



DESPACHO PRESIDENCIAL

“GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

DIRECTIVA N° 005-2023-DP/SSG

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA ELECTRÓNICA
Elaborado por:	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
Revisada por:	Subsecretaría General	
	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobada por:	Subsecretaría General	



ÍNDICE

CAPITULO I	4
DISPOSICIONES PRELIMINARES	4
Artículo 1°.- Objetivo.....	4
Artículo 2°.- Finalidad	4
Artículo 3°.- Base Legal.....	4
Artículo 4°.- Ámbito de Aplicación	5
Artículo 5°.- Responsabilidades.....	5
Artículo 6°.- Integridad y Ética Pública	7
CAPITULO II	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
Artículo 7°.- Definiciones.....	7
Artículo 8°.- Siglas y acrónimos	10
Artículo 9°.- Principios.....	10
Artículo 10°.- Disposiciones Generales	11
CAPÍTULO III	12
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
Artículo 11°.- Modelo de Gestión Documental del Despacho Presidencial.....	12
Artículo 12°.- Recepción Documental	13
Artículo 13°.- Emisión Documental	20
Artículo 14°.- Archivo Documental.....	22
Artículo 15°.- Despacho Documental	24
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	29
Primera.- De las disposiciones específicas que emita la OACGD.	29
Segunda.- Del índice de los documentos electrónicos.....	29
Tercera.- De los documentos electrónicos emitidos por aplicativos regulados de uso exclusivo, fuera del alcance de los contemplados en el SGD.	29
Cuarta.- Medidas de ecoeficiencia en materia de consumo de papel:.....	29
Quinta.- De la confidencialidad y seguridad de la información a través del SGD.....	29
Sexta.- De la obligatoriedad de la visación de los documentos a través del SGD.....	29
Séptima.- De la visación digital de convenios, actos resolutivos, dispositivos y otros	30
Octava.- De la trazabilidad del documento y la regla del expediente único.....	30
Novena.- De la recepción documental interoperable (RDI).....	30
Décima.- Del uso del Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIE).....	30



Décima Primera.- De la delegación de firmas a través del SGD.....	30
---	----

ANEXOS

ANEXO 1	32
ANEXO 2	33
ANEXO 3	34
ANEXO 4	35



CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1°.- Objetivo

Establecer las disposiciones de obligatorio cumplimiento que regulan la gestión documental del Despacho Presidencial, que comprende los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho documentario, a fin de garantizar el intercambio de documentos tanto en soporte papel y/o en formato electrónico, a través de la herramienta informática Sistema de Gestión Documental (SGD) y otras herramientas que complementen la gestión documental del Despacho Presidencial.

Artículo 2°.- Finalidad

Optimizar la eficacia de la información contenida en soportes físicos y/o electrónicos, alineados a los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho documentario; garantizando el tránsito hacia una gestión documental digital alineada al Modelo de Gestión Documental del Despacho Presidencial.

Artículo 3°.- Base Legal

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 3.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.5 Ley N° 31465, Ley que modifica la ley 27444, ley del procedimiento administrativo general, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- 3.6 Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 3.7 Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de las empresas, y modificatorias.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y modificatoria.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y modificatoria.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y modificatoria.
- 3.12 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.
- 3.13 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.14 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y modificatorias.
- 3.15 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y modificatorias.
- 3.16 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Decreto Supremo que aprueba las medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y modificatorias.
- 3.17 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba 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.



“GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- 3.18 Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, modificado mediante Decreto Supremo N° 037-2017-PCM.
- 3.19 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública.
- 3.20 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.21 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD) en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.22 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental.
- 3.23 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2021-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública.
- 3.24 Resolución de secretaria de Gestión Pública N° 001-2021-PCM/SGP, que aprueba la “Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP”, Norma Técnica para la Gestión de Reclamos en las Entidades y Empresas de la Administración Pública.
- 3.25 Resolución de Subsecretaría General N° 026-2020-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 001-220-DP/SSG denominada “Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas del Despacho Presidencial”.
- 3.26 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- 3.27 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"
- 3.28 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
- 3.29 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"
- 3.30 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública"
- 3.31 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
- 3.32 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA 'Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública"

Artículo 4°.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal del Despacho Presidencial, debiendo entenderse en dicho grupo a los/as servidores/as civiles, militares y policiales, según corresponda, sin distinción de su entidad de origen, con arreglo a lo dispuesto en la presente Directiva.

Artículo 5°.- Responsabilidades

- 5.1. La **Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD)** es responsable de:
 - a) Mantener el Modelo de Gestión Documental del Despacho Presidencial a nivel operativo, así como, cumplir con las demás responsabilidades descritas en el Modelo de Gestión Documental (MGD) del Estado Peruano, aprobado



“GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.

- b) Normalizar los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho documentario del Despacho Presidencial.
- c) Emitir opinión vinculante referente a dispositivos normativos que conlleven criterios de cualquier proceso de la gestión documental.
- d) Realizar las acciones conducentes para los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho documentario del Despacho Presidencial, facilitando su tránsito hacia su digitalización.
- e) Proponer a la Oficina de Recursos Humanos los facilitadores para el desarrollo de las acciones de capacitación en materia de gestión documental.
- f) Evaluar, proponer y emitir opinión sobre herramientas informáticas aplicables a la gestión documental en el Despacho Presidencial.
- g) Proponer las mejoras para optimizar las funcionalidades del SGD.
- h) Autorizar, modificar los niveles de acceso y dar de baja de los usuarios asignados a servidores civiles de la entidad para el uso del SGD, previa autorización del servidor civil con poder de dirección.

5.2 La **Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)**, es responsable de:

- a) Gestionar la solicitud de los certificados digitales ante el RENIEC, en caso los órganos y/o unidades orgánicas lo requieran.
- b) Dar cumplimiento a los estándares técnicos señalados por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros en materia de interoperabilidad a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano - PIDE, asociado al MGD.
- c) Brindar asesoría, soporte y asistencia técnica, a fin de dar cumplimiento a las actividades señaladas para la correcta operatividad del SGD y demás herramientas informáticas que conformen el MGD del Despacho Presidencial; de requerir intervenciones por mantenimiento, deben ser programadas fuera del horario laboral.
- d) Brindar soporte para la instalación y configuración de los certificados digitales asignados a los/las servidores/as civiles, así como el software de firma digital.
- e) Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la base de datos del SGD y según corresponda, informar periódicamente los riesgos o amenazas internas y externas del sistema al Comité de Gobierno Digital
- f) Garantizar la conservación de los documentos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos del SGD.
- g) Asegurar la disponibilidad y brindar soporte al SGD y otras herramientas informáticas que formen parte del alcance del MGD, en coordinación con la OACGD, así como garantizar la seguridad y confiabilidad de la información registrada.

5.3 La **Oficina de Recursos Humanos (ORH)**, es responsable de:

- a) Comunicar bajo responsabilidad y de manera inmediata, cuando se deje sin efecto la resolución de designación de un servidor civil con poder de dirección o una encargatura o cualquier otro personal bajo cualquier tipo de modalidad contractual a fin de que la OACGD y la OTI, tramiten de manera inmediata la baja de los usuarios del SGD y los certificados de firma digital que hubieran sido asignados, respectivamente.



“GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

5.4 Los **servidores civiles**, son responsables de:

- a) Revisar diariamente el SGD para dar atención en forma oportuna a los documentos que le han sido asignados.
- b) Mantener el control y estricta reserva de su clave de acceso al SGD y de sus certificados digitales.
- c) No adulterar, modificar, reestructurar el orden correlativo de los documentos en soporte físico y/o digital emitidos en el SGD.
- d) No adulterar o modificar los documentos firmados digitalmente.
- e) Los servidores civiles con poder de dirección deben brindar facilidades al Responsable Operativo para el desarrollo de las actividades de supervisión del MGD.
- f) Los servidores civiles con poder de dirección deben supervisar que los servidores bajo su cargo, gestionen los documentos generados en el ejercicio de sus actividades y funciones, de acuerdo con la política de gestión documental del Despacho Presidencial.

