

**DIRECTIVA N° 004 -2024-MTPE/4****GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO**

Formulada por: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen los principales aspectos de los procesos para la gestión documental en los órganos, unidades orgánicas, proyectos y programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en adelante MTPE.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.6 Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 681, 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.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 2.10 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.11 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.12 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 2.13 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.14 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 2.15 Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, Aprueban Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2.16 Resolución Ministerial N° 297-2023-TR, que aprueba la Directiva General N° 001-2023-MTPE/4/13, Lineamientos para la gestión del ciclo de vida de las aplicaciones tecnológicas y/o sistemas de información del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- 2.17 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 2.18 Resolución del Secretario General N° 000009-2024-TR/SG, que aprueba la Directiva N° 001-2024-MTPE/4 “Directiva para la Formulación, aprobación, registro, difusión y modificación de directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus Programas”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y servidores de los órganos, unidades orgánicas, proyectos y programas del MTPE.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La OACGD verifica el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva y brinda asesoría y absuelve consultas sobre la misma.
- 4.2. La OGETIC brinda soporte y asistencia técnica en el uso de herramientas informáticas para el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.3. La OGETIC garantiza la preservación de los documentos electrónicos almacenados en los repositorios electrónicos del MTPE.
- 4.4. Los titulares de los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas y, los servidores del MTPE son responsables de revisar sus respectivas bandejas en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de forma diaria, a fin de dar trámite a los documentos, dentro de los plazos establecidos.
- 4.5. Los titulares de los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas y los servidores del MTPE son responsables del contenido de los documentos que emiten en el ejercicio de sus funciones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 En la presente directiva se emplean los siguientes acrónimos:
 - a. MGD: Modelo de Gestión Documental.
 - b. MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
 - c. OACGD: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
 - d. OGETIC: Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - e. PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
 - f. RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
 - g. SGD: Sistema de Gestión Documental.
 - h. UAC: Unidad de Atención al Ciudadano.
 - i. UGD: Unidad de Gestión Documentaria
- 5.2 La gestión documental en el MTPE está conformada por los procesos de recepción, emisión, despacho (notificación) y archivo de documentos estipulado en el MGD, el cual está definido como un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía.

- 5.3 Los flujos documentales producto de los procedimientos administrativos en el MTPE se realizan a través del SGD para coadyuvar a los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de documentos, haciendo uso de certificados y firmas digitales.
- 5.4 El MTPE promueve el uso de documentos y expedientes electrónicos, emitidos a través del SGD que permitan evidenciar la trazabilidad del trámite en los cuales son utilizados.
- 5.5 Los titulares de los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE disponen las medidas necesarias para que el personal a su cargo utilice y mantenga actualizado el SGD, así como el certificado digital vigente.
- 5.6 Los documentos emitidos en el MTPE se sujetan a los siguientes principios:
- 5.6.1 **Principio de Legalidad:** los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- 5.6.2 **Principio de Veracidad:** los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- 5.6.3 **Principio de Verdad Material:** los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- 5.6.4 **Principio de Oportunidad:** los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano, unidad orgánica, proyecto o programa del MTPE que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- 5.6.5 **Principio de Confiabilidad:** la información contenida en los documentos emitidos debe presumir la buena fe.
- 5.6.6 **Principio de Suficiencia de la Información:** la información contenida en los documentos emitidos debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- 5.6.7 **Principio de Conducta Documental:** la redacción empleada en los documentos emitidos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- 5.6.8 **Principio de Uniformidad:** los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del Proceso de Recepción

- 6.1.1 Canales de recepción de documentos:
- a) Mesa de Partes Presencial: Es la unidad general de recepción

documental en la modalidad presencial, ubicada en la sede central del MTPE o, la que haga sus veces en los Programas o Proyectos.

- b) Mesa de Partes Digital: Es el módulo de atención y recepción documental en la modalidad digital habilitada en el portal institucional del MTPE asociado al SGD o, la que haga sus veces en los Programas o Proyectos.
- c) Mesa de Partes PIDE: Es el módulo de atención y recepción documental en la modalidad digital, habilitada en el SGD para el intercambio electrónico de documentos con otras entidades públicas a través de la PIDE o, la que haga sus veces en los Programas o Proyectos del MTPE.

6.1.2. Horarios de atención:

- a) Mesa de Partes Presencial del MTPE o, la que haga sus veces en los Programas o Proyectos: De lunes a viernes de 08.00 horas a 16:30 horas y considerando solo los días hábiles.
- b) Mesa de Partes Digital y Mesa de Partes PIDE del MTPE o, la que haga sus veces en los Programas o Proyectos: las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana.

