



AGENCIA ESPACIAL
DEL PERU CONIDA

DIRECTIVA 2017

CÓDIGO:

DI-038-SEGEN/005

VERSIÓN:

01

FEC. APROB:

PÁGINA:

1/ 12

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 069 -2017-JEINS-CONIDA

SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
AGENCIA ESPACIAL DEL PERU - CONIDA

PRIMERA VERSION

INDICE

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. BASE LEGAL
4. ALCANCE
5. DISPOSICIONES GENERALES
6. PROCESOS PARA EL USO DEL STD
7. DEFINICION DE TERMINOS
8. RESPONSABILIDADES
9. DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
11. APROBACION Y VIGENCIA

1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer las normas y procedimientos para la correcta utilización del Sistema de Trámite Documentario en la Agencia Espacial del Perú – CONIDA, que permita al usuario conocer ampliamente todos los lineamientos para la tramitación de los expedientes y/o documentos, presentados ante la Agencia Espacial del Perú-CONIDA.

2. FINALIDAD

- 2.1 Optimizar el servicio informativo y la calidad de gestión al público interno y externo de manera adecuada y oportuna.
- 2.2 Uniformizar el Sistema de Trámite Documentario en la Entidad.
- 2.3 Organizar la documentación de la Agencia Espacial del Perú - CONIDA de manera integral, e indicar pautas específicas para el registro y seguimiento de expedientes y/o documentos a través del Sistema de Trámite Documentario.
- 2.4 Contar con información veraz e inmediata sobre la ruta y destino de cada expediente y/o documento, facilitando su ubicación.

3. BASE LEGAL

- Decreto Ley 20643, Ley de Creación de CONIDA.
- Decreto Legislativo N° 1134 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2016-DE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM- Aprobación del Plan Nacional de Simplificación Administrativa
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, del 24 de Abril del 2003.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 07 de Agosto del 2003.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de CONIDA.



4. ALCANCE

La presente Directiva, es de cumplimiento obligatorio de los funcionarios, servidores, personal civil y militar y dependencias orgánicas que tramiten documentos y/o expedientes en la Agencia Espacial del Perú - CONIDA.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Los documentos remitidos a la Agencia Espacial del Perú - CONIDA por cualquier persona, natural o jurídica, pública o privada, o que se notifiquen a alguna de ellas, deberán canalizarse por Mesa de Partes, de la oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

- 5.1 El Sistema de Trámite Documentario es el medio único y oficial de identificación de la documentación que ingresa a CONIDA, considerando como medida de seguridad documental una numeración progresiva e invariable para los documentos, la cual se conservará a través de todo el procedimiento administrativo,
- 5.2 Todo documento (carta, oficio, informe, hoja de coordinación, etc.) dirigido a la Agencia Espacial del Perú - CONIDA, será presentado e ingresado por Mesa de Partes, a través del Sistema de Trámite Documentario, administrada por la Unidad de Mesa de Parte. Quedando prohibido efectuar ningún otro sistema paralelo del personal o las diferentes dependencias de CONIDA; bajo responsabilidad.
- 5.3 Para determinar si un documento cumple con los requisitos exigidos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, deberá ser leído en su totalidad por el responsable de la Mesa de Partes antes de su ingreso al sistema. En caso de omisión, permanecerá el documento en custodia por el plazo de ley, hasta la subsanación.
- 5.4 El documento dirigido a un órgano y/o dependencia de CONIDA debe ser ingresado en el STD, con lo cual se generará una Hoja de Ruta (con numeración única), siendo derivado secuencialmente del mayor a los menores niveles jerárquicos. De igual forma, los documentos elaborados por los órganos y/o dependencias de CONIDA, deben tramitarse secuencialmente del menor al mayor nivel jerárquico, y deben ser registrados en el STD, de modo que se pueda efectuar el seguimiento y control del mismo.
- 5.5 Cada documento recibido genera un expediente nuevo o se anexa a uno en trámite, si correspondiera. Los documentos que generen los órganos y/o dependencias de CONIDA, que den lugar a un expediente nuevo deberán ser registrados e ingresados en el STD, por el personal a



5.4



5.5

cargo de dicha función en el respectivo órgano o dependencia de CONIDA.

5.6 Los documentos que ingresen o se generen en CONIDA serán registrados en el STD, según su asunto, conforme a la siguiente clasificación:

5.6.1 **Documento TUPA.-** Documento ingresado por Mesa de Partes, cuyo trámite se encuentra regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA. Forma parte de los expedientes en trámite, los documentos relacionados a dichos expedientes que se ingresan con posterioridad.