Artículo 6°.- Integridad y Ética Pública

Las disposiciones de la presente Directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza el Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública, con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7°.- Definiciones

- a) **Administrada/o.**- Es la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo.
- b) **Canal Digital.**- Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los administrados para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.
- c) **Certificado digital.**- Es un documento electrónico emitido por una Entidad de Certificación (EC), la cual vincula un par de claves (una pública y otra privada) con una persona determinada confirmando su identidad.
- d) **Confidencialidad.**- Propiedad de que la información no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- e) **Conservación.**- Proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información contenida en los documentos, con el fin de alargar la vida de los mismos.



-
- f) **Documento electrónico.-** El documento electrónico es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. El documento electrónico tiene el mismo valor legal que aquellos documentos en soporte papel.

 - g) **Firma Electrónica Simple.-** Es un dato en formato electrónico anexo a otros datos electrónicos o asociado de manera lógica con ellos, que utiliza un firmante para firmar.

 - h) **Firma Electrónica Avanzada.-** Es aquella firma electrónica simple que cumple con las siguientes características: (i) está vinculada al firmante de manera única, (ii) permite la identificación del firmante, (iii) ha sido creada utilizando datos de creación de firmas que el firmante puede utilizar bajo su control, y (iv) está vinculada con los datos firmados de modo tal que cualquier modificación posterior de los mismos es detectable.

 - i) **Firma digital.-** Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditada ante la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.

 - j) **Firma manuscrita.-** Es la impresa de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta.

 - k) **Formato Zip.-** Es un formato de compresión, utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.

 - l) **Gestión documental.-** Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y despacho.

 - m) **Indexación.-** Acción de registrar ordenadamente información.

 - n) **Integridad.-** Atributo de un documento, cuyo contenido está completo e inalterado.

 - o) **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.



- p) **Metadatos.**- Son datos estructurados que describen otros datos. Proporcionan la semántica necesaria para entender un dato al definirlo, contextualizarlo y describir sus características y sus relaciones, sus referencias de uso, sus formas de representación e incluso sus valores permitidos, con la finalidad de garantizar su disponibilidad, accesibilidad, conservación e interoperabilidad con otros sistemas.
- q) **Microformas.**- Término genérico para cualquier medio que contiene imágenes.
- r) **Microarchivo.**- Conjunto ordenado y codificado de los elementos materiales de soporte portadores de microformas grabadas, provistos de sistemas de índice medios de recuperación que permitan encontrar y examinar los elementos electrónicos.
- s) **Poder de dirección.**- Facultad que ostenta el servidor civil para proponer y/o normar reglamentariamente las actividades de otros servidores civiles, así como dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar disciplinariamente, en caso corresponda.
- t) **Procedimiento administrativo.**- Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Trámites relacionados al TUPA del Despacho Presidencial, que ingresan por la Mesa de Partes.
- u) **Sellado de tiempo (time stamping).**- Servicio de valor añadido asociado a la firma digital que consigna la fecha y hora cierta proporcionada por un tercero de confianza, permitiendo acreditar la existencia de un documento electrónico en un determinado instante de tiempo y que este no ha sido alterado desde entonces.
- v) **Servidor Civil.** - La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como toda modalidad circunscrita al Reglamento de la Ley Servir.
- w) **Sistema de Gestión Documental (SGD).**- Es la herramienta informática para la gestión documental en el Despacho Presidencial, a través del cual se emiten y gestionan documentos en formato digital.
- x) **Trazabilidad.**- Capacidad para seguir el histórico o localización de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.
- y) **Usuario del SGD.**- Es el servidor civil autorizado por el órgano competente que se beneficia del SGD durante su utilización.



“GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- z) **Órgano.-** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.
- aa) **Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.
- bb) **Visto bueno.-** Es la rúbrica, firma o media firma del remitente y/o involucrado en la elaboración del documento, que valida su contenido o su autoría material. Para los formatos en soporte papel, se acompaña de sus respectivos sellos y para los formatos en soporte digital, se considera la firma digital.

Artículo 8°.- Siglas y acrónimos

SIGLA	DENOMINACIÓN
SGP	Secretaría de Gestión Pública
SG	Secretaría General
SSG	Subsecretaría General
OACGD	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
MPP	Mesa de Partes Presencial
MPD	Mesa de Partes Digital
RDI	Recepción Documental Interoperable
PIDE	Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano
IOFE	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
ONPE	Oficina Nacional de Procesos Electorales

Artículo 9°.- Principios

- a) **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.
- b) **Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c) **Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano y/o unidad orgánica que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- d) **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.
- e) **Conducta Documental:** La redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- f) **Uniformidad:** Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad.



“GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- g) **Ecoeficiencia:** Promueve la adopción de medidas de 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.
- h) **Digitalización:** Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad
- i) **Mejora Continua:** La supervisión, revisión y mejora continua, permite identificar oportunidades que contribuyan a aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión documental.
- j) **Privilegio de controles posteriores.-** La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz

Artículo 10°.- Disposiciones Generales

- 10.1 La Subsecretaría General, a través de la OACGD, es la responsable de dirigir, organizar, controlar y evaluar los procesos de gestión documental.
- 10.2 La gestión documental del Despacho Presidencial está conformada por los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho documentario, tanto de soporte papel como electrónico, que permiten planificar, ejecutar y supervisar el flujo documental en la entidad, desde su emisión o recepción hasta su eliminación o disposición final, aplicando los principios de la presente directiva.
- 10.3 Los flujos documentales producto de las actividades que realiza el Despacho Presidencial, son gestionados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y otros softwares que coadyuvan a la optimización de los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de documentos, haciendo uso de certificados y firmas digitales.
- 10.4 La recepción de documentos, indistintamente de su soporte (físico o electrónico) y estructura; , debe realizarse a través de los canales oficiales de recepción documental a tramitarse bajo las disposiciones contenidas en la presente directiva y de manera complementaria a las establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 10.5 Los servidores civiles comprendidos dentro del alcance de esta directiva, no deben acumular en sus bandejas del SGD, por más de 24 horas, documentos en estado “**NO LEIDO**”, quedando obligados a que estos queden en estado “**RECIBIDO**” hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGD
- 10.6 Se debe priorizar la atención de los documentos clasificados como **MUY URGENTE**, y **URGENTE**.
- 10.7 El contenido de los documentos y expedientes es intangible, quedando prohibido realizar enmendaduras, alteraciones o agregados en los mismos, una vez que estos han sido firmados y emitidos por los servidores civiles según corresponda.
- 10.8 El Despacho Presidencial promueve el uso de documentos y expedientes en formato electrónico con pleno valor y eficacia jurídica, preferentemente emitidos a través del SGD que permitan evidenciar la trazabilidad del trámite en los cuales son utilizados.



“GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

- 10.9 Los servidores civiles del Despacho Presidencial comprendidos dentro del alcance de esta directiva que reciben directamente documentos externos mediante correo electrónico, u otros medios de transmisión de datos digitales a distancia, diferentes a los canales autorizados por la **OACGD**, deben orientar a los administrados sobre los canales presenciales o digitales oficiales puestos a disposición para la recepción documental.
- 10.10 Los servidores civiles del Despacho Presidencial en el ejercicio de sus funciones, emiten sus documentos a través del SGD, el mismo que consigna la numeración y seriado del documento electrónico, después de haberse firmado digitalmente; entendiéndose que todo documento que fuere emitido fuera del SGD se considera como no válido, comunicándose al superior jerárquico para las medidas correctivas que correspondan; salvo aquellos que por su naturaleza sean indexados en el SGD, como los formatos de otros lineamientos internos o dispositivos legales que se encuentren vigentes.
- 10.11 No están regulados por la presente directiva los documentos emitidos en el marco de los sistemas administrativos, por encontrarse regulados por sus propios documentos normativos, sistemas informáticos o reglas de los órganos y entidades rectoras.
- 10.12 Queda prohibido la recepción de documentos de índole personal dirigidos a los servidores civiles del Despacho Presidencial, por no constituir documentación oficial.
- 10.13 Los servidores civiles con poder de dirección supervisan el control interno en su gestión, a fin de que por intermedio de los servidores civiles a su cargo aseguren y cumplan con lo dispuesto en la presente directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.
- 10.14 Los datos personales consignados en los sobres y/o documentos, deben recibir el tratamiento que corresponda, siguiendo las indicaciones que se reflejen en sus rótulos, ello en base a los principios rectores de consentimiento, finalidad, calidad y seguridad, contemplados en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento.
- 10.15 Para el caso de la recepción a través de la Mesa de Partes Presencial y/o Digital, no se realizan copias adicionales, fotos, extracción de archivos escaneados, envío por correo electrónico u otros dispositivos magnéticos, o darle otro uso no autorizado.
- 10.16 Los servidores civiles, se encuentran prohibidos de divulgar toda información, recibida, producida y contenida en soportes físicos y/o electrónicos en el ejercicio de sus funciones, salvo que las mismas sean solicitadas al amparo de la Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública u otra entidad que en el marco de sus competencias pudiera solicitarlas.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 11°.- Modelo de Gestión Documental del Despacho Presidencial

De acuerdo a lo establecido en 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 presente directiva contempla los cuatro (04) procesos de la gestión documental, los mismos que desarrollan de manera sistemática la Recepción, Emisión, Archivo y Despacho Documentario como resultado de las actividades que realiza el Despacho Presidencial.



Artículo 12°.- Recepción Documental

La OACGD del Despacho Presidencial, a través de su mesa de partes, se constituye como el único medio oficial de recepción y registro de todos los documentos presentados por los administrados; estableciéndose los siguientes canales oficiales:

- a) **Mesa de partes Presencial (MPP).**- Es la unidad general de recepción de documentos en la modalidad presencial.
- b) **Mesa de partes Digital (MPD).**- Es la unidad general de recepción de documentos en la modalidad digital.
- c) **Recepción documental interoperable (RDI).**- Es el módulo de recepción documental para el intercambio electrónico de documentos con otras entidades de la administración pública, a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.

12.1 Disposiciones horarias para la recepción documental

- 12.1.1 El horario establecido para la recepción de los documentos presentados por los administrados a través de la MPP, es de lunes a viernes de 09:00 horas a 17:00 horas; considerándose solo días hábiles y son derivados por el personal de la MPP dentro del horario laboral establecido.
- 12.1.2 La presentación de los documentos a través de la MPD y la RDI, se realiza sin restricciones horarias pudiendo realizarse las 24 horas del día, todos los días del año. Los plazos serán calculados dependiendo de la hora de presentación:
 - a) Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados en mismo día hábil.
 - b) Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considerarán recibidos al día hábil siguiente de su presentación.
 - c) En cuanto a la derivación interna de documentos que fuesen presentados por la MPD y la RDI dentro del horario de 09:00 horas a 17:00 horas, son remitidos a los órganos y unidades orgánicas competentes dentro del mismo horario, mientras que los documentos ingresados posteriores al horario indicado, son derivados al día siguiente hábil, debiendo los órganos y unidades orgánicas, prever el plazo de atención debido a las presunciones que establecen los criterios de la MPD y la RDI.

La Secretaría General del Despacho Presidencial y la Secretaría del Consejo de Ministros, pueden recibir documentos fuera del horario de atención establecido, provenientes de: Contraloría General de la República, Congreso de la República, Ministerio Público, Procuraduría Pública, Poder Judicial y de otras entidades; constituyéndose como una Mesa de Partes Auxiliar.

12.2 Requisitos para la recepción de los documentos a través Mesa de Partes

Los servidores civiles de Mesa de Partes orientan a los administrados en la presentación de sus documentos a través de los canales oficiales, el servidor civil de Mesa de Partes, verifica que estos reúnan los requisitos, conforme al artículo 124 del



“GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (TUO), siendo estos los siguientes:

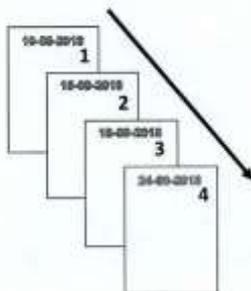
- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- b) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, este último en caso de no saber firmar o estar impedido.
- d) La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- e) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del literal a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- f) La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el Texto Único de Procedimiento Administrativo del Despacho Presidencial, según corresponda.
- g) La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

En caso el documento presentado en la MPP, no contenga los requisitos que permitan la identificación del administrado o su domicilio, que posibiliten su correcta notificación; estos podrán completar la información faltante escribiendo de puño y letra en el documento a presentar.

En caso el servidor civil de mesa de partes advierta que el documento no cumple con los requisitos mínimos establecidos procede a observar el documento, conforme a lo indicado en el numeral 12.2 de la presente directiva, salvo que el defecto pueda subsanarse en el mismo acto. Por tanto, es obligatorio que los administrados presenten los documentos debidamente foliados, incluidos los anexos, planos o cualquier otro tipo de documentación a presentarse, considerando lo siguiente:

- a) La foliación se realizará en forma cronológica, de atrás hacia adelante, de tal manera que el documento o expediente y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan integrando escritos y demás actuaciones.

Foliación de documentos





- b) La foliación se realizará en números arábigos correlativos, en la parte superior derecha de cada hoja que posea información.
- c) Las páginas en blanco no se folian.
- d) La foliación se exceptúa para los contratos, convenios, facturas, documentos valorados, revistas, libros, sobres rotulados como “Reservado”, “Secreto” o “Confidencial”, así como, para los discos ópticos (CD, DVD, Blu-ray), USB u otros dispositivos de almacenamiento de información digital.
- e) Los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo, cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso, se mantiene su unidad.

12.3 Verificación de Firmas

- a) El Despacho Presidencial a través de la OACGD, no deniega, ni condiciona a través de verificaciones previas los documentos que hayan sido presentados a través de la MPD cuando estos contengan alguna modalidad de firma electrónica (firma electrónica simple, firma electrónica avanzada y firma digital), ello en atención al numeral 135.1 del artículo 135 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y, al principio de presunción de veracidad del citado cuerpo normativo.
- b) Los servidores civiles con poder de dirección, podrán realizar controles posteriores cuando un documento conlleve cualquier modalidad de firma, ello en atención al principio de privilegio de control posterior.
- c) En cuanto a la verificación de las firmas electrónicas simples y avanzadas de documentos ingresados a través de la MPD; los servidores civiles con poder de dirección, pueden verificar su autenticidad a discrecionalidad a través de comunicaciones directas a los administrados haciendo uso de la información declarada en el escrito o formulario presentado.
- d) En cuanto a la verificación de firmas digitales ingresados a través de la MPD, los servidores civiles con poder de dirección, pueden verificar su autenticidad a discrecionalidad a través de los softwares de firma digital acreditados ante la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE, tales como: Refirma RENIEC, Firma ONPE o Firma Perú o través de softwares alternos como Adobe.
- e) Los documentos deben encontrarse debidamente firmados en original, por el administrado o por quien tenga su representación, cuando sean presentados a través de la MPP, MPD y RDI.
- f) Los documentos presentados por los administrados en soporte papel que cuenten con representación gráfica de firma digital, deben contar con medios que permitan acceder al documento original en soporte digital, para ello, los servidores civiles de la OACGD orientan a los administrados respecto a la presentación de documentos impresos con firmas digitales.



