



Resolución de Secretaría General

Nº 010-2017-INACAL/SG

Lima, 19 ABR. 2017

VISTO:

Los Informes Nº 24-2016-INACAL/SG-GDAC y Nº 045-2016-INACAL/SG-GDAC del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el Memorando Nº 280-2017-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 043-2017-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, establece que no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el artículo 126 y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, establecen diversas disposiciones y reglas referentes a la recepción documental, al registro de ingreso de escritos y salida de comunicaciones, las obligaciones de las unidades de recepción, entre otras disposiciones que deben seguir las unidades de recepción documental de cada entidad;

Que, de conformidad con el artículo 19 y 20 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2015-PRODUCE y su modificatoria, la Secretaría General es el máximo órgano administrativo de la entidad, tiene entre sus funciones la conducción, organización, ejecución, coordinación y custodia de la administración documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite documentario, así como la aprobación de directivas u otro documento de gestión interna, de carácter administrativo;



Que, mediante los Informes N° 24-2016-INACAL/SG-GDAC y N° 045-2016-INACAL/SG-GDAC el Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, señala que es necesario contar con un documento normativo que establezca los lineamientos para el proceso de gestión del trámite de los documentos internos y externos, a fin de dotar de trazabilidad, celeridad y eficacia a la gestión documentaria del INACAL, para lo cual propone la aprobación de la Directiva denominada: "Disposiciones que regulan el trámite documentario en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL";

Que, mediante el Memorando N° 280-2017-INACAL/OPP y el Informe N° 043-2017-INACAL/OAJ, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, respectivamente, emiten opinión favorable acerca de la aprobación de la Directiva: "Disposiciones que regulan el trámite documentario en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE y su modificatoria;

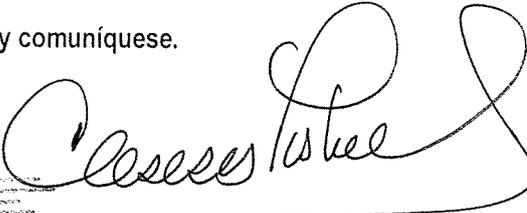
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2017-INACAL: "Disposiciones que regulan el trámite documentario en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- El Responsable del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, adoptará las medidas necesarias para difundir la presente Directiva.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Calidad (www.inacal.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



M. Clara Gálvez Castillo
Secretaria General
Instituto Nacional de Calidad



Título: Disposiciones que regulan el trámite documentario en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

DIRECTIVA N° 002 - 2017-INACAL

DISPOSICIONES QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	David Yosip Coz Seguil	Responsable(e) del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano		
Revisado por:	Maritza Yanina Gutierrez Vargas	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Pablo Martín Morán Mejía	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Margarita Clara Gálvez Castillo	Secretaria General		



Título: Disposiciones que regulan el trámite documentario en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	00

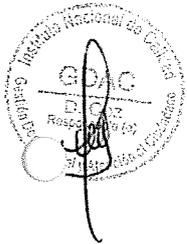


1 FINALIDAD

Establecer los lineamientos para el proceso de gestión del trámite documentario, correspondiente a la recepción, digitalización, derivación, distribución, tramitación y notificación de los documentos internos y externos, a fin de dotar de trazabilidad, celeridad y eficacia a la gestión documentaria del INACAL.

2 BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
01	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
02	Ley N° 29733	Ley de Protección de Datos Personales.
03	Ley N° 27658	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
04	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
05	Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE	Reglamento de Organización de Funciones del INACAL y su modificatoria.
06	Decreto Supremo N° 003-2013-JUS	Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
07	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM	Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado.
08	Decreto Supremo N° 043-2003-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria.
09	Decreto Supremo N° 030-2002-PCM	Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
10	Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11	Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM	Manual para mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.
12	Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J	Aprueban Directiva "Foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivo"
13	Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL	Aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos".
14	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-INACAL/PE	Aprueba la conformación de Equipos Funcionales del INACAL.





Título: Disposiciones que regulan el trámite documentario en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

3 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles del INACAL cuando tramiten los documentos internos y externos.

4 DEFINICIONES

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

- 4.1 **Administrado:** Persona natural o jurídica (ciudadanía) que participa en el procedimiento administrativo.
- 4.2 **Área:** Es el Órgano o Equipo Funcional del INACAL.
- 4.3 **Derivación:** Acción de trasladar la documentación desde y hacia un área a través del Sistema de Trámite Documentario – STD.
- 4.4 **Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador (scanner). Dicha copia es almacenada en el STD, en formato PDF (Portable Documents File) para su visualización y trámite correspondiente.
- 4.5 **Distribución:** Acción de entregar un documento original y/o copias y/o sus anexos al destinatario(s) para su tramitación.
- 4.6 **Documento:** Es toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del Sector Público Nacional, como resultado de sus actividades.
- 4.7 **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados correspondientes a un asunto que se tramita en cualquiera de las áreas del INACAL. El expediente se inicia con el documento recibido en mesa de partes, al que se agregan progresivamente los documentos emitidos por las áreas que participan en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación.
- 4.8 **Foliación:** Es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.
- 4.9 **Hoja de Trámite:** Documento en el cual se consigna la información del trámite administrativo permitiendo el seguimiento del mismo hasta su finalización.
- 4.10 **Mesa de Partes:** Comprende el espacio físico en donde se lleva a cabo la recepción, el registro de ingreso de los escritos presentados ante el INACAL y la salida de aquellos documentos que emite dirigidos a otras entidades o administrados de acuerdo a lo dispuesto en el TUO de la LPAG.



- 4.11 Notificación:** Es el acto administrativo mediante el cual se pone en conocimiento de los administrados los requisitos complementarios o las respuestas otorgadas a los trámites presentados.
- 4.12 Número de Registro:** Es equivalente al número del expediente y es el código que genera el Sistema de Trámite Documentario institucional (compuesto por un número correlativo y el año) y que se constituye en el código único que identifica a cada expediente tramitado ante el INACAL.
- 4.13 Servidor Civil:** Es aquel que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de funciones sustantivas y de administración interna de la entidad.
- 4.14 Servidor:** Unidad informática que proporciona diversos servicios a computadoras conectadas con ella a través de una red.
- 4.15 Sistema de Trámite Documentario (STD):** Denominación genérica que se usa para identificar el software empleado para automatizar las actividades de tramitación de documentos internos y externos, en cumplimiento de las funciones asignadas al INACAL.
- 4.16 Trazabilidad:** Se define trazabilidad como aquellos procedimientos que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un expediente tramitado en el INACAL.

5 ABREVIATURAS



EFGDAC	:	Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
EFTI	:	Equipo Funcional de Tecnología de la Información
LPAG	:	Ley de Procedimiento Administrativo General
OA	:	Oficina de Administración
SG	:	Secretaría General
TUO	:	Texto Único Ordenado
TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos
TUSNE	:	Texto Único de Servicios No Exclusivos
STD	:	Sistema de Trámite Documentario

6 DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** El proceso de Gestión de Trámite Documentario comprende las actividades de recepción, digitalización, derivación, distribución, tramitación y notificación de los documentos que son presentados a través de mesa de partes y de los documentos generados internamente por las áreas del INACAL en la ejecución de sus procesos.
- 6.2** Los documentos presentados al INACAL por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas o que se notifiquen a cualquiera de ellas; deben canalizarse a través de mesa de partes.
- 6.3** Todo documento dirigido al INACAL debe ser registrado, bajo responsabilidad, en el STD el cual genera automáticamente el número del expediente, conformado por el número de registro (numeración

correlativa anual), el año, las letras "E" para los documentos externos, "I" para documentos internos o las abreviaturas TUPA y TUSNE, según corresponda.

- 6.4 Es obligatorio el uso del módulo de numeración correlativa en el STD para los documentos internos, generados por las áreas del INACAL.
- 6.5 En el caso que se presenten problemas de operatividad en el STD, el registro de la documentación se efectúa de forma manual, empleando hojas de cálculo Excel. Luego de superado el problema, la documentación es registrada en el STD generándose los números de expediente respectivos. El servidor civil de mesa de partes solicitará al administrado su número telefónico o dirección de correo electrónico de contacto, para brindarle el número de expediente asignado al documento presentado.
- 6.6 El servidor civil de mesa de partes está autorizado para abrir los sobres donde se remitan los documentos dirigidos al INACAL, con excepción de los catalogados como "Secreto", "Reservado" y "Confidencial", (para ser abierto por el destinatario) los cuales son ingresados al STD con las indicaciones antes mencionadas, debiendo ser remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos.
- 6.7 Los niveles de acceso del STD son establecidos por la Secretaría General.
- 6.8 El EFGDAC desarrolla las siguientes actividades:
- Orientar a los administrados en la presentación y seguimiento de sus documentos y trámites.
 - Recibir y registrar los documentos externos que ingresan, así como controlar la salida de los documentos internos generados por las áreas.
 - Verificar que el documento que ingresa cumpla con los requisitos correspondientes e incluya los anexos que cita.
 - Digitalizar toda la documentación recibida y adjuntar la hoja de trámite respectiva.
- 6.9 El EFTI desarrolla las siguientes actividades:
- Proveer el código de Identificación del usuario (login) y contraseña (password) para el uso del STD.
 - Administrar la red de cómputo asegurando la operatividad del STD empleado para la automatización de los trámites institucionales.
 - Brindar soporte técnico y mantenimiento a la red de cómputo.
- 6.10 Los responsables de las áreas del INACAL desarrollan las siguientes actividades:
- Solicitar la asignación de un usuario del STD para los servidores civiles de su área, que realizan o participan en las actividades de tramitación de documentos.
 - Coordinar y controlar la atención oportuna de los documentos derivados a su despacho; para lo cual puede designar a un responsable que se encargue de gestionar y monitorear el uso del STD.
- 6.11 El usuario del STD desarrolla las siguientes actividades:



- a. Atender oportunamente los expedientes derivados.
- b. Registrar la información en el STD acerca de la tramitación de cada expediente a fin de conocer el estado del mismo.

6.12 La SG es la encargada de ejercer la supervisión acerca del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

7 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 RESPECTO A LA RECEPCION, DIGITALIZACION Y DERIVACION DE DOCUMENTOS

7.1.1 Recepción y registro

7.1.1.1 El horario de atención en mesa de partes del INACAL es de lunes a viernes, de 08h30 a 16h30.

7.1.1.2 Los documentos de índole personal como: tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales y otros similares, no son recibidos por el servidor civil de mesa de partes, salvo aquellas de carácter institucional.

7.1.1.3 El servidor civil de mesa de partes debe orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligado a recibirlos y darles ingreso para iniciar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

7.1.1.4 El servidor civil de mesa de partes, al momento de recibir los documentos, en observancia a lo establecido en el artículo 122 del TUO de la LPAG, debe verificar que contengan, los siguientes requisitos:

- a. Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado, y de ser el caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente, tratándose de personas jurídicas el nombre de la empresa y número de RUC.
- 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 y firma o huella digital del administrado, esta última en el caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
- d. La indicación del área o la entidad a la que está dirigido.
- e. La dirección del lugar donde el administrado desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del literal a). En el caso que el administrado desee ser notificado electrónicamente, debe además indicar la dirección de correo electrónico.
- f. El expediente debe presentarse debidamente foliado. Esta foliación se realiza en números y de forma correlativa.
- g. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.

- h. En los casos que se presenten documentos, a través de un medio óptico, éstos deberán ser adjuntados mediante un dispositivo no recargable (CD, DVD, BLU RAY).
- i. La identificación del expediente de la materia tratándose de procedimientos ya iniciados.

7.1.1.5 El escrito es presentado en papel simple acompañado de una copia conforme y legible, salvo que fuera necesario un número mayor para notificar a terceros.

7.1.1.6 Todos los formularios o escritos presentados deben ser recibidos en mesa de partes, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Directiva, es decir, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA o TUSNE, que ameriten corrección.

7.1.1.7 Cuando el servidor civil de mesa de partes advierta que los documentos presentados no cumplen con los requisitos establecidos procede del modo siguiente:

- a. En un solo acto y por única vez, registra el documento y las observaciones en el STD, anota bajo la firma y sello del receptor en el escrito presentado y en la copia que conservará el administrado las observaciones por incumplimiento de requisitos.
- b. Comunica al administrado que tiene dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción, para subsanar las observaciones.
- c. Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:
 - No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
 - No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
 - Mesa de partes no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.
- d. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, el registro ingresado en el STD se procede a invalidar, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarlos, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado de acuerdo al procedimiento respectivo.

7.1.1.8 El servidor civil de mesa de partes debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de folios que contenga, la mención de los documentos acompañados. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada.



7.1.1.9 En el cargo de recepción, se adhiere una etiqueta en la que se consigna el número de expediente y la respectiva clave, con la cual el administrado puede informarse acerca del estado de su expediente o documento, a través de los canales de atención al ciudadano del INACAL. El cargo así expedido tiene el mismo valor legal que el original.

7.1.1.10 De presentarse documentos adicionales para ser agregados al expediente en trámite, éstos deben llevar el mismo número de registro asignado al documento original, siendo anexado al expediente a través del STD, a fin de ser derivados al área destinataria del INACAL.

7.1.1.11 Los servidores civiles de las áreas, deben emplear el número de registro asignado por el STD para la tramitación de sus expedientes, el mismo que debe ser utilizado hasta la culminación del trámite. El registro debe mantenerse actualizado durante toda la tramitación del expediente, a fin de establecer la trazabilidad del documento.

7.1.1.12 Los servidores civiles de las áreas son responsables de los expedientes que se les asignen incluyendo los CD, DVD o BLUE RAY (no regrabables) que se encuentren adjuntos a los mismos.

7.1.1.13 La recepción de los documentos y sobres referidos a los procedimientos de selección es a través de mesa de partes. La Oficina de Administración o el Equipo Funcional de Abastecimiento debe remitir el cronograma del proceso de selección al EFGDAC, con una anticipación no menor de dos (2) días hábiles antes del inicio del mismo.

7.1.1.14 Los proveedores deben presentar sus facturas en mesa de partes del INACAL, a través de una carta de presentación, para ello la Oficina de Administración debe comunicar este requisito a los proveedores por ser de su competencia.

7.1.1.15 La comunicación escrita dirigida a un servidor civil que ya no labora en el INACAL es derivada al superior jerárquico del área en donde prestaba sus servicios.

7.1.1.16 Los documentos recibidos directamente por las áreas del INACAL, vía correo electrónico, deben ser derivados en el día de su recepción a mesa de partes, para ser tramitados a través del STD, de ser el caso.

7.1.2 Digitalización

7.1.2.1. Los documentos recibidos en mesa de partes son digitalizados (en formato PDF con reconocimiento óptico de caracteres), y son vinculados al STD, quedando a disposición de la entidad para su consulta.

7.1.2.2. En el caso de los sobres con la anotación de "Secreto", "Reservado" y "Confidencial", (para ser abierto por el destinatario) sólo se digitaliza la tapa del sobre donde se evidencia esta denominación.

7.1.2.3. Los documentos presentados a través de un medio óptico (CD, DVD, BLUE RAY) también son digitalizados y almacenados en el servidor, quedando a disposición de la entidad para su consulta.

7.1.2.4. Los documentos digitales contenidos en el STD son considerados como reproducciones auténticas del documento físico original.

7.1.3 Derivación

7.1.3.1 Culminada la recepción y el registro de la documentación en el STD, se emite una "Hoja de Trámite", en la cual se registran las derivaciones que se efectúan al documento, este constituye el registro físico del documento.

7.1.3.2 Las áreas del INACAL no deben asignar un nuevo número a la Hoja de Trámite (número de expediente), la numeración proporcionada por el STD debe ser utilizada hasta la culminación del trámite.

7.1.3.3 A la Presidencia Ejecutiva se derivan los siguientes documentos:

- a. Documentos de carácter reservado o confidencial cuyo destinatario sea la Presidencia Ejecutiva del INACAL, cuyos remitentes sean funcionarios de entidades Públicas o Privadas u Organismos Internacionales.
- b. Informes emitidos por los Órganos integrantes del Sistema Nacional de Control.
- c. Documentos suscritos por los señores Congresistas de la República, Ministros de Estado, Titular del Poder Judicial, Titulares de Organismos Constitucionalmente Autónomos, Representantes de Organismos Internacionales.
- d. Documentos que contengan denuncias y/o cuestionamientos sobre actuaciones de los Órganos de Línea.
- e. Invitaciones dirigidas a la Presidencia Ejecutiva cuyos remitentes sean funcionarios de Instituciones Públicas o Privadas u Organismos Internacionales.

7.1.3.4 A la Secretaría General se derivan los siguientes documentos:

- a. Documentos dirigidos a la Presidencia Ejecutiva, excepto los descritos en el ítem 7.1.3.3.
- b. Documentos dirigidos a la Secretaría General.
- c. Documentos dirigidos al INACAL.
- d. Los pedidos formulados por los ciudadanos en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremos N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e. Documentos que contengan denuncias y/o cuestionamientos sobre actuaciones de los órganos de apoyo.



7.1.3.5 Los documentos que son dirigidos a los Responsables de las áreas, son derivados directamente a ellos. Los Responsables de las áreas, de ser el caso, deben indicar al EFGDAC si requieren que determinados documentos sean derivados directamente a alguno de los Equipos Funcionales a su cargo, en concordancia con el principio de celeridad que establece el TUO de la LPAG.

7.1.3.6 Las áreas que adviertan que la documentación derivada no es de su competencia, deben derivar al área correspondiente o devolverla a mesa partes, a través del STD, el mismo día de recibida, a fin de proceder con su derivación.

7.1.4 Distribución

7.1.4.1 Los documentos recibidos en mesa de partes son distribuidos en la misma fecha de su derivación en el STD, utilizando de manera obligatoria el formato "Distribución de Documentos". El servidor civil de mesa de partes realiza la distribución de la documentación a las áreas del INACAL en los siguientes horarios: 11h30, 14h30 y 17h00.

7.1.4.2 Los documentos regulados por el TUPA, TUSNE y los calificados como "URGENTE" deben distribuirse inmediatamente a las áreas, atendiendo al principio de celeridad que establece la LPAG.

7.1.4.3 Las áreas reciben la documentación derivada, previa verificación del cargo de distribución de documentos.

7.2 RESPECTO A LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LAS ÁREAS DEL INACAL

7.2.1 La recepción de un documento se realiza, únicamente, cuando éste ha sido derivada a través del STD y cuenta con la documentación completa.

7.2.2 El responsable del área delega el documento recibido al servidor civil de su área a través del STD, para su atención correspondiente.

7.2.3 Los documentos emitidos por el área son derivados a través del STD. Para la derivación de los documentos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a. Derivación entre áreas

- El área remitente es responsable de realizar la derivación de los documentos a través del STD y de la entrega física de los mismos.
- El documento derivado a través del STD, debe ser físicamente remitido a su destinatario, en el día, de lo contrario se efectúa la devolución del documento vía el STD, con la observación "Se devuelve por no haberse recibido la documentación en físico".

- b. Derivación de la documentación al EFGDAC para su notificación a otras instituciones y administrados.
- El documento a notificar debe ser entregado a mesa de partes dentro de las 24 horas de efectuada su derivación en el STD, en caso contrario se procede a su devolución a través del STD, con la observación "Se devuelve por no haberse recibido la documentación en físico".
 - Consignar la prioridad para la entrega de la correspondencia. En el caso de los servicios urgentes estos deben coordinarse con el responsable del EFGDAC para la notificación respectiva.

7.3 RESPECTO A LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (CORRESPONDENCIA)

7.3.1 El servidor civil de mesa de partes es responsable de verificar que el sobre conteniendo la documentación a notificar y el cargo contengan el nombre del destinatario y dirección completa (departamento, provincia y distrito), datos que son registrados en el STD por el área solicitante del servicio de mensajería.

7.3.2 La SG establece los horarios para la recepción de la correspondencia oficial emitida por las áreas para su distribución local, nacional e internacional.

7.3.3 El servidor civil de mesa de partes entrega la correspondencia oficial a la empresa que brinda el servicio de mensajería mediante un cargo, en el que se señala el día y hora de entrega, así como el nombre del mensajero que la recibe.

7.3.4 El servidor civil de mesa de partes recibe el cargo del documento notificado al administrado y lo devuelve al área correspondiente, previo registro en el STD, para su inclusión en el expediente.

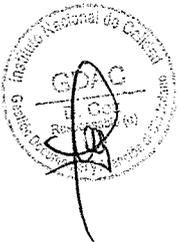
7.3.5 La notificación de los actos administrativos, en los casos que corresponda, se efectúa conforme a lo dispuesto en la LPAG.

7.4 RESPECTO A LA FINALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La finalización de los expedientes se realizará en el STD, una vez notificada la respuesta definitiva al interesado, registrando una sumilla de la respuesta brindada. Cuando el documento deba ser archivado definitivamente, sin que el área a cargo del documento haya emitido un pronunciamiento, éste debe consignar el motivo de la finalización.

7.5 RESPECTO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL

7.5.1 El servidor civil debe acceder diariamente al STD para verificar el estado del trámite de los documentos que le hayan sido derivados y/o asignados.



7.5.2 Corresponde a los responsables de las áreas efectuar el seguimiento de los documentos pendientes a fin de que éstos sean atendidos dentro de los plazos establecidos por las normas vigentes y el TUPA.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Las áreas debe efectuar las siguientes acciones, para mejorar la tramitación de los documentos en el INACAL:

8.1.1 Reducir la generación de copias impresas que no aporten a la tramitación de los documentos.

8.1.2 Los documentos emitidos por las áreas, deben ser elaborados de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 005-2015-INACAL/SG "Gestión de Comunicaciones Escritas". En caso se requiera incluir un nuevo documento dentro de las comunicaciones utilizadas por el INACAL, se debe comunicar al EFGDAC para promover la actualización de la mencionada Directiva.

8.2 En los casos de cesa, rotación o desplazamiento de los servidores civiles, éstos deben emitir un reporte a través del STD de los expedientes pendientes de atención, el mismo que forma parte de la entrega de cargo que realiza.

9 REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos Mínimos
01	Registros electrónicos generados en el STD	EFTI	Que el STD cuente con la bitácora y controles que garanticen su adecuada gestión.
02	Hoja de Trámite	EFGDAC	Que contenga el registro de recepción del documento (etiqueta adhesiva generada por el STD).
03	Cargo de Distribución de Documentos	EFGDAC	Que contenga el sello de recepción del área que recibe la documentación.
04	Cargo de Devolución de Documentos Notificados	EFGDAC	Que contenga el sello de recepción del área cuyo cargo fue devuelto.

10 ANEXOS

- Anexo N° 1: Hoja de Trámite
- Anexo N° 2: Cargo de Distribución de Documentos
- Anexo N° 3: Cargo de Devolución de Documentos Notificados



Título: Disposiciones que regulan el trámite documentario en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:



ANEXO N° 1

HOJA DE TRÁMITE

Registro N°.....-.....-.....

REMITENTE :
 DESTINATARIO :
 DOCUMENTO : FOLIOS :
 ASUNTO :
 FECHA : HORA :
 OBSERVACIONES :



Destino	Acciones	Fecha	Responsable	Firma	Observaciones

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1. Conocimiento y fines | 10. Evaluar |
| 2. Tramitar | 11. Preparar respuesta |
| 3. Devolver | 12. Opinión |
| 4. Revisar o V° B° | 13. Corregir |
| 5. Coordinar | 14. Informe |
| 6. Urgente | 15. Proyectar Resolución |
| 7. Pendiente | 16. Seguimiento |
| 8. Respuesta | 17. Por corresponder |
| 9. Archivar | 18. Otros |

 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	<p>Título: Disposiciones que regulan el trámite documentario en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia:</p>
---	--	---

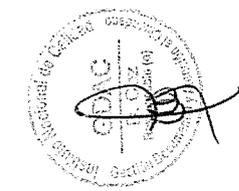
ANEXO N° 2



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Nacional de Calidad INACAL



DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS
CARGO N°

Área : **Fecha de Impresión:**
Fecha: **Usuario:**

N°	N° TRAMITE	DOCUMENTO	ASUNTO	REMITENTE	OBSERVACIONES	FOLIOS

Total de documentos entregados:

Entregado por: **Recibido por:**
Fecha: / / **Fecha:** / /
Hora:

OBSERVACIONES

 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	<p>Título: Disposiciones que regulan el trámite documentario en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia:</p>
---	--	---

ANEXO N° 3



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Nacional de Calidad INACAL



DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS
CARGO N°

Área : Fecha de Impresión:
Hora de Impresión:

N°	CÓDIGO	NÚMERO DE REGISTRO	DOCUMENTO INTERNO	DESTINATARIO	FECH. ENTR. COURIER	ESTADO DE LA DILIGENCIA	FECHA DE LA DILIGENCIA

Entregado por:
Recibido por:
Fecha: / /
Hora: /

OBSERVACIONES

Usuario:

