



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 123-2023-ATU/PE**

Lima, 26 de mayo de 2023

VISTOS:

Los Informes N° D-000014-2023-ATU/GG-UACGD y N° D-000015-2023-ATU/GG-UACGD de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental; el Informe N° D-000046-2023-ATU/GG-OA-UTI de la Unidad de Tecnologías de la Información; el Memorando N° D-000515-2023-ATU/GG-OA de la Oficina de Administración; el Informe N° D-000104-2023-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización; la Nota N° D-000094-2023-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Acta de Sesión N° 005-2023-CGD de fecha 10 de mayo 2023 del Comité de Gobierno Digital de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU; el Informe N° D-000207-2023-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera;

Que, de conformidad al sub numeral 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades, destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del mismo dispositivo, señala 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, sobre el particular, por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE se aprueba la Versión 02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, "Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao"; cuyo numeral 7.7 establece que la unidad de organización proponente realiza la modificación por actualización de un documento normativo aprobado o cuando se presenten alguno de los supuestos del numeral 7.3.3 de la citada Directiva, para lo cual siguen las mismas disposiciones para la formulación establecidas, manteniendo la misma codificación y modificando el número de versión según corresponda;

Que, ahora bien, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se 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 artículo 1 del Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, establece que toda entidad de la Administración Pública Central está orientada al servicio de la persona; en ese sentido, la organización y toda actividad de la entidad debe dirigirse a brindar un mejor servicio y al uso óptimo de los recursos estatales, priorizando permanentemente el interés y bienestar de la persona;

Que, el ítem 8 del numeral 2.3 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece como uno de los objetivos de la política promover el gobierno electrónico a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC) como soporte a los procesos de planificación, producción y gestión de las entidades públicas, permitiendo a su vez consolidar propuestas de gobierno abierto;

Que, de igual manera, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, el cual busca facilitar el cumplimiento del citado Decreto Legislativo, basado en la implementación de un marco de referencia sustentado en estándares y buenas prácticas en gestión documental, que permita a las entidades de la Administración Pública -indistintamente de su tamaño, naturaleza, complejidad o del nivel de madurez de su gestión documental- intercambiar documentos a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE, con la finalidad de obtener beneficios mutuos y aportar resultados con valor público y transparencia;

Que, el numeral 8.2.4 del citado Modelo de Gestión Documental, establece que el referido modelo contempla cuatro (04) procesos que se desarrollan de manera sistemática: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho, como resultado de las actividades que lleva a cabo la entidad; para ello, la entidad debe elaborar, revisar y aprobar los lineamientos de gestión y formalidad para una correcta gestión de los citados procesos, debiendo estar documentados;

Que, asimismo, el citado numeral indica que, los lineamientos de gestión y formalidad se constituyen en documentos normativos internos que regulan la gestión documental en la entidad en función a su naturaleza; siendo que los funcionarios y servidores, según su competencia, son los responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar los lineamientos de gestión y formalidad existentes, entre otros aspectos;

Que, el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, establece que el Comité de Gobierno Digital es el Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental, se encarga de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo; por su parte, el numeral 8.2.2 del citado Modelo de Gestión Documental, establece que las responsabilidades del rol del Responsable Directivo son, entre otras, elaborar y/o gestionar la aprobación de las normas y procedimientos de la gestión documental;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, se establece el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, regula las actividades de gobernanza y gestión de las tecnologías digitales en las entidades de la Administración Pública en materia de Gobierno Digital, que incluye "Documento Electrónico" (artículos 35 al 38), "Expediente Electrónico" (artículos 39 al 45), "Recepción Documental" (artículos 46 al 48), "Gestión Archivística Digital" (artículos 49 al 52), "Casilla Única Electrónica" (artículos 53 al 58), "Notificación Digital" (artículos 59 al 62) e "Interoperabilidad" (artículos 79 al 93);

Que, mediante Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas, 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 N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su reglamento;

Que, el artículo 3 de la citada Ley, establece que las entidades de la administración pública implementan 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, en el caso de la ATU, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2021-ATU/PE se aprueba la Versión V01 de la Directiva N° D-002-2021-ATU/GG-UACGD, "Directiva que regula la Gestión Documental en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU", con el objeto de establecer las disposiciones normativas para la gestión de documentos en soporte papel y electrónicos producidos y recibidos por la ATU, estandarizando los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos y herramientas que faciliten la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación y la mejora continua;

Que, la Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital, modifica el párrafo 117.1 del 117 de la referida Ley, disponiendo que cada entidad cuente con una mesa de partes digital, conforme a los alcances establecidos en la Ley N° 31170, cuyo horario de atención es de veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana;

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 69 de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la ATU, aprobado por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental es la unidad orgánica de la Gerencia General encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación, brindar información y orientación a ciudadanos y personas jurídicas sobre servicios de la ATU, así como de velar por la agilización de los procedimientos de atención y de gestión documentaria;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2021-ATU/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 188-2022-ATU/PE, se conforma el Comité de Gobierno Digital de la ATU, cuyas funciones las cumple de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, modificada por la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que comprende gestionar, mantener y documentar el Modelo de Gestión Documental;

Que, a través de los documentos de vistos, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental sustenta técnicamente la necesidad de modificar el sub numeral 7.2.3 y el ítem b.1 del literal b) del sub numeral 7.2.5 del numeral 7.2 de la Versión V01 de la Directiva N° D-002-2021-ATU/GG-UACGD, "Directiva que regula la Gestión Documental en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2021-ATU/PE, en lo concerniente al horario para la recepción de documentos externos a través de la mesa de partes presencial y no presencial de la ATU, conforme a lo establecido en el párrafo 117.1 del artículo 117 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por la Ley N° 31465;

Que, de igual manera, conforme al Acta de Sesión N° 005-2023-CGD de fecha 10 de mayo de 2023, el Comité de Gobierno Digital de la ATU otorga su conformidad a la propuesta de modificación de la Versión V01 de la Directiva N° D-002-2021-ATU/GG-UACGD, "Directiva que regula la Gestión Documental en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2021-ATU/PE;

Que, se verifica que la propuesta de modificación de la referida Directiva ha sido elaborada conforme al marco normativo de la materia, así como cumple con los requisitos y procedimientos

establecido en la Versión V02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE; contando con las conformidades e informes técnicos y legales favorables correspondientes, emitidos por la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, el Comité de Gobierno Digital de la ATU, la Unidad de Tecnologías de la Información, la Oficina de Administración, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, los literales j) y t) del artículo 16 de la Sección Primera del ROF de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, establecen como funciones de la Presidencia Ejecutiva, aprobar y, por ende, modificar las normas de la competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia, respectivamente;

Que, de igual manera, los numerales 7.1.1 y 7.5.2 de la Versión 02 de la Directiva N° D-001-2020-ATU/GG-OPP-UPO, “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, establecen que corresponde a la Presidencia Ejecutiva proceder al visado de la Directiva propuesta y firmar la Resolución de Presidencia Ejecutiva que la aprueba;

Contando con el visado de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, la Unidad de Tecnologías de la Información, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia General;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y sus modificatorias; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003- 2019-MTC; la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM; el Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital; la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS; el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa; el Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE; la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310; la Versión 02 de la “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2021-ATU/PE que conforma el Comité de Gobierno Digital de la ATU, y su modificatoria; y, la Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone que cada entidad de la Administración Pública debe constituir un Comité de Gobierno Digital, modificada por la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Versión V02 de la Directiva N° D-002-2021-ATU/GG-UACGD, “Directiva que regula la Gestión Documental en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2021-ATU/PE, que aprueba la Versión V01 de la Directiva N° D-002-2021-ATU/GG-UACGD, “Directiva que regula la Gestión Documental en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU”.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en la sede digital de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (<https://www.gob.pe/atu>).

Regístrese y comuníquese.

JOSÉ AGUILAR REÁTEGUI
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO – ATU

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Autoridad de
Transporte Urbano para
Lima y Callao - ATU**

DIRECTIVA

Código de Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Paginas
D-002-2021-ATU/GG-UACGD	V02	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 123 -2023-ATU/PE	26/05/2023	37

DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

ÍNDICE

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	RESPONSABILIDADES.....	4
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
6.	DISPOSICIONES GENERALES	9
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	23
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	24
10.	ANEXOS.....	25

DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

1. OBJETO

Establecer las disposiciones normativas para la gestión de documentos en soporte papel y electrónicos producidos y recibidos por la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), estandarizando los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos y herramientas que faciliten la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación y la mejora continua.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos, unidades orgánicas y el personal de la ATU (indistintamente de su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad contractual).

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.5. Ley N° 30900, Ley de creación de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU) y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, sus modificatorias y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-92-JUS y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 681, a través del cual se dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.11. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.12. Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 3.13. Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
- 3.14. Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.15. Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.

