



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 00005-2019-RCC/DE

Lima, 23 ENE. 2019

VISTOS: El Memorando N° 549-2018-RCC/GA, el Informe N° 105-2018-RCC/GA/PP, el Informe N° 00005-2018-RCC/GA/PP y el Informe N° 534-2018-RCC/GL; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo N° 094-2018-PCM, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante la Autoridad), como una entidad adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, de carácter excepcional y temporal, encargada de liderar e implementar Plan Integral para la Reconstrucción con Cambios;

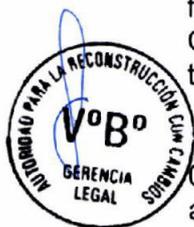
Que, la Autoridad cuenta con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica y está a cargo de un Director Ejecutivo con rango de Ministro para los alcances de la mencionada Ley;

Que, de conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y el artículo 2 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, la Autoridad forma parte del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el literal d) del artículo 15 del Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, que aprueba disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad parte de la organización institucional en la Autoridad, la Gerencia Administrativa tiene entre sus funciones conducir y ejecutar el proceso de trámite documentario y archivo;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J se aprobó la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional" y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional";

Que, mediante documento de Vistos y en el marco de sus competencias, la Gerencia Administrativa propone la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la Administración Documentaria de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", documento que tiene como objeto establecer los lineamientos para recibir, digitalizar, distribuir, y despachar los documentos generados en de la Autoridad, la misma que ha sido formulada en el marco de lo dispuesto por la Directiva N° 001-2018-RCC/DE "Procedimiento para la Elaboración, Actualización, Aprobación y Difusión de Directivas para la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2018-RCC/DE;





Resolución de Dirección Ejecutiva

Que, en atención a lo señalado en los considerandos precedentes, corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

En uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 094-2018-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556 y el Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, que aprueba las Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios;

SE RESUELVE:

Artículo 1. – Aprobar la Directiva N° 04 -2019-RCC/DE “Directiva que regula los Lineamientos para la administración documentaria en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios”, la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Dirección Ejecutiva.



Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Comunicación Estratégica la publicación de la presente Resolución y la Directiva N° 04 -2019-RCC/DE “Directiva que regula los Lineamientos para la administración documentaria en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios” en el portal institucional de la Autoridad.

Regístrese y comuníquese

.....
Edgar Quispe Remón
Director Ejecutivo
Autoridad para la Reconstrucción con Cambios
Presidencia del Consejo de Ministros



AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS

DIRECTIVA N° 04 -2019-RCC/DE

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA EN LA
AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS**

Vigencia

Versión

Acción	Nombres	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por	Alarcón Rojas, Edgar Arturo	Coordinador Administrativo de Trámite Documentario y Archivo		
Supervisado por	Vivanco Del Castillo, Tabata Dulce	Gerente Administrativa		
Revisado por	Ramos Barrientos, Mary Janet	Gerente Legal		
Aprobado por	Quispe Remón, Édgar Auberto	Director Ejecutivo		

DIRECTIVA N° 04 -2019-RCC/DE

**"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA EN LA
AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS"**

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos que regulan la administración documentaria a efectos de recibir, registrar, digitalizar, distribuir y despachar los documentos generados en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante la Autoridad).

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y servidores civiles de todos los órganos de la Autoridad cualquiera sea su nivel jerárquico, modalidad laboral o contractual, de modo especial para los responsables de los Archivos de Gestión de la entidad.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.2 Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 3.3 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 3.5 Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba las Disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad.
- 3.6 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 3.7 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2018-RCC/DE, Aprueba la Directiva N° 001-2018-RCC/DE "Procedimiento para la elaboración, actualización, aprobación y difusión de directivas en la Autoridad".

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La presente Directiva establece los lineamientos que regulan la administración documentaria en la Autoridad, con la finalidad de mantener organizado el acervo documentario de la institución, durante todo el flujo del documento hasta la culminación del trámite respectivo y su posterior archivamiento.