5.6.2 **Documento Externo.-** Documento proveniente de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, empresas y/o entidades del Estado externas, que haya ingresado por Mesa de Partes y que no esté relacionado con un procedimiento administrativo establecido en el TUPA.

5.6.3 **Documento Interno.-** Documento generado por un órgano y/o dependencia de CONIDA, para iniciar y/o continuar algún trámite.

5.7 El procedimiento administrativo que genere el documento puede ser considerado en las siguientes etapas:

5.7.1 **Incompleto,** aquel documento que no reúne todos los requisitos legales para su tramitación.

5.7.2 **No presentado,** cuando no puede continuarse con el trámite, por no haberse subsanado la observación efectuada por Mesa de Partes, dentro de la fecha de presentación.

5.7.3 **En proceso,** cuando se encuentra en trámite o proceso de atención pero aún no se ha generado algún pronunciamiento respectivo.

5.7.4 **Atendido,** cuando ya se ha emitido la respuesta o efectuado la acción solicitada. Sólo se utiliza en derivaciones múltiples de Hojas de Ruta.

5.7.5 **Finalizado,** cuando se ha concluido el trámite correspondiente, incluyendo la notificación, si corresponde.

5.8 El uso del STD es obligatorio para todos los órganos y/o dependencias de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA, salvo aquellos casos urgentes y



excepcionales, cuya tramitación sea autorizada por la Jefatura Institucional.

5.9 La Mesa de Partes que recibe e ingresa documentos externos en el STD, está obligada a:

5.9.1 Orientar a los usuarios en la presentación y seguimiento de sus documentos y trámites.

5.9.2 Abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos presentados, salvo en el supuesto caso de observarse una documentación incompleta o incorrecta.

5.9.3 Verificar que el documento consigne los datos completos del remitente.

5.9.4 Garantizar la inviolabilidad de los documentos que ingresan, con la indicación de "Secreto", "Reservado", "Confidencial" u otro grado de seguridad que determine el remitente; debiendo ser remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos. Estos documentos no son digitalizados, con excepción del sobre que los contiene, debiendo ser abiertos solo por el destinatario. En caso éste deje de laborar en la Entidad, lo hará quien lo suceda en el cargo o, en su defecto, su superior jerárquico.

5.9.5 Recibir y abrir los sobres que se presenten, excepto los señalados en el numeral anterior, e ingresar los mismos al STD.

5.9.6 Revisar y verificar que los documentos y la correspondencia presentada, cumplan con los requisitos legales correspondientes.

5.9.7 Verificar que el documento que se ingresa, incluya todas las referencias y/o anexos que cita, así como el foliado de los mismos. En caso que el expediente cuente con más de cincuenta (50) hojas, la Mesa de Partes solo digitalizará hasta esa cantidad de folios, pudiendo los órganos y/o dependencias de CONIDA continuar con la digitalización de todo el documento ingresado, de considerarlo conveniente.

5.9.8 Colocar en el cargo y original físico del documento, el sello de recepción y consignar el número de registro, la hora, fecha en que lo recibe, así como la firma del que recibe dicho documento.



6. PROCESO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – STD

- 6.1 Para poder interactuar con el STD, los usuarios del mismo deberán contar con un usuario y una contraseña (que únicamente será conocida y utilizada por el titular, bajo su responsabilidad), entregadas por la Oficina de Telemática y Estadística - OFTES; previa solicitud del encargado o responsable del órgano y/o dependencia de CONIDA, posibilitando su ingreso al STD para registrar acciones y hacer consultas.
- 6.2 Los documentos que ingresen a CONIDA, serán digitalizados por la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo a través de Mesa de Partes, en formato "pdf", siendo adjuntados a la Hoja de Ruta respectiva. Los documentos recibidos en soporte magnético también serán anexados, en el referido formato, a la correspondiente Hoja de Ruta. Luego de ello se deriva y/o asigna a través del STD.
- 6.3 El nombre del archivo generado en formato "pdf", que contiene la documentación digitalizada, deberá identificar claramente el asunto del mismo.
- 6.4 El STDD establece la automatización del proceso de trámite documentario, facilitando su registro y control; además permitirá la emisión de reportes por bandeja de documentos pendientes; por áreas, por responsables; así como derivados, tipo de procedimientos, entre otros.
- 6.5 El sistema permite también tramitar directamente los documentos a su cargo; así como los asuntos personales de trabajo, (informes, o solicitudes a sus superiores), de ser el caso.
- 6.6 Podrá recibir documentos asignados directo a través del STD, permitiendo atender oportunamente al encargado o responsable del órgano y/o dependencia de CONIDA donde se desempeñe.
- 6.7 Contará con la opción de registro y derivación de documentos externos.
- 6.8 Los documentos digitales contenidos en el STD, son considerados como reproducciones idénticas al documento físico original.
- 6.9 Para derivar las Hojas de Ruta entre órganos y/o dependencias de CONIDA, se podrá utilizar el formato de Memorando que el STD genera.
- 6.10 La Oficina de Telemática y Estadística - OFTES, como Administrador del Sistema de Trámite Documentario, previa coordinación y autorización de la Secretaría General y/o de la Jefatura Institucional, está facultada para



crear, modificar, eliminar parámetros, elementos administrativos o de seguridad en general, que se requiera.

- 6.11 Los usuarios del STD están obligados a ingresar Información coherente y completa durante la tramitación de cada documento; de modo tal que la lectura del mismo, permita conocer puntualmente el estado en el que se encuentra el trámite.
- 6.12 La recepción de la documentación se realizará bajo criterios de celeridad, reserva y atención de esmerada calidad.
- 6.13 En caso de recibir un documento de respuesta original, cuyo archivo digital haya sido registrado anteriormente en el STD, debe verificarse el número con el que fue registrado en dicho sistema, a fin de evitar la creación de una nueva Hoja de Ruta, que originaría duplicidad.
- 6.14 Registrar en el STD el mismo asunto del documento recibido, salvo en el caso que éste no resuma claramente el contenido del documento, que no indicara, o fuera insuficiente; entonces deberá ampliarse con la mayor claridad posible el tema del Asunto de forma escrita, en no más de tres líneas.
- 6.15 Los Directores, jefes y/o responsables de las diferentes dependencias de la Entidad, deberán revisar permanentemente en el STD, los documentos remitidos diariamente desde el inicio hasta antes de culminar la jornada laboral, con el objetivo de tomar conocimiento oportuno de los trámites institucionales de su responsabilidad.



- 6.16 Respecto a los documentos que se encuentren pendientes de admitir, verificarán el plazo determinado para su cumplimiento, así como reconocer la prioridad de atención.

6.17 Colocación de la Firma Digital



- 6.17.1 Para formalizar el envío del documento final deberá insertar la firma digital del remitente, cuya acción es indispensable para brindar identidad, e incrementar la seguridad del documento electrónico, esto se realizará únicamente en los trámites internos de la Entidad.
- 6.17.2 En el caso de documentos externos para personas naturales, jurídicas, entidades públicas o privadas, no se colocará la firma digital, el documento original deberá ser impreso para que el titular de la Entidad lo suscriba físicamente, y proceder con la remisión a su destino.

7. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Asignar: Acción mediante la cual un documento es encargado a un personal de CONIDA para su atención.

Acumular: Acción de registrar y agregar diferentes Hojas de Ruta en una sola, siendo ésta última la generada por el primer documento que inició el expediente.

Anexar: Acción de agregar los nuevos documentos que ingresen por Mesa de Partes, siempre que se logre identificar que forman parte de una Hoja de Ruta en trámite.

Derivar: Acción de trasladar la documentación desde un órgano y/o dependencia a otra para su trámite.

Distribución de documentos: Acción de entregar un documento original y/o copias, y sus anexos al o los destinatario(s).

Digitalización: Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador ("escáner"). Dicha copia es almacenada en el STD con imágenes para su visualización y trámite correspondiente.

Documento: Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material, que sirvan para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático). Para efectos del trámite se clasifica en "Documento TUPA", "Documento Externo" y "Documento Interno".

Expediente: Conjunto de documentos debidamente foliados y gestiones correspondientes a un asunto que se tramita en cualquiera de los órganos y/o dependencias de CONIDA. El expediente se inicia con el documento ingresado por Mesa de Partes, al que se agregan progresivamente los documentos vinculados a éste en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación, en los casos que corresponda.

Firma Digital: Consiste en un método criptográfico de datos que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático al mensaje o documento electrónico.

Hoja de Ruta: Documento electrónico en el cual se consigna la información del trámite administrativo, el cual permite el seguimiento del mismo hasta su finalización.

Mesa de Partes: Comprende el área de recepción documental a cargo de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, ubicada en la sede central de CONIDA.

Recepción: Acción de recibir el documento que ingresa a CONIDA, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

Reporte de Derivaciones: Reporte emitido por el STD en el cual se visualizan todas las derivaciones de un documento.

Responsable del uso del STD: El personal de cada órgano y/o dependencia de



CONIDA será el encargado de recibir, registrar, derivar y efectuar el seguimiento de los documentos, según corresponda.

Sistema de Trámite Documentario - STD: Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos, con el fin de optimizar su manejo y control. Dicho Sistema registra y adjunta mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa a CONIDA para su gestión y posterior atención.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Las diversas áreas que reciban, tramiten o trasladen expedientes y/o documentos administrativos en el STD, deberán contar con una persona encargada del registro de ingreso y salida de los mismos en el Sistema, siendo responsabilidad del Director o Jefe de la Oficina, comunicar a la Secretaría General, los nombres y apellidos de dicha persona, a fin de considerarlo usuario y asignarle su clave de acceso correspondiente.
- 8.2 Los usuarios del STD son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de la tramitación oportuna de los documentos que les hayan sido derivados y/o asignados, de ser el caso, debiendo realizarán la actualización, el control, la coordinación y supervisión de los mismos.
- 8.3 El responsable de Mesa de Partes reportará trimestralmente la estadística de expedientes y/o documentos administrativos ingresados, detallando los totales de los ingresos en la Mesa de Partes, e informando a la Secretaría General del cumplimiento y celeridad de las diversas áreas en la administración, elaborando la estadística de los plazos y el cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.4 Los usuarios del STD que detecten la tramitación simultánea de dos o más documentos de un mismo remitente y sobre una misma materia, deberán informarlo a los encargados o responsables de los órganos y/o dependencias de CONIDA que intervienen en el procedimiento, para su anexo al documento con registro más antiguo.
- 8.5 El primer registro del destino de cada expediente estará a cargo de los responsables de la Mesa de Partes.
- 8.6 Los registros posteriores en el STD, estarán a cargo de los responsables de ingresos y salidas de los expedientes y/o documentos de cada área administrativa, bajo su responsabilidad. Estos usuarios responsables también deberán estar acreditados e identificados dentro del Sistema de Trámite Documentario, con determinadas facultades y opciones dentro del sistema, a fin de cumplir con las funciones inherentes a su área.



Deberá considerarse personal para contingencias, el cual deberá estar capacitado igualmente que los titulares, en la operación del sistema en mención.

- 8.7 Cuando el expediente y/o documento deba trasladarse de un área a otra, el responsable del envío del mismo, registrará en el sistema dicho traslado.
- 8.8 Con el estricto cumplimiento de lo señalado, la Mesa de Partes estará en condiciones de brindar una orientación adecuada al usuario sobre el estado y ubicación de sus expedientes y/o documentos.
- 8.9 La Oficina de Telemática y Estadística – OFTES es responsable de:
- 8.9.1 La Administración de la Red de Cómputo Institucional, garantizando la permanente operatividad del STD, brindando el soporte técnico y mantenimiento del mismo, que permita garantizar su adecuado funcionamiento.
- 8.9.2 Proveer la firma digital certificada e instruir a los usuarios para su adecuado manejo.
- 8.9.3 El registro y capacitación de los usuarios, para el correcto manejo del STD, en forma periódica.

9. DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

- 9.1 Existe obligación de mantener la intangibilidad material de los expedientes, por extensión, de los registros y archivos.
- 9.2 Cualquier alteración o modificación deberá hacerse constar expresamente (Art. 151, 152 y 153 de la Ley 27444), dicha constancia será insertada en el expediente con la justificación fundamentada del área de la realice y deberá ser autorizada por el funcionario correspondiente. Archivar
- 9.3 El desglose o separación de cualquier folio o documento, dentro de un expediente, se realizará bajo responsabilidad del funcionario del área solicitante en la cual se encuentre el mismo, a solicitud expresa del interesado.



10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Los Directores y Jefes de los distintos órganos y/o dependencias de la Agencia Espacial del Perú – CONIDA, son responsables del

cumplimiento de la presente Directiva.

- 10.2 El incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, se califican como infracciones o faltas disciplinarias, por lo que dichas conductas serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes sobre el particular

11. APROBACION Y VIGENCIA

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de la Jefatura Institucional; su vigencia rige desde la fecha de su aprobación y se modificara de ser necesario mediante norma similar o mayor valor legal.