- 3.16. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.
- 3.17. Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y sus modificatorias.
- 3.18. Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- 3.19. Medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado, aprobadas por Decreto Supremo N° 026-2016-PCM.
- 3.20. Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público, aprobada por Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM.
- 3.21. Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, Crean la “Plataforma de Interoperabilidad del Estado” – PIDE.
- 3.22. Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, Crean la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- 3.23. Decreto Supremo N° 133-2013-PCM, Decreto Supremo mediante el cual se establece el acceso e intercambio de información espacial entre entidades de la Administración Pública.
- 3.24. Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC.
- 3.25. 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, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.26. Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 3.27. Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobada por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01.
- 3.28. Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM que crea el Comité de Gobierno Digital y establece sus funciones, modificada por la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM.
- 3.29. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 y su modificatoria.
- 3.30. Directiva “Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI.
- 3.31. Versión 02 de la “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 94-2021-ATU/PE.
- 3.32. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 016-2021-ATU/PE, que conformó el Comité de Gobierno Digital de la ATU.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad de la Gerencia General, a través de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental (UACGD) cumplir, supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en la materia de su competencia; asimismo, emitir los informes correspondientes requeridos por el Comité de Gobierno Digital.
- 4.2. La Unidad de Tecnología de la Información (UTI) es responsable de asegurar la

operatividad, disponibilidad y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental, (en adelante, SGD), y de la custodia de la información generada en dicho sistema. Adicionalmente, formula de manera conjunta con la UACGD, las medidas de preservación digital que garanticen la disponibilidad de dicha información.

- 4.3. Es responsabilidad de los titulares de todas las unidades de organización de la ATU, garantizar que el personal bajo su cargo gestione los documentos de acuerdo con las disposiciones de la presente Directiva y la normatividad vigente en relación a la materia.
- 4.4. Es responsabilidad de la unidad de organización que tiene en trámite o en su custodia el documento y/o expediente, en soporte papel o electrónico, actualizar permanentemente el estado del documento y realizar el seguimiento en el Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de brindar información oportuna y veraz sobre el estado situacional de dicho trámite; así como de conservar la integridad e intangibilidad de los actuados, los registros y el archivo.
- 4.5. En caso de extravío de un documento y/o expediente en soporte papel, es responsabilidad de la unidad de organización que lo tuvo en trámite o en su custodia, reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado y conforme a lo establecido en la normativa nacional de la materia; asimismo, en caso de deterioro, dicha unidad de organización coordinará oportunamente con la UACGD con la finalidad de gestionar la restauración correspondiente.
- 4.6. Las unidades de organización que identifiquen la tramitación simultánea de dos o más documentos de un mismo remitente y sobre una misma materia, deben informarlo a las unidades de organización a cargo de dar respuesta a dicho trámite, a fin de ser acumulados en el expediente que tenga el registro más antiguo.
- 4.7. Es responsabilidad de la UTI y la UACGD evaluar y proponer de manera técnica y funcional respectivamente, el SGD y la firma electrónica que debe utilizar la ATU para la emisión de documentos electrónicos seguros que garanticen la autenticidad de su contenido y su validación, siendo los mismos técnica y jurídicamente válidos, los cuales pueden ser propios o suministrados por terceros, de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.8. Es responsabilidad de la UACGD en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH) brindar la inducción y capacitación necesaria al personal de la ATU, en relación a la gestión documental.
- 4.9. Es responsabilidad de las unidades de organización de la ATU, solicitar oportunamente a la UACGD el alta, modificación y baja de los usuarios en el SGD.
- 4.10. Adicionalmente, es responsabilidad de la UACGD, en relación al SGD:
 - a) Mantener actualizado el registro de los usuarios del SGD, restringiendo y/o autorizando su uso.
 - b) Mantener actualizada la información contenida en el SGD, en relación a las unidades de organización, tipos de documentos, trámites internos, externos y Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así como toda aquella información que requiera ser administrada de manera directa por dicha unidad de organización.
 - c) Brindar orientación relacionada al correcto uso del SGD.
 - d) Realizar la supervisión, orientación y asistencia técnica en relación a la ejecución de los procesos de la gestión documental (Emisión, Recepción, Archivo y Despacho) dispuestos en la presente Directiva.
 - e) Emitir reportes generales respecto al estado de los documentos en el SGD.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **Acumulación de expedientes:** Acción de registrar dos o más expedientes bajo un mismo número o código debido a su semejanza, identidad o íntima relación entre las materias que los contienen, o por indicación expresa para ello. Se mantiene abierto únicamente el expediente principal al que se acumulan los demás, los que tienen la calidad de "cerrados", previo registro expreso de ello y del número o código del expediente principal al que se acumulan en un campo de observaciones.
- 5.2. **Anexos:** Documentos o información que forma parte de un expediente por haber sido referidos expresamente en el documento que los recoge.
- 5.3. **Asignación:** Acción mediante la cual un documento es encargado al personal de la ATU, para su atención.
- 5.4. **Certificado digital:** El certificado digital es el documento electrónico generado y firmado digitalmente, emitido por una entidad autorizada o Entidad de Certificación (EC), la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
- 5.5. **Confidencialidad:** Propiedad que tiene la información de estar disponible, pero que no es divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- 5.6. **Conservación:** Proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en éste, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta.
- 5.7. **Disponibilidad:** Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos y aplicaciones.
- 5.8. **Disposición:** Se refiere al resultado de la valoración realizada a los documentos desde su recepción o emisión, hasta su eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo de vida.
- 5.9. **Distribución:** Acción de entregar físicamente un expediente al usuario receptor, según la derivación registrada en el *software* de gestión documental utilizado por una organización.
- 5.10. **Documento:** Todas las expresiones en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos; asimismo, se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.
- 5.11. **Documento Interno:** Documento generado por las unidades de organización de la ATU, las cuales generan documentos internos para iniciar y/o continuar con algún trámite solicitado al interior de las mismas.
- 5.12. **Documento Externo:** Documento proveniente de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, el mismo que es ingresado por Mesa de Partes de la ATU.
- 5.13. **Documento TUPA:** Documento ingresado por Mesa de Partes de la ATU, cuya admisión se encuentra sujeta a los requisitos preestablecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la ATU. Asimismo, comprende aquellos expedientes que sean encauzados como tales, a pesar que no ingresaron originalmente de esta manera.
- 5.14. **Documento físico o en soporte papel:** Estructura de información plasmada en un soporte de papel susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida y procesada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, que debe ser archivada en un ambiente

acondicionado para su conservación.

- 5.15. **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 5.16. **Documento digitalizado:** Estructura de información registrada por la captura de la imagen de un documento físico o en papel, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, que puede convertirse en una microforma si este contuviera una firma digital, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 5.17. **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados (en caso de documentos en soporte papel) y relacionados con un mismo asunto que se tramitan a pedido o ante cualquiera de las unidades de organización de la ATU, progresivamente se le van adicionando documentos vinculados durante el transcurso del trámite.
- 5.18. **Firma Electrónica:** Entiéndase por firma electrónica a cualquier símbolo basado en medios electrónicos, utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento, cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.
- 5.19. **Firma digital:** La firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociada una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública, no puedan derivar de ella la clave privada.
- 5.20. **Foliación:** Es la acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios en soporte físico, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad, de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma ascendente o descendente.
- 5.21. **Gestión Documental:** Se encarga de controlar sistemática y eficientemente, la creación o emisión, la recepción, el despacho, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener evidencia e información sobre las actividades y transacciones de la organización, en forma de documentos.
- 5.22. **Integridad:** En el ámbito de la gestión documental, se considera como una característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.
- 5.23. **Interoperabilidad:** Habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- 5.24. **Hoja de Ruta:** Documento que acompaña como primera hoja o carátula a todos los expedientes físicos registrados en el *software* de gestión documental utilizado por una organización y que es requisito para su tramitación. Incluye las indicaciones y observaciones que sobre el mismo se han establecido, así como la información relacionada con su trámite.
- 5.25. **Hoja Testigo o Referencia Cruzada:** Permite dejar constancia de la existencia de documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) cuyas características, tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de

conservación y se opta por separar este material, dejando constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Puede contener información sobre el fondo, sección, serie documental, fecha, número de folio; además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto, y otros datos.

