



**GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y CORRESPONDENCIA-GESDOC  
SENCICO**

**RESOLUCIÓN PE N° 209- 2023.02.00  
<Oficina de Secretaría General>**



**NOVIEMBRE - 2023**

|         |                                                                          |                                                     |                       |  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--|
| SENCICO | DIRECTIVA                                                                |                                                     | DI/PE/OSG/N° 001-2023 |  |
|         | TITULO: GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y CORRESPONDENCIA-GESDOC SENCICO |                                                     |                       |  |
|         | Aprobado por:                                                            | Presidencia Ejecutiva                               | Fecha de Aprobación:  |  |
|         | Propuesto por:                                                           | Oficina de Secretaría General                       |                       |  |
|         | Deja sin Efecto:                                                         | DI/PE/SG/003-2017<br>“Directiva Gestión Documental” | Fecha de Publicación: |  |

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la recepción, emisión, despacho y archivo documentario y de correspondencia del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.

## 2. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO.

## 3. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución que aprueba la misma y su actualización se realizará en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.

## 4. BASE LEGAL

- Ley N° 21673, Ley Orgánica del Servicio de Capacitación para la Industria de la Construcción y su modificatoria.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias, así como su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 145, Ley de Organización y funciones del Instituto Nacional de Investigación y Normalización de la Vivienda ININVI.
- Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción. SENCICO
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas de simplificación administrativa.





- Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, concordante con el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 097-2021-PCM que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos, calificando al SENCICO como Organismo Público Ejecutor.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD, que aprueba el Modelo Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 y su modificatoria.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directivas N° 006-2019-AGN-DDPA “Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas”
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción –SENCICO.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 073-2020-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OSG/02-2020 “Atención de la mesa de partes virtual en el SENCICO”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 52-2021-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OPP-AL/001-2021 “Elaboración, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos”.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Colaborador:** Persona que tiene vínculo laboral con el SENCICO (Regímenes Decretos Legislativos 276, 728 y 1057).
- 5.2 **Usuario:** Persona que tiene acceso el Sistema de Gestión Documental del SENCICO a través de una clave personal.
- 5.3 **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida procesada o conservada por la entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 5.4 **Comunicación interna:** Se refiere a los documentos de origen interno que son generados entre las diversas áreas del SENCICO en el cumplimiento de sus funciones.

- 5.5 **Comunicación externa:** Se refiere a los documentos de origen externo presentados ante el SENCICO y cursados por la Entidad a los administrados o entre el SENCICO y otras entidades públicas o privadas.
- 5.6 **Número de Expediente:** Es el registro numérico correlativo que se le asigna a un documento interno y/o externo, en el marco de su tramitación en el Sistema de gestión de tramitación documental de la Entidad.
- 5.7 **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 éste 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 haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficina de Firma Electrónica - IOFE.
- 5.8 **Foliación:** Actividad que consiste en numerar de manera secuencial cada hoja o folio un documento.
- 5.9 **Mesa de partes:** Espacio físico o virtual de recepción documental del SENCICO.
- 5.10 **Plataforma de interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es la infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.
- 5.11 **Sistema de Gestión Documental (GESDOC):** Plataforma mediante la cual se desarrolla la gestión documental del SENCICO.
- 5.12 **Trazabilidad:** Seguimiento de flujo de documento desde la creación hasta su archivo.
- 5.13 **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 5.14 **Sede Central:** Local principal del SENCICO ubicado en Av. De la Poesía 351, San Borja, Lima.
- 5.15 **Interoperabilidad:** Capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimiento, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- 5.10 **Repositorio de documentos electrónicos:** Es el espacio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos utilizados y generados a través del Sistema de Gestión Documental, los mismos que son conservados asegurando la autenticación e integridad de los mismos y su conservación a largo plazo, de acuerdo al modelo de preservación digital que adopte la entidad.

## 6. RESPONSABILIDAD

- 6.1 **La Oficina de Secretaría General** es responsable de:
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



- b. Proponer la implementación de mejoras funcionales del Sistema de Gestión Documental al Departamento de Informática.
- c. Difundir el uso del certificado digital entre los usuarios del Sistema de Gestión Documental.
- d. Realizar la capacitación en todas las sedes del SENCICO, con el apoyo del Departamento de Informática, respecto al uso de Sistema de Gestión Documental.

**6.2 El Departamento de Informática es responsable de:**

- a. Mantener vigente y actualizado el sistema informático GESDOC que da soporte a la gestión documental y brindar asesoría técnica.
- b. Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información del GESDOC, mediante los mecanismos adecuados de seguridad.
- c. Coordinar el trámite de emisión de los certificados digitales para los nuevos usuarios ante la entidad competente y orientar en el procedimiento para su obtención e instalación en los equipos de cómputo asignados.
- d. Efectuar el alta y baja de usuarios al Sistema de Gestión Documental, en función a la información remitida por el Departamento de Recursos Humanos o la dependencia responsable.
- e. Elaborar y mantener actualizado el instructivo de uso del Sistema de Gestión Documental.
- f. Canalizar los incidentes técnicos comunicados por los usuarios del Sistema de Gestión Documental.

**6.3 El Departamento de Recursos Humanos es responsable:**

- a. Solicitar al Departamento de Informática mediante correo electrónico, la emisión y cancelación de certificados digitales, en caso de vinculación o desvinculación de servidores civiles (colaboradores) de la entidad.

**6.4 Los gerentes y/o jefes de los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel nacional son responsables de:**

- a. Supervisar el cumplimiento, por parte de los usuarios de su órgano y/o unidad orgánica, de las disposiciones impartidas en el numeral 6.5 de la presente Directiva.
- b. Disponer la verificación de los documentos pendientes de atención en el Sistema de Gestión Documental del personal que se retira de la institución o es cambiado de dependencia, sean consignados en la entrega de cargo y reasignados a otra persona.
- c. Definir el perfil o tipo de acceso y los roles de los usuarios para el acceso al GESDOC.



#### 6.5 Los usuarios deben:

- a. Utilizar de manera personal la cuenta y clave de acceso asignada para el uso del Sistema de Gestión Documental.
- b. Cumplir las disposiciones que ordena el SENCICO para la obtención de su firma digital.
- c. Atender los documentos asignados en el Sistema de Gestión Documental evitando la acumulación por más de un (1) día hábil del documento en estado "No leído", procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado "Recibido" hasta su envío y/o atención.
- d. Ser responsables del contenido de los documentos que emiten a través del Sistema de Gestión Documental.
- e. Respetar los términos y condiciones del uso del Sistema de Gestión Documental, debiendo observar los lineamientos proporcionados en el instructivo de uso del sistema.
- f. Coordinar con la unidad encargada la emisión / renovación del CFD (Certificado de Firma Digital) de RENIEC de forma oportuna.

### 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Solo los colaboradores de los órganos y unidades orgánicas del SENCICO pueden emitir documentos a través del Sistema de Gestión Documental (GESDOC) en tanto mantengan el vínculo laboral vigente.
- 7.2 El gerente y/o jefe de cada órgano o unidad orgánica del SENCICO puede delegar entre sus colaboradores, la facultad de recibir, asignar y enviar documentación recibida vía GESDOC, dejando constancia mediante documento escrito, debiendo comunicar a la Oficina de la Secretaría General. En ningún caso, la delegación implica una autorización de suscripción, visado o autorización de documento.
- 7.3 El gerente y/o jefe de cada órgano o unidad orgánica del SENCICO que delegue las acciones señaladas en el numeral 7.2 deberá realizar la supervisión del cumplimiento del mismo.
- 7.4 Los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO podrán realizar, el seguimiento de los documentos recibidos y emitidos mediante reportes y consultas a través del Sistema de Gestión Documental.
- 7.5 Toda documentación física o electrónica que gestione los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO son registrados de manera obligatoria en el Sistema de Gestión Documental, consignando en el mismo las indicaciones correspondientes. En caso de comités o equipos técnicos del SENCICO u otros similares, la codificación de los documentos se realiza de acuerdo lo señalado en la normativa interna que lo regula.

### 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 8.1 DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

##### 8.1.1 De la Comunicación Externa:

- a) El horario de atención presencial de la mesa de partes de la sede central y órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional se realiza desde el inicio





de la jornada laboral hasta treinta (30) minutos previos al cierre de la jornada laboral.

- b) Las personas naturales, jurídicas, entidades públicas o privadas, según corresponda, pueden presentar documentos a través de la Mesa de partes virtual o PIDE durante las 24 horas del día; los documentos que ingresen a través de la mesa de partes virtual desde las 00:00 horas hasta el fin de la jornada laboral, se consideran presentados en ese día. En tanto, los documentos que ingresan un día no laborable, se considerarán presentados el siguiente primer día hábil.
- c) El personal de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Sede Central o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel nacional, deberá verificar que la documentación presentada por cualquier persona natural, jurídica, entidad pública o privada, según corresponda, cumplan lo siguiente:
  - i. 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 de la persona a quien represente.
  - ii. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
  - iii. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. Cuando se trate de impresiones de documentos electrónicos firmados digitalmente, el personal de mesa de partes constata la autenticidad de los mismos, haciendo la verificación correspondiente según los mecanismos disponibles. De no ser auténtico, dicho documento es observado.
  - iv. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida.
  - v. Correo electrónico, casilla electrónica o la dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones, cuando sea diferente al domicilio real expuesto. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
  - vi. El número de registro al que se debe anexar la documentación presentada, tratándose de procedimientos ya iniciados.
  - vii. Una copia legible, la cual se utiliza como cargo de recepción. Ello, sin perjuicio de la obligación de la persona natural o jurídica y de la entidad privada o pública de presentar la misma cantidad de copias como partes intervinientes existan en el procedimiento seguido ante el SENCICO, de corresponder. La presentación de la cantidad de copias, no es aplicable en caso la presentación se realice únicamente a través del Sistema de Gestión Documental.
  - viii. Los anexos que indica su contenido o señalados en el TUPA, según corresponda. Los anexos de los documentos presentados por los ciudadanos, administrados o entidades de la administración pública que tengan una naturaleza diferente a la documental, deben adjuntarse en un sobre y/o cualquier forma de envase que permita salvaguardar su estado.
  - ix. Deben encontrarse debidamente foliados incluidos los anexos, planos, soportes digitales y cualquier otro tipo de documento, con la finalidad de asegurar la conservación, confidencialidad e integridad del documento.
  - x. Los requisitos precedentes deberán ser verificados según corresponda al documento presentado (soporte papel o electrónico).



d) Previa verificación de los requisitos señalados en el literal c) según corresponda, el personal de Trámite Documentario (Mesa de partes) o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel nacional, deberá:

i. Recibir los documentos presentados por los ciudadanos, administrados o entidades de la administración pública sin calificarlos o negar su admisión, aun cuando estos contengan defectos u omisiones formales que ameriten corrección.

En caso se detecten observaciones en la documentación, en un solo acto y por única vez, el personal asignado invita al ciudadano, administrado o entidad de la administración pública, a subsanarlas en el plazo de dos (2) días hábiles.

Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se considera como no presentado el documento. En caso de documentos presentados en soporte papel, se devuelve con sus recaudos cuando el remitente se apersone a reclamar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136.4 del TUO de la Ley N° 27444.

ii. Registrar la recepción del documento en el Sistema de Gestión Documental (GESDOC). El registro debe contener como mínimo:

- Tipo documento
- Remitente
- Destinatario (órgano o unidad orgánica de la sede central o sede desconcentrada)
- Asunto
- Fecha y hora de recepción
- Cantidad de folios.

En caso de documentos en soporte papel deberá consignar el sello de recepción en el documento o imprimir el cargo del ciudadano, administrado o entidad de la administración pública, según sea el caso, con los datos señalados.

iii. Digitalizar la totalidad de documentos en soporte papel recibidos y adjuntarlos al Sistema de Gestión Documental en formato PDF.

En los casos en que las características propias del anexo adjunto al documento no permitan su digitalización, dicha condición debe ser registrada como observación en el registro del sistema, detallando su cantidad y el tipo de objeto adjunto.

- Tratándose de hojas tamaño A4 se escaneará cada folio por el anverso y reverso, convirtiendo el documento a digital en formato PDF.
- Cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, agendas o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal para ser digitalizado, se deberá escanear solo la caratula de dicho documento y contarse cada ejemplar como un (01) folio más.
- Cuando los documentos contengan como: afiches, almanaques, propagandas, planos, etc.; cuyo tamaño sea mayor a A3 o supere la capacidad de tamaño del escáner, se deberá digitalizar únicamente una parte de este, procurando que sea la más relevante y se contabilizará cada uno de estos como un (01) folio más.





- Cuando los documentos se acompañan en cajas y/o paquetes se escaneará el extremo rotulado, solo si el tamaño no supera la capacidad del tamaño del escáner. Caso contrario, se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto. La imagen digitalizada y convertida a formato PDF, formara parte del documento principal. Cada caja y/o paquete se contabilizará como (01 folio).
  - Tratándose de anexos como: USB, DVD, CD, etc., se deja la indicación de estos soportes como anexo, las cuales serán visibles internamente para el destinatario, no siendo contabilizado como folio.
- iv. Enviar y distribuir, según corresponda, la totalidad de documentos recibidos a los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional a través del Sistema de Gestión Documental.
  - v. Utilizar e imprimir el formato de Cargo de Recepción sólo para entregar los documentos físicos y respectivo sello del destinatario. En los casos, de la recepción de documentos a través de la mesa de partes virtual y PIDE, el cargo de recepción se emitirá de forma electrónica.

**e) Recepción de sobres y/o valijas calificadas como “Confidencial” o “Reservado”**

- i. Cuando el ciudadano, administrado, entidad de la administración pública o privada entrega al personal de Trámite Documentario (mesa de partes) o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional, información, sobres y/o valijas con la condición de “Confidencial” o “Reservado”, deberá precisarlo en un documento que contenga los requisitos previstos en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444 y el literal c) del numeral 8.1.1 de la presente directiva, para lo cual el personal registra en el Sistema de Gestión Documental los datos de la documentación, generando un número de registro.

En dicho caso, el personal de Trámite Documentario o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO no se responsabiliza por el contenido ni las condiciones en las que es recibido el documento, sobre y/o valija.

El personal de Trámite Documentario (mesa de partes) o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional además de los datos señalados en el literal c) del numeral 8.1.1 indicará en el cargo de recepción la condición de “Confidencial” o “Reservado” de la documentación, sobre y/o valija.

- ii. Los sobres y/o valijas con la condición de “Confidencial” o “Reservado” son enviados con el respectivo Cargo de Recepción generado a través del Sistema de Gestión Documental al destinatario de los mismos, en las condiciones de seguridad en que son recibidos.
- iii. Bajo ningún supuesto, ni el personal del Trámite Documentario (mesa de partes) o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional, ni el personal del órgano receptor a la que pertenece el destinatario pueden visualizar y/o abrir los documentos, sobres y/o



valijas recibidas con carácter de “Confidencial” o “Reservado”; caso contrario, incurren en responsabilidad administrativa, así como, en responsabilidad civil y penal por dicha acción.

**f) De la recepción de documentos que no corresponden al SENCICO**

- i. En el supuesto que el ciudadano, administrado o entidad de la administración pública presente un documento que, de su primera lectura, se desprenda que no está dirigido al SENCICO, el personal del Trámite Documentario (mesa de partes) o quien haga sus veces en los Órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional deberá informar al remitente respecto de este hecho.
- ii. En caso que el ciudadano, administrado o entidad de la administración pública insista en su presentación, el documento debe ser recibido conforme con lo dispuesto en el numeral 8.1.1 de la presente Directiva, y registrar en la indicación “A insistencia se recibe el documento”; esta indicación debe ser registrada en el Sistema de Gestión Documental, del mismo modo, en el cargo del ciudadano, administrado o entidad de la administración pública, de forma manual.

**8.1.2 De la Comunicación Interna**

Para la recepción de correspondencia interna, el destinatario del documento debe:

- a) Verificar que el documento se encuentre debidamente dirigido, es decir que se consigne la denominación correcta del órgano o unidad orgánica destinataria, de no ser el caso, se efectuará la devolución a través del Sistema de Gestión Documental y de forma física cuando corresponda.
- b) Verificar que la información contenida en el registro digital del documento coincida en el Sistema de Gestión Documental con la versión física del mismo. En caso que la información no coincida el destinatario debe abstenerse de recibir el documento.
- c) Recepcionar el documento a través del Sistema de Gestión Documental cuando se realice la entrega física y/o envío realizado por el remitente. En caso que, el documento ha sido puesto a disposición del receptor únicamente a través del Sistema de Gestión Documental se presume su recepción con el envío. En caso que la entrega y/o envío del documento se realice fuera de la jornada laboral, se deberá considerar como fecha de recepción el día hábil siguiente.
- d) Los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos se remiten a través del Sistema de Gestión Documental; para tal efecto, el emisor debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo en el Sistema de Gestión Documental. El envío debe incluir el documento principal, los informes y/o anexos que se referencian o se mencionan en el documento escrito.
- e) Los documentos escritos que sean únicamente para conocimiento, también deben ser enviados por el Sistema de Gestión Documental, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia en la administración pública.
- f) Asignar y/o atender mediante el Sistema de Gestión Documental el documento que se le encarga su atención según la prioridad (Normal, Urgente y Muy Urgente).



## 8.2 DE LA EMISIÓN DOCUMENTAL

- a) El órgano o unidad orgánica del SENCICO que emita y/o envíe el documento, será el responsable de colocar y/o definir el grado de importancia del mismo, los cuales son:
- Muy Urgente: Deben ser atendido en un plazo máximo no mayor de 24 horas, analizando para ello el grado, nivel de prioridad asignada, tema a tratar y el plazo legal a cumplir.
  - Urgente: Deben ser atendidos en un plazo máximo de 48 horas, para lo cual se deberá tener en cuenta el tema a tratar y el plazo legal para su absolución.
  - Normal: Su atención se dará en los plazos previstos en la normatividad vigente o directivas internas.
- b) Los documentos que se emitan en el SENCICO para las comunicaciones internas y externas, se generan en formato electrónico a través del Sistema de Gestión Documental. Para el caso de los anexos del documento que no se puedan emitir a través del sistema, deberán digitalizarse y adjuntarse al mismo.
- c) Los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental deberán consignar la firma digital del titular, la misma que otorgará validez al documento digital y permitirá la comunicación entre los órganos y unidades orgánicas del SENCICO.
- d) El uso de las firmas digitales es exclusivo para los documentos que expiden el Presidente Ejecutivo, Gerentes y/o jefes de órganos y/o unidades orgánicas, y aquellos colaboradores que emiten informes a sus jefes inmediatos; no siendo exigible la firma digital, para actos de derivación, mero trámite o cuando se remiten proyectos de documentos para firma de sus jefes inmediatos.
- e) Los documentos emitidos por colaboradores que dependen de Gerentes y/o jefes de órganos y/o unidades orgánicas deberán contar con la aprobación sus superiores jerárquicos, a través de un visto o documento adicional, para su posterior envío interno o externo. Con excepción de los documentos emitidos por comisiones o comités, donde corresponde la remisión a través del funcionario o servidor que lo preside, así como, los fedatarios institucionales, sectoristas y otros que de acuerdo a su naturaleza y contenido corresponda remitir comunicaciones directas.
- f) Los documentos digitales emitidos a través del Sistema de Gestión Documental y que cuenten con firma digital certificada por la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP), tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos, que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad, en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- g) Solo es necesario firmar físicamente un documento cuando:
- La normatividad vigente lo exija.
  - 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.
  - Se trate de documentos externos descritos en el numeral 8.3.1.1 de la presente Directiva.
  - En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos a través del Sistema de Gestión Documental.



- h) Los documentos que se emitan deberán referenciar el número de registro que dio inicio al trámite hasta la conclusión del mismo, quedando prohibido generar nuevos números para dar respuesta al mismo registro (oficios, informes, memorandos, etc.).

### 8.3 DEL DESPACHO (DISTRIBUCIÓN Y/O ENVÍO DE DOCUMENTOS)

#### 8.3.1 Envío de documentos, sobres y/o valijas

- a) El personal de Trámite Documentario (mesa de partes) o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional, distribuye y/o envía los documentos, sobres y/o valijas presentadas por cualquier persona natural, jurídica, entidad pública o privada, según sea el caso, dentro del mismo día de recibidos de manera física y/o a través del Sistema de Gestión Documental.
- i. Para el caso de la Sede Central, se considera el siguiente horario:  
**Primer turno:** 12:00 a 13:00 horas  
**Segundo turno:** 16:30 a 17:15 horas
- ii. Para el caso de los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional, el siguiente horario:  
**Primer turno:** 12:00 a 13:00 horas  
**Segundo turno:** 30 minutos previos a la culminación de la jornada laboral.
- En casos excepcionales se habilitarán horarios especiales, previa coordinación con los órganos y/o unidades involucradas.
- b) La documentación física será entregada por el personal del Trámite Documentario (mesa de partes) o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional, aún en el supuesto que no se encuentre presente el/la colaborador/a encargado/a de la recepción documental. En dicho caso, otro/a colaborador/a del órgano destinatario debe realizar la recepción.
- c) Para el caso de la documentación recibida únicamente a través del Sistema de Gestión Documental, se entenderá como recibida por parte del órgano destinatario con el envío realizado a través del Sistema de Trámite Documentario por parte del personal del Trámite Documentario o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional.
- d) Los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO deben recibir los documentos que les sean entregados hasta el final de la jornada laboral, asimismo, deberá efectuar el registro de la recepción a través del Sistema de Gestión Documental el mismo día de la entrega física o remisión a través del sistema.
- e) Para el caso de documentos con soporte papel, deberá consignar en el documento el sello de recepción del órgano al que pertenece, en el que conste la fecha, hora de su recepción y folios, así como, en el Cargo de Recepción de Trámite Documentario o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional.
- f) La entrega de la documentación al órgano y/o unidad orgánica del SENCICO se considera a partir de su distribución física y el respectivo envío por Sistema de Gestión Documental por parte de Trámite Documentario (mesa de partes) o quien haga sus veces, según corresponda. En caso que no resulte posible éste último se considera como entregado con la distribución física.





#### **8.3.1.1 Los documentos que pueden distribuirse y/o enviarse en físico son los siguientes:**

- a) Los anexos que por su naturaleza o destinos requieran ser referenciados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificaciones, etc.
- b) Los documentos que se encuentren en medios que no permiten su derivación vía el Sistema de Gestión Documental, tales como medios magnéticos, fotografías impresas, libros, revistas, etc.
- c) Los recepcionados a través de Mesa de partes presencial.
- d) La propaganda, publicidad y/o material de difusión de las actividades institucionales, que por su naturaleza requieren ser entregados en físico.
- e) Los comprobantes de pago para sustentar gastos, viáticos, pagos de dietas, entregas a rendir, pago a proveedores, conformidad de servicio, guías de remisión, caja chica, y/o toda actividad vinculada al ejercicio presupuestal y financiero del SENCICO.
- f) Las cartas fianza presentadas a favor del SENCICO.
- g) Los formatos de solicitud y rendición de cuenta (viáticos, pasajes, encargos), siempre que sean completados con mecanismo no informáticos.
- h) Los proyectos normativos (Proyectos de Ley, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de Consejo Directivo, Actas de Sesión del Consejo Directivo, Resoluciones Directorales, Resoluciones de Gerencia General, Resoluciones Jefaturales, Directivas, entre otros), proyectos de contratos, proyectos de convenios y memorandos de entendimiento.
- i) Los planos y expedientes técnicos que, por el tamaño físico de su formato impreso, no puedan ser escaneados. Dicha circunstancia no excluye la obligación de circular digitalmente los archivos digitales de dichos documentos.
- j) Los hallazgos, informes, y documentos de auditoría que por su naturaleza deban mantener reserva temporal, debiendo digitalizarse al finalizar la investigación.
- k) Planes de Acción para la implementación de recomendaciones de auditoría y control simultáneo.



#### **8.3.2 Documentos presentados por entidades de la administración pública**

- a) Cuando se trate de documentos presentados por entidades de la administración pública, el personal de Trámite Documentario (mesa de partes) o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel nacional debe enviarlo al destinatario indicado en el mismo; y, en caso el destinatario no haya sido indicado, a la Gerencia General.
- b) La derivación de documentos, sobres y/o valijas recibidas con la condición de urgentes, que contengan plazos perentorios, o provengan del Congreso de la República, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Educación, Presidencia del Consejo de Ministros o Contraloría General de la República, se efectúa de forma inmediata y se derivan a la Presidencia Ejecutiva.

#### **8.3.3 Documentos que, por su contenido, involucran la participación de más de un órgano y/o unidad orgánica del SENCICO.**



- a) En caso que el personal de Trámite Documentario o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional detecte que el contenido de un documento presentado no precisa el destinatario del SENCICO y se encuentra referido a materias que involucren la participación de más de un órgano, unidad orgánica del SENCICO, remite en el día dicho documento a la Gerencia General, dependiendo del caso, a efectos de que, en el marco de sus funciones, determinen el destino final del documento, en el plazo de un (1) día hábil contado a partir de recibido.
- b) Para el caso de documentos que se encuentren dirigidos a un órgano y/o unidad orgánica del SENCICO y que en su contenido se advierta una solicitud de Acceso a la Información Pública en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá remitirse una copia del documento a la Oficina de la Secretaría General y/o Responsable de atención de solicitudes de acceso a la información pública, a través del Sistema de Gestión Documental y, de ser el caso, registrarse en la plataforma respectiva.

### 8.3.4 Del reenvío de documentos por competencia

- a) En caso el órgano y/o unidad orgánica del SENCICO al que se derivó el documento, sobres y/o valijas no se considere competente, debe reenviar los mismos al órgano, unidad orgánica de la Sede Central o Dependencia Desconcentrada que considera competente para atender el documento de forma física y través del Sistema de Gestión Documental, según corresponda, asimismo, debe indicar en el Sistema de Gestión Documental las razones que sustentan su devolución. El plazo para ello es de un (1) día hábil, contado a partir de la fecha en que el documento, sobre y/o valija es recibido, bajo responsabilidad. Este plazo no es de aplicación para los documentos detallados en el literal b) del numeral 8.3.2 de la presente Directiva, en cuyo caso el reenvío de los mismos debe efectuarse de forma inmediata.
- b) En el caso que, de la primera derivación realizada, el segundo destinatario corresponda a un órgano o unidad orgánica que no se considere competente para atender el documento remitido, procede a derivarlo a la Oficina de Secretaría General dentro del mismo día de recibido el documento e indicar en el Sistema de Gestión Documental las razones que sustentan su remisión e indicar el órgano que considera es competente. La Oficina de Secretaría General en el plazo de un (1) día hábil contado a partir de recibido, toma en cuenta las disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones y sus facultades de delegación de funciones y determina el órgano que corresponde atender el documento. La decisión es definitiva.
- c) En el caso que el reenvío se realice entre unidades orgánicas pertenecientes a un mismo órgano y el segundo destinatario no se considere competente, se procede a derivarlo al órgano al que pertenece, el cual determinará el competente para atender el documento en el plazo de un (1) día hábil contado a partir de recibido, para ello se toma en cuenta las disposiciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones y sus facultades de delegación de funciones.
- d) Si el órgano al que se derivó el documento, sobres y/o valijas detecta que éste debió remitirse, además de su despacho, a otro órgano del SENCICO, deberá