Una adecuada y eficiente administración documentaria contribuye al cumplimiento de la misión de la Autoridad por lo siguiente:

- 4.1.1. Realiza sus actividades de manera ordenada, coherente, eficaz y responsable;



- 4.1.2. Respalda y documenta la toma de decisiones de gestión;
 - 4.1.3. Proporciona coherencia, continuidad y productividad en la gestión y la administración;
 - 4.1.4. Garantiza la continuidad de las actividades en caso de catástrofe;
 - 4.1.5. Cumple con los requisitos legales y normativos vigentes;
 - 4.1.6. Protege los intereses de la entidad y los derechos de los servidores, y las partes interesadas en los procesos de la reconstrucción;
 - 4.1.7. Establece una identidad organizacional; y
 - 4.1.8. Mantiene una memoria institucional.
- 4.2. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo o, de corresponder, los órganos desconcentrados, orientan a los ciudadanos en la presentación de sus documentos absolviendo las consultas que tengan sobre el particular.
- 4.3. Los documentos recibidos por la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo o, de corresponder, por los órganos desconcentrados, deben mantenerse bajo condiciones adecuadas de seguridad.
- 4.4. Está prohibido transferir o comunicar el contenido de la información a quien no es el destinatario de la misma.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. ADMISIÓN

5.1.1. Recepción y registro

- a. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo o, de corresponder, los órganos desconcentrados, recibirá (n) y registrará (n) en el Sistema informático todo documento externo que sea presentado ante la Mesa de Partes de la Autoridad en el horario de atención 08:30 am a 04:30 pm.
- b. Los documentos no ingresados a través de la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo o los órganos desconcentrados de la Autoridad, que sean recibidos por algún órgano de la Autoridad deben ser registrados en el Sistema informático con la autorización de la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo, mientras no se efectúe este registro, son de plena responsabilidad del órgano que los recibió.
- c. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo o, de corresponder, los órganos desconcentrados, verificará (n) que el documento a recibir cumpla con los siguientes requisitos:
 - Nombres, apellidos y domicilio del remitente y, de corresponder, el cargo y la organización a la que representa.



- La expresión concreta de lo pedido, fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando sea posible, los de derecho.
- Lugar, fecha, firma original de la persona que suscribe o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido.
- Nombres, apellidos y cargo del destinatario.
- La relación de los documentos referenciados o anexos y, de corresponder, la indicación de que se adjuntan CD, DVD u otros dispositivos de almacenamiento.
- La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
- La foliación de las hojas, incluyendo los documentos referenciados, anexos y dispositivos de almacenamiento adjuntos, de atrás hacia delante.

d. De estar incompleta la documentación o faltase algún requisito establecido en el inciso anterior, la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo o, de corresponder, los órganos desconcentrados, comunicará al ciudadano, al momento de la recepción, que tiene dos alternativas a seguir: 1) Desistirse de presentar el documento, o 2) Presentar el documento con las respectivas observaciones, en un solo acto y por única vez, las mismas que deben ser subsanadas en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, bajo apercibimiento de considerarlo como no presentado.

Así también, de presentarse alguna inconsistencia en la foliación que no pueda considerarse error material, ésta debe ser corregida por el ciudadano en el momento de la presentación, quien debe colocar la nueva foliación.

e. Al recibir el documento y su cargo, la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo o, de corresponder, los órganos desconcentrados, registran en el sistema informático los siguientes datos: tipo, número y asunto del documento, número de folios, datos del remitente, órgano al que va dirigido y las observaciones si las hubiese, prosiguiendo con la impresión de la hoja de trámite.

f. El sistema informático genera un número de registro del documento que se recibe, y la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo o, de corresponder, los órganos desconcentrados, consignan este número, así como, la hora, fecha y lugar en que se recibe, en el documento original y en el cargo respectivo, y proceden a entregar el cargo al ciudadano; este acto no implica la procedencia de lo solicitado.

5.1.2. Trámite de la documentación en sobre cerrado

a. Para la recepción de documentos rotulados como "Confidencial", "Secreto" o "Reservado", la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo o, de corresponder, los órganos desconcentrados, deben consignar en el sistema informático la siguiente información:

Respecto al remitente o persona que ingresa el documento:



- ✓ Nombres y apellidos.
- ✓ Número de Documento Nacional de Identidad, dirección y teléfono (en caso no se haya registrado anteriormente).

Respecto al destinatario:

- ✓ Órgano al cual va dirigido el documento.
 - ✓ Nombres y apellidos del funcionario o servidor al cual va dirigido el documento, de conocerse ese dato.
- b. Acto seguido, consigna en "observaciones" el indicativo "Sobre Cerrado", toda vez que por el carácter del rotulado de la documentación que se presenta no se puede verificar el tipo de documento que va a ingresar, prosiguiendo con la impresión de la hoja de trámite.
- c. El sistema informático genera un número de registro del documento que se recibe, y la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo o, de corresponder, los órganos desconcentrados, consignan este número, así como, la hora, fecha y lugar en que se recibe, en el documento original y en el cargo respectivo, y proceden a entregar el cargo al ciudadano; este acto no implica la procedencia de lo solicitado.
- d. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo o, de corresponder, los órganos desconcentrados, no es (son) responsable (s) del contenido de la documentación rotulada como "Confidencial", "Secreta" o "Reservada".
- e. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo o, de corresponder, los órganos desconcentrados, realizan las coordinaciones con el responsable del órgano al cual se remite el documento "Confidencial", "Secreto" o "Reservado", con la finalidad de que éste ratifique dicho tratamiento a la documentación recibida, caso contrario, el documento es considerado como público, quedando autorizado para la apertura del referido documento.