- 5.26. **Mejora continua:** Actividad que se realiza de manera recurrente y que tiene por finalidad mejorar el desempeño de los procesos y elementos ya existentes.
- 5.27. **Mesa de Partes:** Es la unidad general de recepción documental de la ATU, incluye la Mesa de Partes presencial y no presencial, las cuales se encuentran a cargo de la UACGD.
- 5.28. **Metadatos:** Los metadatos “datos que describen otros datos” que ofrecen al usuario información suficiente para procesar y entender los datos. Estos campos pueden variar en detalle, desde descripciones muy básicas como explicar el tema general de la base de datos, hasta proveer detalle semántico para permitir un alto grado de legibilidad para máquinas; lograr esto último incrementa en gran manera la apertura y utilidad de los datos.
- 5.29. **Microforma:** Imagen reducida y condensada (o compactada) de un documento, que se encuentra grabada en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, electrónico o que emplee alguna otra tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores, pantallas de video o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.
- 5.30. **Proceso:** Conjunto de actividades que toman una o más entradas y generan una salida que es de valor para una o varias partes interesadas.
- 5.31. **Principio de Procedencia:** Establece que los documentos producidos por una institución y/o unidad de organización no deben mezclarse con los de otra, permitiendo así determinar al productor de los documentos, los mismos que pueden ser generados por emisión o recepción.
- 5.32. **Principio de Orden Original:** Establece que se debe respetar el orden cronológico y secuencial en que se han producido los documentos de un expediente.
- 5.33. **Portal del Ciudadano:** Componente integrado al Sistema de Gestión Documental (SGD) para la presentación y recepción de documentos electrónicos dirigidos y emitidos por la ATU.
- 5.34. **Reporte:** Es el consolidado que únicamente pueden obtener los usuarios a nivel de unidades de organización, sobre el trámite seguido por uno o más expediente(s), el número de expedientes asignados a un trabajador, los derivados a una unidad de organización, los pendientes por unidad, los pendientes por trabajador, las derivaciones, por tipo de procedimiento, entre otros.
- 5.35. **Recepción:** Es la acción física o digital, según corresponda, de recibir un expediente y/o documento que ingresa a una unidad de organización de la ATU para su atención correspondiente; que requiere que se deje constancia de dicho ingreso, consignando la fecha, hora y sello de forma manual o automatizada que permita verificar su recepción.
- 5.36. **Reingreso:** Documento que vuelve a ingresar con el mismo número de identificación o expediente, en respuesta a un requerimiento de información o para el levantamiento de alguna observación. Dicho documento forma parte del expediente original en virtud a la regla de expediente único y las medidas de seguridad documental.
- 5.37. **Reiteración:** Expediente que vuelve a ingresar con el mismo número, solicitando respuesta al primer pedido realizado.
- 5.38. **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados,

transferidos y pueden ser eliminados como unidad.

- 5.39. **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Es el *software* para el registro de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos, garantizando la trazabilidad, las comunicaciones externas, internas e interinstitucionales de los documentos en papel, electrónicos y digitalizados.
- 5.40. **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento (flujo), desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.
- 5.41. **Unidades de Organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Alta Dirección establece la política y los objetivos de la gestión documental de la ATU. La política y objetivos de la gestión documental se aprueban mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva de la Entidad, previo acuerdo favorable del Comité de Gobierno Digital.

6.2. Recursos a utilizarse para la gestión documental en la ATU

Los recursos que deben ser utilizados en la gestión documental de la ATU son:

- a) Sistema de Gestión Documental (SGD)
La recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos se realiza obligatoriamente a través del SGD, el cual debe garantizar la trazabilidad de los documentos producidos y recibidos en soporte papel y electrónicos.
- b) Certificados y Firmas Digitales
Los certificados y firmas digitales deben ser utilizados por el SGD de manera integrada o interconectada, los mismos que se encuentran asignados a un usuario determinado, con la finalidad de gestionar documentos electrónicos con firma digital, certificando su autenticidad y otorgándole valor legal.
- c) Interoperabilidad:
Para el envío automático de documentos electrónicos entre entidades de la Administración Pública a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE se debe utilizar la Mesa de Partes virtual, la cual se encuentra integrada o interconectada al SGD.
- d) Inducción y Capacitación:
El personal que utiliza el SGD debe conocer la política, procedimientos y normativa de la gestión documental, a través de la inducción y capacitaciones brindadas por la UACGD en coordinación con la OGRH. Del mismo modo, el personal de cada dependencia debe disponer de material de consulta y recursos necesarios que faciliten el conocimiento en el uso del SGD.
- e) Procedimientos formalizados:
Durante la formulación y actualización de los procedimientos de la ATU, se deben considerar los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho del Modelo de Gestión Documental, a efectos que puedan vincularse efectivamente los flujos documentales de los procedimientos de la entidad, sobre la base de las metodologías establecidas por la Presidencia del Consejo de Ministros.

f) Usuario y Contraseña:

El acceso al SGD se realiza mediante una identificación única, haciendo uso de un usuario y contraseña, la cual es estrictamente personal e intransferible, salvo las excepciones previstas en la presente Directiva.

6.3. Documentos gestionados por la ATU

Los documentos, indistintamente de su soporte u origen (soporte papel, digitalizados y electrónicos), que ingresan o se generan en la ATU, se clasifican y gestionan como:

a) Documento Interno

Las unidades de organización de la ATU generan documentos internos para iniciar y/o continuar con algún trámite solicitado al interior de las mismas.

b) Documento Externo

Los documentos provenientes de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas son ingresados por la Mesa de Partes presencial o virtual de la ATU como documentos externos, siempre y cuando los mismos no estén relacionados con un procedimiento administrativo contemplado en el TUPA, los cuales se tramitan conforme a la normativa de la materia.

c) Documento TUPA

Los documentos ingresados por la Mesa de Partes presencial o virtual de la ATU, cuya admisión se encuentra sujeta a los requisitos preestablecidos en el TUPA de la ATU, deben ser ingresados al SGD según su tipo de trámite. Asimismo, aquellos expedientes que no ingresaron originalmente de esta manera, deben ser clasificados y gestionados como tales, siempre y cuando sean reencausados.

6.4. De la digitalización de documentos para su ingreso y conservación en la ATU

6.4.1. Los documentos y sus anexos presentados en soporte papel en la Mesa de Partes deben ser digitalizados y autenticados mediante el uso de la firma digital por el fedatario institucional designado por la ATU. Para dicho fin, estos documentos tienen el tratamiento de copias informativas y tienen validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la ATU y no constituyen microformas con valor legal.

6.4.2. También pueden digitalizarse documentos en soporte papel conservados en los repositorios del Archivo Central, los cuales constituyen copias informativas o de consulta. De requerirse su autenticación, rige la normativa nacional vigente en relación a la autenticación de documentos y los servicios archivísticos.

6.4.3. La digitalización de documentos con valor legal debe realizarse observando la normativa nacional vigente en relación a la materia.

6.4.4. Los documentos recibidos en soporte óptico o magnético también son anexados al expediente que corresponde, haciendo uso de la Hoja Testigo (ver Anexo N° 01) en el referido formato. Luego de ello, se derivan y/o asignan a través del SGD, detallando el contenido de los documentos anexos.

6.4.5. Los documentos originales en soporte papel, previamente digitalizados, son derivados a la unidad de organización responsable de su atención, debido a su naturaleza y destino.

6.4.6. Los documentos cosidos o empastados que se encuentren en tomos no deben escanearse, en su defecto debe utilizarse una Hoja Testigo a fin describir dicha circunstancia.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De los procesos para la gestión documental en la ATU

Los procesos para la gestión documental en la ATU, se establecen en concordancia al flujo documental y ciclo vital de los documentos, los mismos que se ejecutan en forma simultánea o consecutiva, según corresponda y se encuentran alineados a los procesos de:

- Recepción
- Emisión
- Archivo
- Despacho

7.2. Recepción

- 7.2.1 Para la recepción de documentos en la ATU se emplea el SGD, el cual permite recibir documentos en soporte papel a través de la Mesa de Partes presencial y, documentos electrónicos a través de la Mesa de Partes virtual de la ATU.
- 7.2.2 La UACGD realiza el ingreso, registro, digitalización, clasificación, verificación y distribución de los documentos que ingresan a la Mesa de Partes de la ATU.
- 7.2.3 La recepción de documentos externos se realiza a través de la Mesa de Partes Presencial de lunes a viernes en el horario establecido por la Entidad.
- 7.2.4 La recepción de los documentos externos, tanto en soporte papel (Mesa de Partes presencial) como de los documentos electrónicos (Mesa de Partes no presencial), debe realizarse verificando los requisitos para el ingreso o presentación de documentos establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG), leyes especiales, normatividad institucional y el TUPA.
- 7.2.5 En caso de reingresos de documentos externos, así como de documentos y comunicaciones internas que genere la ATU, estos deben ser vinculados o referenciados en el trámite o expediente principal, según corresponda, con el asunto o documentación de origen. De tal modo que, al ser consultada la información en el SGD, se pueda verificar el expediente completo de la tramitación. Para ello, se deberá verificar la existencia de alguna mención a algún documento en calidad de antecedente.

a) Mesa de partes presencial

- a.1 El personal responsable de recibir los documentos debe colocar en el cargo y en el original del documento, la constancia de recepción consignando la hora y fecha en que se recibe, generando la Hoja de Ruta (ver Anexo N° 02) para su derivación correspondiente.
- a.2 El personal responsable de recibir los documentos, verifica la documentación presentada para su registro en el SGD, salvo aquella que tenga la indicación de “secreta”, “reservada” o “confidencial”, la cual es remitida a la unidad de organización en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidas, registrándose en el SGD como “sobre u otro”, según corresponda, y se consigna 1 folio haciendo uso de la Hoja Testigo. En las unidades de organización, dichos documentos deben ser abiertos sólo por el destinatario y, en caso éste hubiera dejado

de laborar en la entidad, lo hace quién lo suceda en el cargo o en su defecto, su superior jerárquico.

- a.3 Los documentos recibidos que hayan sido dirigidos a un funcionario que, por diversas razones, ya no ocupa el cargo, debe ser derivada al funcionario que está ejerciendo efectivamente dicho cargo o a la unidad de organización competente para atender o resolver la materia, debiendo éstos recibir dichos documentos sin inconvenientes.
- a.4 No se reciben por la Mesa de Partes aquellos documentos de índole personal (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, notificaciones personales, invitaciones u otros similares), por no constituir documentación oficial, salvo que se trate de invitaciones de carácter institucional, las mismas que no deben transgredir la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética y Conducta de la institución.
- a.5 Si la documentación recibida o expediente se encuentra dirigida a una unidad de organización, a la cual no corresponde darle atención, la Mesa de Partes deriva dicha documentación a la unidad de organización competente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la ATU; ello, en el marco del Principio de Impulso de Oficio.
- a.6 Si el personal responsable de recibir los documentos verifica que lo solicitado no es competencia de la ATU, informa de inmediato al administrado sobre el particular, orientándolo respecto a la entidad o dependencia ante la cual debe presentarlos. Sin embargo, si el administrado persistiera en ingresarlos, se reciben los documentos, consignando dicho hecho en el rubro de observaciones del SGD.
- a.7 Si el personal responsable de recibir la documentación verifica que ésta no cumple con los requisitos establecidos en la LPAG, leyes especiales, normatividad institucional y el TUPA, anota las observaciones en el SGD y en la copia que conserva el administrado, otorgándole el plazo de dos (2) días hábiles para realizar la subsanación, caso contrario se tendrá por no presentada.
- a.8 Los documentos internos presentados ante una unidad de organización deben ser recibidos por la misma sin inconvenientes, siempre y cuando el documento se encuentre dirigido a dicha unidad de organización, independientemente del funcionario o titular a cargo de la misma.
- a.9 Luego de la digitalización y registro de ingreso en el SGD por la Mesa de Partes, la documentación en soporte papel es derivada a la unidad de organización responsable de dar respuesta, quien custodia el documento durante todo el trámite que se realiza en el SGD, siendo además responsable de su transferencia al Archivo Central, en caso corresponda.

b) Mesa de Partes no presencial

- b.1 El Portal del Ciudadano se encuentra disponible para la recepción de documentos todos los días del año durante las veinticuatro (24) horas.
- b.2 Los documentos que ingresen desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados ese mismo día y hora a través del Portal del Ciudadano o la Mesa de Partes PIDE para efectos del cómputo del plazo de atención por la autoridad competente.

- b.3 Los documentos ingresados los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente para efectos del cómputo del plazo de atención por la autoridad competente.
- b.4 La constancia o cargo de recepción de los documentos externos registrados a través del Portal del Ciudadano es enviada automáticamente al correo electrónico del presentante.
- b.5 En el caso de los documentos remitidos por el Portal del Ciudadano o la PIDE que presenten observaciones, se debe consignar el estado de observado y la anotación correspondiente con la finalidad de ser subsanado dentro del plazo de ley por el presentante.
- b.6 En caso que los documentos remitidos a través de la PIDE no presenten observaciones, estos son firmados digitalmente desde el SGD, haciendo uso de un certificado digital. A tal efecto, el documento así firmado hace la vez de constancia o cargo de recepción.
- b.7 En el caso que la documentación remitida por el Portal del Ciudadano no presente observaciones, se procede a la recepción de ésta, generándose en forma automática el registro en el SGD.
- b.8 Después de registrar los documentos en el SGD, se debe asignar la priorización de la atención por parte del destinatario, considerando la siguiente clasificación: NORMAL, URGENTE y MUY URGENTE.

7.3. Emisión

- 7.3.1. Los documentos que se emitan en la ATU se generan en formato electrónico a través del SGD, de acuerdo a los tipos documentales normalizados en la presente Directiva, los que, según el proceso a seguir conformarán la respectiva serie documental, pudiéndose adjuntar otro tipo de documentos electrónicos.
- 7.3.2. Para la emisión de documentos internos en la ATU se deben observar los acrónimos institucionales (ver Anexo N° 03).
- 7.3.3. La numeración de los documentos y/o expedientes es anual, única, correlativa y asignada, exclusiva y automática por el SGD en su registro de ingreso, estando prohibida su modificación posterior.
- 7.3.4. Los tipos documentales normalizados por la presente Directiva tienen las siguientes características:

1.	Oficio
a)	Finalidad: Consultar, plantear pedidos, comunicar, coordinar acciones, informar y remitir documentos.
b)	Alcance: De circulación externa, emitido por un funcionario a cargo de una unidad de organización para dirigirse a funcionarios y directivos de entidades de la Administración Pública.
c)	Formato: A4
d)	Estructura: ver modelo (Anexo N° 04)
2.	Carta
a)	Finalidad: Comunicar, coordinar acciones, informar y remitir documentos.
b)	Alcance: De circulación externa, emitido por un funcionario a cargo de una unidad de organización para dirigirse a personas naturales y personas jurídicas que no forman parte de la Administración Pública.

c)	Formato: A4
d)	Estructura: ver modelo (Anexo N° 05)
3.	Memorando
a)	Finalidad: Transmitir en forma resumida asuntos diversos, tales como solicitar opinión o hacer consultas, comunicar, remitir o solicitar documentos, impartir órdenes sobre diversos asuntos o imponer sanciones.
b)	Alcance: De circulación interna, emitido por un funcionario a cargo de una unidad de organización a un funcionario del mismo o menor nivel jerárquico y/o a un servidor o funcionario dependiente jerárquicamente.
c)	Formato: A4
d)	Estructura: ver modelo (Anexo N° 06)
4.	Memorando Múltiple
a)	Finalidad: Transmitir en forma resumida asuntos diversos, tales como solicitar opinión o hacer consultas, comunicar, remitir o solicitar documentos, impartir órdenes sobre diversos asuntos o imponer sanciones.
b)	Alcance: De circulación interna, emitido por un funcionario a cargo de una unidad de organización a dos o más funcionarios del mismo o menor nivel jerárquico y/o a varios servidores o funcionarios dependientes jerárquicamente.
c)	Formato: A4
d)	Estructura: ver modelo (Anexo N° 07)
5.	Memorando Circular
a)	Finalidad: Transmitir en forma resumida asuntos diversos, tales como solicitar opinión o hacer consultas, comunicar, remitir o solicitar documentos, impartir órdenes sobre diversos asuntos o imponer sanciones.
b)	Alcance: De circulación interna, emitido por un funcionario a cargo de una unidad de organización a todos funcionarios del mismo o menor nivel jerárquico y/o a varios servidores o funcionarios dependientes jerárquicamente.
c)	Formato: A4
d)	Estructura: ver modelo (Anexo N° 08)
6.	Informe
a)	Finalidad: Exponer y comunicar en forma pormenorizada y detallada un asunto determinado, se caracteriza por tener hasta cuatro (4) secciones claramente definidas: i) Antecedentes, ii) Análisis, iii) Conclusiones y iv) Recomendaciones.
b)	Alcance: De circulación interna, emitido por un funcionario a cargo de una unidad de organización a un funcionario de igual o mayor nivel jerárquico, y de un servidor al funcionario a cargo de la unidad de organización dependiente.
c)	Formato: A4
d)	Estructura: ver modelo (Anexo N° 09)
7.	Nota
a)	Finalidad: Aclarar, precisar, comunicar, explicar brevemente asuntos determinados.
b)	Alcance: De circulación interna, emitido por un funcionario a cargo de una unidad de organización a un funcionario de mayor nivel jerárquico.
c)	Formato: A4
d)	Estructura: ver modelo (Anexo N° 10)
8.	Resolución

a)	Finalidad: Expresar una decisión de la autoridad en el ejercicio de sus funciones a través de un acto administrativo o de administración interna, según corresponda o, resolver mediante acto administrativo debidamente motivado la determinación de un expediente. Toda Resolución debe contar con el sustento de un Informe legal, pudiendo además estar acompañado de un informe técnico, cumpliendo con las formalidades previstas en el presente documento y en la normatividad vigente.
b)	Alcance: De circulación interna o externa, emitido por un funcionario de mayor nivel jerárquico a cargo de una unidad de organización.
c)	Formato: A4
d)	Estructura: ver modelo (Anexo N° 11)
9.	Acta
a)	Finalidad: Documento que tiene por objeto dejar constancia de los temas tratados, así como de las circunstancias y acuerdos producto de una reunión.
b)	Alcance: De circulación interna, emitido por el Consejo Directivo, Comité, Comisión o Grupo de Trabajo.
c)	Formato: A4
d)	Estructura: ver modelo (Anexo N° 12)

7.3.5. Principios de la Emisión Documental

Constituyen principios para la emisión documental a cargo de las distintas unidades de organización de la ATU, los siguientes:

- i) **Principio de Legalidad:** Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- ii) **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- iii) **Principio de Verdad Material:** Los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- iv) **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por la unidad de organización que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- v) **Principio de Confiabilidad:** La información contenida en los documentos emitidos, debe presumir la buena fe.
- vi) **Principio de Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos emitidos, debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- vii) **Principio de Conducta Documental:** La redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- viii) **Principio de Uniformidad:** Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.
- ix) **Principio de Ecoeficiencia:** Los documentos emitidos deben adaptarse al uso de no papel, orientado a la ecoeficiencia, buscando minimizar el consumo de recursos y el impacto negativo en el ambiente, sin afectar la calidad de los

procesos y servicios, todo ello de manera consistente con la normatividad vigente.

- x) **Principio de Procedencia:** Principio que permite identificar la unidad de organización que generó el documento, quedando prohibida la emisión de documentos internos a título individual o personal y con el acrónimo del usuario emisor.
- xi) **Principio de Digitalización:** Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública.

7.3.6. Características de los documentos electrónicos emitidos a través del SGD:

- i) **Autenticidad:** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los servidores y funcionarios autorizados a través del SGD, en la fecha y hora que se indica.
- ii) **Confidencialidad:** La información contenida en los documentos emitidos por las unidades de organización, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas. Asimismo, el SGD cuenta con datos e información sobre la trazabilidad de los documentos, los mismos que registran todas las ocurrencias realizadas por los usuarios.
- iii) **Disponibilidad:** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El SGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.
- iv) **Fiabilidad:** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido, siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- v) **Integridad:** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.
- vi) **Trazabilidad:** Los documentos emitidos respetan la trazabilidad del trámite en el SGD. Asimismo, referencian sus antecedentes y otros documentos vinculantes que correspondan en el SGD, a fin de mantener congruencia en la emisión de los documentos.
- vii) **Uniformidad:** Las características de los documentos emitidos en el SGD son asumidas conforme a lo dispuesto en la presente Directiva, en la forma de presentación, uso, características de los encabezados, pie de página, tipo de letra, tamaño y demás características reguladas, tanto para los documentos de circulación interna y externa.
- viii) **Uso de la Firma Digital:** Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de las credenciales electrónicas contenidas en el DNle o los certificados digitales correspondientes.
- ix) **Uso del Visto:** Es la rúbrica, firma o media firma física o digital del remitente y/o involucrados en la elaboración del documento, acompañada de sus respectivos sellos, valida su contenido o su autoría material.

7.3.7. Formalidades en la presentación

- i) **Regla de expediente único:** Cada documento emitido, debe referirse a un asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, dicho asunto debe ser invariable a fin de formar series documentales.
- ii) **Ortografía y gramática:** La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.

- iii) **Estilo:** El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.
- iv) **Citas textuales:** Las citas se escriben en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la autoría.
- v) **Cuadros y cifras estadísticas:** Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, dónde se incluye la fuente de la información y la fecha en que esta se dio a conocer. Asimismo, puede incluirse, en caso la fuente sea institucional, la unidad o unidades de organización a cargo de su elaboración.
- vi) **Fotografías:** Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte superior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si ésta es Institucional, lo que constituye la fuente, así como la fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.

7.3.8. Formalidades en la redacción

- i) **Tipo y tamaño de letra:**
Como regla general se usa el tipo de letra Arial tamaño 10, estilo Normal, salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva u otros documentos con regulación propia.
- ii) **Encabezado de página:**
En la parte superior central de la primera página se debe consignar la denominación que le hayan otorgado al año o a un periodo mayor, o una frase Institucional, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas. El tipo de letra a usarse es Arial, tamaño 9, estilo Cursiva, encerradas entre comillas.
- iii) **Denominación y numeración del documento:**
El tipo de letra a usarse es Arial, tamaño 10, estilo Negrita.
- iv) **Destinatario y destino:**
La estructura es la indicada en cada uno de los formatos y modelos adjuntos como anexos.
- v) **Asunto:**
Sumilla o mismo texto del documento de origen interno o externo. Toda información, indicación o disposición que se registre debe ser veraz y precisa, asimismo, el campo "Asunto" debe corresponder a la denominación del proceso o trámite a seguir, el cual debe permanecer invariable hasta su atención y finalización, salvo excepciones debidamente justificadas como el reencausamiento, no estando permitido que se registre en el campo "Asunto" solo números o letras sueltas.
- vi) **Saludo:**
Es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma es igual o similar a la propuesta en los formatos y modelos adjuntos como anexos.
- vii) **Cuerpo:**
Es la parte principal de los documentos. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada y deberán ser

breves y directos. De preferencia deberán tener una extensión promedio de entre 1 a 3 párrafos; de estos, el primer párrafo resume el antecedente documental que lo origina y el segundo párrafo desarrolla la única idea o el objeto de la comunicación, ya sea que traslade un informe, o exponga una posición de una unidad de organización o una posición Institucional, o ya sea que contenga un argumento o el sustento de un pedido. El tercer párrafo suele contener una fórmula de cierre o una frase de despedida como "Hago propicia la ocasión para renovar los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal" y "Atentamente,".

viii) **Documento con copia:**

Cuando el documento se remita "con copia" debe consignarse las siglas de la unidad de organización o de los destinatarios. El tipo de letra a usarse es Arial, tamaño 8, estilo Normal.

ix) **Siglas de elaboración:**

En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos se debe incluir las siglas de elaboración con el siguiente formato: (XXX/yy/z), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden a las iniciales del funcionario o servidor que firma el documento y las siguientes siglas (en minúscula) corresponden a quienes intervinieron activamente en su redacción.

x) **Anexos o adjuntos:**

Los anexos o adjuntos constan de documentos escritos y se identifican con números o letras. Los anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos se coloca dentro de sobres en los que se rotula el anexo al que corresponde.

7.3.9. **Uso del lenguaje inclusivo**

De conformidad con las Políticas de Estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y varones, se debe utilizar el lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicaciones y documentos normalizados que se emitan o utilicen en los distintos niveles de la Entidad.

7.3.10. **Clasificación de Documentos por su prioridad**

Los documentos emitidos pueden ser clasificados en las siguientes prioridades, otorgándose un plazo específico en cada caso:

- i) **Muy urgente:** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de tres (03) días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
- ii) **Urgente:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los cinco (05) días hábiles.
- iii) **Normal:** La atención se asigna en virtud al plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de treinta (30) días hábiles, según la regulación administrativa vigente.

7.3.11. **Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente**

El proceso de impresión de un documento electrónico firmado digitalmente debe reflejar en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:

- i) La dirección web necesaria para consultar el repositorio de documentos electrónicos o un código de barras que permita descodificar la dirección electrónica y poder visualizar a través de un equipo electrónico el documento firmado digitalmente, a fin que se pueda verificar su autenticidad e integridad, lo cual se realiza a través del portal institucional de la ATU.
- ii) Datos de representación de la firma manuscrita del firmante (persona natural, jurídica o sello de agente automatizado), adosada con la representación gráfica de la firma digital contenida en el documento electrónico.

7.3.12. Otro tipo de documentos emitidos

Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos normalizados de uso exclusivo de la ATU, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, entre otros, fuera del alcance de los contemplados en el SGD, están regulados por sus propios documentos normativos.

7.3.13. Emisión de documentos con firma digital

- i) La emisión de documentos internos en la ATU se efectúa empleando el certificado digital y firma digital a través del SGD, los mismos que deben realizarse sobre documentos en formato PDF o sus derivados.
- ii) Una vez que el documento es firmado digitalmente por el funcionario o servidor autorizado, este es registrado en el SGD para que continúe el flujo de su respectivo trámite. Los anexos que forman parte del documento, deben almacenarse en el SGD junto con el documento principal.
- iii) El documento electrónico con firma digital se conserva en la infraestructura tecnológica, cuya administración está bajo la responsabilidad de la Unidad de Tecnología de la Información de la ATU, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información y lo señalado en las disposiciones generales de la presente Directiva, asegurando la capacidad necesaria de almacenamiento, la alta disponibilidad para la prevención de la pérdida de datos e imágenes, así como la optimización del rendimiento del SGD.
- iv) En lo posible, se debe evitar imprimir los documentos generados a través del SGD, como medida de ecoeficiencia y preservación de recursos naturales.
- v) Cada usuario debe utilizar un PIN asociado al certificado digital, el cual es intransferible. El usuario debe cumplir con las políticas de seguridad de la información que corresponde.