6.1.3. Plazos y términos:

- a) Los plazos para el pronunciamiento de los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE se contabilizan a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual el administrado presentó su documento en la Mesa de Partes Presencial o Mesa de Partes Digital o Mesa de Partes PIDE del MTPE o, la que haga sus veces en los Programas o Proyectos; salvo, que se haya requerido subsanación, en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada ésta y respetando los plazos máximos para realizar actos procedimentales dispuestos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante TUO de la Ley N° 27444.
- b) El cómputo de plazo para la atención o pronunciamiento de los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE, sujeto a normas de carácter especial, se regula conforme con lo establecido en dicha normativa.
- c) La Mesa de Partes Presencial o Mesa de Partes Digital o Mesa de Partes PIDE del MTPE o, la que haga sus veces en los Programas o Proyectos, debe derivar los documentos el mismo día de haber concluido el registro en el SGD, a los destinatarios del MTPE para dar atención al trámite o solicitud.

6.1.4. La presentación de documentos, en forma presencial o virtual, debe realizarse a través de la Mesa de Partes del MTPE o, la que haga sus veces en los Programas o Proyectos, verificando que se reúnan los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444. Seguidamente deben ser registrados, digitalizados y derivados a través del SGD, para

su atención por parte de los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE, según corresponda.

- 6.1.5. Los documentos presentados al MTPE que consignen las palabras “CONFIDENCIAL”, “SECRETO” o “RESERVADO”; así como, los que se refieran a:
- Denuncias por temas de corrupción, en el marco del Decreto Legislativo N° 1327.
 - Denuncias por temas de hostigamiento sexual, en el marco de la Ley N° 27942.
 - Investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública.
 - Información referida a lo establecido en los numerales 1.5 y 1.6 del artículo 1, como al artículo 40 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Deben señalar, como mínimo, la siguiente información:

- 6.1.5.1 Cuando el remitente es una persona natural: apellidos, nombres, tipo y número de documento de identidad, dirección, correo electrónico y, titular del órgano, unidad orgánica, proyecto o programa del MTPE a la que se dirige.
- 6.1.5.2 Cuando el remitente es una persona jurídica: razón social, número de RUC, dirección, correo electrónico y, titular del órgano, unidad orgánica, proyecto o programa del MTPE a la que se dirige.
- 6.1.6 El documento que haya sido dirigido a la persona que por razones diversas ya no ocupa el cargo de titular del órgano, unidad orgánica, proyecto o programa del MTPE, debe ser derivado al titular que está ejerciendo efectivamente dicho cargo, debiendo el órgano, unidad orgánica, proyecto o programa recibir el mencionado documento sin inconvenientes.
- 6.1.7 No se deben recibir documentos de índole personal (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, etc.), por no constituir documentación oficial; salvo que, formen parte de un escrito o solicitud.
- 6.1.8 Cuando el documento no sea de competencia del MTPE, ello debe ser puesto en conocimiento del administrado, debiendo, a su vez, orientarlo respecto a su debido trámite. Sin embargo, si la intención del administrado persistiera en la Mesa de Partes Presencial, se debe recibir el documento y se consigna dicha persistencia en el SGD; asimismo, dicho documento debe ser encausado a la entidad competente.
- 6.1.9 Para el caso de los documentos que incumplan los requisitos mínimos establecidos en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444 o, se encuentren con defectos u omisiones formales que ameritan corrección en su presentación, el servidor de mesa de partes del MTPE o, la que haga sus veces en los Programas o Proyectos, debe proceder del siguiente modo:

6.1.9.1 Para documentos presentados en forma física, en un solo acto y por única vez debe hacer constar en el documento y su respectivo cargo de recepción, las observaciones del incumplimiento de los requisitos, que no puedan ser subsanados de oficio, para los documentos presentados en forma presencial; y, para los documentos presentados en forma virtual, se le envía una comunicación al correo electrónico del administrado informando sobre las observaciones efectuadas; otorgándole en ambos casos, un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanar las observaciones, salvo que el defecto pueda subsanarse en el mismo acto.

6.1.9.2 Para hacer constar las observaciones en documentos presentados en forma física, debe dejarse constancia de ellas ubicándolas bajo la firma del receptor en la solicitud y en el cargo de recepción que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas del administrado si las hubiere, indicando que, de no subsanarse las observaciones advertidas, se tendrá por no presentado el documento, registrándose lo pertinente en el SGD.