5.2. DIGITALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Los documentos recibidos por la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo o por los órganos desconcentrados, deben mantenerse bajo condiciones adecuadas de seguridad, mientras dure el proceso de digitalización y distribución de documentos a los órganos correspondientes.

5.2.1. Antes de iniciar la digitalización de los documentos la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo o, de corresponder, los órganos desconcentrados, verifica (n) su integridad y que los datos consignados en las hojas de trámite coincidan con los datos del documento a digitalizar.

5.2.2. En principio, la documentación recibida por la Mesa de Partes es digitalizada en su totalidad junto con la respectiva hoja de trámite, teniendo en consideración las precisiones y excepciones siguientes:



- a. De presentarse dos juegos de un mismo documento, solo se digitaliza el juego presentado como original y no las copias.
 - b. La documentación contenida dentro de sobres cerrados no se digitaliza.
 - c. La documentación rotulada como confidencial, secreta o reservada en el sistema informático no se digitaliza.
 - d. No se digitalizan los folios o documentos que vienen empastados, muy deteriorados o en formatos que no pueden ser reproducidos con los escáneres.
- 5.2.3. La documentación digitalizada se pone a disposición de los órganos para su consulta a través del sistema informático.
- 5.2.4. Está prohibido transcribir, fotografiar y/o divulgar la información contenida en los documentos digitalizados.
- 5.2.5. En caso los órganos desconcentrados reciban los documentos por la Mesa de Partes, deben remitirlos junto con sus cargos (Hoja de trámite adicional) a los órganos destinatarios. Asimismo, en caso la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo reciba los documentos, elabora los respectivos cargos de derivación y entrega los documentos junto con los cargos a los órganos destinatarios.
- 5.2.6. Los órganos destinatarios consignan tanto en los documentos originales como en sus cargos, la firma de la persona que recibe el documento, así como, el sello del órgano, seguido de la fecha y hora en que se recibe; a continuación, los órganos destinatarios devuelven los cargos de derivación, registran la recepción en el sistema informático y proceden a realizar el trámite correspondiente.
- 5.2.7. La distribución de los documentos a cargo de la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo, se realiza dentro del horario de oficina, razón por la cual los órganos se encuentran obligados a recibir la documentación respectiva en ese horario.

5.3. DESPACHO

- 5.3.1. El despacho de documentos emitidos por la Autoridad se realiza en día y hora hábil. Los órganos y áreas de la Autoridad registran la salida de los documentos en el sistema informático, a efectos de generar un número de registro del documento. Los documentos que no han sido despachados por la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo son de plena responsabilidad del órgano que las gestiona.

5.3.2. Modalidades del despacho

- 5.3.2.1. **Despacho al domicilio:** Es aquella modalidad del despacho o entrega de documentos que se realiza en el domicilio que consta en el expediente o en el último domicilio que la persona destinataria haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia Autoridad dentro del último año.



En caso que la persona no haya señalado domicilio, la Autoridad debe agotar su búsqueda mediante los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de las entidades de la localidad.

5.3.2.2. **Despacho por retiro personal:** Es aquella modalidad de entrega de documentos que se realiza directamente al destinatario a solicitud del órgano remitente correspondiente, en la Mesa de Partes de la Autoridad y en horario de oficina.

5.3.2.3. **Despacho por telegrama, correo certificado, telefax;** o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

5.3.2.4. **Despacho por publicación:** Es aquella que se realiza a través del Diario Oficial El Peruano o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición contraria de la Ley.

5.3.3. Requisitos de la documentación a despachar

Para efectuar el despacho de documentos, los órganos o áreas de la Autoridad presentarán a la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo lo siguiente:

- a. Documento a despachar en sobre cerrado. El sobre debe contar con los siguiente datos:
 - Razón social de la Autoridad
 - Dirección, distrito, provincia y departamento de la Autoridad
 - Nombres o razón social del destinatario y, de corresponder, su cargo
 - Dirección, distrito, provincia y departamento del destinatario

En caso se requiera despachar un paquete, este debe estar embalado y contar con los datos mencionados anteriormente.

- b. Copia del documento a despachar engrapado al sobre o paquete.

5.3.4. Tipos de servicio para el despacho

Los tipos de servicio para el despacho que se brindan en la Autoridad son los siguientes:

- a. Local:
 - Urgente (Para este servicio es necesario contar con la autorización expresa y escrita del responsable del órgano)
 - Normal
- b. Nacional:
 - Fácil acceso
 - Mediano acceso
 - Difícil acceso



- Muy Difícil acceso

5.3.5. Horarios para la recepción de los documentos a despachar

- Servicio Local (Urgente): La recepción es de 8:30 am a 03:00 pm.
- Servicio Local (Normal) y Nacional: La recepción es de 8:30 am a 09:00 am y de 12:00 am a 01:00 pm.

5.3.6. Plazos de entrega y devolución de cargos del mensajero

PLAZOS DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS

TIPO DE SERVICIO	TIPO DE DESPACHO	PLAZOS DE ENTREGA (días calendario)	PLAZOS DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS (días calendario)
LOCAL	URGENTE	1	Al día Siguiente
	NORMAL	3	2
	FACIL	4	4
NACIONAL	MEDIADO	6	6
	DIFICIL	9	9
	MUY DIFICIL	13	13

Nota: Los plazos de entrega y devolución de cargos aplican para los servicios a todo el territorio nacional incluyendo Lima provincias. Para zonas alejadas supletoriamente se tomará en cuenta los términos de la distancia establecidos en el Cuadro General de Términos de la Distancia del Poder Judicial.

5.3.7. Procedimiento del despacho al domicilio

- 5.3.7.1. Los órganos y áreas entregan la documentación a despachar a la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo, de acuerdo a lo establecido en los numerales 5.3.2, 5.3.3, 5.3.4 y 5.3.5 de la presente Directiva.
- 5.3.7.2. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo revisa la documentación recibida y de estar conforme registra en el sistema informático la recepción del documento, así como la asignación del mensajero; caso contrario, lo devuelve al órgano o área correspondiente para la subsanación de observaciones.
- 5.3.7.3. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo proporciona la documentación que está conforme al mensajero para su respectivo despacho.

En caso se trate de notificaciones, el mensajero toma en consideración lo siguiente:

- Cuando el destinatario sea una persona natural, el mensajero deberá solicitar que la persona con la que se está tratando se identifique, y en caso se trate del destinatario o alguien relacionado a este, entrega el



documento y cargo, y solicita que consigne su número de documento de identidad, nombres, apellidos y firma, así como la fecha y hora de la recepción y, de corresponder, la relación con la persona destinataria; en caso se trate con una persona que no tiene relación con el destinatario, llena el "Aviso de Entrega de Documento" y lo entrega a la persona con la que trata, indicando la fecha de la segunda visita.

- Cuando el destinatario sea una persona jurídica, el mensajero debe solicitar que la persona con la que se está tratando se identifique, entrega el documento y cargo, y solicita que consigne su número de documento de identidad, nombres, apellidos y firma, así como la fecha y hora de la recepción y, de corresponder, la relación o vínculo con el destinatario.
- Cuando no se encuentre a una persona en el domicilio señalado en el documento, el mensajero debe llenar el "Aviso de Entrega de Documento" indicando la fecha de la segunda visita y colocará el Aviso en dicho domicilio.
- En los siguientes casos el mensajero debe registrar en el cargo las características físicas y el suministro eléctrico o número de suministro del medidor de agua del domicilio señalado en el documento, su número de documento de identidad, nombres, apellidos y firma, así como una descripción de lo sucedido:
 - Cuando se negaran a consignar en el cargo los datos mencionados en los incisos anteriores.
 - Cuando el documento no se entregó directamente en la segunda visita.
- Cuando el mensajero no encuentre el domicilio o este no exista o no sea posible acceder a él, debe registrar en el cargo una descripción de lo sucedido, así como su número de documento de identidad, nombres, apellidos y firma.

En caso se trate de correspondencia, el mensajero tomará en consideración lo siguiente:

- Cuando el destinatario sea una persona natural, el mensajero debe solicitar que la persona con la que se está tratando se identifique, y en caso se trate del destinatario o alguien relacionado a este, entregará el documento y cargo, y le solicita que consigne su número de documento de identidad, nombres, apellidos y firma, así como la fecha y hora de la recepción y, de corresponder, la relación con la persona destinataria; en caso se trate con una persona que no tiene relación con el destinatario, llena el "Aviso de Entrega de Documento" y lo entrega a la persona con la que trata, indicando la fecha de la segunda visita.



- Cuando el destinatario sea una persona jurídica, el mensajero deberá entregar el documento y cargo a la persona con la que está tratando, y solicitará que consigne su firma y la fecha y hora de recepción.
- Cuando no se encuentre a una persona en el domicilio señalado en el documento, el mensajero deberá llenar el "Aviso de Entrega de Documento" indicando la fecha de la segunda visita y colocará el Aviso en dicho domicilio.
- En los siguientes casos el mensajero debe registrar en el cargo las características físicas y el suministro eléctrico o número de suministro del medidor de agua del domicilio señalado, su número de documento de identidad, nombres, apellidos y firma, así como una descripción de lo sucedido:
 - Cuando se negaran a consignar en el cargo los datos mencionados en los incisos anteriores.
 - Cuando el documento no se entregó directamente en la segunda visita.
- Cuando el mensajero no encuentre el domicilio o este no exista o no sea posible acceder a él, debe registrar en el cargo una descripción de lo sucedido, así como su número de documento de identidad, nombres, apellidos y firma.

5.3.7.4. El mensajero entrega los cargos de los documentos despachados y, de corresponder, los documentos devueltos y "Avisos de Entrega de Documentos", a la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo, para que ésta realice la verificación de la documentación recibida.

Los cargos del despacho de las correspondencias se consideran válidos si cuentan con los siguientes requisitos, de no cumplir con ellos, se devuelve para su regularización.

- Cuando el destinatario es una persona natural:
 - Número de documento de identidad, nombres, apellidos y firma de la persona que recibe el documento.
 - Vínculo con el destinatario, si el documento no fuera recibido por el titular.
 - Fecha y hora de recepción.
- Cuando el destinatario es una persona jurídica:
 - Firma de la persona que recibe el documento.
 - Fecha y hora de recepción.

Los cargos del despacho de las notificaciones se considerarán válidos si cuentan con los siguientes requisitos, de no cumplir con ellos, se procederá a la devolución para su regularización.

- Número de identidad, nombres, apellidos y firma de la persona que recibe el documento.



- Vínculo con el destinatario, si el documento no fuera recibido por el titular.
- Fecha y hora de recepción.

Excepcionalmente, en caso se negaran a consignar en el cargo los datos señalados en el numeral anterior de la presente Directiva cuando el documento no se entregó directamente en la segunda visita, el cargo debe contener las características físicas y el suministro eléctrico o número de suministro del medidor de agua del domicilio señalado, el número de documento de identidad, nombres, apellidos y firma del mensajero, y una descripción de lo sucedido.

Así también, en caso no se encontró el domicilio señalado o este no existe o no es posible acceder a él, el cargo debe contener el número de documento de identidad, nombres, apellidos y firma del mensajero, así como una descripción de lo sucedido.

En caso el cargo del documento contenga sello, sticker o voucher de recibido, la denominación o razón social de la persona jurídica consignada en estos, debe coincidir con la persona destinataria.

La entrega de los documentos, así como la devolución de los cargos, debe realizarse dentro de los plazos previstos en el numeral 5.3.6 de la presente Directiva.

En caso se efectúe una segunda visita al domicilio señalado, adicionalmente al cargo del documento, se debe presentar un "Aviso de Entrega de Documento", conteniendo información completa y legible.

- 5.3.7.5. El cargo del documento y el "Aviso de Entrega de Documento" deben presentarse en perfecto estado de conservación, sin contener tachas, borrones, roturas u otro tipo de daño.
- 5.3.7.6. En caso la documentación revisada esté conforme, la Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo registra el control de cargos en el sistema informático, caso contrario, devuelve la documentación observada al mensajero para la subsanación de observaciones.
- 5.3.7.7. La Coordinación Administrativa pondrá a disposición los cargos de los documentos despachados, pasadas las cuarenta y ocho (48) horas de haber sido devueltos por el mensajero, a efectos que los órganos y áreas que emitieron la documentación, puedan recabar sus cargos en la Mesa de Partes en el horario comprendido entre las 8:30am a 10:00am.
- 5.3.7.8. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo realiza el seguimiento del despacho de los



documentos desde la recepción de estos, hasta la devolución de los cargos a los órganos y áreas de la Autoridad.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En todo lo no previsto expresamente en la presente Directiva es de aplicación la normativa legal señalada en el numeral 3 de la misma y/o dispositivos legales aplicables.