enviar una copia a través del Sistema de Gestión Documental con la indicación que corresponda dentro del plazo de 1 (un) día hábil.

### **8.3.5 Documentos remitidos entre órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional**

- a) A cada órgano y unidad orgánica le corresponde una bandeja de recepción de documentos en el Sistema de Gestión Documental, para mantener el orden en la gestión documental y cumplir con la normativa en materia de archivos.
- b) La recepción de los documentos externos e internos, remitidos digitalmente a través del Sistema de Gestión Documental, en todos los casos es obligatoria. Se exceptúan únicamente los documentos escritos mencionados en el numeral 8.3.1.1 de la presente Directiva o cuando se trate de documentos recibidos en la Mesa de partes presencial en cuyo caso corresponde la recepción física de los mismos.
- c) La obligación a la que se refiere el literal b) no debe exceder de un (1) día hábil transcurrido el plazo desde que la documentación ha sido puesta a disposición del receptor en la bandeja de "No leídos" del Sistema de Gestión Documental, se presume su conocimiento y lectura, por lo que, se inicia el cómputo de plazos de atención.

### **8.3.6 Foliación documental**

- a) Todos los documentos que ingresan por Trámite Documentario (mesa de partes) de SENCICO o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional, deberán estar debidamente foliados, de acorde con lo establecido en la Directiva del Archivo General de la Nación.
- b) La foliación se realiza en números arábigos consecutivos (1, 2, 3 ...), sin omitir ni repetir números.
- c) La foliación se realiza manteniendo el orden correlativo y cronológico según se vayan acumulando los documentos escritos y demás actuaciones; formando con todos ellos un solo cuerpo.
- d) El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible sin enmendaduras, sobre el espacio en blanco y sin alterar textos, membretes y/o sellos originales.
- e) Los documentos que, como anexos contengan planos y dibujos, mapas, fotografías, negativos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) cuyas características físicas tanto internas como externas (formato y tamaño) implique un tratamiento diferenciado o condiciones poco favorables para su conservación, podrán ser separados y numerados en un solo folio dejando constancia en la hoja testigo o referencia cruzada.
- f) No es objeto de foliación: la carátula y contra carátula o fotocopias de las mismas ni las hojas en blanco que no contengan información, las que se mantendrán si cumplen una función de preservación y/o conservación de alguna pieza. De igual manera, tampoco se deben foliar cheques, cartas fianzas, facturas, u otro tipo de título valor. Asimismo, tampoco se deben foliar, unidades documentales como libros contables y similares, en cuyo caso se respetará y aceptará la foliación original bajo supervisión y control de la dependencia generadora y receptora,



anotándose la cantidad de folios que contenga el instrumento empastado. No se foliará el reverso o cara vuelta de hojas ya foliadas.

- g) La rectificación de la foliación es una tarea administrativa mediante la cual se enmienda la numeración de los folios de un documento. Cuando los errores en la numeración de hojas se detecten en documentos generados en el SENCICO, la foliación será rectificadora por el órgano o unidad orgánica que detecto el error. En caso que el documento fuese derivado al Archivo Central del SENCICO y ahí se detecte la necesidad de rectificar la foliación, el documento será devuelto al órgano o unidad orgánica de origen para su respectiva corrección.

