07-09-22 Página 16 de 16

- (3) El personal que se encuentre de licencia deberá, coordinar con el Director o Jefe, la reasignación de los documentos transferidos que estén pendientes de atención, esto deberá incluir la trazabilidad de los mismos.
- (4) Para el caso de los directivos que se encuentren en periodo vacacional, se deberá, mediante comunicación formal designar a quien ejecutará sus funciones como “encargado”, al mismo que se le deberá otorgar los accesos a la bandeja del área y la configuración necesaria para que cuente con firma digital como “encargado”.
- (5) Para los casos no previstos de ausencia de directivos, cada área deberá definir una cadena de mando, la misma que se activará a través de comunicación de la Alta Dirección; para tales fines se deberán implementar mecanismos informáticos para asignar los privilegios para el acceso a la bandeja del área y la firma digital como “por orden de”.
- (6) El Responsable de la administración de los certificados digitales, deberá dar de baja al Certificado digital de persona jurídica del servidor que deje de laborar en la institución, así mismo deberá gestionar la renovación de los certificados digitales con la anticipación debida antes que pierdan vigencia, conforme a la norma que la rige.

#### **i. Lineamientos para el uso de Notificaciones**

Las notificaciones serán el mecanismo que se empleará para realizar comunicados entre áreas, notificaciones múltiples, envío de actas, que no tengan que ver con procesos documentales tales como: Procesos logísticos, TUPA, Temas Presupuestales, Confidenciales, Auditoría, Contrataciones CAS, Control, entre otros.

### **7. Disposición Complementaria Final**

De presentarse una situación no prevista en la presente Directiva, la gerencia general en base a la opinión técnica y legal que corresponda, determinarán las acciones necesarias.

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.