VII. VIGENCIA

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

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo es responsable de los aspectos relacionados con la Gestión Documental, incluido el diseño, la implementación y el mantenimiento del sistema informático y los procedimientos de la gestión de documentos; así como de la capacitación en materia de gestión de documentos y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.
- 8.2. Los funcionarios y servidores de la Autoridad son responsables de la aplicación de los presentes lineamientos; así como, de garantizar que la documentación (física o electrónica) sea precisa, legible y completa.
- 8.3. La Coordinación Administrativa de Trámite Documentario y Archivo es responsable de ingresar los datos de las personas remitentes y destinatarias en el sistema informático y de actualizar los mismos, ya sea a solicitud de los órganos o áreas o de oficio.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 9.1. **Acceso:** Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información.
- 9.2. **Gestión documental:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- 9.3. **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos cuyo contenido mantiene una unidad de información.
- 9.4. **Foliación:** Consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.
- 9.5. **Serie documental:** Conjunto de documentos con características comunes como mismo tipo documental o asunto que es archivado, usado, transferido o eliminado como unidad. Ejemplo: resoluciones, legajos de personal, planillas, órdenes de compra, entre otros.
- 9.6. **Unidad documental:** Elemento indivisible de una serie documental, que puede estar constituido por un solo documento (unidad documental simple) o por varios (unidad documental compuesta) que formen un expediente. La unidad documental compuesta es considerada desde el punto de vista archivístico indivisible.

X. ANEXOS

- 10.1. **Anexo N°01:** Aviso de Entrega de Documento



ANEXO N° 01

AVISO DE ENTREGA DE DOCUMENTO



TIPO y N° DE DOCUMENTO

AVISO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

Destinatario	
Domicilio	
Características del domicilio (1)	

(1) Datos que permiten la identificación del domicilio, tales como (enunciativos) color de fachada, inmueble o edificio, N° de piso, suministro de luz, entre otros.

UN REPRESENTANTE DE NUESTRA INSTITUCIÓN ESTUVO EN SU DOMICILIO PARA ENTREGAR UN DOCUMENTO

Asunto del documento	
Órgano remitente	
Dirección	Jr. de la Unión 264 edificio Palacio 7mo Piso, Cercado de Lima
Fecha y hora de la PRIMERA visita	
Fecha y hora de la SEGUNDA visita (2)	

(2) La persona destinataria o una persona de mayor de edad portando su Documento de Identidad deberán estar presente en la hora y fecha indicada para efectuar la notificación, caso contrario, se dejara bajo la puerta del domicilio consignado y se tendrá por notificado, computándose los plazos de ley.

Datos del mensajero:





Presidencia del Consejo de Ministros
Sistema de Trámite Documentario
Hoja de Trámite

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS
RECIBIDO
 15 OCT 2018
 2003
 Hora: Firma:
 Reg.:

Datos Principales

Nro Registro	: 00534-2018-RCC/GL
Fecha/H de Registro	: 15-OCT-2018 07:54:54
Area Origen	: RCC - Gerencia Legal
Fecha/H Derivo	: 15-OCT-2018 19:54:54
Nro Doc. Principal	: 00005-2018-RCC/GA/TDA
Nro de Referencia	:
Tipo Documento	: INFORME

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS
 GABINETE DE ASESORES
 03 ENE. 2019
 16:00
RECIBIDO

Asunto

Proyecto de Directiva "Lineamientos para la administración documentaria en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios"

	Origen	Destino	Ind	Fecha Derivo / Fecha Aceptado	Número de Documento	Fls	V.B.	Observaciones	C.Recep
9	GL	DE	03	15-OCT-2018	INFORME 00534-2018-RCC/GL			Proyecto de Directiva "Lineamientos para la administración documentaria en la Autoridad para la Reconstrucción c...	
10	DE	JGA	08	31/1/2019	HT/011-19		<i>[Signature]</i>		
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Observaciones:

Referencias del Doc. Principal:

Indicaciones:

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 01.ACCION NECESARIA | 02.ESTUDIO E INFORME | 03.CONOCIMIENTO Y FINES |
| 04.FORMULAR RESPUESTA | 05.POR CORRESPONDERLE | 06.TRANSCRIBIR |
| 07.PROYECTAR DISPOSITIVO | 08.FIRMAR Y/O REVISAR | 09.ARCHIVAR |
| 10.CONOCIMIENTO Y RESPUESTA | 11.PARA COMENTARIOS | |



Presidencia del Consejo de Ministros
Sistema de Trámite Documentario
Hoja de Trámite

Datos Principales

Nro Registro	: 00534-2018-RCC/GL
Fecha/H de Registro	: 15-OCT-2018 07:54:54
Area Origen	: RCC - Gerencia Legal
Fecha/H Derivo	: 15-OCT-2018 19:54:54
Nro Doc. Principal	: 00005-2018-RCC/GA/TDA
Nro de Referencia	:
Tipo Documento	: INFORME

Asunto

Proyecto de Directiva "Lineamientos para la administración documentaria en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios"

