

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCIÓN JEFATURAL

Surquillo, 13 de OCTUBRE del 2022

VISTOS:

El Informe Memorando N° 001665-2022-OGPP/INEN, el Informe N° 000174-2022-OO-OGPP/INEN y el Informe N° 001577-2022-OAJ/INEN.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28748, crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al sector Salud, constituyendo Pliego Presupuestal, calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y sus modificatorias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 097-2021-PCM, se aprobó la actualización de la calificación y relación de los organismos públicos adscritos a cada ministerio, establecida por el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM y actualizada por los Decretos Supremos N° 048-2010-PCM y N° 058-2011-PCM, donde se establece al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como organismo público ejecutor;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se aprobó "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA", y dispone como medida a considerar para la atención de la ciudadanía y funcionamiento de la entidad que se debe evaluar e implementar, de manera progresiva, la digitalización de trámites a través de ventanillas virtuales y promover la simplificación administrativa, a fin de reducir el traslado de la ciudadanía a las entidades públicas, con especial énfasis en las poblaciones vulnerables y grupos de riesgo. Adicionalmente, para el desarrollo de actividades y procedimientos internos dispone que se debe mantener operativas las mesas de partes virtuales y optimizar su funcionamiento, a fin de asegurar que las entidades del Poder Ejecutivo continúen funcionando de manera interconectada y se mantenga una correcta administración de la gestión documental;

Que, mediante Decreto Supremo N° 205-2020-PCM, Decreto que prorroga el plazo dispuesto en la Octava Disposición Complementaria Final y en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1497, Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19; dispone entre otros aspectos que las entidades de la administración pública implementan hasta el 31 de diciembre del 2021, como parte de los servicios digitales, una mesa de partes digital estándar a fin de asegurar la accesibilidad y usabilidad de dicho servicio, así como la mejor experiencia del ciudadano;



Que, mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital señala que se deben establecer las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, y los criterios, condiciones, mecanismos y plazos de implementación de la casilla única electrónica, conforme lo establecido en los numerales 20.4 del artículo 20 y 30.4 del artículo 30 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, mediante Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificación electrónicas, y tiene por objeto impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en toda la administración pública con el fin de transformar digitalmente los procesos, servicios y procedimientos administrativos, con arreglo al Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su reglamento, adicionalmente, precisa que las entidades de la administración pública implementan, en un plazo no mayor de doce meses a partir de la promulgación de la presente ley, los servicios digitales de la mesa de partes digital y notificación electrónica, los mismos que deben respetar los principios, derechos y garantías del debido procedimiento, sin afectar el derecho a la defensa y a la igualdad de las partes, así como la prestación de los servicios públicos digitales señalados en el artículo 18 del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital;

Que, mediante Memorando N° 001665-2022-OGPP/INEN, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, traslada a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe N° 000174-2022-OO-OGPP/INEN, con opinión favorable de la Oficina de Organización;

Contando con los vistos de la Sub Jefatura Institucional, Gerencia General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Informática, Oficina de Organización y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, y;

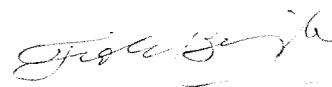
Vistas las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, y de conformidad con la Resolución Suprema N° 016-2022-SA;

SE RESUELVE:

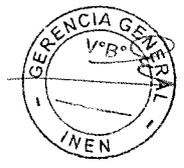
ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2022-INEN/GG "Directiva Administrativa para regular el uso de la Mesa de Partes Digital y notificaciones electrónicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la presente resolución, así como su publicación en la Página Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



M.G. FRANCISCO E.M. BERROSPI ESPINOZA
Jefe Institucional
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2022-INEN/GG****Directiva Administrativa para regular el uso de la Mesa de Partes Digital y notificaciones electrónicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas****I. FINALIDAD**

Mejorar la calidad, eficiencia y oportunidad de la atención de trámites administrativos que se realizan en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) a través de tecnologías digitales.

II. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el uso correcto de la Mesa de Partes Digital (MPD) y las notificaciones electrónicas en el INEN, que permita a los administrados presentar electrónicamente documentos a través del sistema WEB-INEN "Gestión de la Mesa de Partes Digital" (GMPD) para el inicio de trámites administrativos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva administrativa es de cumplimiento obligatorio de todo el personal de diferentes unidades de organización del INEN, involucradas en el uso de la MPD y las notificaciones electrónicas, así como en la atención de los documentos presentados por los administrados.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28748, Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Ley 30545, Ley que deroga el Decreto Legislativo 1305 y restituye al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas la condición de Organismo Público Ejecutor.
- Ley N° 31170, Ley que dispone la Implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 205-2020-PCM, Decreto Supremo, que prorroga el plazo dispuesto en la Octava Disposición Complementaria Final y en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1497, Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID- 19.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2022-INEN/GG**Directiva Administrativa para regular el uso de la Mesa de Partes Digital y notificaciones electrónicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".

V. DISPOSICIONES GENERALES**5.1 Siglas y/o acrónimos:**

- **DNI:** Documento Nacional de Identidad
- **GMPD:** Gestión de la Mesa de Partes Digital
- **INEN:** Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
- **MPD:** Mesa de Partes Digital
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **TUO de la LPAG:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2 Definiciones operacionales:

Para efectos de la presente directiva se consideran las siguientes definiciones:

- **Administrado:** Persona natural o persona jurídica, cualquiera sea su clasificación o situación, que participe remitiendo una comunicación o en un procedimiento administrativo como titular de derechos o intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos.
- **Área de Trámite Documentario:** Depende de la "Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central" de la Gerencia General.
- **Canal digital:** Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la administración pública para los administrados en general, con el fin de facilitar el acceso de la información institucional, referido a trámites y servicios digitales. Este canal comprende páginas, sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles, entre otros.
- **Documento externo:** Proviene de administrados externos, esto es, personas naturales o jurídicas del sector público o privado, ingresados a través de la MPD del INEN, en el siguiente link:
<https://plataforma.inen.sld.pe/MesaPartesDigital/>.
- **Formatos digitales de trámite:** Documentos que la institución pone a disposición del administrado, a fin de facilitar el registro de sus datos previa identificación del trámite a realizar; los que se encuentran publicados en la página web institucional (<https://portal.inen.sld.pe/mpd/>), debiendo ser descargados, registrados y firmados.
- **Gestión de la MPD (GMPD):** Aplicativo informático desarrollado por la Oficina de Informática del INEN, para ser administrado por el Área de Trámite Documentario.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2022-INEN/GG****Directiva Administrativa para regular el uso de la Mesa de Partes Digital y notificaciones electrónicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- **Manual de usuario de la MPD:** Documento que permite orientar a los administrados en el uso de la Mesa de Parte Digital.
- **Mesa de Partes Digital:** Servicio digital que permite a los administrados, remitir electrónicamente documentos a la Entidad, sin necesidad de apersonarse a sus instalaciones en el siguiente link: <https://plataforma.inen.sld.pe/MesaPartesDigital/>.
- **Notificación electrónica:** Respuesta al documento externo del administrado, a través del aplicativo de GMPD, enviado a la dirección de correo electrónico que registró el administrado en el formulario de la MPD, conforme al numeral 20.4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- **Número de expediente:** Asignado por el SGD a la documentación otorgada por el administrado para el inicio de su trámite.
- **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Es un software automatizado de gestión administrativa el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de la credencial digital (certificado digital) y el registro de la firma digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la organización a nivel de todas las unidades de organización.
- **Trámites INEN:** Servicios o procedimientos que brinda la institución a solicitud del administrado, a fin de obtener una respuesta.
- **Unidad de organización:** Órgano o unidad orgánica del INEN a la cual se dirige la solicitud; para efectos de la presente directiva, aplica de manera excepcional a las unidades o equipos funcionales y servicios establecidos formalmente en la institución.

5.3 Para la presentación de documentos a través de la MPD, el administrado debe ingresar a la plataforma <https://plataforma.inen.sld.pe/MesaPartesDigital/>, y seguir los siguientes pasos:

- Registro de datos completos en el formulario de la MPD.
- Descargar los formatos digitales de trámite a realizar, para el caso de solicitudes en el siguiente link: <https://portal.inen.sld.pe/mpd/>.
- Una vez completado los datos solicitados en el formato seleccionado y firmado, se sube a la plataforma de la MPD, escaneado.

5.4 La recepción de los documentos se valida de la siguiente manera:

- La presentación de los documentos en la MPD está habilitada todos los días, durante las veinticuatro (24) horas.
- Los documentos se consideran recibidos de lunes a viernes, en el horario de 8:15 a.m. a 4:15 p.m.
- Si los documentos son presentados en días inhábiles o después del horario antes indicado, serán considerados como recibidos en el día hábil siguiente.

5.5 Los documentos y/o solicitudes admitidos a través de la MPD del INEN siguen la secuencia de recepción, verificación y registro en el SGD; el mensaje de respuesta predeterminado es enviado al correo electrónico del administrado con el número de expediente generado.

5.6 El aplicativo de GMPD es administrado por el Área de Trámite Documentario, encargado de gestionar la atención de los documentos ingresados y recepcionados por la MPD, derivando a la unidad de organización correspondiente, previo registro

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2022-INEN/GG****Directiva Administrativa para regular el uso de la Mesa de Partes Digital y notificaciones electrónicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

en el SGD. La atención del documento queda bajo responsabilidad de la unidad de organización a la cual ha sido derivada.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1 Inicio del trámite mediante el uso de la MPD****6.1.1 Registro del administrado**

Para acceder a la MPD del INEN, el administrado sea: (persona natural o jurídica); deberá ingresar al sistema WEB-INEN (al aplicativo de GMPD), enlace: <https://plataforma.inen.sld.pe/MesaPartesDigital/> y registrar los datos solicitados según sea el caso:

- Persona natural:** Serán a título personal, indicando su documento de identidad (DNI, carnet de extranjería o pasaporte), nombres y apellidos completos, dirección completa, correo electrónico, número de teléfono.
- Representante de persona natural:** Se permite la participación de representantes conforme las reglas establecidas en el TUO de la LPAG, con documento que acredite la calidad de representante y/o apoderado, datos de la persona a quien se representa, de ser el caso.
- Persona jurídica:** Serán realizados por su representante legal con facultades suficientes para tales actos, debiéndose indicar el número de Registro Único de Contribuyentes (RUC), razón social, dirección fiscal completa, correo electrónico, datos completos del representante (documento de identidad, nombres y apellidos completos) y número de teléfono.

6.1.2 Presentación de documentos:

- El administrado ingresará en la categoría datos de la documentación: Tipo de documento, número, asunto, referencia, expresión clara y concreta de lo solicitado, con el listado de los documentos y anexos que se envía.
- Los documentos que el administrado adjunte como anexo en la MPD, como sustento de la solicitud, deben estar ordenados y foliados (cantidad total de folios); es obligatorio y responsabilidad del administrado realizar la debida foliación en la parte superior derecha de cada hoja, de atrás hacia adelante, teniendo como punto final el documento oficial (carta, oficio o solicitud), la documentación debe ser legible.
- En el caso que el administrado requiera solicitar información específica del INEN descargará los formatos digitales de trámite publicados en la página web institucional consignando los datos e información requerida y firmará de forma manuscrita o digital; en caso no pueda firmar o estar impedido puede colocar la huella digital.
- Los documentos remitidos por el administrado a través de la MPD no deben superar el tamaño máximo de diez megabytes (10 Mb).
- En caso de anexos se aceptarán hasta diez (10) archivos adjuntos de máximo diez megabytes (10 Mb) cada uno.
- En el caso se desee cargar un archivo con información que supere los diez megabytes (10 Mb) y/o más de diez (10) archivos, el administrado



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2022-INEN/GG**Directiva Administrativa para regular el uso de la Mesa de Partes Digital y notificaciones electrónicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

podrá consignar el enlace web (URL) de descarga, debiendo brindar autorización para el acceso al mismo.

- g) Asimismo, a través de la MPD, el administrado debe autorizar de manera expresa a recibir la notificación electrónica por medio de correo electrónico.

6.1.3 Verificación de documentos:

6.1.3.1 El personal del Área de Trámite Documentario ingresa al SGD para verificar los documentos, procediendo con:

- a) En caso la documentación este conforme derivar el documento a la unidad de organización correspondiente de acuerdo al trámite solicitado.
- b) En caso evidencie alguna observación respecto a los requisitos en la documentación presentada, procederá a comunicarse con el administrado mediante el aplicativo que ejecuta el envío de correo electrónico, indicando un código de preregistro y una alerta de observación, para ser subsanada dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la notificación al correo electrónico registrado inicialmente en el formulario, luego cambia el estado de atención en el aplicativo de GMPD.

6.1.4 Subsanación de observaciones a la documentación presentada:

6.1.4.1 El administrado remitirá a través de la plataforma de MPD la documentación solicitada por el Área de Trámite Documentario para la subsanación, dentro del plazo establecido en el literal b) del subnumeral 6.1.3.1.

6.1.4.2 Si la subsanación del documento observado es incompleta, el administrado recibirá un correo con el mensaje predeterminado, con la condición de anulado. El administrado puede presentar un nuevo requerimiento a través de la MPD.

6.1.5 Atención de documentos ingresados por la MPD:

6.1.5.1 El personal del Área de Trámite Documentario, registrará los documentos de los administrados en el SGD adjuntando el/los documento/s recepcionado/s a través de la MPD, para la atención oportuna de las unidades de organización, detallando la prioridad, según amerite el caso.

6.1.5.2 El personal del Área de Trámite Documentario calificará como prioridad de "muy urgente" a todos los documentos remitidos por el Poder Judicial, el Ministerio Público, Tribunal Constitucional y Contraloría General de la República, así como los que sean indicados por la Gerencia General.

6.1.5.3 En los casos de solicitudes de Acceso a la Información Pública y Transparencia, el personal del Área de Trámite Documentario remitirá a través del SGD, en el día de la recepción, la citada documentación a la unidad de organización responsable de atender dichas solicitudes, a fin que la misma sea atendida en el menor tiempo posible, de forma solicitada y dentro del plazo legal.