7.4. Archivo

El archivo comprende los procesos técnicos de organización, descripción, valoración, conservación y servicio archivístico de documentos, los cuales son procesos transversales, simultáneos y consecutivos, según se indica a continuación:

7.4.1 Valoración documental

Los documentos independientemente de su soporte, emitidos y recibidos al amparo de la presente Directiva y agrupados a través de las consideraciones del expediente único, serán concordantes con las respectivas series documentales identificadas por la ATU, considerándose el ciclo de vida de los documentos desde su generación hasta su disposición final.

El proceso de transferencia y eliminación de documentos se realizará de conformidad con la normatividad técnica del Archivo General de la Nación, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

7.4.2 Organización y descripción documental

En concordancia con lo indicado en el numeral precedente, los procesos de organización y descripción documental se ajustarán a la normatividad técnica en la materia.

7.4.3 Conservación de Documentos

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado:

- a) **Conservación de documentos en medio de soporte papel:** Se deben seguir los lineamientos de conservación para los documentos en medio de soporte papel, establecidos en la normativa emitida por el Archivo General de la Nación.
- b) **Conservación de documentos electrónicos:** La UTI en coordinación con la UACGD implementarán el repositorio archivístico digital institucional para administrar los documentos archivísticos digitales, y garantizar su conservación y acceso durante su ciclo de vida.
- c) **Documentos convertidos a microformas:** Los documentos convertidos a microforma mediante una línea de producción de microformas que cuenta con un certificado de idoneidad técnica, así como los documentos con valor legal, como resultado de la aplicación de firma digital, serán conservados en un microarchivo, en concordancia con la normativa de la materia.

7.4.4 Servicios archivísticos

La información contenida en los documentos emitidos por las unidades de organización de la ATU se considera por regla general de acceso público, siendo accesibles a través del procedimiento establecido en la normativa que regula la transparencia y acceso a la información pública y otras normas de la materia, mediante la consulta, reprografía (copia simple, copia autenticada y copia digitalizada) y préstamo de documentos.

Se exceptúan los documentos que contienen información clasificada como SECRETA, RESERVADA o CONFIDENCIAL, es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución Política y las excepciones reguladas en las normas que regulan la transparencia y acceso a la información pública.

7.4.5 Reproducción de documentos cuya autenticidad ha sido verificada por fedatario institucional o la autoridad competente

Estas reproducciones son expedidas, en el caso de documentos internos, bajo la inscripción "Copia fiel del documento que obra en archivo" y en el caso de documentos privados ingresados por Mesa de Partes como "Copia fiel del original", en caso se presente documentos originales, y se clasifican en:

- a) **Copia autenticada:** Es la copia fiel de un documento emitida por la Entidad, reproducido en soporte papel y autenticado por el fedatario institucional, en atención a los pedidos de información efectuados por autoridades policiales, fiscales o judiciales, etc. en el marco de la colaboración entre entidades, o por pedido de los administrados dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

También es la copia del documento privado presentado por los administrados, cuya autenticidad ha sido verificada por el fedatario institucional, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la ATU.

- b) **Copia certificada:** Es la copia fiel del documento interno que obra en el archivo correspondiente, reproducido en un medio de soporte papel y certificado por el

fedatario institucional o el emisor del mismo para su uso al exterior de la institución, en los casos en los que sea requerida por la normativa especial como “copia certificada”.

En caso de solicitudes de copia certificada de las actas del Consejo Directivo y las resoluciones emitidas por la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General certifica dichos documentos.

7.4.6 Reproducción de documentos archivados en medio electrónico

- a) **Reproducción de microformas:** Para el caso de las reproducciones a partir de microformas, aplica los lineamientos establecidos en los documentos normativos de la materia.
- b) **Reproducción de un expediente electrónico:** Las copias del expediente electrónico son entregadas en soporte digital o son remitidas al correo electrónico o a la casilla electrónica, salvo solicitud expresa de emisión en soporte papel y siempre que sea posible.
- c) **Reproducción impresa de documento electrónico:** Las reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente en el marco de la IOFE, deben incluir la impresión la dirección web necesarias que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la administración. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias auténticas a las reproducciones impresas.

7.5. Despacho

7.5.1 Despacho de documentos a través del SGD

Los documentos emitidos a través del SGD se consideran recibidos desde el momento en que se haya finalizado la tarea, en consecuencia, enviados al destinatario. Se entiende que el documento emitido debe estar completo, es decir contará con el documento adjunto si es que se menciona en el documento principal.

7.5.2 Despacho de documentos físicos

Sólo es necesario el envío de documentos en soporte papel, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico, aquellos anexos de los cuales se dejó constancia con la Hoja Testigo (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, cartas fianzas etc.).

7.5.3 Distribución de documentos

- i) Todos los documentos ingresados por el SGD, tienen un número de expediente o trámite, con el que se inicia su distribución.
- ii) Los documentos en soporte papel deben ser entregados, sin mayor demora, en la misma fecha de su derivación por el SGD, incluyendo el documento de cargo. Para tal fin, los horarios de distribución deben ser como mínimo cuatro (4): i) 9:30 horas; ii) 12:30 horas; iii) 15:00 horas; y iv) 16:30 horas. Los documentos electrónicos se distribuyen durante el transcurso del día de recibidos.
- iii) En el caso de documentos entregados en soporte papel, la Mesa de Partes debe consolidar los cargos del día y proceder a su archivo, para las verificaciones necesarias, cuando corresponda.
- iv) Los documentos físicos a ser distribuidos deben contar con la etiqueta adhesiva de recepción, para los casos de Documentos Externos y Documentos TUPA; y con la respectiva Hoja de Ruta, en todos los casos.

- v) Los documentos digitalizados son distribuidos a través del SGD, iniciándose el trámite sin necesidad del documento en soporte papel, siempre y cuando estos contengan la información completa del original. En su defecto, la dependencia responsable de dar respuesta al requerimiento, debe requerir la remisión de los originales en el más breve plazo, evitando que esta acción perjudique los tiempos de respuesta.
- vi) Las diferentes unidades de organización de la ATU realizan la derivación a través del SGD, adjuntando los documentos digitalizados, electrónicos o en soporte papel, según corresponda. Los documentos en soporte papel que son digitalizados, se encuentran bajo custodia de quien realiza la conversión hasta finalizar dicho procedimiento, luego de ello son derivados de manera íntegra a la unidad de organización responsable de su atención, a fin que, de ser el caso, retornen junto con la respuesta o documento de atención, además de anexos o antecedentes a la unidad de organización de origen que generó la derivación.
- vii) En el caso de documentos o expedientes en soporte papel, la Hoja de Ruta se ubica siempre delante del expediente y no debe ser sellada como cargo de recepción.

7.5.4 **Constancia de distribución de documentos**

Se considera como cargo de entrega de los documentos en soporte papel, la “Constancia de distribución de documentos”, la cual permite registrar la notificación o despacho del documento realizada por Mesa de Partes. Para el caso de envíos de documentos electrónicos, su aceptación en el sistema constituye la constancia de su recepción. Asimismo, dicha recepción debe ser efectuada dentro de las 24 horas (día hábil).

7.5.5 **Para la distribución de los documentos internos, se debe tener en cuenta lo siguiente:**

- i) Se registra su derivación en el SGD y se entrega el documento durante el mismo día o a más tardar en la mañana siguiente; en el caso de documentos en físico, los cuales no fueron generados por el SGD, es obligatorio el uso de una única Hoja de Ruta por expediente, a cuyo término se puede imprimir una siguiente página para proseguir con el trámite correspondiente.
- ii) En el caso de documentos electrónicos, el despacho es a través del SGD y su recepción se aloja en el repositorio del usuario de destino o en un buzón asignado a la dependencia.
- iii) El usuario con el nivel de acceso correspondiente debe verificar si su bandeja tiene documentos por recibir, en caso que el SGD indique que los documentos no han sido digitalizados en su totalidad, debe esperar la entrega del expediente físico en su totalidad.
- iv) En el caso de documentos electrónicos se deriva y se recibe a través del SGD, esta última acción constituye prueba de la entrega del documento.
- v) Previo a su derivación, todo documento en soporte papel debe estar debidamente foliado, con los anexos o antecedentes respectivos; en caso contrario, la unidad de organización de destino debe rechazar su recepción.
- vi) En el caso de los documentos electrónicos, no es necesaria su foliación, siempre y cuando el formato de archivo que lo contiene garantice la seguridad e inalterabilidad de las páginas; en su defecto, el SGD debe incorporar una numeración o paginado en la parte superior derecha de los documentos que garantice dichas condiciones.
- vii) Antes de recibir físicamente un documento, el usuario con el nivel de acceso correspondiente verifica que el mismo ha sido derivado correctamente a través del SGD. También consulta si dicho expediente está relacionado a otro que se encuentre en trámite y respecto de sus antecedentes, para su correcta

tramitación.