	Origen	Destino	Ind	Fecha Derivo / Fecha Aceptado	Número de Documento	Fls	V.B.	Observaciones	C.Recep
1	GA/TDA	GA	03	25-JUL-2018 26-JUL-2018	INFORME 00005-2018-RCC/GA/TDA			Se adjunta Proyecto de Directiva y Proyecto de Resolución Ejecutiva	
2	GA	GA/PP	03	26-JUL-2018 22-AGO-2018	MEMORANDO 00402-2018-RCC/GA				
3	GA/PP	GA	03	22-AGO-2018 22-AGO-2018	INFORME 00105-2018-RCC/GA/PP				
4	GA	GL	03	22-AGO-2018 22-AGO-2018	MEMORANDO 00461-2018-RCC/GA				
5	GL	GA	03	10-SET-2018 11-SET-2018	MEMORANDO 00101-2018-RCC/GL			Devuelto con modificaciones y comentarios al Proy Directiva via correo electronico	
6	GA	GA/TDA	03	11-SET-2018 26-SET-2018	HOJA DE TRAMITE 01359-2018-RCC/GA				
7	GA/TDA	GA	03	04-OCT-2018 05-OCT-2018	MEMORANDO 00007-2018-RCC/GA/TDA			Se remite proyecto de directiva visado	
8	GA	GL	03	05-OCT-2018 15-OCT-2018	MEMORANDO 00549-2018-RCC/GA				

Observaciones:

Referencias del Doc. Principal:

Indicaciones:

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 01.ACCION NECESARIA | 02.ESTUDIO E INFORME | 03.CONOCIMIENTO Y FINES |
| 04.FORMULAR RESPUESTA | 05.POR CORRESPONDERLE | 06.TRANSCRIBIR |
| 07.PROYECTAR DISPOSITIVO | 08.FIRMAR Y/O REVISAR | 09.ARCHIVAR |
| 10.CONOCIMIENTO Y RESPUESTA | 11.PARA COMENTARIOS | |



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad para la Reconstrucción con Cambios

Gerencia Legal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME N° 534-2018-RCC/GL

A : EDGAR AUBERTO QUISPE REMÓN
Director Ejecutivo

De : MARY JANET RAMOS BARRIENTOS
Gerente Legal

Asunto : Proyecto de Directiva "Lineamientos para la administración documentaria en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios"

Referencia : a) Memorando N° 549-2018-RCC/GA
b) Memorandum N° 007-2018-RCC/GA/TDA
c) Informe N° 105-2018-RCC/GA/PP
d) Informe N° 00005-2018-RCC/GA/PP

Fecha : Lima, 15 de octubre de 2018



Tengo a bien dirigirme a usted en relación al documento de la referencia a), mediante el cual la Gerencia Administrativa traslada a esta Gerencia, los documentos de la referencia c) y d) elaborados por los Coordinadores Administrativos de Trámite Documentario y Archivo y de Planeamiento y Presupuesto, respectivamente, a través de los cuales se sustenta la aprobación de una Directiva que regule los "Lineamientos para la administración documentaria en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios".

I. BASE LEGAL.-

- 1.1 Decreto Supremo N° 094-2018-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante el TUO de la Ley N° 30556).
- 1.2 Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 1.3 Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 1.4 Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, que aprueba disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad.
- 1.5 Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J que aprueba la Norma General del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 1.6 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J que aprueba, entre otras, La Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos"





administrativos del Sector Público Nacional; y, la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".

- 1.7 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2018-RCC/DE, que aprueba la Directiva N° 001-2018-RCC/DE "Procedimiento para la Elaboración, Actualización, Aprobación y Difusión de Directivas para la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios".

II. ANTECEDENTES.-

- 2.1 Mediante Informe N° 00005-2018-RCC/GA/TDA el Coordinador Administrativo de Trámite Documentario y Archivo, sustenta la necesidad de tramitar la aprobación del Proyecto de Directiva que regula los lineamientos para la administración documentaria de la Autoridad, con la finalidad de recibir, digitalizar, distribuir, y despachar los documentos generados en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante la Autoridad).
- 2.2 Por su parte, el Coordinador Administrativo de Planeamiento y Presupuesto, señala mediante Informe N° 105-2018-RCC/GA/PP, que ha revisado el proyecto de directiva mencionado en el párrafo anterior y que éste cumple con lo establecido en la Directiva "Procedimientos para la formulación de directivas en la Autoridad", por lo que emite opinión técnica favorable para continuar con el trámite de aprobación de la directiva que regule Lineamientos para la administración documentaria en la Autoridad.
- 2.3 La Gerencia Administrativa, mediante Memorandos N° 549-2018-RCC/GA, traslada a la Gerencia Legal los informes mencionados en los numerales 2.1 y 2.2, a fin de solicitar opinión sobre el proyecto de Directiva formulado y en caso corresponda, esta Gerencia vise el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva que la aprueba.

III. ANÁLISIS.-

De la Autoridad

- 3.1 El Decreto Supremo N° 094-2018-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556, aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y dispone la creación de la Autoridad como una entidad adscrita a la Presidencia del Consejo de Ministros, de carácter excepcional y temporal, encargada de liderar e implementar Plan Integral para la Reconstrucción con Cambios.

La Autoridad cuenta con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica y se constituye como una unidad ejecutora a cargo de un Director Ejecutivo con rango de Ministro para los alcances de la mencionada Ley.





- 3.2 El numeral 7.2 del artículo 7 del TUO de la mencionada Ley N° 30556, señala que la Autoridad no está sujeta a las disposiciones referidas a la aprobación de un Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadros de Asignación de Personal y otros instrumentos de gestión, precisando que por Decreto Supremo, se establece la forma por la cual la entidad cumple las finalidades de dichos instrumentos de gestión.

Mediante Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, se aprobaron las disposiciones que regulan la organización y funcionamiento de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, señalándose en literal b) del artículo 15, que son funciones de la Gerencia Administrativa, entre otras: Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como las acciones relativas a control patrimonial.

- 3.3 El literal d) del artículo 15 del citado Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, señala que dentro de las funciones de la Gerencia Administrativa, se encuentran las de “Conducir y ejecutar el proceso de trámite documentario y archivo de la Autoridad”, proceso que constituye parte de la organización institucional de Autoridad.
- 3.4 De conformidad con el literal b) del artículo 13 de las disposiciones que regulan la Organización y Funcionamiento de la Autoridad, aprobados por Decreto Supremo N° 088-2017-PCM, es función de la Gerencia Legal, “emitir opinión y atender las consultas de la Dirección Ejecutiva y demás órganos de la Autoridad en las materias de su competencia”.

De la exigencia legal que regula la transferencia de documentos al Archivo Central de la Autoridad



- 3.5 El Archivo General de la Nación¹, de conformidad a la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y a su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, vela por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre archivos y documentos, estando facultado incluso a imponer sanciones en los casos de violación de dichas normas.
- 3.6 En este sentido, el Archivo General de la Nación norma, administra y diseña la política nacional referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación y a su uso racional, responsable y transparente. Para ello, establece normas, disposiciones técnicas y coordina las acciones necesarias para el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.7 La Autoridad integra el Sistema Nacional de Archivos, en tal sentido, según lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se dispone lo siguiente:

¹ El Archivo General de la Nación es un organismo adscrito al Ministerio de Cultura en virtud del artículo 11 de la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.



Artículo 3 de la Ley N° 25323

"Artículo 3.-El Sistema Nacional de Archivos está integrado por:

- a) El Archivo General de la Nación
- b) Los Archivos Regionales
- c) Los Archivos Públicos"

Artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS

"Artículo 2.- Entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuera su naturaleza, régimen legal y dependencia..."

De las normas en materia de transferencia y custodia de documentos

- 3.8 La Resolución Jefatural N° 73-85-AGN/J señala que, le corresponde al Archivo General de la Nación, como organismo rector del Sistema Nacional de Archivos, dictar las normas que regulen y aseguren la organización y el funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional.

En tal sentido, mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 005/86-AGN-DGAI "Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional" y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".

Ambas directivas son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los organismos públicos - incluida la Autoridad - y han servido de base legal para la formulación de la Directiva que regula los Lineamientos para la administración documentaria en la Autoridad, propuesta por el Coordinador Administrativo de Trámite Documentario y Archivo.

Del proyecto de Directiva

- 3.9 El proyecto de Directiva que regula los "Lineamientos para la administración documentaria en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", tiene como objetivo establecer los lineamientos para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central de la Autoridad, con la finalidad de recibir, digitalizar, distribuir, y despachar los documentos generados en la Autoridad.
- 3.10 El proyecto de Directiva que regula los "Lineamientos para la administración documentaria en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios", cumple con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 002-2018-RCC/DE: Procedimiento para la elaboración, actualización, aprobación y difusión de directivas en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 021-2018-RCC/DE.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad para la
Reconstrucción con Cambios

Gerencia Legal



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

IV. CONCLUSIÓN.-

Por lo expuesto, se considera viable la emisión de una Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe la Directiva "Lineamientos para la administración documentaria en la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios".

En tal sentido, se remite el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva debidamente visado, a fin de continuar con el trámite correspondiente, de estimarlo pertinente.

Atentamente,

JANET RAMOS BARRIENTOS
Gerente Legal
Autoridad para la Reconstrucción con Cambios