



RESOLUCION DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS N°324 -2003-SUNARP/SN

Lima, 01 JUL. 2003

CONSIDERANDO :

Que, la Directiva N°005-2003-INEI/DTNP que establece las Normas Para el Uso del Servicio de Correo Electrónico en las Entidades de la Administración Pública dispone en el numeral 6.4.1 que la institución podrá normar, mediante una directiva interna, la validez oficial de los mensajes que se transmitan entre sus trabajadores, así como la validez en el intercambio de información entre otras instituciones públicas y los ciudadanos.

Que, la Directiva N° 004-2003-EF/76.01, Directiva de Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto de las Entidades de Tratamiento Empresarial para el Año Fiscal 2003 establece en su artículo 13 que con el fin de efectuar un uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, racionalizar el gasto público y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas para el Año Fiscal 2003, los titulares de las entidades, a través de sus Directores Generales de Administración o quienes hagan sus veces, establecerán, cuando sea necesario, por medio de Directivas internas de austeridad y racionalidad del gasto público, disposiciones adicionales a las reguladas en dicha directiva;

Que, se ha verificado que en elaboración y remisión de documentación de carácter interna dentro del Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, se incurre en gastos relacionados con la compra de papel, repuestos y mantenimiento de impresoras y fotocopadoras; y contratación de servicios de mensajería.

Que, asimismo, con el fin de cumplir con los principios del procedimiento administrativo establecidos en el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de celeridad y eficacia, es necesario dictar disposiciones que permitan agilizar las comunicaciones de carácter interno que se den en la SUNARP;

Estando a lo dispuesto en el literal v), del Artículo 7° del Estatuto de la SUNARP, aprobado por Resolución Suprema N° 135-2002-JUS;



SE RESUELVE:



Artículo Único.- Aprobar la Directiva N° 008 -2003-SUNARP/SN, sobre disposiciones que regulan la remisión de documentos internos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, Sede Central y Órganos Desconcentrados vía correo electrónico, la misma que consta de cinco (5) artículos y que es parte integrante de esta resolución.



Regístrese, comuníquese y publíquese.



CARLOS GAMARRA UGAZ
Superintendente Nacional de los
Registros Públicos

DIRECTIVA N ° 008 -2003-SUNARP/SN

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS, SEDE CENTRAL Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, VÍA CORREO ELECTRÓNICO

OBJETO

Artículo 1º. - La presente Directiva establece la forma en que se realizará la remisión de documentación de carácter interno dentro de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos vía correo electrónico.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2º. - Están comprendidos dentro de los alcances de la presente Directiva, la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y sus Órganos Desconcentrados.

DOCUMENTACIÓN A REMITIRSE VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 3º. - Se podrá remitir por vía electrónica toda la documentación de carácter interno que se produzca en la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y sus Órganos Desconcentrados tales como:

- a) Mensajes internos
- b) Comunicados
- c) Documentos de trámite interno
- d) Opiniones sobre directivas y convenios
- e) Información estadística
- f) Opiniones en General

DOCUMENTACIÓN QUE NO DEBE REMITIRSE VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 4º. - No se podrá remitir por vía electrónica la siguiente documentación de carácter interno que se produzca en la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y sus Órganos Desconcentrados:

- a) Cualquier documentación que recoja un acto administrativo o que establezca una posición institucional.
- b) Autorizaciones para proceder a contrataciones o que disponen de recursos.

c) Información que contenga anexos que no puedan ser remitidos por correo electrónico.



d) Documentación que sustente directamente un acto administrativo.

e) En general cualquier documento que produzca efectos jurídicos o que sean de especial relevancia, a criterio del funcionario emisor, que deban ser remitidos físicamente con su firma.



f) Documentación oficial a terceros.

g) Documentos o archivos confidenciales de la institución.

h) Cadenas, chistes, figuras, videos u otros similares.

VALIDEZ DEL DOCUMENTO REMITIDO POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 5°.- El documento remitido que siga las disposiciones de la presente Directiva tendrá plena validez y se considerará redactado por quien figura como su autor. El receptor del documento podrá utilizarlo como si el documento hubiera sido remitido físicamente. El usuario titular de una cuenta de correo es responsable por el mal uso que puedan realizar terceros de su correo. En ese sentido, el funcionario o servidor deberá evitar que terceros tengan acceso a su clave de acceso al correo electrónico y hagan uso indebido de éste. La responsabilidad por el mal uso del correo no alcanza al receptor del documento de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva.