



PERÚ

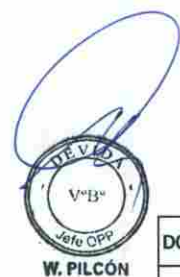
Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión Nacional
para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

DIRECTIVA GENERAL N° 04 - 2017-DV-SG

“DISPOSICIONES PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA”



DOCUMENTO DE APROBACION:		Fecha:
DOCUMENTO DE MODIFICACION:		Fecha:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG

Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

DIRECTIVA GENERAL N° 04 -2017-DV-SG

DISPOSICIONES PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la elaboración, emisión, derivación y atención, de los documentos internos y externos, impresos en papel y convertidos a archivo electrónico, normalizados en la presente Directiva, que cuentan con el respaldo de su evidencia, que se tramitan a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de DEVIDA y emplean la tecnología de "Firma Digital".

II. FINALIDAD:

Optimizar el proceso de gestión documentaria de DEVIDA, brindando rapidez, seguridad, mejora de control y ahorros.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 28683, "Ley para la Atención Preferente"
- Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado"
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública"
- Ley N° 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales"
- Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos"
- Ley N° 824, "Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas" modificado por el Decreto Legislativo N° 1241.
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y su modificatoria, Ley N° 27927.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Decreto Ley N° 19414, "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación"
- Decreto Legislativo N° 681, por el que se dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 827, por el que amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales"
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública"
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM "Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"
- Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG

Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA.
- Decreto Supremo N° 006-2016-IN que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1241.
- Directiva N° 003-2017-DV-SG, Lineamientos para la formulación y aprobación de Directiva en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central de DEVIDA, así como de las Oficinas Zonales y sus Oficinas de Coordinación que hacen uso del Sistema de Gestión Documental (SGD) de DEVIDA.

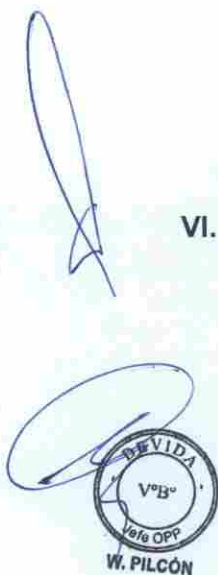
V. RESPONSABILIDAD:

La Secretaría General, Oficina General de Administración y sus Unidades Orgánicas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y sus Unidades Orgánicas, Direcciones de Línea y sus Unidades Orgánicas, Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación, así como cada servidor y funcionario de la Entidad, son responsables del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

El Área de Trámite Documentario y Archivo (ATDA) será la encargada de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, así como de efectuar las acciones respectivas en el marco de sus competencias.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. Los Usuarios del SGD son los servidores y funcionarios de DEVIDA, los cuales podrán estar asignados a más de una dependencia (Órgano o Unidad Orgánica), a determinación de su inmediato superior; y serán responsables del correcto uso de los accesos otorgados y de la custodia de su contraseña, que es personal e intransferible.
- 6.2. El ATDA será responsable de la administración, registro, despacho y control de documentos emitidos y recibidos por la Entidad, apoyándose en la plataforma electrónica del SGD.
- 6.3. El ATDA registrará y derivará, a los Órganos o Unidades Orgánicas, los documentos externos que ingresen a DEVIDA, a través del SGD, y distribuirá los documentos en soporte papel en los horarios estipulados en la presente Directiva.
- 6.4. El ATDA mantendrá en condiciones seguras, los documentos externos que reciba, preservando sus condiciones físicas, mientras dure el trámite de registro y entrega a los Órganos o Unidades Orgánicas destino.
- 6.5. El ATDA recibirá los documentos internos, de los Órganos o Unidades Orgánicas de DEVIDA, que serán remitidos mediante el servicio Courier, una vez que estén debidamente registrados en el SGD.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG

Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

- 6.6. El ATDA propondrá los plazos, términos y características en las cuales los Usuarios atenderán los documentos que se encuentran normalizados en el SGD, considerando su naturaleza, validez jurídica y el origen de los mismos.
- 6.7. El ATDA recepcionará documentos provenientes de Personas Naturales o Jurídicas, de derecho público o privado, a través de la Mesa de Partes de la Entidad, en el horario de 09:00 am a 17:00 pm, de lunes a viernes.
- 6.8. El SGD será la plataforma electrónica, que permite el acceso inmediato y concurrente, donde se gestionaran los documentos externos e internos, los cuales una vez escaneados serán reconocidos jurídicamente, mediante la incorporación de la credencial digital (certificado digital) y el registro de la Firma Digital.
- 6.9. El SGD permitirá la automatización del proceso de trámite documentario, permitiendo así el registro y control, emisión de reporte por bandeja de pendientes por Órganos o Unidades Orgánicas, pendientes por responsables o usuarios, derivaciones, por tipo de procedimiento, de documentos en tránsito, entre otros.
- 6.10. El SGD automatizará el trámite administrativo de los documentos que ingresan externamente y de los documentos generados internamente, excepto los identificados como Secreto, Reservado y Confidencial, donde solo se digitalizará los datos de remitente y destinatario del Oficio mediante el cual se envió.
- 6.11. Los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas, Oficina Zonal y Oficina de Coordinación comunicarán del ingreso o cambio de funcionarios o servidores a su cargo en la Entidad, a la ATDA, para su inclusión en el SGD, y por consecuente asignación de "códigos de usuarios" y "contraseñas", de igual manera si fuera el caso de cese.
- 6.12. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC) administrará, asegurará el funcionamiento, ejecutará el soporte técnico y mantenimiento del SGD, estando así facultado de crear, modificar, eliminar parámetros, elementos administrativos o de seguridad al Sistema, prestando atención a las mejoras y actualizaciones necesarias para garantizar su adecuado y eficiente funcionamiento. Asimismo, brindará los elementos de seguridad necesarios para el SGD, efectuando el monitoreo a su correcto funcionamiento y copias de seguridad correspondientes.
- 6.13. Los documentos digitales gestionados en el SGD, son reproducciones idénticas al documento en soporte papel original y tienen valor oficial, en tanto cuentan con la firma digital bajo la infraestructura Oficial de Firma Electrónica, por tanto al finalizar su trámite se conformará el expediente correspondiente a la atención del documento.
- 6.14. Los documentos emitidos y remitidos, en el marco de las comunicaciones internas y externas de DEVIDA, estarán regulados por los Principios establecidos en el artículo IV "Principios del Procedimiento Administrativo", del Título Preliminar, de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMALIZADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD):



G. PAREDES



W. PILCÓN



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

7.1.1. Definición de Documentos Normalizados:

Los documentos que serán normalizados dentro del SGD, son los siguientes:

- Ayuda Memoria: Documento descriptivo que tiene por objeto hacer una reseña de hechos o datos técnicos, necesarios para una toma de decisiones.

Es elaborado en el marco de una comunicación interna, por tanto lo emite un funcionario a cargo de un Órgano y/o Unidad Orgánica dependiente, o alguno de sus asesores o asistentes, para el uso de un superior jerárquico.

- Carta: Documento utilizado por los Órganos y/o Unidades Orgánicas para comunicarse con los administrados, personas naturales o personas jurídicas privadas. De igual modo, es la forma en que los funcionarios a cargo de un Órgano y/o Unidad Orgánica remiten sus comunicaciones a sus dependientes o servidores, atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.

Es elaborado en el marco de una comunicación externa, por tanto lo emite un funcionario a cargo de un Órgano y/o Unidad Orgánica hacia una persona natural o administrada, o a una persona jurídica no gubernamental, o un servidor hacia su superior jerárquico o hacia otro funcionario a cargo de un Órgano y/o Unidad Orgánica.

- Carta Notarial: Es una Carta que será remitida por conducto notarial.

Es elaborado en el marco de una comunicación interna o externa, por tanto lo emite un funcionario a cargo de un Órgano y/o Unidad Orgánica hacia una persona natural o administrado; o desde el funcionario a cargo del Órgano y/o Unidad Orgánica hacia un servidor.

- Informe: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas:

- I. Antecedentes, sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el Informe;
- II. Análisis, sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados;
- III. Conclusiones, sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe; y,
- IV. Recomendaciones, sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

Es elaborado en el marco de una comunicación interna, por tanto lo emite un servidor o funcionario o un asesor hacia su superior jerárquico cuando éste se lo requiera. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.

- Memorando: Documento utilizado para comunicarse con otro Órgano y/o Unidad Orgánica, del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico, a través del cual se podrá impartir disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.

Es elaborado en el marco de una comunicación interna, por tanto lo emite un funcionario a cargo de un Órgano y/o Unidad Orgánica hacia un funcionario de otro Órgano y/o Unidad Orgánica de su mismo nivel jerárquico y/o a un servidor o funcionario dependiente jerárquicamente.

- Memorando Interno Múltiple: Documento utilizado para comunicarse con otros Órganos y/o Unidades Orgánicas del mismo nivel jerárquico y/o con sus dependientes jerárquicos; e, impartir disposiciones administrativas de cumplimiento obligatorio, por parte de la Alta Dirección.

Es también el documento mediante el cual el funcionario a cargo de un Órgano y/o Unidad Orgánica, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a sus dependientes jerárquicos.

Es elaborado en el marco de una comunicación interna, por tanto lo emite la Alta Dirección y el funcionario a cargo de un Órgano y/o Unidad Orgánica dirigido simultáneamente hacia funcionarios de otros Órganos y/o Unidades Orgánicas de su mismo nivel jerárquico y/o a servidores o funcionarios dependientes jerárquicamente.

- Oficio Circular: Documento dirigido a varias Entidades de la Administración Pública.

Es elaborado en el marco de una comunicación externa, por tanto lo emite un funcionario a cargo de un Órgano y/o Unidad Orgánica dirigido simultáneamente a varias Instituciones o Entidades de la Administración Pública.

- Oficio: Documento dirigido a una entidad de la Administración Pública o a los Órganos y/o Unidades Orgánicas de las Entidades y viceversa.

Es elaborado en el marco de una comunicación interna o externa, por tanto lo emite un funcionario a cargo de un Órgano y/o Unidad Orgánica hacia una Institución o entidad de la Administración Pública.

- Resolución: Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación definitiva en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Toda Resolución debe contar con el sustento de un Informe legal, pudiendo además estar acompañado de un informe técnico, cumpliendo con las formalidades previstas en el presente documento y en la normatividad vigente.

Sobre la base de su Reglamento de Organización y Funciones y en cumplimiento de las funciones pueden ser: Resolución de Presidencia Ejecutiva o de Secretaria General. Asimismo, se prevé la emisión de resoluciones administrativas por aquellos Órganos y/o Unidades Orgánicas competentes por razón de la función o especialidad de la materia.