- g) Los servidores civiles de la OACGD, en caso de documentos presentados por autoridades de la administración pública que cuenten con representaciones gráficas de firmas digitales, se debe verificar, además, que estos incluyan el Código de Verificación que permitan comprobar la existencia del documento en la sede electrónica de la entidad emisora, descargarlo y verificar su autenticidad e integridad.
- h) Los demás supuestos no comprendidos en el presente numeral, se subsumen dentro de los alcances del artículo 47 del 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 y modificatoria.

12.4 Criterios para el tratamiento de documentos clasificados

- a) Toda información se considera pública, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como **secreta**, **confidencial** o **reservada**, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatorias.
- b) Los criterios antes descritos aplican para el caso de los sobres o valijas que contenga documentos dirigidos a los órganos, unidades orgánicas que se encuentren rotulados como “**Reservado**”, “**Secreto**” o “**Confidencial**”, y que hayan sido recibido por la MPP.
- c) Se exceptúa la revisión de los criterios generales para la verificación de requisitos de los documentos presentados indicados en el numeral 12.2 de la presente directiva. Sin embargo, el sobre cerrado debe consignar el nombre y apellido o razón social del remitente, así como los datos del servidor civil u órgano de destino. El sobre se escanea superficialmente y se registra en el SGD como sobre cerrado.
- d) El sobre es remitido al servidor civil de destino en las mismas condiciones de seguridad en las que fueron recibidos.
- e) Aplica el mismo criterio en caso de los sobres que, sin contar con este tipo de rotulado, el servidor civil de mesa de partes identifica que contiene información de carácter “**Reservado**”, “**Secreto**” o “**Confidencial**”.
- f) La información recibida en sobre clasificado como “**Reservado**”, “**Secreto**” o “**Confidencial**”, deberá ser abierta, únicamente, por el destinatario. En caso el destinatario original no se encuentre laborando en el Despacho Presidencial, lo recibirá su sucesor en el cargo o el jefe inmediato.
- g) Excepcionalmente, el titular del órgano puede autorizar mediante correo electrónico al servidor civil de la MPP, la apertura de sobres rotulados como “**Reservado**”, “**Secreto**” o “**Confidencial**”, para que la documentación



contenida sea registrada en el SGD. El correo electrónico de autorización se adjunta como anexo al documento en el SGD.

12.5 Criterio para la confidencialidad de documentos en el ámbito del Procedimiento Administrativo Sancionador del Despacho Presidencial por intermedio del SGD

Los órganos o unidades orgánicas, según sea el caso, proceden a cifrar en formato zip los documentos confidenciales que desean enviar, adjuntándolos en la sección anexos del SGD, para ello, proceden a enviar la contraseña por correo electrónico institucional a la persona designada del órgano y/o unidad orgánica receptora. Los comprendidos dentro del alcance de la presente directiva proceden a consolidar en un archivo, las contraseñas de los documentos confidenciales emitidos.

12.6 Criterio para la atención de denuncias por actos de corrupción del Despacho Presidencial por intermedio del SGD

Aplican para el caso de los documentos presentados por canales presencial o digital que dan cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado por la vía administrativa y/o judicial: El servidor civil de mesa de partes procede a derivar el documento en sobre cerrado directamente a la Subsecretaría General, previo registro en el SGD, manteniendo la reserva de identidad del emisor como “Anónimo” o “Reserva de Identidad”, según sea el caso.

12.7 Observación y subsanación de documentos

La observación de documentos presentados por los administrados aplica cuando estos incumplan los requisitos para la recepción de los documentos señalados en la presente directiva, o se encuentren afectados por defectos u omisiones formales que ameriten subsanar, conforme lo señalado en el artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, debiendo realizar el siguiente procedimiento:

a) Procedimiento para observación de documentos presentados por la MPP

- a.1 El servidor civil de mesa de partes, en un solo acto y por única vez, debe hacer constar en la primera página del documento y del cargo del administrado la observación del incumplimiento del requisito con las alegaciones respectivas si las hubiere, que no puede ser subsanado de oficio, haciendo uso del sello “**Documento Observado**”.
- a.2 El servidor civil de Mesa de Partes comunica al administrado que dispone de un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones.
- a.3 El documento no se entregará al órgano o unidad orgánica que corresponda, hasta que el administrado cumpla con subsanar la observación, debiendo permanecer en la MPP en custodia temporal.
- a.4 Transcurrido el plazo de dos (2) días hábiles sin que el administrado haya cumplido con subsanar la observación, el documento se considera como no presentado y se finaliza el documento (ARCHIVADO). Asimismo, se efectúa la devolución del documento al administrado, cuando este se



apersone a recabarlo, dejando constancia de tal actuación mediante con cargo de recepción.

a.5 Una vez subsanadas las observaciones en el plazo establecido, el servidor civil de la MPP procede con el registro del documento en el SGD, indicando en el campo de observaciones la subsanación realizada.

a.6 Los documentos subsanados se consideran recibidos, a partir de la fecha de presentación inicial.

b) Procedimiento para observación de documentos presentados por la MPD

El servidor civil de la MPD, en un solo acto y por única vez, registra la observación en el SGD, la que es comunicada al administrado emisor del documento, al correo electrónico que este consignó.

El administrado dispone de un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones. Transcurrido el plazo de dos (2) días hábiles sin que el administrado haya cumplido con subsanar la observación, el documento se considera como no presentado en el SGD y se archiva el documento.

En aquellos casos en los que se requiera la presentación de documentos en soporte papel en original, luego de la presentación en canal digital, corresponde al administrado efectuar la referida presentación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de la presentación vía canal digital. De no presentarse oportunamente lo requerido, el documento se considera como no presentado, conforme lo señalado en el numeral 47.2 del artículo 47 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, 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.

Para tal efecto, los órganos o unidades orgánicas deben remitir previamente, mediante memorando a la OACGD, el listado de los citados documentos a requerir.

Subsanada las observaciones dentro del plazo de dos (2) días hábiles, el servidor civil de la MPD procede con el registro del documento en el SGD, indicando en el campo de observaciones la subsanación realizada.

Los documentos subsanados se consideran recibidos, a partir de la fecha de presentación inicial.

c) Procedimiento para observación de documentos presentados a través de la Plataforma PIDE

Para el caso de recepción documental a través de la plataforma PIDE, en un solo acto y por única vez, registra la observación en el SGD-PIDE, la que es comunicada a la entidad emisora del documento, a través de dicha plataforma.



La subsanación de las observaciones es generada como un nuevo ingreso en el SGD-PIDE, el cual es registrado a su vez en el SGD y derivado al órgano o unidad orgánica correspondiente.

En caso de que, por la naturaleza del documento, los servidores civiles de la mesa de partes no puedan advertir la falta de algún requisito o no se ajuste a lo requerido, impidiendo la continuación del procedimiento; el órgano o unidad orgánica destinataria, por única vez, debe notificar inmediatamente a la entidad emisora, a fin de que realice la subsanación correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Mientras tanto, no procede el cómputo de plazos ni la aprobación automática, de conformidad con el numeral 136.5 del artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Transcurrido el plazo de dos (02) días hábiles sin que la entidad no haya cumplido con subsanar la observación, el documento se considera como no presentado en el SGD y se finaliza el documento.

Los documentos subsanados se consideran recibidos, a partir de la fecha de presentación inicial.

12.8 Derivación interna de documentos

Los documentos registrados en el SGD son derivados al órgano o unidad orgánica del Despacho Presidencial a través del mismo sistema, mientras que el documento original en soporte papel es trasladado al mismo órgano o unidad orgánica de destino para su administración en su archivo de gestión respectivo.

12.9 Encausamiento de documentos

En caso un órgano y/o unidad orgánica del Despacho Presidencial advierta que la documentación no es materia de su competencia, procede a encausar de oficio a través de su órgano jerárquicamente dependiente, remitiéndose a la entidad de la administración pública que corresponda y comunica obligatoriamente al administrado del encauzamiento realizado; para ello, deben materializar el encauzamiento y la comunicación al administrado a través de la OACGD.

12.10 Recepción interna de documentos

Los servidores civiles, reciben los documentos que le son derivados a través del SGD, así como los trasladados en soporte papel.

Los documentos que por su naturaleza requieran ser tramitados en soporte papel, tales como: Estados financieros, cartas fianza, convenios, dispositivos legales, facturas, boletas, contratos, entre otros, deben ser entregados a los órganos o unidades orgánicas en un plazo no mayor de 24 horas, desde la emisión del documento en el SGD. Transcurridas las 24 horas sin que el órgano o unidad orgánica haya recibido el documento en soporte papel, puede devolverlo al órgano o unidad orgánica emisora, a través del SGD señalando el motivo de su devolución.

Para los casos contemplados en el párrafo anterior, es obligación de los órganos o unidades orgánicas, recibir la documentación, aun en el supuesto que no se



encuentre el encargado de la recepción documental, en cuyo caso, la recepción debe realizarla otro servidor civil del órgano o unidad orgánica de destino.

El servidor civil encargado de la recepción documental en los órganos o unidades orgánicas debe verificar que el documento contenga los antecedentes y/o anexos en el SGD y/o en soporte papel; de encontrarse incompleto el órgano o unidad orgánica procede a observarlo, mediante proveído o memorando.

En el SGD, todos los documentos se consideran recibidos el día de su emisión, de acuerdo al horario laboral establecido. Los documentos emitidos después del horario laboral se consideran recibidos el día hábil siguiente.

Artículo 13°.- Emisión Documental

Los documentos emitidos por los órganos o unidades orgánicas del Despacho Presidencial para comunicaciones internas y externas, generados en formato electrónico a través del SGD se harán tomando en consideración los criterios establecidos en las disposiciones que aprueban los lineamientos para la generación de los documentos oficiales del Despacho Presidencial.

13.1 De la firma digital:

Los documentos serán emitidos consignándose la firma digital del titular, la misma que le otorga validez al documento.

Para los documentos que son emitidos con carácter personal o profesional, la firma que debe figurar es de la persona que emitió dicho documento y este a su vez puede ser utilizado por el superior jerárquico, quien podrá hacer suyo el contenido del mismo.

El SGD no permite las firmas conjuntas en un documento, es por ello que se puede optar por los vistos buenos, los cuales se pueden emitir en el SGD y tiene el mismo valor que la firma digital para asumir la responsabilidad en el contenido del documento.

13.2 Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente

El proceso de impresión de un documento electrónico firmado digitalmente que a su vez requiera ser remitido a los administrados u otras entidades de la administración pública, debe reflejar en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:

- a) El enlace web necesario para acceder al documento electrónico que se encuentra almacenado en el repositorio, a fin de que se pueda verificar su autenticidad e integridad.
- b) Datos de la firma digital contenida en el documento electrónico, incluyendo la información del firmante, entidad.
- c) QR o Código de Verificación.

13.3 Otros tipos de documentos emitidos

Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos informáticos de uso exclusivo de diversos órganos y/o unidades orgánicas, como el caso de 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.

13.4 Por el Sistema de Gestión Documental

Las especificaciones técnicas y formalidades de los documentos escritos emitidos de manera digital; tanto para comunicaciones internas como externas, a través del Sistema de Gestión Documental- SGD, deben cumplir con lo establecido en el Modelo de Gestión Documental aprobado en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, y lo establecido en la presente directiva.

13.5 De la Prioridad y Plazos

La prioridad del trámite dependerá de la calificación que se asigne, pudiendo ser:

- Normal:** Deben ser atendidos en mérito al plazo previsto por la normatividad vigente, que es de hasta treinta (30) días hábiles.
- Urgente:** Deben ser atendidos analizando la prioridad, el derecho o tema a tratar y el plazo a cumplir, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- Muy Urgente:** Deberán ser atendidos en un tiempo prudencial no mayor de tres (3) días hábiles, analizando, para tal efecto, el grado o nivel de prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir.

El receptor tiene el deber de actuar conforme a esta valoración.

13.6 Documentos en Soporte Papel

Solo es necesario firmar físicamente un documento escrito cuando la normatividad vigente exija un documento en soporte papel, cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite.

En todos los demás casos, es obligatorio la emisión de documentos a través del Sistema de Gestión Documental.

13.7 Copia Autenticada de Documento Electrónico

Se considera una copia auténtica a la reproducción impresa de un documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, siempre que incluya en la impresión la dirección web necesaria que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la administración.

Para aquellos documentos que no cuenten con los códigos de verificación y que permitan contrastar su autenticidad, serán normalizados a través de la directiva de autenticación de documentos y certificación de firmas.



13.8 De la Elaboración de los Documentos Oficiales

Cada documento que se emita debe referirse a un solo asunto, con la finalidad de facilitar el trámite y su adecuado archivamiento formando series documentales.

El texto del documento que se formule debe ser claro, lógico, preciso y conciso y debe respetar las normas del correcto uso del idioma referidas al léxico, gramática, sintaxis, ortografía; entre otros aspectos relacionados al lenguaje inclusivo.

La impresión de los documentos en soporte papel se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso).

Cuando se imprima, se hará en dos (02) ejemplares originales de cada documento emitido, un original y el otro quedará como cargo. En caso de requerirse copias adicionales para los documentos múltiples, se obtendrán mediante fotocopiado.

Artículo 14°.- Archivo Documental

El archivo comprende procesos técnicos que desarrollan un conjunto de acciones indispensables en la gestión: orientadas a clasificar, ordenar y numerar los documentos de la entidad.

14.1 Organización

Proceso técnico archivístico que organiza los documentos indistintamente del soporte:

a) Cuando exista el documento en soporte físico:

Deberán ser organizados por series documentales según lo establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Despacho Presidencial.

b) Cuando exista el documento en soporte electrónico

Documentos que contienen información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

c) Cuando exista el documento en soporte físico y electrónico

Documentos generados en el Sistema de Gestión Documental (SGD) que simultáneamente adjunta documentos físicos.

Solo en casos excepcionales, se deberá imprimir y completar la integridad del expediente para conservarlo en soporte físico. Este expediente debe estar foliado en su totalidad, para satisfacer requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

14.2 Conservación de documentos

Proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección de la documentación que garantiza su integridad física y funcional.

a) Conservación de documento en medio de soporte papel



Los documentos en físico deberán seguir los lineamientos de conservación establecidos por el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Despacho Presidencial y de acuerdo a la normativa vigente.

b) Conservación de documentos electrónico

Los documentos electrónicos deberán seguir los lineamientos de conservación para asegurar que la información generada se mantenga auténtica, íntegra, fiable y accesible a largo plazo.

La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en la base de datos del Sistema de Gestión Documental (SGD).

Los documentos convertidos a microformas serán conservados en un microarchivo de acuerdo a la normativa vigente.

14.3 Servicios Archivísticos

La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción, salvo excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes.

Reproducción de documentos archivados en medio de soporte de papel, documentos electrónicos y microformas:

a) Copia Simple

Es la copia fiel del documento que cumple con un fin informativo y carece de validez legal

b) Copia certificada

Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte de papel y certificado por los servidores civiles con poder de decisión descritos en la resolución de Secretaría General que aprueban tales facultades.

c) Copia Autenticada

Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y autenticada por el fedatario institucional que cuente con la resolución autoritativa.

d) Copia fiel de documento electrónico

Se considerará copia fiel del documento almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del SGD, aquella reproducción contenida en un medio portador digital o electrónico, la cual contará con la firma digital o del servidor civil autorizado que emitió el documento.

e) Reproducción de microformas.

Para el caso de las reproducciones a partir de microformas aplicará los lineamientos establecidos en los documentos normativos de la línea de producción de microformas respectiva.

14.4 Transferencia de Documentos al Archivo Central



La transferencia de los documentos tanto en soporte físico como electrónico, se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos en la directiva para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Despacho Presidencial

Artículo 15°.- Despacho Documental

El despacho de documentos consiste en el proceso de envío de los documentos del Despacho Presidencial, el cual abarca los medios de remisión que posee, tanto de los documentos internos y externos emitidos.

15.1 Despacho de Documentos Internos

- a) **Despacho de documentos por el SGD.-** Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del SGD; para tal efecto, se debe verificar que el/la destinatario/a interno cuente con acceso activo al SGD. El envío siempre debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

En la derivación se puede vincular, de ser el caso, otros documentos o adjuntar anexos que resulten necesarios para la atención.

- b) **Despacho de documentos en medio físico.-**

- Sólo es necesario el envío de documentos en un medio físico, 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. (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.).
- En todos los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requieren ser enviados a los destinatarios en físico, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la administración pública, por lo que la recepción es únicamente a través del SGD.

- c) **Despacho de documentos con copia para conocimiento.-**

- Sólo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un órgano y/o unidad orgánica distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del SGD.
- Los responsables de los órganos y unidades orgánicas pueden disponer internamente, los casos en que sus unidades orgánicas jerárquicamente dependientes, están obligadas a canalizar los documentos que emiten con copia a su despacho.
- Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas pueden remitir a otros órganos y/o unidades orgánicas, copia de los documentos que emiten a un/a destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes; por lo tanto, no es posible realizar una derivación indiscriminada de copias con los documentos: (i) Proveído.



- Los órganos y/o unidades orgánicas que reciban un documento como copia, solamente podrán generar los siguientes documentos: (i) Proveído, salvo excepciones que pudiera señalar la OACGD.

d) **Constancia del Despacho de Documentos Internos.-** Es constancia de recepción de los documentos internos por parte de los órganos y/o unidades orgánicas, la efectuada a través del SGD, o en su defecto, se presume la inmediata recepción por parte de los órganos y/o unidades orgánicas destinatarias de las comunicaciones que fueron priorizadas como "**URGENTES**" y "**MUY URGENTES**" dentro del horario de la jornada laboral del Despacho Presidencial.

En el caso de las comunicaciones con prioridad "**NORMAL**" se entiende su recepción hasta el final de la jornada laboral del Despacho Presidencial o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.

15.2 Despacho de documentos externos

Comprende las actividades desarrolladas en el marco del despacho de documentos producidos por el Despacho Presidencial en cumplimiento de sus funciones a destinatarios externos, ya sea en soporte físico a través de mensajería o en soporte digital mediante la PIDE, Plataformas de Mesa de Partes Virtuales, Casilla Electrónica o Correo Electrónico autorizado expresamente por el administrado. El despacho de documentos externos se realiza de acuerdo al procedimiento que emite el Despacho Presidencial.

a) Consideraciones generales para el despacho de documentos externos.-

El despacho de documentos a destinatarios externos se realiza a través de los siguientes mecanismos:

PIDE: A través del cual se remiten documentos en soporte digital y es empleado exclusivamente para el envío de documentos dirigidos a entidades públicas que utilizan dicha plataforma. En este caso, solo la OACGD, realiza la notificación para poder recibir el cargo de recepción de la entidad mediante dicho canal.

Mesas de Partes Digitales o Plataformas de Mesa de Partes Digitales: A través de las cuales se remiten documentos en soporte digital a las entidades públicas y/o privadas que tengan este canal virtual de recepción. En este caso, solo la OACGD, realiza la notificación para poder recibir el cargo de recepción de la entidad mediante dicho canal.

Mensajería: A través del cual se remiten documentos físicos a entidades públicas que no operen con la PIDE o no cuenten con mesas de partes digitales, así como a personas naturales o jurídicas. En este caso, solo la OACGD, realiza la notificación para poder recibir el cargo de recepción que corresponda.

Casilla electrónica: A través de la cual se remiten las notificaciones electrónicas en los procesos de control y procedimientos administrativos, encargos legales de acuerdo a lo señalado en la normativa aplicable. En este caso, solo la OACGD, realiza la notificación para poder recibir el cargo de recepción que corresponda.

Correo electrónico: A través del cual se remiten documentos en soporte digital al administrado; solo en el caso que este autorice expresamente que la notificación se realice mediante este medio, según el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N°. 27444. En este caso, solo la



OACGD, realiza la notificación para poder recibir el cargo de recepción que corresponda.

b) Los documentos a ser remitidos a entidades externas siguen el siguiente trámite

Los documentos remitidos a través de la PIDE, mensajería, casilla electrónica y/o correo electrónico, son enviados por los órganos y/o unidades orgánicas a la OACGD, para el trámite respectivo.

Los documentos remitidos a través de las mesas de partes virtuales o plataforma de mesas de partes virtual, son enviados directamente por los órganos y unidades orgánicas, siguiendo las disposiciones establecidas para tal fin.

c) Despacho de documentos a través de la PIDE

El envío de documentos a entidades públicas se realiza de manera electrónica a través de la PIDE, siempre que la entidad de destino se encuentre registrada y disponible a través de dicha plataforma.

En los casos en que los documentos enviados a través de la plataforma sean observados por la entidad de destino, la OACGD comunica mediante correo electrónico al servidor civil con poder de dirección, las observaciones que hubiere a lugar, debiendo ser subsanadas dentro del plazo legal establecido.

d) Despacho de documentos a través de mesas de partes virtual o plataformas de mesas de partes virtual

En los casos en los que corresponda realizar el despacho de documentos en soporte digital a entidades públicas y/o privadas que cuenten con este canal virtual de recepción, el órgano y/o unidad orgánica correspondiente deriva a través del SGD a la OACGD los documentos a notificar.

e) Despacho de documentos a través de la casilla electrónica

En los casos que corresponda realizar el despacho de documentos en soporte digital a una persona natural, persona jurídica, funcionario o servidor público o titular de la entidad pública a quien se le ha creado y activado la casilla electrónica, los órganos y/o unidades orgánicas remiten a la OACGD los documentos a notificar por este medio.

f) Despacho de documentos a través del correo electrónico del administrado

En los casos que el administrado autorice expresamente que la notificación se realice mediante correo electrónico, los órganos y/o unidades orgánicas remiten a la OACGD los documentos a notificar por este medio.

g) Despacho de documentos a través de mensajería

- 1) En los casos en los que corresponda realizar el despacho de documentos en soporte físico, el órgano y/o unidad orgánica correspondiente entrega a la OACGD, los documentos en soporte físico.



- 2) Las notificaciones se realizan según lo establecido en el artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y en la presente directiva.
- 3) El horario de la central de notificaciones de la OACGD, para la recepción de documentos en soporte papel por parte de órganos y unidades orgánicas, es de lunes a viernes de 09:00 horas y 15:00 horas. En caso de despacho de documentos locales urgentes se recibe hasta las 12:00 horas.
- 4) Es responsabilidad del órgano o unidad orgánica el incumplimiento de los plazos establecidos para la atención de los documentos, debiendo derivarlo oportunamente a la central de notificaciones de la OACGD.
- 5) Cuando la notificación se realice en soporte papel, los órganos o unidades deben entregar los documentos y sus anexos en sobre cerrado A4 a la central de notificaciones de la OACGD, para su notificación a los administrados.
- 6) Los documentos en soporte papel, deben ser rotulados por los órganos o unidades orgánicas, con los siguientes datos: i) nomenclatura del documento a notificar, ii) nombres y apellidos completos, iii) dirección exacta (avenida, calle, jirón, pasaje, urbanización, etc.), iv) región (departamento, provincia y distrito), v) foliación, que dependerá de cada entidad pública o privada vi) razón social, tratándose de personas jurídicas y número del expediente consignado por el SGD.
- 7) En caso de que el contenido del sobre sea clasificado como “Reservado”, “Secreto” o “Confidencial”, los órganos o unidades orgánicas, deben enviar el documento en sobre cerrado con el sello correspondiente que identifique la naturaleza de la información, previa coordinación con la central de notificaciones de la OACGD, para su debido diligenciamiento.
- 8) La central de notificaciones de la OACGD, gestiona con el courier o motorizado, según sea el caso, la notificación de los documentos y realiza el seguimiento hasta la recepción del acta de notificación, el cual debe ser digitalizado y anexado en el SGD; asimismo, el cargo en original debe ser entregado a los órganos y unidades orgánicas emisores del documento, para su resguardo en el archivo de gestión y posterior transferencia al archivo central del Despacho Presidencial.
- 9) En caso se deba notificar a varios administrados, el acto debe ser notificado personalmente a todos, salvo si actúan en forma conjunta bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso éstas se hacen en dicha dirección única.
- 10) Si se requiere notificar a más de diez personas que han planteado una sola solicitud con derecho común, la notificación se realiza con quien encabeza el escrito inicial, indicándole que trasmita la decisión a sus cointerésados.



- 11) En caso la correspondencia no haya sido entregada a los administrados, la central de notificaciones de la OACGD, devuelve al órgano o unidad orgánica emisora la documentación, adjuntando el acta en el cual se consigna el motivo de la devolución y es registrada en el SGD.
- 12) La central de notificaciones de la OACGD, emiten un “reporte de devolución de actas” que certifica la devolución del documento al órgano o unidad orgánica emisora, el cual queda bajo custodia de la central de notificaciones.
- 13) En caso el órgano o unidad orgánica requiera enviar paquetes conteniendo documentos, previamente debe coordinar con la central de notificación de la OACGD, para su diligenciamiento.

15.3 Constancia de recepción de documentos remitidos

a) Constancia de recepción de documentos remitidos a través de la PIDE

La recepción de documentos remitidos a destinatarios externos en soporte digital a través de la PIDE, es validada por la OACGG a través de la firma digital del responsable de mesa de partes del destinatario externo.

b) Constancia de recepción de documentos remitidos a través de la plataforma de mesas de partes digital

La recepción del documento remitido a través de la plataforma de recepción virtual de la entidad pública y/o privada destinataria es validada por la OACGD a través de los mecanismos de recepción de cada entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas para tal fin.

Sin perjuicio de ello, OACGD podrá requerir a los órganos y unidades orgánicas, información complementaria respecto a los documentos remitidos a través de la plataforma de recepción virtual de las entidades públicas y/o privadas destinatarias.

c) Constancia de recepción de documentos remitidos a través de la Casilla Electrónica

La recepción del documento remitido a través de la casilla electrónica se entiende válidamente realizada desde el momento en que la cédula de notificación electrónica y los documentos electrónicos adjuntos son depositados en la casilla electrónica del/la destinatario/a, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Notificaciones Electrónicas y demás normativa aplicable.

Sin perjuicio de ello, OACGD podrá requerir a los órganos y unidades orgánicas correspondientes, información respecto a la recepción de los documentos remitidos a través de la casilla electrónica.

d) Constancia de recepción de documentos remitidos a través del correo electrónico del administrado

La recepción del documento remitido a través del correo electrónico del administrado es validada por el órgano y/o unidad orgánica correspondiente.

Sin perjuicio de ello, OACGD podrá requerir a los órganos y unidades orgánicas, información respecto a la recepción de los documentos remitidos a través del correo electrónico del administrado.



e) Constancia de recepción de documentos remitidos a través de mensajería

Todo documento remitido a un destinatario externo en soporte físico deberá ser sellado y/o firmado por el destinatario como constancia de recepción, debiendo seguir lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

El documento firmado por el/la destinatario/a en señal de recepción deberá ser entregado al órgano y/o unidad orgánica correspondiente, dándose como atendido el documento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- De las disposiciones específicas que emita la OACGD.

La OACGD, imparte instrucciones específicas para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

Segunda.- Del índice de los documentos electrónicos.

Cada documento electrónico debe disponer de un índice el cual será firmado digital y/o electrónicamente a través de las diferentes modalidades de firma establecidas en la presente directiva, que permita su recuperación.

Tercera.- De los documentos electrónicos emitidos por aplicativos regulados de uso exclusivo, fuera del alcance de los contemplados en el SGD.

Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos regulados de uso exclusivo de diversos órganos o unidades orgánicas, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, de identificación, de registros independientes, entre otros, fuera del alcance de los contemplados en el SGD, están regulados por sus propios documentos normativos.

Cuarta.- Medidas de ecoeficiencia en materia de consumo de papel:

- a) Imprimir documentos de comunicación externa por ambas caras de la hoja de papel (anverso y reverso), excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando así lo consideren.
- b) Intensificar el uso de la comunicación electrónica en reemplazo de la escrita, sobre todo en documentos preliminares y/o coordinaciones directas.
- c) Promover el escaneado de los documentos recibidos y disponer para su uso en archivo digital, evitando el fotocopiado sucesivo.
- d) Evitar el envío de copias de los documentos (dentro del expediente) a los órganos y unidades orgánicas que han formulado el mismo documento, excepto en los casos que necesariamente sean requeridos, a fin de evitar un mayor volumen del expediente.

Quinta.- De la confidencialidad y seguridad de la información a través del SGD.

Los procedimientos vinculados a la confidencialidad y seguridad de la información a través del SGD, son normalizados por la Oficina de Tecnologías de la Información.

Sexta.- De la obligatoriedad de la visación de los documentos a través del SGD.

Los documentos a ser visados tales como convenios, documentos normativos, dispositivos normativos y actos resolutivos, se gestionan obligatoriamente a través del SGD en su sección anexo.



Séptima.- De la visación digital de convenios, actos resolutivos, dispositivos y otros

Es suficiente el visado de la primera hoja cuando se trate de convenios, actos resolutivos, dispositivos normativos y/o documentos complementarios.

Octava.- De la trazabilidad del documento y la regla del expediente único.

Los servidores civiles emiten sus informes técnicos a través del SGD en la sección de emisión personal, para ello, es de responsabilidad del servidor civil, referenciar el documento en su informe técnico con el cual se le fue derivado, a fin de mantener la trazabilidad del documento y la regla del expediente único.

Novena.- De la recepción documental interoperable (RDI).

Solo en los casos donde los órganos y/o unidades orgánicas hayan seleccionado a través del SGD, que la notificación sea por la RDI de una entidad y esta no pueda efectuarse, la OACGD procede a efectuar la notificación a través de la MPD de las entidades o través de la notificación tradicional (físico).

Décima.- Del uso del Documento Nacional de Identidad electrónico (DNle).

El Despacho Presidencial utiliza y reconoce los certificados digitales de persona natural y jurídica para la emisión de sus actos administrativos y de administración; siendo los autorizados a través del SGD lo siguientes:

- a) Certificados de Persona Jurídica gestionados por Despacho Presidencial ante el RENIEC.
- b) Certificados de Persona Natural contenidos en el DNle.

El Despacho Presidencial no deniega la utilización de otras firmas electrónicas distintas a la digital en la formulación de requerimientos gestionados a través de sus canales oficiales.

Décima Primera.- De la delegación de firmas a través del SGD.

En los supuestos de delegación de firmas a través del SGD, estas deben ser autorizadas por el servidor civil con poder de dirección mediante memorando, consignándose en el documento las facultades específicas a desarrollar, mientras que la encargatura debe ser autorizada mediante acto resolutivo que disponga las facultades de todo el órgano o unidad orgánica.



ANEXOS

- Anexo 1** Autorización vía correo electrónico para apertura de sobres rotulados: Reservado, Secreto y/o Confidencial.
- Anexo 2** Acta de recepción documento observado.
- Anexo 3** Acta de notificación.
- Anexo 4** Aviso de visita.



ANEXO 1
AUTORIZACIÓN VIA CORREO ELECTRÓNICO

Yo, Secretario/a, Director/a, Jefe/a de la
..... autorizo a los servidores civiles de la Oficina
de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Despacho Presidencial la apertura de los
siguientes sobres rotulados

Reservado

Secreto

Confidencial

Firma



ANEXO 2
ACTA DE RECEPCIÓN DOCUMENTO OBSERVADO

Por medio del presente documento, registrado a través de la Mesa de Partes y signado con expediente n.º y, considerando el plazo legal que prevé el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General para la subsanación de la documentación que fuere OBSERVADA; se hace efectiva la devolución a:

Persona Natural

Persona Jurídica

▪ **APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DE LA PERSONA NATURAL**

.....

Número de Documento Nacional de Identidad

.....

▪ **DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA**

.....

Apellidos y Nombres del Representante Legal

.....

Número del Registro Único de Contribuyente

.....

Firma



“GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ANEXO 3

	ACTA DE NOTIFICACIÓN (TUO DE LA LEY N° 27444- LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL)
	ACTA N° -2023-DP/SSG/OACGD

SECCIÓN I: DATOS DEL ADMINISTRADO (A) Y/O CIUDADANO (A)

APELLIDOS:	NOMBRES:	RAZÓN SOCIAL:
DOMICILIO:		
DEPARTAMENTO:	PROVINCIA:	DISTRITO:

SECCIÓN II: DATOS DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO A NOTIFICAR:	N° FOLIOS:
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA QUE EMITE EL ACTO:	FECHA DE EMISIÓN:

SECCIÓN III: CARGO DE RECEPCIÓN (1)

APELLIDOS Y NOMBRES:	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Otro:
RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO(A) Y/O CIUDADANO(A)	FIRMA Y/O SELLO	
FECHA:	HORA:	

(1) En caso de ser Persona Jurídica, verificar que el sello de recepción coincida con su Razón Social.

SECCIÓN IV: NEGATIVA DE FIRMAR O RECIBIR NOTIFICACIÓN

<input type="checkbox"/> SE NEGÓ A FIRMAR EL ACTA DE NOTIFICACIÓN	Debido a la negativa del receptor, dejo una copia del acta de notificación y del mencionado documento en la dirección indicada, teniéndose por bien notificado al administrado(a) y/o ciudadano(a), corriendo los plazos de Ley.
<input type="checkbox"/> SE NEGÓ A RECIBIR LA NOTIFICACIÓN	

SECCIÓN V: NOTIFICACIÓN BAJO PUERTA

AVISO DE NOTIFICACIÓN - SEGUNDA VISITA () EN AUSENCIA DEL DESTINATARIO Y OTRA PERSONA MAYOR DE EDAD EN EL DOMICILIO
Al concurrir por segunda vez a realizar la notificación en la fecha y hora indicada en el AVISO DE VISITA N° _____; de acuerdo con lo previsto en el Tuo de la Ley N° 27444, procedo a dejar constancia de los hechos y firmar la presente Acta de Notificación, teniéndose al administrado(a) y/o ciudadano(a) por bien notificado, corriendo los plazos de Ley. Se deja constancia debajo de la puerta de acceso del indicado domicilio el documento a notificar del Ministerio de Salud - MINSA y copia del Acta de Notificación firmada por el notificador.

SECCIÓN VI: DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO

<input type="checkbox"/> Se mudó.	<input type="checkbox"/> No conocen al administrado.	<input type="checkbox"/> Dirección inexacta.	<input type="checkbox"/> Otro:
<input type="checkbox"/> Funciona otra empresa.	<input type="checkbox"/> Local Vacío.	<input type="checkbox"/> No hay acceso a bajo puerta.	_____
DETALLAR MOTIVO:			

SECCIÓN VII: DESCRIPCIÓN DEL DOMICILIO Y DATOS DEL NOTIFICADOR

N° del medidor:	<input type="checkbox"/> Agua	Número de casa contigua:	Izquierda:	Nro de pisos:
	<input type="checkbox"/> Luz		Derecha:	Color de fachada:
OTRAS CARACTERÍSTICAS RELEVANTES DEL INMUEBLE:				FIRMA Y/O SELLO DEL NOTIFICADOR
NOTIFICADOR:				
DNI DEL NOTIFICADOR:				
OBSERVACIONES:				

DESPACHO PRESIDENCIAL

Jr. de la Unión s/n 1era cuadra Lima, Perú

CENTRAL TELEFÓNICA: (01) 630-5600



“GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ANEXO 4

	AVISO DE VISITA
	(TUO DE LA LEY N° 27444- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL)
AVISO DE VISITA N° -2023-DP/SSG/OACGD	

ADMINISTRADO(A) Y/O CIUDADANO(A):				
DOMICILIO:				
DESCRIPCION DEL DOMICILIO:				
Nro. Del medidor.	() Agua:	Número de casa contigua:	Izquierda:	Nro de pisos:
	() Luz:		Derecha:	Color de fachada:

UN REPRESENTANTE DE NUESTRA INSTITUCION ESTUVO EN SU DOMICILIO PARA NOTIFICARLE UN DOCUMENTO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

DOCUMENTO:		
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA QUE EMITE EL DOCUMENTO:		
PRIMERA VISITA:	FECHA:	HORA:

DETALLES DE LA VISITA:

() Atendió un menor de edad. () No se encontró el administrado(a) y otra persona en el domicilio.

SEGUNDA VISITA

FECHA:

HORA:

IMPORTANTE: El administrado(a) o una persona mayor de edad portando su Documento de Identidad, deberá estar presente en la hora y fecha indicada para efectuar la notificación; caso contrario, se dejará bajo puerta del domicilio consignado y se tendrá por NOTIFICADO al administrado(a), computándose los plazos de Ley.

DATOS DEL NOTIFICADOR	FIRMA Y/O SELLO
NOMBRES Y APELLIDOS:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	
CELULAR:	

DESPACHO PRESIDENCIAL

Jr. de la Unión s/n 1era cuadra Lima, Perú

CENTRAL TELEFÓNICA: (01) 315-6600

CENTRAL TELEFÓNICA: (01) 630-5600