### 8.3.7 Gestión de correspondencia física vía Courier o motorizado

- a) La correspondencia interna y para remisión externa a ser enviada por la Sede Central y Órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional vía Courier o motorizado debe ser registrada por los órganos o unidades orgánicas solicitantes en el Sistema de Gestión Documental a través del aplicativo Correspondencia para su trámite correspondiente.
- b) Cuando un órgano o unidad orgánica requiera remitir un documento externamente deberá copiar a la Oficina de la Secretaría General en el Sistema de Gestión Documental consignando como indicación "Remitir externamente (courier o motorizado)". Los órganos o unidades orgánicas entregan los documentos a ser notificados en un sobre cerrado, con su respectivo cargo engrapado en la parte exterior del mismo.
- c) La correspondencia remitida a las instituciones públicas, privadas, personas naturales o jurídicas vía courier, debe indicar la prioridad para la entrega del documento. De corresponder, el órgano usuario coloca el sello de "Urgente", bajo responsabilidad debe consignar tanto en el documento original como en el cargo, el nombre y la dirección de la persona o institución destinataria, bajo responsabilidad del órgano solicitante.
- d) A efectos de gestionar la notificación de un documento en el día, se debe derivar el mismo según el horario indicado por la Oficina de la Secretaría General u órgano encargado de efectuar la gestión. Posterior al horario establecido la gestión se realizará el mismo día siempre y cuando exista disponibilidad y previa coordinación. De no ser el caso, se realizará al día hábil siguiente.
- e) La notificación de los actos administrativos, en los casos que corresponda, se gestiona a través del Trámite Documentario o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional, conforme a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- f) Los cargos de la correspondencia son registrados por Trámite Documentario o quien haga sus veces en los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional en el aplicativo de correspondencia. Posteriormente los cargos serán distribuidos a los órganos o unidades orgánicas correspondientes en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la desde efectuada su devolución efectuada por el Courier o motorizado.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente directiva sobre el procedimiento antes detallado y en atención a un imprevisto y/o premura por realizar una notificación, los órganos y/o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional, bajo responsabilidad, pueden procurar el diligenciamiento de la misma de forma directa



al destinatario, cuya gestión deberá registrarse en el Sistema de Gestión Documental a través de la aplicativo correspondencia.

- h) En caso los órganos o unidades orgánicas del SENCICO a nivel Nacional realicen la notificación de documentos según lo señalado en el literal g), deberán digitalizar y adjuntar los cargos de los documentos al Sistema de Gestión Documental a través del aplicativo Correspondencia, previo a la distribución.

#### **8.4 DEL ARCHIVO**

- 8.4.1** Culminada la atención del documento se procederá al archivo en el Sistema de Gestión Documental por el responsable del archivo de gestión o el que haga sus veces en el órgano o unidad orgánica del SENCICO a nivel nacional.
- 8.4.2** En caso de documentos físicos se procederá a la entrega al responsable del archivo de gestión o el que haga sus veces en el órgano o unidad orgánica del SENCICO a nivel nacional para la custodia conforme las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- 8.4.3** El acceso a los documentos archivados, será solicitado en calidad de préstamo a la persona responsable del órgano y/o unidad orgánica del SENCICO, conforme a las normas archivísticas vigentes.

#### **8.5 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- 8.5.1** Los documentos y datos generados a través del Sistema de Gestión Documental no deberán ser modificados y/o corregidos cuando su estado sea "EMITIDO" y recibido por el destinatario.
- 8.5.2** Los errores en la derivación de documento, fecha, destinatario, asunto, etc., no deberán ser modificados en el Sistema de Gestión Documental, debiéndose emitir un nuevo documento dejando sin efecto el anterior y/o anexando la documentación y/o información faltante.
- 8.5.3** El Sistema de Gestión Documental no permite la reserva de numeración y/o correlativo de documentos.
- 8.5.4** Todo tipo de atención de requerimiento o incidente del Sistema de Gestión Documental reportado por las áreas usuarias, deberá canalizarse a través de Mesa de Servicios TI, el cual generará el ticket de atención correspondiente según lo establecido en los procedimientos de "Atención de Requerimientos de Soporte Técnico" y "Atención de Incidentes Informáticos".

### **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.** - Las disposiciones previstas en la presente Directiva se aplican de forma supletoria a lo previsto en la Directiva DI/PE/OSG/02-2020 "Atención de la mesa de partes virtual en el SENCICO" respecto a la recepción documental.

**SEGUNDA.** - En todo aquello no previsto en la presente Directiva, resulta aplicable el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo



General; así como, el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 y normas conexas.

#### **10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - A partir de la fecha de inicio de operación de la plataforma informática Sistema de Gestión Documental (GESDOC), los correlativos de los documentos continuarán la secuencia siguiente al último que se usó en el Sistema de Trámite Documentario (SITRADO).

**SEGUNDA.-** A partir de la fecha de inicio de operación de la plataforma informática Sistema de Gestión Documental (GESDOC), los expedientes que se generen deberán referenciar los expedientes relacionados que fueron generados en la anterior plataforma (SITRADO) y anexar todos los documentos digitales relacionados. Todo documento nuevo deberá generar siempre un número de expediente electrónico.