Es elaborado en el marco de una comunicación interna o externa, por tanto lo emite un funcionario responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica conformante de la Ata Dirección, o el funcionario responsable de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de asesoramiento, de apoyo o de línea, y el funcionario responsable de un Órgano y/o Unidad Orgánica dependiente, que este facultado o autorizado.

- Solicitud Interna: documento digital emitido a través del SGD que contiene un pedido formulado por un servidor o funcionario.

Es elaborado en el marco de una comunicación interna, por tanto lo emite quien lo suscribe.

7.1.2. Características de Documentos Normalizados:

Los documentos que se normalizarán en el SGD tendrán las siguientes características:

- Autenticidad: Un documento auténtico es uno que puede probar que es lo que pretende que sea, que haya sido creado o enviado por la persona encargada de crearlo o enviarlo, y que haya sido generado o enviado en el tiempo propuesto.
- Confiabilidad: Un documento confiable es aquel que da crédito como un todo, a la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el transcurso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- Integridad: Un documento debe encontrarse completo e inalterado.
- De Uso: Un documento utilizable es uno que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado en el SGD.

7.1.3. Prioridad y Plazos de Atención de los Documentos Normalizados:

Los documentos gestionados en el SGD tendrán las siguientes prioridades y plazos de atención:

- Muy Urgente: Deben ser atendidos en un lapso brevísimo, analizando para tal efecto el grado o nivel de la prioridad asignada, el derecho o tema a



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

tratar, o el plazo legal a cumplir. Su atención debe tomar entre unos minutos hasta un máximo de dos (2) días hábiles.

- **Urgente:** Atendiendo a la prioridad asignada, el plazo máximo para la atención de estos documentos puede extenderse hasta los cinco (5) días hábiles, tomando en cuenta también los criterios señalados en el párrafo anterior.
- **Normal:** Cuya atención se hace a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, que va hasta los treinta (30) días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

Los plazos que se señalan en los párrafos precedentes son referenciales, sin perjuicio de los plazos establecidos en las normas legales de prevalencia.

7.1.4. Presentación de los Documentos Normalizados:

Los documentos gestionados en el SGD deberán tener la siguiente presentación:

- **Regla de Expediente Único:** Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, y así formar series documentales.
- **Ortografía y Gramática:** La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.
- **Tonalidad:** El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.
- **Citas textuales, cuadros y cifras estadísticas:** Las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la autoría o fuente.
- **Fotografías:** Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte inferior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si ésta es Institucional, lo que constituye la Fuente, así como la Fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.
- **Mención a Documentos Recibidos, Emitidos o Publicados:** Cuando se haga mención a un documento escrito recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa, o el caso de las leyes o sus reglamentos, deberá incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue emitido, usando el siguiente formato: (DD/MM/AAAA). De ser el caso, incluir usando el mismo formato, la fecha de publicación o emisión del documento.
- **Numeración de Páginas:** Se debe incluir a partir de la primera página, en la parte inferior derecha de los documentos escritos con dos o más páginas, de modo que se cubra la foliación de los mismos.

7.1.5. Formalidades en la Redacción de los Documentos Normalizados:

- Tipo y Tamaño de Letra: Como regla general se usa el tipo de letra ARIAL tamaño 11, estilo Normal, salvo las particularidades de la presente Directiva.
- Encabezado de Página: En la parte superior central de la primera página se debe consignar la denominación que le hayan otorgado al año o a un periodo mayor, o una frase Institucional, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas.

El tipo de letra a usarse será siempre Arial, tamaño 8 puntos, estilo Cursiva, todas Mayúsculas, encerradas entre comillas.

- Denominación y Numeración del Documento: El tipo de letra a usarse será siempre Arial, tamaño 11 puntos, estilo Negrita.
- Destinatario y Destino: La forma a guardar será la indicada en cada uno de los Formatos y Modelos adjuntos como Anexos.
- Asunto: Sumilla o mismo texto del documento de origen interno o externo, que englobe el requerimiento efectuado, para su identificación y seguimiento, prescindiendo de la frase "El que se indica" u otra análoga.
- Saludo: Es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento, la cual concordancia con el tema a tratar. La forma a guardar será la indicada en cada uno de los Formatos y Modelos adjuntos como Anexos.
- Cuerpo: Es la parte principal de los documentos escritos carta u oficio. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada y deberán ser breves y directos.
- Documento con copia: Cuando el documento se remita "con copia" debe consignarse las siglas del órgano y/o unidad orgánica o de la persona a quien o quienes van dirigidas. El tipo de letra a usarse será siempre Arial, tamaño 8 puntos, estilo Normal.
- Firma: Los documentos emitidos en la entidad pueden tener hasta dos firmas: la digital y la física.
 - o La firma digital es una solución tecnológica que permite garantizar la identidad de una persona. En los documentos internos, tiene la misma validez y eficacia que la firma física.
 - o La firma física es la impresa de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta.
- Visto: Es la rúbrica, firma o media firma, acompañada de un sello, que acompaña la firma del remitente del documento, validando su contenido o su autoría material.
- Siglas de Responsabilidad: En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos escritos: Carta, Carta Notarial, Comunicado, Informe,





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Documento Interno, Documento Interno Múltiple, Nota Informativa, Oficio, Oficio Circular, Resolución y Solicitud Interna, se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yyy/zzz), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden al funcionario o al servidor que firma el documento, y las siguientes siglas (en minúscula) corresponden a quienes intervinieron activamente en su redacción, coincidiendo la última con quien además lo digitó.

- Anexos: Los Anexos que constan de documentos escritos se identificarán con números o letras.

Los Anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos se colocarán dentro de sobres en los que se rotulará el Anexo al que corresponde, en la forma descrita en el párrafo anterior, identificándolo con el número de serie, en caso corresponda.

Por ejemplo: "...se adjunta CD con serie N° 123456ABC...", "... se adjunta cinta magnética con serie N° 654OKJ25...", "se adjunta DVD con serie N° 7454678XXY874..."



7.2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DIGITALES:

7.2.1. Condiciones legales y operacionales en la Emisión de Documentos:

- Valor Administrativo: Los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos a través del SGD, que cuenten con firma digital certificada por una Entidad de Certificación, tienen plena eficacia para fines administrativos internos. La Entidad deberá establecer las medidas de validez y eficacia externa para los documentos electrónicos, toda vez que éstos constituyen actos de administración o administrativos que deberán sustentar permanentemente el accionar de la entidad con relación al cumplimiento de objetivos previstos, normativa y uso de los recursos públicos asignados; puesto que se encuentran sujetos a revisión y requieren ser válidos y eficaces frente a terceros a nivel probatorio.
- Documentos en Soporte Papel: Sólo será necesaria la firma manuscrita en un documento escrito impreso en soporte papel, cuando la normatividad vigente lo requiera o exija, o cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos escritos electrónicos a través del SGD.
- Copia Fiel de Documento Electrónico: Es copia fiel del documento escrito firmado digitalmente a través del SGD, aquél que reproduce el documento original emitido por medios electrónicos, firmado digitalmente por funcionario o servidor autorizado, que cuente con el sellado de tiempo respectivo y que obre almacenado en la base de datos del SGD.
- Copia Certificada de Documento Electrónico: Es la copia fiel del documento escrito firmado digitalmente a través del SGD, impreso en soporte papel y certificado por la Secretaria General o fedatario institucional y la idoneidad técnica vigente, conforme a la normatividad que regula el uso de



tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional, como la producida por procedimientos informáticos, en atención a los pedidos de información por transparencia y acceso público a la información pública.

7.2.2. Condiciones legales y operacionales en el Envío de Documentos:

- Envío de Documentos por el SGD: Los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos se remiten a través del SGD; para tal efecto, el emisor debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al Sistema. El envío debe incluir el documento principal, los informes y/o anexos que se referencian o se mencionan en el documento escrito.
- Envío de Documentos en Soporte Papel: El uso de este medio será en los casos establecidos en la presente Directiva, asimismo, es necesario el envío de documentos escritos en soporte papel, cuando estos contengan información que será utilizada por otro órgano y/o unidad orgánica institucional o para un ente externo, o cuando contengan anexos que requieren por su naturaleza y destino, ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remiten objetos (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.).

En todos los casos, los documentos escritos que contengan información únicamente para conocimiento, no requerirán ser enviados a los destinatarios en soporte papel, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia en la administración pública, por lo que la recepción será únicamente a través del SGD.

- Envío de Documentos Escritos con Copia para Conocimiento: Sólo es necesario el envío de copia de documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos, cuando su finalidad sea que el superior jerárquico o destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna. Los responsables de los órganos podrán disponer internamente los casos en que sus unidades orgánicas jerárquicamente dependientes, están obligadas a canalizar los documentos escritos a través de su Despacho.

Sólo se remitirá copia de un documento escrito emitido y convertido a documento electrónico a los Órganos y/o Unidades Orgánicas conformantes de la Alta Dirección, cuando exista una disposición interna, en cumplimiento de una norma preexistente, o por la prioridad o la naturaleza del asunto tratado, obligue que alguno de los referidos Órganos y/o Unidades Orgánicas conozcan el contenido del documento.

Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas podrán remitir a otros órganos y/o unidades orgánicas, copia de sus comunicaciones escritas cuyo destinatario sea externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

7.2.3. Condiciones legales y operacionales en la Recepción de Documentos:

- Recepción a través del Sistema de Trámite Documentario: Los documentos escritos internos emitidos y convertidos a documentos electrónicos y los documentos de procedencia externa (digitalizados), deben ser siempre

G. PAREDES

W. PILCÓN



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG

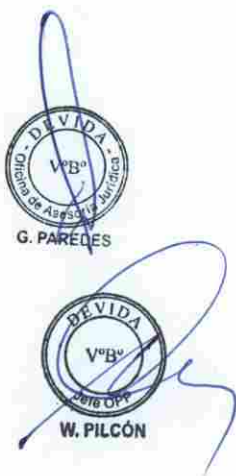
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

recibidos y tramitados a través del SGD, exceptuando los documentos que están regulados por sus propios documentos normativos, que se detallan en el Anexo N° 01, y los documentos escritos electrónicos emitidos por aplicativos de uso exclusivo de diversos órganos y/o unidades orgánicas, como el caso de los documentos contables, presupuestales, entre otros, están regulados por sus propios Sistemas Administrativos. Asimismo, para el plazo de atención deberá considerarse si el Usuario esta de Comisiones de Servicio fuera de la entidad, Vacaciones, Descansos Médicos, entre otros situaciones circunstanciales debidamente sustentadas donde el Usuario no podrá atender el documento en el plazo requerido.

- Presunción de Recepción de Documentos con Prioridad de Urgente y Muy Urgente: Se presume la "inmediata" recepción de los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos en el momento en que estos son emitidos y visualizados en las respectivas bandejas de "DOCUMENTOS ADMIN. URGENTES" y "DOCUMENTOS ADMIN. MUY URGENTES" en el SGD.
 - Presunción de Recepción de Documentos con Prioridad Normal: Se presume la recepción de los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos con prioridad normal, visualizados en la bandeja de "DOCUMENTOS ADMIN. NO LEIDOS" hasta las 16:45 horas del día en que fueron emitidos, o a las 08:30 horas del día hábil siguiente, de corresponder.
 - Constancia de Recepción: Es constancia suficiente de recepción interna (Institucional), la efectuada a través del SGD, o en su defecto, las dos presunciones anotadas con anterioridad: *Presunción de Recepción de Documentos con Prioridad de Normal, Urgente y Muy Urgente.*
- Es constancia de recepción externa, la copia del documento escrito con el sello, fecha, hora y firma en señal que ha sido recibido por el destinatario externo; constancia que debe ser convertida a archivo digital (escaneo convertido a formato pdf – no imagen formato jpg o bmp), y derivado para "ARCHIVO" mediante un Proveído o una Hoja de Envío enlazado al registro (documento) origen a través del SGD.
- Recepción de Documentos Externas: La recepción de comunicaciones externas deben recibirse a través de Mesa de Parte, que se encuentra a cargo del Área de Administración Documentaria y Trámite de acuerdo a las disposiciones legales y normativa interna dictadas para tal fin.
 - Ingreso de Comunicaciones Externas al SGD: Los documentos escritos de origen externo que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente, que ingresen a la Entidad, deben ser digitalizados e ingresados inmediatamente al SGD, salvo en los casos expuestos en la presente Directiva.

7.3. GESTIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS:

7.3.1. Recepción en Mesa de Partes:





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

El ATDA recibirá todo documento externo, de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, organismos públicos y empresas del Estado, correctamente dirigido, indicando la siguiente información:

- Nombre del funcionario
- Dependencia a la que se está remitiendo
- Adjuntar físicamente toda documentación que se indica.

El ATDA sellará el cargo como "Recibido" si los documentos recibidos cumplieron las condiciones preestablecidas, detallando fecha y hora en el original y cargo.

7.3.2. Registro y Clasificación de documentos:

El ATDA registrará en el SGD los documentos externos una vez recibidos y verificados, para lo cual completará los siguientes campos con la información indicada en el documento:

- N° de DNI del Ciudadano, válido y vigente.
- Tipo de Documento.
- Numero de Documento.
- Folios, cantidad que presenta.
- Asunto del documento.
- Destinatario, a quien va dirigido el documento.

Automáticamente, el SGD asignará un número de proveído a la "Hoja de Entrega de Documento" del documento externo para su trámite, remisión y atención de los Órganos y Unidades Orgánicas.

En caso, los documentos estén sellados como Secreto, Reservado o Confidencial; o sean denuncias presentadas ante la OCI, se escaneará los datos básicos del documento bajo el que se presenta.

7.3.3. Digitalización y emisión de documentos:

El ATDA realizará la digitalización (escaneado) de los documentos externos de modo que se encuentren disponibles para ser emitidos; además, en este caso se entregarán los documentos originales-escritos al Órgano y Unidad Orgánica del destinatario, de modo que se archive en el acervo documentario secretarial. En caso de existir documentos anexos en soporte magnético serán anexados y derivados a través del Sistema.

El ATDA emitirá el documento al destinatario indicado, distribuyendo la versión escrita del (de los) documento(s) de modo que permanezcan en custodia del archivo de gestión hasta su respuesta definitiva al remitente (personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, organismos públicos y empresas del Estado).

7.3.4. Distribución de Documentos externos:

El ATDA distribuirá los documentos externos, que fueron recibidos en Mesa de Partes, a los Órganos o Unidades Orgánicas en el siguiente horario:



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG

Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

- 1° Turno: 09:00 am a 12:30 pm
- 2° Turno: 14:30 pm a 17:00 pm

El Usuario deberá firmar la "Hoja de Entrega de Documento" del documento externo, en señal de conformidad de la recepción del mismo, para su atención de acuerdo a los plazos y condiciones requeridas.

7.4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN SOPORTE PAPEL:

7.4.1. Envío y Recepción de Documentos Internos a Usuarios en la misma Sede (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación):

El Usuario ingresará los siguientes datos en el Módulo "Emisión de Documento", consignando la siguiente información:

- Nombres y Apellidos del destinatario
- Fecha de derivación
- Nota de derivación
- Firma
- Observaciones / Instrucciones (De ser necesario)

Luego, el Usuario derivará el documento mediante el SGD al Órgano o Unidad Orgánica, para luego imprimir la "Hoja de Entrega de Documento", a través de la cual se realizará la entrega del documento al Usuario que lo atenderá.

El Usuario, que recepciona el documento, verificará la coincidencia de los datos del documento y lo indicado en el SGD, en caso de estar correcto, firmará la "Hoja de Entrega de Documento", en señal de correcta recepción, considerando anotar la fecha y hora de recepción. Luego, procederá a recepcionar el documento en el SGD, de modo que sea atendido considerando las acciones y el tiempo indicado. En caso, el documento sea remitido al Director o Jefe de Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda, este derivará a su Personal a cargo para la atención del mismo.

7.4.2. Envío de Documentos Internos a Usuario Fuera de la Sede (Sede Central, Oficina Zonal o de Coordinación) o Persona Natural o Jurídica, Pública o Privada:

El Usuario ingresará los siguientes datos en el Módulo "Emisión de Documento", consignando la siguiente información:

- Nombres y Apellidos del Destinatario
- Fecha de derivación
- Nota de derivación
- Firma y sello
- Observaciones / Instrucciones (De ser necesario)

Luego, el Usuario derivará el documento mediante el SGD al ATDA y realizará la impresión de la "Hoja de Entrega de Documento", para ser entregado al ATDA, de modo que, a través del Servicio Courier, se concrete la entrega, que se detalla en el numeral 7.6.

El ATDA recibirá los documentos, a remitir a:





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

- Los Órganos Desconcentrados (Oficina Zonal o de Coordinación) desde Sede Central o Viceversa, el día viernes en el horario de 09:00 am a 16:45 pm.

En caso existan documentos señalados como "URGENTE" (necesidad de envío el mismo día) por el Usuario, este deberá adjuntar el requerimiento respectivo para realizar el procedimiento respectivo con el Courier.

- Persona(s) Natural(es) o Jurídica(s), Pública o Privada, en dos turnos:
 - o 1° Turno: De 08:30 am a 10:00 am (en este turno, los documentos serán entregados al Courier - servicio de mensajería externo el mismo día).
 - o 2° Turno: De 14:30 pm a 16:45 pm (en este turno, los documentos serán entregados al Courier -servicio de mensajería externo, al día siguiente).

El ATDA verificará la coincidencia de los datos del documento y lo indicado en el SGD, en caso de estar correcto, firmará la "Hoja de Entrega de Documento", en señal de correcta recepción, considerando anotar la fecha y hora de recepción, de lo contrario solicita rectificación. Luego, procederá a recepcionar el documento en el SGD e iniciar la gestión con el Servicio Courier.

7.5. ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD):

7.5.1. Generación del Certificado Digital EREP:

La Secretaria General (SG) dispondrá y autorizará la solicitud de suscripción de los Servidores y Funcionarios de DEVIDA, para obtener el certificado y firma digital en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

El ATDA remitirá a la RENIEC, los siguientes datos:

- Nombres y Apellidos de los Servidores y Funcionarios
- Correo electrónico institucional
- Fecha de Nacimiento
- Número de D.N.I.

La RENIEC remitirá el "Listado de Autorizaciones Generadas" al ATDA, de modo que este programe la asistencia de los servidores y funcionarios a las Oficinas de la RENIEC, para la captura de datos correspondiente y posterior asignación de datos de la cuenta de Usuario para su ingreso al SGD.

La RENIEC, una vez aprobada la solicitud de certificado y firma digital, enviará al correo electrónico institucional los datos de la cuenta de Usuario ("código de usuario" y "contraseña").

7.5.2. Ingreso al Sistema de Gestión Documental (SGD):

El Usuario ingresará al icono del SGD, donde ingresará la información requerida:

- Usuario
- Contraseña
- Dependencia (Unidad Orgánica donde labora)





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Luego, el Usuario podrá realizar las acciones correspondientes que están detalladas en el "Guía de Usuario / Sistema de Gestión Documental-SGD".

7.6. GESTIÓN DEL SERVICIO COURIER:

7.6.1. Atención del Servicio Courier:

El ATDA entregará al Servicio de Courier contratado por la Entidad, los documentos con destino a Lima y/o Provincias (*Sede Central u Órganos Desconcentrados*, según corresponda) o Persona Natural o Jurídica, Pública o Privada, a través del "Acta de Entrega", en la que consignará la relación de documentos, cantidad, destino y la modalidad de entrega del servicio (Expreso, servicio de un día, etc.). En caso, el destino sea lejano o este en zonas de difícil acceso del País, el ATDA coordinará con el Servicio Courier el plazo máximo de entrega, para comunicárselo al Usuario remitente.

El "Acta de Entrega" deberá ser suscrita por el responsable de la entrega de la correspondencia del ATDA y el representante del Servicio de Courier.

7.6.2. Devolución de Documentos No Recibidos:

El ATDA verificará los cargos de los documentos no recibidos, mediante el "Reporte de Devolución de Cargos" entregado por el representante del Servicio Courier, donde especificará cada caso:

- Destinatario se niega a firmar.
- Dirección del Destinatario errada o deshabitada.
- Otras circunstancias similares.

Luego, el representante del Servicio Courier devolverá los documentos al ATDA, junto al cargo y/u Hoja de Entrega de Documento, donde se consignará el caso por el cual se devolvió.

7.6.3. Conformidad del Servicio Courier:

El ATDA verificará el "Listado Mensual" donde se especificará el total de envíos realizados, no debiendo quedar pendiente ningún documento de entrega y/o devolución del cargo, dicho reporte especificará la siguiente información:

- Fecha y tipo de envío (local o nacional)
- Cantidad y peso de la correspondencia enviada
- Precio unitario y total

El ATDA suscribirá la conformidad del Servicio de Courier para efectos del pago correspondiente, según las disposiciones vigentes en DEVIDA.



**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG

Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA**VIII. PROCEDIMIENTO:**

GESTIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS				
N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de actividad	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Presenta el (los) documento(s) en la Mesa de Partes de la Entidad	I	Documento	Persona Natural o Jurídica, Pública o Privado
2	Evalúa consignación de datos, dado que debe consignarse los datos necesarios para ser aceptado. ¿Está correctamente dirigido? 2.1 Si: Se recepciona documento sellando el cargo y original como "Recibido", detallando fecha y hora. Continúa en el numeral 3. 2.2 No: Se indica las observaciones que debe subsanar para ser correctamente recepcionado por la Entidad. Retorna al numeral 1.	D	Documento	ATDA
3	Registra en el SGD, una vez recibidos, indicando los datos necesarios para derivar a posterioridad el documento.	O	Documento	ATDA
4	Escanea el documento para ingresarlo en el SGD, para que los Usuarios realicen la atención del mismo, salvo los casos especiales señalados en la Directiva. ¿Es un documento de tratamiento especial? 4.1 Si: Separa los documentos como Secreto, Reservado o Confidencial, y solo se escanea los datos básicos (remitente, destinatario, entidad, fecha y asunto), ocultando el resto de la información. Continúa en el numeral 5. 4.2 No: Emite Documento al Usuario destinatario, junto con los Anexos en soporte magnético, en caso existan. Continúa en el numeral 5.	D	Archivo Digital	ATDA
5	Distribuye documentos originales-escritos al Órgano o Unidad Orgánica del destinatario, en el horario estipulado.	O	Documento	ATDA
6	Recepciona y Evalúa Expediente hasta su respuesta definitiva al remitente.	F	Documento	Usuario Destinatario
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				



**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG

Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA**GESTIÓN DE DOCUMENTO INTERNOS EN SOPORTE PAPEL**
Envío y Recepción de Documentos Internos a Usuarios en la misma Sede

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de actividad	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Emite documento digital en el SGD, considerando los que se encuentran normalizados en el Sistema.	I	Documento	Usuario Remitente
2	Deriva documento digital, cumpliendo con los campos requeridos en el SGD.	O	Documento	Usuario Remitente
3	Imprime documento digital normalizado y "Hoja de Entrega de Documento". En caso exista expediente, se adjunta dichos documentos.	O	Documento / Hoja de Entrega de Documento	Usuario Remitente
4	Verifica la coincidencia de los datos del documento y la Hoja de Entrega de Documento del SGD ¿Son coincidentes los datos? 4.1. Si: Firma la Hoja de Entrega de Documento, anotando la fecha y hora de recepción. Continúa en el numeral 5. 4.2. No: Solicita realiza la corrección correspondiente. Retorna al numeral 3.	D	Documento / Hoja de Entrega de Documento	Usuario Destinatario
5	Atiende documento, de acuerdo a su clasificación, en los términos indicados en la presente Directiva.	F	Documento	Usuario Destinatario
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				



G. PAREDES



W. PILCÓN



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG

Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA**GESTIÓN DE DOCUMENTO INTERNOS EN SOPORTE PAPEL**
Envío de Documentos Internos a Usuario Fuera de la Sede

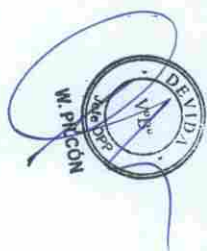
N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de actividad	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Emite documento digital en el SGD, considerando los que se encuentran normalizados en el Sistema.	I	Documento	Usuario Remitente
2	Deriva documento digital, cumpliendo con los campos requeridos en el SGD.	O	Documento	Usuario Remitente
3	Imprime documento digital normalizado y "Hoja de Entrega de Documento". En caso exista expediente, se adjunta dichos documentos.	O	Documento / Hoja de Entrega de Documento	Usuario Remitente
4	Recibe documentos a entregar al Servicio Courier, en los horarios indicados en la presente Directiva.	O	Documento	ATDA
5	Verifica la coincidencia de los datos del documento y la Hoja de Entrega de Documento del SGD ¿Son coincidentes los datos? 5.1. Si: Firma la Hoja de Entrega de Documento, anotando la fecha y hora de recepción. Continúa en el numeral 6. 5.2. No: Solicita realiza la corrección correspondiente. Retorna al numeral 3.	D	Documento / Hoja de Entrega de Documento	ATDA
6	Recepciona documento en el SGD, para iniciar la gestión con el Servicio Courier.	F	Documento	ATDA
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				

ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de actividad	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Autoriza la Solicitud de suscripción para certificado y firma digital de la RENIEC.	I	Solicitud de Suscripción	Secretaría General
2	Remite la Solicitud junto con los datos necesarios para inscribir a los servidores y funcionarios de DEVIDA.	O	Solicitud de Suscripción	ATDA
3	Remite el "Listado de Autorizaciones Generadas".	O	"Listado de Autorizaciones Generadas"	RENIEC
4	Programa asistencia de los servidores y funcionarios de DEVIDA, a las Oficinas de RENIEC, para la captura de datos de cada Usuario.	O	"Listado de Autorizaciones Generadas"	ATDA
5	Asiste a Oficina de RENIEC, para brindar los datos personales y firmar las autorizaciones respectivas.	O	Datos Personales / Autorizaciones	Usuario
6	Envía al correo electrónico los datos de cuenta de Usuario ("código de usuario" y "contraseña").	F	Correo Electrónico	RENIEC
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				



G. PAREDES





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG

Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA**GESTIÓN DEL SERVICIO COURIER**

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de actividad	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Entrega el documento mediante "Acta de Entrega", donde se consigna información que permita la entrega oportuna del mismo.	I	"Acta de Entrega"	ATDA
2	Recibe "Acta de Entrega", de modo que revise que los datos estén correctamente consignados. ¿El destino es un lugar o zona de difícil acceso? 2.1 Si: Informa sobre el plazo de entrega del documento al ATDA. Continúa en el numeral 3. 2.2 No: Atiende recepción, suscribiendo el "Acta de Entrega". Retorna al numeral 1.	D	"Acta de Entrega"	Servicio Courier
3	Comunica el plazo de entrega del documento al Usuario.	O	Documento	ATDA
4	Recoge documento, verificando el estado del embalaje, suscribe el "Acta de Entrega"	O	Documento	Servicio Courier
5	Entrega documento al destinatario. ¿Realiza entrega? 5.1 Si: Entrega "Cargo firmado" del documento, como evidencia del cumplimiento del Servicio. Fin. 5.2 No: Devuelve el documento indicando la razón por la cual se ha devuelto. Fin	F	"Cargo firmado"	Servicio Courier
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				



G. PAREDES



IX.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:**9.1. Funcionamiento del SGD:**

- El ingreso y actualización de documentos del SGD, se podrá realizar únicamente desde las estaciones de trabajo de la Sede Central, Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Coordinación, que cuenten con conexión vía línea dedicada o internet.
- Las acciones realizadas en el SGD, quedarán registradas, detallando el nombre del usuario, fecha y hora en que la realizó, por lo que deberá de salvaguardar la confidencialidad de su clave de ingreso.
- Todo reporte generado por el SGD indica la fecha y hora de emisión, y el usuario que lo realizó, la ubicación del documento y su situación actual, determinando el Órgano, Unidad Orgánica y usuario que tiene a su cargo la respuesta del documento.
- Los niveles de autorización de usuarios que existen en el SGD, son los siguientes:

Niveles	Atribuciones
Nivel 1	Tiene todas las opciones necesarias para tramitar los documentos a su cargo.
Nivel 2	Tiene la opción de administrar las bandejas de documentos asignados al Director y/o Jefe de Órgano o Unidad Orgánica,



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Niveles	Atribuciones
	además de sus propios documentos de ser el caso
Nivel 3	Puede recibir documentos asignados para su atención, pudiendo responderlos a través del SGD directamente al Director y/o Jefe de Órgano o Unidad Orgánica, en donde se desempeñe.
Nivel 4	Cuenta con la opción de registro y derivación de documentos externos.

- 9.2. Los documentos internos o externos que hayan terminado el trámite correspondiente deberán ser finalizados, los "Usuarios" cambiarán en el SGD el estado a "Archivo" y se enviarán al Archivo Institucional de la Entidad. En caso de reactivación para iniciar un trámite, se deberá requerir al funcionario que tenga Nivel 1 de autorización del SGD, en el Órgano o Unidad Orgánica, para que cambie el estado del documento, de "Archivado" a "Derivado".
- 9.3. Los expedientes inconclusos serán de responsabilidad del Director, Subdirector, Jefe de Unidad u Oficina, en este sentido, por este motivo, si se pide opinión o informe de algún Expediente y el Director, Subdirector, Jefe de Unidad u Oficina a cuyo cargo se encuentre el Expediente considera o estima que no le corresponde, deberá de indicarlo y no archivarlo, a fin de dar atención a lo solicitado.
- 9.4. Los documentos cerrados externos que ingresen con carácter de "SECRETO", "RESERVADO", "CONFIDENCIAL", u otro con esta connotación, serán registrados como tal, en el SGD, por el Personal del ATDA, y serán entregados, con las referencias respectivas, al Destinatario al que está dirigido y/o, a través, de la Secretaria del Órgano o Unidad Orgánica que corresponda.
- 9.5. Los documentos internos que sean remitidos al ATDA, que tengan carácter de "SECRETO", "RESERVADO", "CONFIDENCIAL" u otro con esta connotación, que no se encuentren debidamente embalados, serán devueltos al Órgano o Unidad Orgánica de origen, para que verifique su contenido y realice el cierre respectivo.
- 9.6. El Personal del ATDA está prohibido de transcribir, fotocopiar y/o difundir información que revele el contenido de los documentos, dado que es pasible de un procedimiento administrativo y la aplicación de las sanciones que correspondan.
- 9.7. Al momento del recojo de documentos por el Servicio de Courier, el Agente del Courier y el Agente de Seguridad, en la Sede Central u Oficinas Zonales o de Coordinación de ser el caso, verificarán conjuntamente el contenido y estado de embalaje para evitar pérdidas e inconvenientes, en presencia del Usuario remitente del Órgano, Unidad Orgánica, Oficina Zonal o de Coordinación para subsanar cualquier observación inmediatamente.
- 9.8. En el caso de envío de documentos al Exterior del País, el Usuario presentará un requerimiento para el envío de documentos, firmada y visada por el Jefe de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales o de Coordinación, indicando los datos del destinatario, características del bien, cantidad y peso total, al ATDA, o quien haga sus veces en las Oficinas Zonales o de Coordinación, con la respectiva Hoja de Entrega de Documento generada en el SGD (el peso mayor 15 kg, para ser transportado eficazmente por el Courier).
- 9.9. Los Responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas designaran a los servidores encargados de la actividad archivística de los documentos escritos y



G. PAREDES



W. PILCON



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG

Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

anexos emitidos en soporte papel, procediendo estrictamente conforme a lo establecido en las normas legales y administrativas vigentes sobre materia de archivo, manteniendo el criterio de uniformidad como parte integrante del Sistema de Archivo Institucional.

- 9.10. Los Responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas realizarán permanentemente acciones de control previo y concurrente durante su gestión, de modo que el personal a su cargo no realice la acumulación, por más de 24 horas, de documentos en estado de "NO LEIDO", procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado "RECIBIDO" hasta su derivación y/o atención, de acuerdo a los criterios plasmados en la presente Directiva.
- 9.11. Los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se rigen por las disposiciones contenidas en la Directiva vigente al momento de su inicio. Sin embargo, los documentos finales que se emitan como resultado de dicho procedimiento, deberán regirse por la presente Directiva, tales como, Oficios, Cartas o Memorándums, entre otros.



X. ANEXOS:

- Anexo N° 01: Diagrama de Flujo "Gestión de Documentos Externos"
- Anexo N° 02: Diagrama de Flujo "Gestión de Documentos Internos en Soporte Papel - Envío de Documentos Internos a Usuario Fuera de la Sede"
- Anexo N° 03: Diagrama de Flujo "Gestión de Documentos Internos en Soporte Papel - Envío de Documentos Internos a Usuario Fuera de la Sede"
- Anexo N° 04: Diagrama de Flujo "Gestión del Acceso al Sistema de Gestión Documentaria (SGD)"
- Anexo N° 05: Diagrama de Flujo "Gestión del Servicio Courier"
- Anexo N° 01: Detalle de Documentos y Anexos a emitir, recepcionar, derivar y atender en Soporte Papel
- Anexo N° 02: Glosario de Términos



**PERÚ**Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA**Anexo N° 01****Detalle de Documentos y Anexos a emitir, recepcionar, derivar y atender en Soporte Papel****Sobre los Documentos:**

En vista de las exigencias legales previstas en las normas emitidas por Entidades y/o Institución Públicas o Privadas, que tienen a su cargo la regulación de un Sector, Sistema Administrativo, Poder del Estado, u otro caso que requiera la exigencia de tramitar los documentos en Soporte Papel, se tramitarán en físico para atender los siguientes casos:

- Comunicaciones generadas o recibidas por el Órgano de Control Institucional y/o por las Comisiones de Auditoría conformadas por dicho Órgano, en el marco de los Servicios de Control a su cargo
- Informes de Descargos y/o Recursos de Reconsideración o Apelación de los procesos administrativos disciplinarios.
- Expedientes que concluyan en Resoluciones de Presidencia Ejecutiva, Secretaria General o de la Oficina General de Administración.
- Trámite Administrativo que derive en un Pago de Servicios.
- Contratación de Servicios o Adquisición de Bienes (órdenes de compra, de servicios u expedientes de contrataciones estatales).
- Recibos de Ingresos.
- Actas de Arqueos.
- Conformidad de Servicios o de Adquisición de Bienes.
- Procesos de contratación de Servidores, Funcionarios o Directivos.
- Expedientes de los Servidores (legajos).
- Otorgamiento y Rendición de Viáticos.
- Otorgamiento, Rendición y Arqueo de Fondos para pagos en efectivo.
- Libros Contables.
- Estados Financieros y Presupuestarios.
- Papeletas de Depósitos de Tesoro Público, junto a los voucher de depósito en el Banco de la Nación.
- Planillas de Pago de los Servidores CAS.
- Cartas Fianza.
- Planillas de Viáticos.
- Comprobantes de Pago.
- Inventarios (de almacén, de bienes, de documentos u otros de similar naturaleza).
- Implementación de recomendaciones de auditorías internas o externas.
- Trámite de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- Resumen Ejecutivo y formatos en la Formulación, Seguimiento, Evaluación y Reformulación del Plan Operativo Institucional.
- Documentos de Gestión de la Entidad.
- Otros cuya necesidad de contar con documentos físicos esté expresada normativamente.

En estos casos se recurrirá a citar el documento en el campo "observaciones", indicando por ejemplo: número de Resolución, comprobante de pago, número de orden de compra o servicios, tipo de proceso u otro código distintivo de cada documento.

Sobre los Anexos:

Todos los adjuntos serán escaneados y cargados en el SGD, a excepción de los siguientes documentos:

- Las Rendiciones del Fondo para Caja Chica
- Viáticos y Pasajes
- Encargos
- Los formatos de evaluación de desempeño
- Planillas de los servidores
- Contratos y adendas de los servidores



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG

Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

- Currículos documentados de los candidatos y ganadores de los procesos de selección CAS

En cuyo caso solo se generará el documento en el SGD (Informe o Memorando de remisión),
sus adjuntos no serán escaneados pero serán numerados y considerados en el registro del
SGD.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Anexo N° 02

Glosario de Términos

Para efectos de aplicación de la presente Directiva, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Acumulación:** Acción de registrar y agregar diferentes Hojas de Ruta en una sola, siendo esta última la generada por el documento principal o de mayor antigüedad que origino el expediente.
- **Asignación:** Acción mediante la cual un documento es encargado a un personal de la Entidad para su atención
- **Cargo:** Constancia con firma y/o sello de haber entregado un documento o expediente.
- **Copia de un Documento:** Reproducción literal de un *escrito*.
- **Courier:** Es el servicio brindado por un tercero, consistente en el envío de correspondencia, que puede ser distribuida a nivel local y nacional según se requiera.
- **Derivación:** Acción de trasladar la documentación desde un órgano a otro para su tramitación.
- **Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento en soporte papel mediante un dispositivo digitalizador (Escáner). Dicha copia es almacenada en el SGD 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 en soporte papel (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 Externo" y "Documento Interno".
- **Documento Externo:** Documento proveniente de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, organismos públicos y empresas del Estado, que han ingresado por la Mesa de Partes.
- **Documento Interno:** Documento generado por un Órgano o Unidad Orgánica de la Entidad, para iniciar y/o continuar algún trámite (incluyendo los de tipo electrónico) y que puede ser remitidos o derivados por plataformas digitales, como el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- **Documento Secreto:** Correspondencia que requiere alto grado de protección.
- **Documento Reservado:** Correspondencia que por la información que contiene requiere mediana restricción en su difusión
- **Documento Confidencial:** Correspondencia que por la información que contiene debe ser conocida por la autoridad a la que está siendo destinada y que se relaciona con asuntos de personal, disciplina general, informes o partes sobre irregularidades administrativas.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG

Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

- **Documento Urgente:** Expedientes que han de ser entregados al destinatario en el menor plazo debido a la importancia del tema y por tener una fecha específica de respuesta.
- **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados correspondientes a un asunto que se tramita en cualquiera de los Órganos de la Entidad, 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.
- **Foliación:** Acción administrativa u operación que consiste enumerar 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.
- **Hoja de Ruta:** Documento electrónico en el cual se consigna la información del expediente administrativo, permitiendo el seguimiento del mismo hasta su finalización.
- **Hoja de Envío:** Es el número de registro que se crea automáticamente al ingresar un documento al módulo de correspondencia del Sistema para ser despachado fuera de la Institución.
- **Mesa de Partes:** Comprenden el área de recepción documental a cargo del Área de Administración Documentaria y Trámite, ubicada en la Sede Central u Oficinas Zonales o de Coordinación de ser el caso.
- **Orden de Servicio:** Documento que detalla la cantidad de envíos, el destino (local/nacional) y la prioridad de entrega (normal/urgente).
- **Procedimiento Administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales e individualizables sobre interese, obligaciones o derechos de los administrados.
- **Reporte de Derivaciones:** Documento emitido por el SGD en el cual se visualizan todas las derivaciones de un documento.
- **Recepción:** Acción de recibir el documento que ingresa a la Entidad, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.
- **Seguridad:** Acciones, disposiciones, manuales y todas aquellas medidas preventivas del personal encargado, de la entidad y del sistema tecnológicos que permitan resguardar y proteger la información del SGD buscando mantener la confiabilidad, autenticidad, integridad y transparencia de la misma.



W. PILCÓN



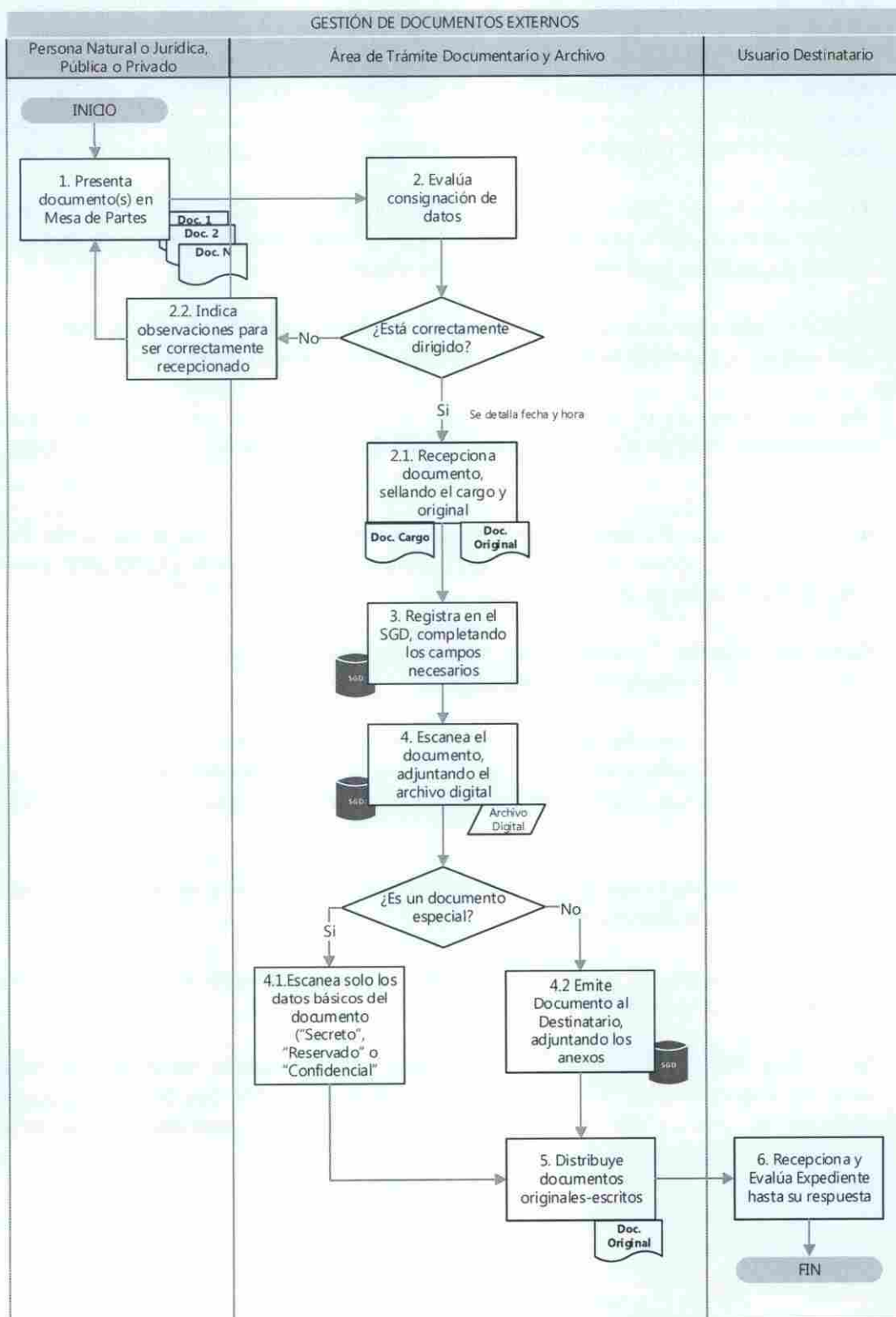
PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Anexo N° 03



G. PAREDES



W. PILCÓN



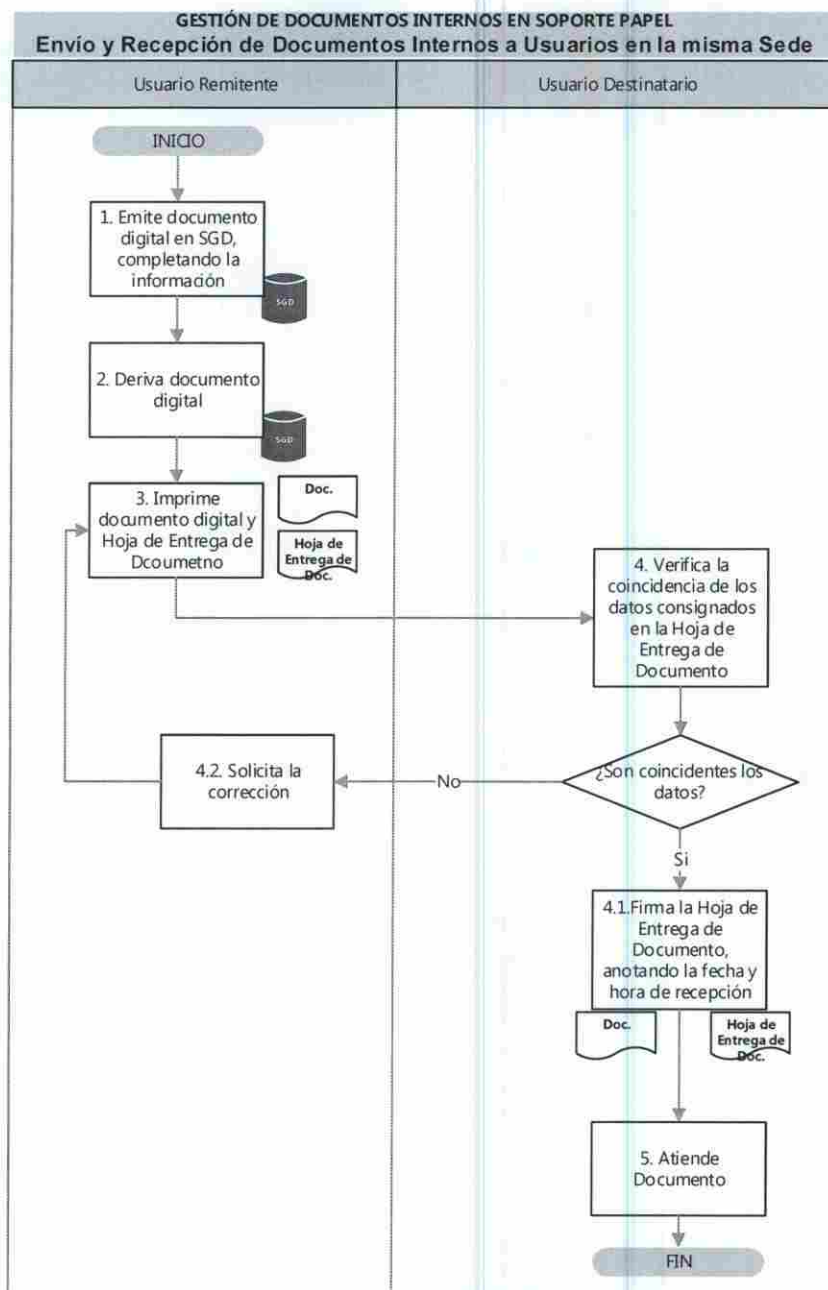
PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Anexo N° 04



DEVIDA
Oficina de Asesoría Jurídica
G. PAREDES

DEVIDA
VºBº
Jefe OPP
W. PILCÓN



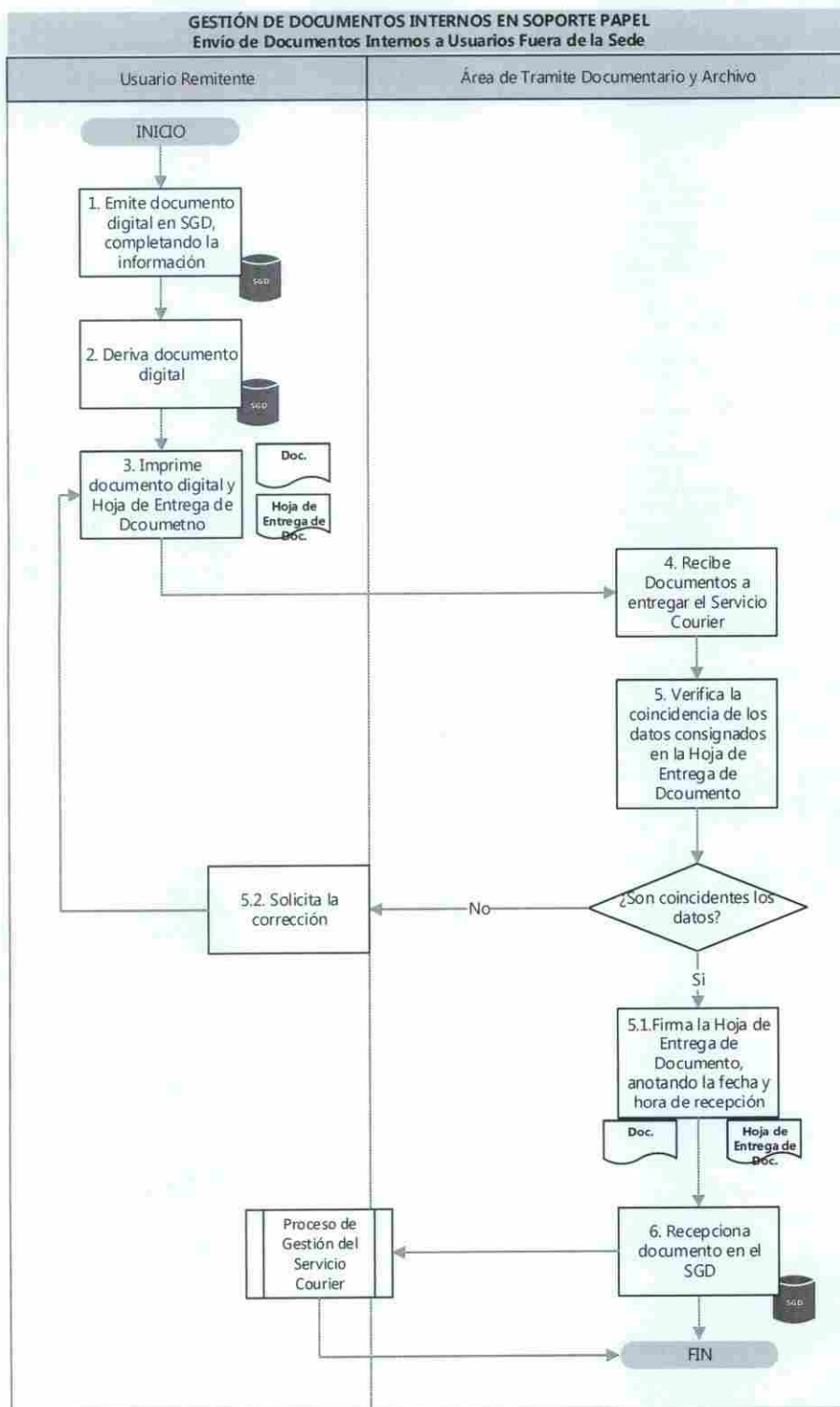
PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Anexo N° 05



G. PAREDES



W. PILCÓN



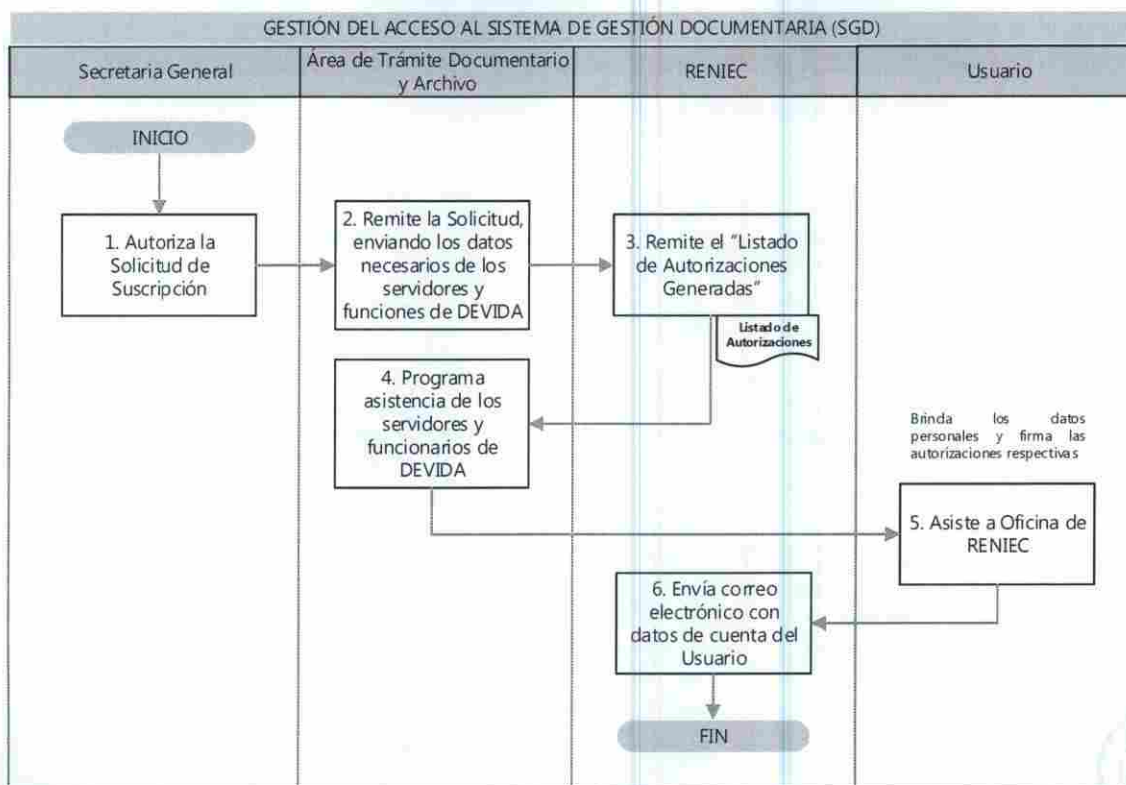
PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Anexo N° 06



G. PAREDES



W. PILCÓN



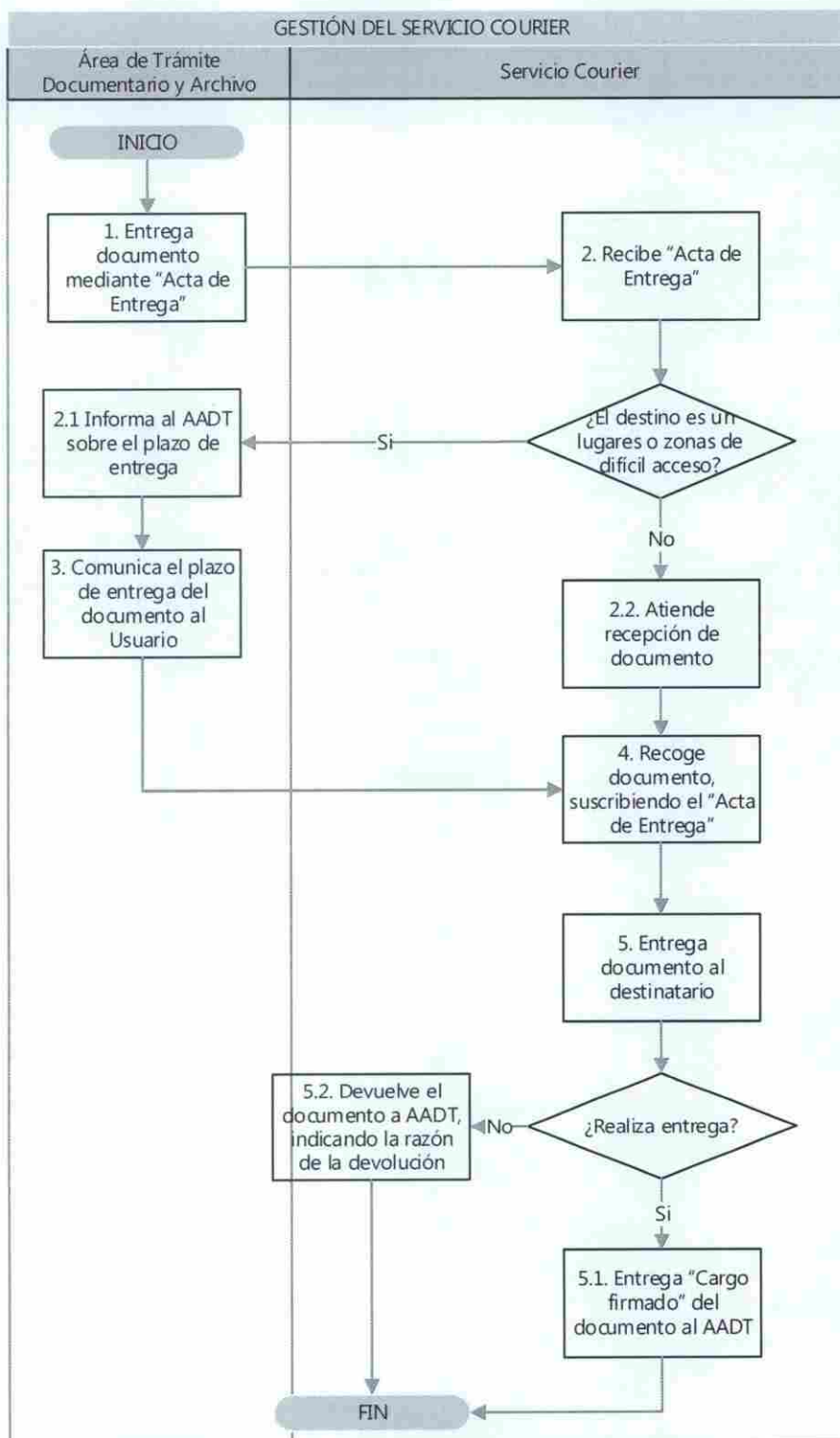
PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° -2017-DV-SG
Disposiciones para regular la Gestión Documentaria en el
Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Comisión
Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Anexo N° 07





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas -DEVIDA

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA



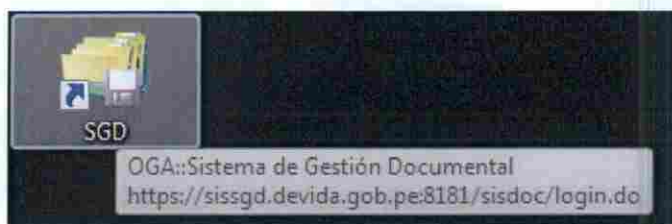
GUIA DE USUARIO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD
Versión 1.0

Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Acceso al Sistema de Gestión Documental

Para acceder al sistema tenemos 3 opciones:

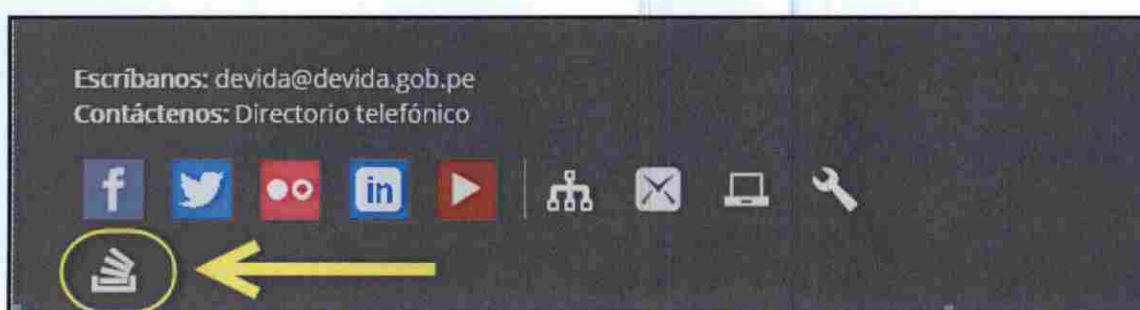
1. Escritorio de la PC: Todos los equipos institucionales cuentan con un link en los escritorios que les permiten acceder al sistema.



2. Link: El link que puede ser copiado en el navegador Internet Explorer para acceder al sistema.

<https://sissgd.devida.gob.pe:8181/sisdoc/login.do>

3. Portal Institucional: Contamos con un acceso directo en el Portal Institucional para ingresar al sistema.



Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Inicio de Sesión

Para ingresar al SGD es necesario colocar su usuario de dominio (usuario con el que acceden a su PC).



El sistema mostrará la dependencia en donde se encuentran asignados. Si están ingresando por primera vez deberán colocar su DNI, de lo contrario ingresarán con su contraseña segura.


E. PINEDO



Confidencial	Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA	Página 3
--------------	---	----------

Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Si es usuario nuevo le pedirá que cree su contraseña segura.



Para ello deberá ingresar su DNI y repetir 2 veces su nueva contraseña teniendo en cuenta los requerimientos mínimos que exige el sistema.



Confidencial	Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA	Página 4
--------------	---	----------

Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Bandeja de Entrada

Una vez que ingresó al sistema podrá visualizar su bandeja de entrada, en donde se encuentran los documentos agrupados de acuerdo a su estado. Adicionalmente podrá visualizar en la parte superior, el menú principal.

DEVIDA Sistema de Gestión Documental UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
LUIS GERARDO CASTRO LEMA

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

Documentos de OGA
Resumen de los documentos procesados en OGA

PARA DESPACHO 23
Documentos Administrativos listos para la Firma

EN PROYECTO 13
Documentos Administrativos en proceso de elaboración

NO LEIDOS 1
Documentos pendientes de lectura

Pendiente Urgente 1

¿Cómo podemos ser Eco eficientes?

- Apague las luces, ventiladores, CPU's y estufas cuando no estén en uso.
- Reutilice el papel, recicle el papel y los residuos.
- Conserve el agua en los baños y en las áreas de trabajo.

Recuerde que el primer paso del cambio es la conciencia y el compromiso de todos.

Equipo: Trámite Documentario
Versión: 1.0
Ruta de Documentos: D:\Servidor\CASTRO\Documentos\IT\DOCUMENTOS

Unidad Orgánica:
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SEDE CENTRAL LIMA

Emisión de Documentos

Para emitir un documento vamos al menú; seleccionamos "Documentos" y luego "Emisión de Documentos".

DEVIDA Sistema de Gestión Documental
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

Emisión de Documentos

Recepción de Documentos

Emisión Personal

Documentos
Resumen de los documentos

¿Cómo po

Confidencial	Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA	Página 5
--------------	---	----------

Se mostrará todo el listado de documentos emitidos, seleccionamos “Nuevo” para emitir un documento.

The screenshot shows the DEVIDA Sistema de Gestión Documental interface. The top navigation bar includes 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES', and 'CONSULTAS'. The main header displays 'UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN' and 'LUIS GERARDO CASTRO LEMA'. The 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' section is active, showing a toolbar with 'Nuevo', 'Editar', 'Ver Documento', 'Ver Anexos', 'Seguimiento', and 'Salir'. The 'Nuevo' button is highlighted with a red arrow. Below the toolbar, there are fields for 'Configuración' (Año: 2017, Estado: EN PROYECTO) and a table of document details.

Nº	REFERENCIA	ORIGEN	FECHA	TIPO DOC.	Nº DOCUMENTO	ASUNTO	DESTINATARIO	ELABORADO POR	NRO EXPEDIENTE	ESTADO
2			04/04/2017	INFORME	00001-2017-UTIC	VACACIONES	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE I	CASTRO LEMA LUIS GERARDO	UTIC0000170000002	EN PROYECTO
25		UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE I	06/04/2017	MEMORANDO	2017-UTIC	NECESARIO REUNION		GOMEZ BELLOTA	UTIC0000170000014	EN PROYECTO
62			21/04/2017	INFORME	2017-UTIC	55555	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE I	PRETTO ARANGAL	UTIC0000170000026	EN PROYECTO

El sistema mostrará la ventana de registro de un nuevo documento en donde se ingresará la información del Remitente, Documento y del Destinatario. Luego seleccionamos “Grabar”.

The screenshot shows the DEVIDA Sistema de Gestión Documental interface for creating a new document. The top navigation bar includes 'CONFIGURACIÓN', 'DOCUMENTOS', 'MESA DE PARTES', and 'CONSULTAS'. The main header displays 'UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN' and 'LUIS GERARDO CASTRO LEMA'. The 'EMISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS' section is active, showing a toolbar with 'Grabar', 'Generar Doc', 'Abrir Doc', 'Cargar Doc', 'Cargar Anexos', 'Anular', 'Cerrar', and 'Salir'. The 'Grabar' button is highlighted with a red arrow. Below the toolbar, there are fields for 'Expediente' (Número, Fecha), 'Remitente' (Dependencia, Firmado Por, Elaborado Por), 'Documento' (Tipo, Número, Asunto), 'Destinatario' (Tipo, Grupos, Trámite, Indicaciones, Prioridad), and a 'Referencias' table.

Año	Tipo Documento	Emitido	Nro. Documento	Fecha
2017	INFORME			

Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

El sistema enviará una pregunta para la creación del expediente, si el documento es nuevo expediente seleccionamos “Si”.

¿ Desea crear expediente para este documento ?

SI NO

Una vez que seleccionamos crear el expediente en la ventana se visualizará el número del mismo.

Teniendo la información básica del expediente, ahora procedemos a generar el documento para ello seleccionamos “Generar Doc.”



DEVIDA Sistema de Gestión Documental

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 LUIS GERARDO CASTRO LEMA

CONFIGURACIÓN DOCUMENTOS MESA DE PARTES CONSULTAS

Salir

EMISIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Grabar Generar Doc. Abrir Doc. Cargar Doc. Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente

Número: OGA00020170000053 Fecha: 28/04/2017

Año: 2017 Año Emisión: 106

EN PROYECTO

Remite

Dependencia: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Firmado Por: CASTRO LEMA LUIS GERARDO

Elaborado Por: CASTRO LEMA LUIS GERARDO

Vistos Buenos

Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

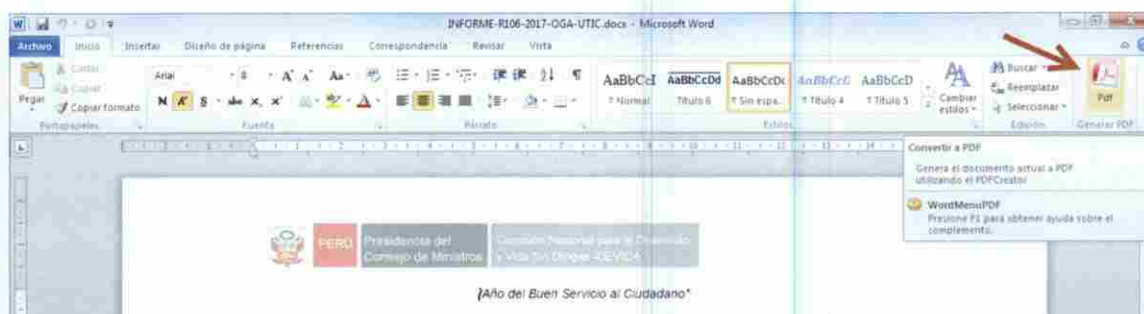
El sistema abrirá el Word en donde mostrará una plantilla de acuerdo al tipo de documento seleccionado.

Esta plantilla podrá modificarse el contenido del documento mas no la cabecera luego, seleccionamos guardar en el Word.

Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Una vez que ya generamos el documento debemos de cargarlo a la nube por ello seleccionamos “Cargar Doc.”. Luego de que ya cargamos el documento podemos proceder a abrirlo seleccionando “Abrir Doc.”

Cuando abrimos el documento en Word, seleccionamos el complemento para convertir a PDF, si en caso no funcionara el complemento seleccionamos F12 y cambiamos el tipo de documento a PDF.



Una vez que ya esta el documento convertido a PDF seleccionamos cargar documento.

Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Cargar Anexos

Si deseamos adicionar algún anexo al documento seleccionamos Cargar Anexos y se mostrará la siguiente pantalla.

Cargar documentos anexos
✕

INFORME -2017-OGA-UTIC - UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Detalle

Año:

Fecha:

Dependencia:

Tipo de documento:

Número:

Asunto:

Documentos anexos

Cargar anexo
 Guardar
 Actualizar

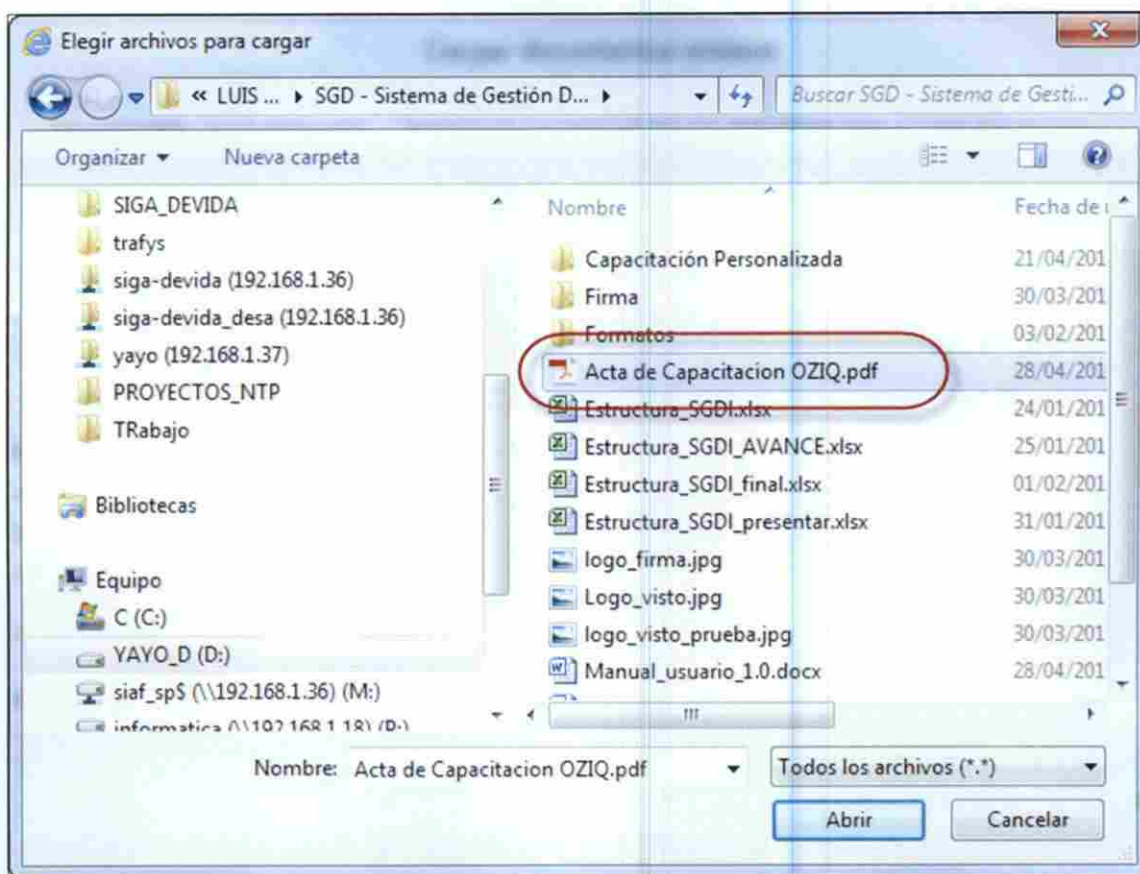
Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones

← Cerrar



Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Seleccionamos Cargar Anexo, y procedemos a buscar en nuestras carpetas el archivo que deseamos cargar.



Una vez que lo encontramos seleccionamos Abrir.



Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

El documento se encontrará anexado completamente cuando figure “Cargado 100%”.

Cargar documentos anexos ✕

📁 INFORME -2017-OGA-UTIC - UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Detalle

Año: Fecha:

Dependencia:

Tipo de documento: Número:

Asunto:

Documentos anexos

Descripción	Nombre de anexo	Req. Firmar	Opciones
ACTA DE CAPACITACION OZIQ.PDF	ACTA DE CAPACITACION OZIQ.PDF	☐	📄

← Cerrar



Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Firma del Documento

Una vez concluido el documento para poder firmar el documento es necesario cambiar el estado de “EN PROYECTO” a “PARA DESPACHO”. Una vez realizado este paso se podrá realizar la firma del documento, para ello seleccionamos “Firmar Doc.”

El sistema abrirá el software “Firma ONPE”, el cual será utilizado para firmar los documentos digitalmente. Para firmar un documento seleccionamos Firmar/ Firma titular.



El sistema mostrará todos los certificados que se encuentran instalados en la PC o Token. Seleccionamos el que nos corresponde.

Confidencial	Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA	Página 13
--------------	---	-----------

Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

SELECCIONAR CERTIFICADO

Certificados Instalados Importar Certificado


CASTRO LEMA Luis Gerardo (FAU20339267821)
RENIEC Class III CA
 Válido del 07/03/2017 12:20:42 -05'00' al 07/03/2018 12:20:42 -05'00'





 Aceptar Cancelar

Ingresamos la clave de nuestro certificado digital.



Se están firmando datos con su clave privada de intercambio

Una aplicación está solicitando acceso a un elemento protegido.

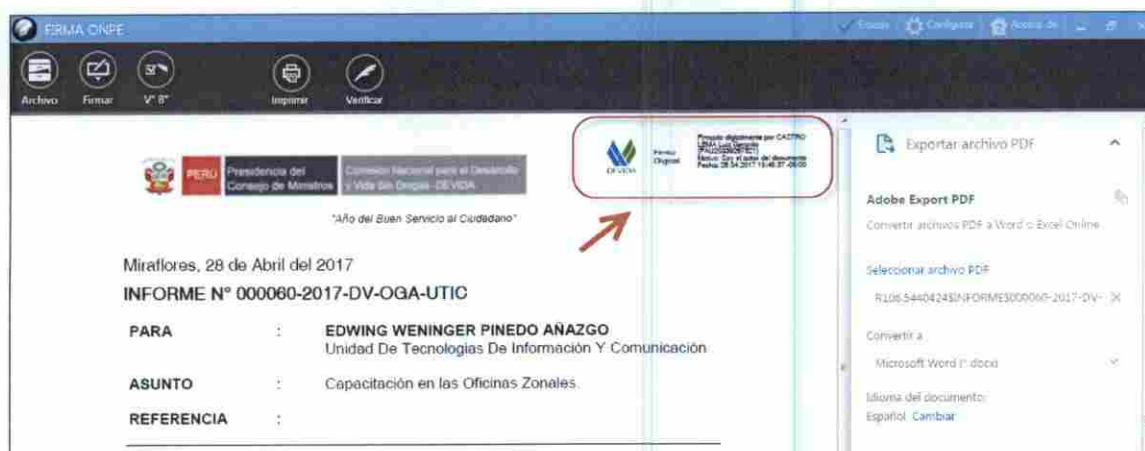
Contraseña para:
Clave privada de CryptoAP

☐ Recordar contraseña

Aceptar Cancelar Detalles...

Sistema de Gestión Documental – SGD	Versión: 1.0
GUIA de Usuario	Fecha: 28/04/2017

Una vez aprobada las contraseña se visualizará la firma digital en la parte superior del documento.



Una vez que el documento se encuentra firmado podemos realizar la emisión del mismo para ello seleccionamos "Emitir Doc."



Finalmente el documento se encontrará en estado "Emitido" y podrá ser visualizado por el destinatario.



Confidencial	Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA	Página 15
--------------	---	-----------