- viii) Se permite la derivación múltiple bajo un mismo número de expediente a diferentes unidades de organización de la ATU, estando prohibido generar un nuevo número de expediente únicamente para hacer de conocimiento el mismo.
- ix) La devolución de un documento en soporte papel por el SGD, procede sólo cuando el usuario receptor al que le fuera derivado, no lo haya recibido físicamente dentro del plazo de 24 horas desde su registro de derivación para las unidades de organización ubicadas en la sede principal. Y en el caso de las unidades de organización que se encuentran ubicadas en sedes diferentes, el plazo es de 48 horas u otro, fijado por la UACGD.
- x) En caso los expedientes que contengan documentos electrónicos no estén completos, se procede a su devolución como si fuera un expediente físico.

7.5.6 Despacho de documentos a través de la PIDE:

- i) El envío de oficios a entidades públicas se realiza de manera electrónica a través de la PIDE, siempre que la entidad de destino se encuentre registrada y esté disponible a través de dicha plataforma.
- ii) Para cada documento a ser remitido a través de la PIDE, se debe generar el CUO-PIDE (Código único de Operación), el mismo que permite efectuar el seguimiento correspondiente.
- iii) En los casos en que el documento principal y sus anexos no superen el límite permitido, estos podrán ser adjuntados y remitidos directamente a través de la PIDE. Caso contrario, los archivos deben ser cargados en la herramienta para la publicación de documentos electrónicos.
- iv) Todos los documentos que se remitan a través de la PIDE, pueden ser consultados mediante la herramienta que disponga la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros para dicho fin.
- v) En el caso que un documento enviado a través de la plataforma sea rechazado por el destinatario, se debe comunicar tal circunstancia a la brevedad al responsable de la unidad de organización que solicitó el envío del mismo, a fin de gestionar la subsanación correspondiente.

7.5.7 Control y seguimiento de documentos

- a) La UACGD de la Gerencia General se encarga de hacer el seguimiento de los documentos que se registran en el SGD, identificando y poniendo en conocimiento de la Gerencia General, los casos que amerite realizar recomendaciones y sugerencias para una mayor celeridad de atención.
- b) En forma trimestral, la UACGD eleva a la Gerencia General reportes de actuación de las diferentes dependencias de la ATU, los cuales deben contener indicadores que permitan fijar las medidas correctivas correspondientes.

7.5.8 De la notificación electrónica

La notificación electrónica debe permitir comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quién lo recibe, siempre que el empleo de este medio hubiese sido solicitado expresamente por el administrado. El procedimiento de esta modalidad de notificación se encuentra regulado en la normativa nacional y sectorial de la materia.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Los mensajes que se transmitan por correo electrónico institucional constituyen una herramienta de comunicación e intercambio de información de carácter oficial al interior de la ATU, así como al exterior, siempre que los mismos sean realizados por personal autorizado. No obstante, estas comunicaciones no constituyen documentos gestionados en

el marco de la gestión documental, excepto que formen parte como anexo o adjunto a un documento principal.

- 8.2. Todo documento para despacho por mensajería, debe indicar el número de expediente generado por el SGD. Las unidades de organización remitentes son responsables de consignar correctamente o verificar la exactitud del domicilio al cual deben ser notificados los mismos.
- 8.3. El horario de atención para la recepción de los documentos internos a ser remitidos a través del despacho por mensajería con los que cuenta la ATU, es de lunes a viernes desde las 9:00 horas hasta la 13:00 horas para su envío durante el mismo día, en caso contrario dichos documentos se envían al día hábil siguiente.
- 8.4. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, que haya presentado un documento ante la ATU, puede recabar información sobre la situación de su trámite a través de la sección "Consulte su Trámite" ubicado en el Portal Institucional.
- 8.5. Cuando los documentos presentados no se ajusten a lo requerido, impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la Mesa de Partes al momento de presentación, y en el caso que resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la unidad de organización a cargo del procedimiento administrativo debe solicitar directamente al administrado que realice la subsanación correspondiente.
- 8.6. La UTI, conjuntamente con la UACGD, deben elaborar el Manual de Usuario del *software* a utilizarse en la gestión documental de la ATU.
- 8.7. Las normas institucionales y documentos de gestión archivística, en relación a los procedimientos de archivo serán emitidos conforme a lo establecido en la normativa vigente del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 9.1. En tanto no se implemente la Mesa de partes no presencial en la ATU, haciendo uso de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, y se requiera remitir documentos a una entidad pública, estos podrán ser remitidos en soporte papel a través del servicio de mensajería o por correo electrónico, previa digitalización.
- 9.2. En tanto dure la implementación de la autenticación de documentos por fedatario institucional con firma digital, no se aplican las disposiciones contenidas en la presente Directiva en relación a la misma.

10. ANEXOS

Anexo N° 01	Hoja Testigo / Referencia cruzada
Anexo N° 02	Hoja de Ruta
Anexo N° 03	Acrónimos Institucionales
Anexo N° 04	Modelo de Oficio
Anexo N° 05	Modelo de Carta
Anexo N° 06	Modelo de Memorando
Anexo N° 07	Modelo de Memorando Múltiple
Anexo N° 08	Modelo de Memorando Circular
Anexo N° 09	Modelo de Informe
Anexo N° 10	Modelo de Nota
Anexo N° 11	Modelo de Resolución
Anexo N° 12	Modelo de Acta

ANEXO N° 01
HOJA TESTIGO / REFERENCIA CRUZADA

DESCRIPCIÓN	
Unidad de Organización	
N° de Expediente	
Soporte¹	
Nro. de Folio	
Asunto (Descripción del documento)	

REGISTRADO POR	
Nombre y Apellidos	
Cargo	
Firma	

¹ Se refiere al medio físico donde se conserva la información, puede ser papel, CD, Unidad Flash, etc.

ANEXO N° 02
HOJA DE RUTA

EXPEDIENTE N°

Importante:

- Mantener esta Hoja como caratula del expediente.
- No sellar como cargo de recepción.

URGENTE ☐MUY URGENTE ☐

DÍA	MES	AÑO

N°	REMITENTE	FECHA	ACCIONES	DESTINATARIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

ACCIONES:

1	ACCIÓN NECESARIA	7	ARCHIVAR	13	ACCIÓN INMEDIATA	19	POR CORRESPONDERLE	25	REPRESENTAR
2	OPINIÓN	8	SOLUCIÓN DANDO CTA POR ESCRITO	14	AGREGAR ANTECEDENTES	20	AUTORIZADO	26	CONSOLIDAR
3	INFORME	9	HABLAR CONMIGO	15	REVISAR OBSERVACIONES	21	REVISAR Y VISAR	27	NOTIFICAR
4	CONOCIMIENTO Y ACCIONES	10	SOLICITAR ANTECEDENTES	16	VERIFICAR Y ATENDER	22	REVISAR	28	OTROS
5	SEGÚN LO COORDINADO	11	PREPARAR RESPUESTA	17	VER OBSERVACIONES	23	DIFUNDIR		
6	COORDINAR	12	PROYECTAR DOCUMENTO	18	SUPERVISAR	24	HACER SEGUIMIENTO		

ANEXO N° 03

ACRÓNIMOS INSTITUCIONALES

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	ACRÓNIMOS	CODIFICACIÓN
ALTA DIRECCIÓN		
Consejo Directivo	CD	ATU/CD
Presidencia Ejecutiva	PE	ATU/PE
Gerencia General	GG	ATU/GG
Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental	UACGD	ATU/GG-UACGD
Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional	UFCII	ATU/GG-UFCII
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
Órgano de Control Institucional	OCI	ATU/OCI
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA		
Procuraduría Pública	PP	ATU/PP
ÓRGANO CONSULTIVO		
Comisión Consultiva	CC	ATU/CC
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ	ATU/GG-OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP	ATU/GG-OPP
Unidad de Planeamiento y Organización	UPO	ATU/GG-OPP-UPO
Unidad de Presupuesto	UP	ATU/GG-OPP-UP
Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos	OPGR	ATU/GG-OPGR
ÓRGANOS DE APOYO		
Oficina de Administración	OA	ATU/GG-OA
Unidad de Abastecimiento	UA	ATU/GG-OA-UA
Unidad de Tesorería	UT	ATU/GG-OA-UT
Unidad de Contabilidad	UC	ATU/GG-OA-UC
Unidad de Tecnologías de la Información	UTI	ATU/GG-OA-UTI
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	OGRH	ATU/GG-OGRH
Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción	OILC	ATU/GG-OILC
ÓRGANOS DE LINEA		
Dirección de Integración de Transporte Urbano y Recaudo	DIR	ATU/DIR
Subdirección de Planificación	SP	ATU/DIR-SP
Subdirección de Regulación	SR	ATU/DIR-SR
Subdirección de Integración y Gestión Tecnológica	SIGT	ATU/DIR-SIGT
Dirección de Infraestructura	DI	ATU/DI
Subdirección de Estudio y Proyectos	SEP	ATU/DI-SEP
Subdirección de Infraestructura y Transporte Ferroviario	SITF	ATU/DI-SITF
Subdirección de Infraestructura en Transporte Terrestre y no convencional	SITT	ATU/DI-SITT
Subdirección de Adquisición de Predios y Liberación de Interferencias	SAPLI	ATU/DI-SAPLI
Dirección de Supervisión de Proyectos	DSP	ATU/DSP
Dirección de Operaciones	DO	ATU/DO
Subdirección del Sistema de Transporte Ferroviario	SSTF	ATU/DO-SSTF
Subdirección de Servicios de Transporte Regular	SSTR	ATU/DO-SSTR
Subdirección de Servicios de Transporte Especial y Servicios complementarios	SSTE	ATU/DO-SSTE
Dirección de Asuntos Ambientales y Sociales	DAAS	ATU/DAAS
Dirección de Gestión Comercial	DGS	ATU/DGS
Dirección de Fiscalización y Sanción	DFS	ATU/DFS
Subdirección de Fiscalización	SF	ATU/DFS-SF
Subdirección de Sanción	SS	ATU/DFS-SS

ANEXO N° 04

MODELO DE OFICIO



"Decenio de (...)"
"Año de (...)"