6.1.5.4 El trámite concluye con la atención y entrega de información al administrado al correo electrónico indicado por este o físicamente

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2022-INEN/GG**Directiva Administrativa para regular el uso de la Mesa de Partes Digital y notificaciones electrónicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

de ser el caso.

6.1.5.5 Si la atención final del trámite o solicitud la realiza una unidad de organización distinta al Área de Trámite Documentario, esta deberá comunicar a través del SGD, mediante proveído la conclusión de dicho trámite.

6.1.6 Estado del expediente:

6.1.6.1 El administrado, una vez recibido el número del expediente, generado por el SGD, otorgado mediante correo electrónico por la MPD, podrá consultar el estado correspondiente de su trámite a través de la plataforma virtual.

6.1.6.2 El aplicativo de GMPD indicará para el administrado los siguientes estados: "Archivado", "Concluido", "En proceso", "No atendido" y "Observado".

- **Archivado:** Documento, trámite o solicitud que habiendo sido observada no es subsanada dentro del plazo otorgado.
- **Concluido:** Documento, trámite o solicitud cuya atención haya finalizado.
- **En proceso:** Documento, trámite o solicitud ingresada al SGD por el personal del Área de Trámite Documentario que ha sido trasladado a la unidad de organización responsable para su atención.
- **No atendido:** Documento, trámite o solicitud ingresado a través de la MPD, que tiene asignado un preregistro para su atención y se encuentra pendiente de ingresar al SGD.
- **Observado:** Documento, trámite o solicitud que no cumple con los requisitos de procedibilidad para su atención, por lo requiere ser subsanado por el administrado.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 El personal del Área de Trámite Documentario orientará a los administrados sobre el adecuado uso de la MPD y es responsable de la recepción, verificación, registro y derivación de los documentos ingresados a través de la MPD.

7.2 Las unidades de organización son responsables de atender los requerimientos de los administrados en los plazos establecidos en el marco legal vigente según corresponda.

7.3 La Oficina de Informática es encargada de la permanente operatividad del sistema de MPD, brindando el soporte técnico y mantenimiento del mismo.

7.4 La Oficina de Informática es responsable de elaborar y actualizar el "Manual de Usuario" de MPD, el cual se publica en el enlace: <https://portal.inen.sld.pe/mpd/>

7.5 La Oficina de Informática brinda soporte a través del correo electrónico soportempd@inen.sld.pe, el cual estará a disposición del administrado a fin de reportar algún incidente sobre uso de la MPD.

7.6 El personal del Área de Trámite Documentario orientará al administrado sobre el uso de la MPD, así como el uso del correo electrónico soportempd@inen.sld.pe en caso sea necesario.

7.7 El Área de Trámite Documentario en caso de identificar algún desperfecto técnico, reportará a la Oficina de Informática para la solución inmediata.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2022-INEN/GG****Directiva Administrativa para regular el uso de la Mesa de Partes Digital y notificaciones electrónicas en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas**

- 7.8 La Oficina de Comunicaciones será responsable de socializar la información relevante para los administrados a través de la Página Web institucional, mediante la sección de "Mesa de Partes Digital" u otros medios, debiendo publicar los formatos, manuales, afiches, comunicados y otros que el responsable del Área de Trámite Documentario solicite.
- 7.9 Las unidades de organización según su competencia, deben brindar la atención a cada uno de los documentos presentados por los administrados a través de la MPD, comunicando, bajo responsabilidad administrativa, al Área de Trámite Documentario la atención de lo solicitado a fin que pueda actualizar la información en el aplicativo de GMPD bajo responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Gerencia General a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central (Área de Trámite Documentario) pondrá a disposición de los administrados los formatos de trámite respectivos y los actualizará cuando corresponda, de acuerdo al marco legal vigente. Además, resolverá todo aspecto administrativo no contemplado en la presente directiva.
- 8.2 La implementación y ejecución de la presente directiva estará liderada por la Gerencia General, con el apoyo de todas unidades de la organización del INEN, cada una en el ámbito de sus competencias.
- 8.3 La presente directiva no interrumpe la recepción y atención de documentos ingresados a través de la mesa de partes presencial, salvo situaciones excepcionales que fueran reguladas en el marco normativo vigente, que obliguen a suspenderlas temporalmente, o por razones de fuerza mayor y/o caso fortuito.
- 8.4 Quedan exceptuados de esta modalidad virtual, los procedimientos y documentos cuya naturaleza legal exija mantener el trámite y custodia de forma física.
- 8.5 Quienes conducen las unidades de organización del INEN, están obligados a socializar a todo el personal bajo su cargo, sobre la aplicación de la presente directiva, disponiendo su estricto cumplimiento.
- 8.6 La MPD del INEN estará activa hasta la implementación total de la "Plataforma Única de Recepción Documental del Estado Peruano Mesa Digital Perú" de acuerdo a la normativa vigente.