OFICIO N° **XXX-20XX-ATU/XX**

Lima,

Señor/Señora

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Entidad

Dirección

Presente. -

Asunto:

Referencia: **a)**

b)

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo(a) cordialmente con relación a (...)

(...)

Hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.



Firmado digitalmente por AAPP
AAMM NNNN FAU 20131200000 soft
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 24.09.2019 11:58:22 -05:00

Atentamente,

XXX/xxx/xxx

Dirección

Teléfono



Firmado digitalmente por AAPP
AAMM NNNN FAU 20131200000 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2019 11:55:04 -05:00

1. La representación gráfica de la firma digital se ubica en la parte superior derecha del documento.
2. La representación gráfica del VºBº se ubica en la parte izquierda del documento.

ANEXO N° 05

MODELO DE CARTA



"Decenio de (...) "
"Año de (...) "

CARTA N° **XXX-20XX-ATU/XX**

Lima,

Señor/Señora

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Entidad

Dirección

Presente. -

Asunto:

Referencia: a)
 b)

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo(a) cordialmente con relación a (...)

Hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi consideración y estima.



Firmado digitalmente por AAPP
AJMMNNNN FAU 20131200000 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2019 11:58:22 -05:00

Atentamente,

XXX/xxx/xxx

Dirección
Teléfono



Firmado digitalmente por AAPP
AJMMNNNN FAU 20131200000 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2019 11:55:04 -05:00

1. La representación gráfica de la firma digital se ubica en la parte superior derecha del documento.
2. La representación gráfica del V°B° se ubica en la parte izquierda del documento.

ANEXO N° 06

MODELO DE MEMORANDO



"Decenio de (...)"
"Año de (...)"

MEMORANDO N° XXX-20XX-ATU/XXX

PARA : **NOMBRES Y APELLIDOS**
Cargo del titular de la unidad de organización a quien se dirige

ASUNTO : Motivo principal del documento

REFERENCIA : a)
 b)

FECHA : Lima,

Me dirijo a usted, en relación a (...)

(...)

Atentamente,



Firmado digitalmente por AAPP
AAMMNNNN FAU 20131200000 soft
Motive: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2019 11:58:22 -05:00

XXX/xxx/xxx

Dirección
Teléfono



Firmado digitalmente por AAPP
AAMMNNNN FAU 20131200000 soft
Motive: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2019 11:55:04 -05:00

1. La representación gráfica de la firma digital se ubica en la parte superior derecha del documento.
2. La representación gráfica del V°B° se ubica en la parte izquierda del documento.

ANEXO N° 07

MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE



"Decenio de (...)"
"Año de (...)"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° XXX-20XX-ATU/XXX

PARA : **NOMBRES Y APELLIDOS**
Cargo del titular de la primera unidad de organización a quien se dirige

NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo del titular de la segunda unidad de organización a quien se dirige

ASUNTO : Motivo principal del documento

REFERENCIA : a)
 b)

FECHA : Lima,



Firmado digitalmente por AAPP
AAMM NNNN FAU 20131200000 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.09.2019 11:58:22 -05:00

Me dirijo a ustedes, en relación a (...)

(...)

Atentamente,

XXX/xxx/xxx

Dirección
Teléfono



Firmado digitalmente por AAPP
AAMM NNNN FAU 20131200000 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2019 11:55:04 -05:00

1. La representación gráfica de la firma digital se ubica en la parte superior derecha del documento.
2. La representación gráfica del V°B° se ubica en la parte izquierda del documento.

ANEXO N° 08

MODELO DE MEMORANDO CIRCULAR



"Decenio de (...)"
"Año de (...)"

MEMORANDO CIRCULAR N° XXX-20XX-ATU/XXX

PARA : CARGO GENÉRICO DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN A QUIEN SE DIRIGE

ASUNTO : Motivo principal del documento

REFERENCIA : a)
b)

FECHA : Lima,

Me dirijo a ustedes, en relación a (...)

(...)

Atentamente,



Firmado digitalmente por AAPP
AAIMMNNNN FAU 20131200000
soft
Motivo: Soy V° B°
Fecha: 24.09.2019 11:58:22 -05:00

XXX/xxx/xxx

Dirección
Teléfono



Firmado digitalmente por AAPP
AAIMMNNNN FAU 20131200000 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2019 11:55:04 -05:00

1. La representación gráfica de la firma digital se ubica en la parte superior derecha del documento.
2. La representación gráfica del V°B° se ubica en la parte izquierda del documento.

ANEXO N° 09

MODELO DE INFORME



"Decenio de (...)"
"Año de (...)"

INFORME N° XXX-20XX-ATU/XXX

PARA : **NOMBRES Y APELLIDOS**
Cargo del titular de la primera unidad de organización a quien se dirige

ASUNTO : Motivo principal del documento

REFERENCIA : a)
 b)

FECHA : Lima,



Firmado digitalmente por AAPP
AAMMNNNN FAU 20131200000 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.09.2019 11:58:22 -05:00

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual se solicita (...)

Al respecto, es preciso señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1.
- 1.2.

II. ANÁLISIS

- 2.1.
- 2.2.

III. CONCLUSIONES

- 3.1.
- 3.2.

IV. RECOMENDACIONES

- 4.1.
- 4.2.

Es todo cuanto informo para los fines que estime pertinente.

Atentamente,

Dirección
Teléfono



Firmado digitalmente por AAPP
AAMMNNNN FAU 20131200000 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2019 11:55:04 -05:00

1. La representación gráfica de la firma digital se ubica en la parte superior derecha del documento.
2. La representación gráfica del V°B° se ubica en la parte izquierda del documento.

ANEXO N° 10

MODELO DE NOTA



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”*

NOTA N° XXX-20XX-ATU/XX

Lima,

Señor/Señora

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Presente. -

Asunto:

Referencia: a)
b)

De mi especial consideración:

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual solicita (...)

(...)

Hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.



Firmado digitalmente por AAPP
A:MMNNNN FAU 20131200000 soft
Motivo: Soy Vº Bº
Fecha: 24.09.2019 11:58:22 -05:00

Atentamente,

XXX/xxx/xxx

Dirección
Teléfono



Firmado digitalmente por AAPP
A:MMNNNN FAU 20131200000 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.09.2019 11:55:04 -05:00

1. La representación gráfica de la firma digital se ubica en la parte superior derecha del documento.
2. La representación gráfica del VºBº se ubica en la parte izquierda del documento.

ANEXO N° 11
MODELO DE RESOLUCIÓN



RESOLUCIÓN DE (ÓRGANO COMPETENTE) (1)

N° XXX-20XX-ATU/XXX (2)

Lima,

VISTO: (3) El (...)

(...)

CONSIDERANDO:

Que, (...) (4)

(...)

SE RESUELVE:

Artículo 1.- (...)

Artículo N.- (...) (5)

Regístrese, comuníquese y publíquese,

Instrucciones:

- (1) Resolución de Presidencia Ejecutiva, Resolución de Gerencia General, Resolución Directoral, Resolución Jefatural, según corresponda.
- (2) Signatura correlativa acorde a cada tipo de resolución.
- (3) Se consignará de ser necesario.
- (4) Se consignará la cantidad de considerandos que sean necesarios.
- (5) Se consignará la cantidad de artículos que sean necesarios.

ANEXO N° 12
MODELO DE ACTA



"Decenio de (...) "
"Año de (...) "

ACTA N° XXX-20XX-ATU/XXX

Siendo las (...) horas del día (...) de (...) de 20XX, en las instalaciones de (...), se reunieron los miembros del (Comité/Comisión/Equipo de trabajo), bajo la presidencia del(la) señor(a) (...).

a fin de tratar la siguiente agenda:

- 1.
- 2.
- 3.

En la presente reunión se adoptaron los siguientes acuerdos:

- 1.
- 2.
- 3.

Sin más temas que tratar, se levanta la sesión siendo las (...) del día (...) de (...) de 20XX

XXX/xxx/xxx

Dirección
Teléfono