El documento no será entregado al órgano, unidad orgánica, proyecto o programa del MTPE hasta que el administrado no cumpla con subsanar las observaciones, debiendo permanecer el documento en custodia de la Mesa de Partes del MTPE o, la que haga sus veces en los Programas y Proyectos.

6.1.9.3 Luego de transcurrido el plazo de dos (2) días hábiles sin que el administrado haya cumplido con subsanar las observaciones, se considera el documento como no presentado, registrándose lo pertinente en el SGD. Estos documentos quedan en custodia de Mesa de Partes del MTPE o, la que haga sus veces en los Programas o Proyectos, para su devolución al administrado, dejando constancia de tal actuación mediante un acta. Para el caso de los documentos presentados en forma virtual, en el SGD automáticamente se consideran como no presentados.

6.1.9.4 De haberse subsanado las observaciones a los documentos presentados, se ingresan y registran en el SGD para la atención correspondiente.

6.1.10 La constancia de presentación y registro de recepción documental debe mostrar lo siguiente:

6.1.10.1 Respecto a la documentación recibida en soporte papel, el servidor de Mesa de Partes Presencial del MTPE o, la que haga sus veces en los Programas o Proyectos debe colocar en el cargo y original de dicho documento, el sello de recepción y consignar el número de registro, la hora, fecha y número de folios.

- 6.1.10.2 Respecto a la documentación recibida mediante la PIDE, el servidor de Mesa de Partes del MTPE o, la que haga sus veces en los Programas o Proyectos, debe proceder a firmar digitalmente el documento remitido, así como debe mostrar la fecha como la hora del documento presentado y, el número de registro de recepción e igualmente la fecha como la hora de dicho registro; asimismo, debe ser enviado automáticamente a través de la PIDE hacia la entidad remitente.
- 6.1.10.3 Respecto a la documentación recibida en la Mesa de Partes Digital del MTPE o, la que haga sus veces en los Programas o Proyectos, el administrado recibe vía correo electrónico una constancia en la que debe consignarse la fecha y hora de presentación, el número de registro de recepción e indicando la fecha como la hora de dicho registro y la unidad de organización de destino.
- 6.1.11 La documentación recibida en la Mesa de Partes Presencial del MTPE o, la que haga sus veces en los Programas o Proyectos, debe ser digitalizada íntegramente con sus respectivos anexos. En caso de recibir documentos en formatos distintos al soporte papel tamaño A4 (CD, DVD, USB, etc.), no deben ser digitalizados y deben considerarse como un folio, anotando su existencia en las observaciones del registro.
- Asimismo, los documentos descritos en el numeral 6.1.5 de la presente directiva, no deben ser abiertos y tampoco digitalizados, con excepción del sobre que los contiene, en caso sean presentados en la mesa de partes presencial.
- 6.1.12 La asignación de usuarios al SGD en los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE, debe cumplir lo siguiente:
- 6.1.12.1 Para efectos de la creación de la cuenta de usuario correspondiente, los titulares de los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE envían a la OACGD o la que haga sus veces en los proyectos o programas, la relación de los servidores y otros usuarios que por la naturaleza de sus funciones y/o actividades, requieren ser autorizados, para acceder al SGD, considerando el uso y perfil respectivos.
- 6.1.12.2 Los perfiles del SGD, detallados en el Anexo N° 01 de la presente Directiva, son: Titular de los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE, así como Secretaria y Profesional.
- 6.1.12.3 El SGD debe mantener niveles de accesos a fin de garantizar que los documentos se encuentren disponibles únicamente para aquellos titulares o servidores autorizados.
- 6.1.12.4 El SGD debe guardar un registro permanente de las operaciones ejecutadas en el mismo.

- 6.1.13 En caso de cese del servidor o titular de los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE, éste debe atender sus documentos pendientes en el SGD o en su defecto, derivar a la persona que disponga su superior inmediato, a efectos de continuar con su atención. Asimismo, dicho cese debe ser comunicado a la OACGD o la que haga sus veces en los proyectos o programas, para la respectiva baja del usuario en el SGD.
- 6.1.14 Los titulares de los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas y, los servidores del MTPE deben contar con una “Bandeja de Entrada” en el SGD, en la que se encuentra toda la documentación asignada y que debe ser recibida para conocimiento o, emitir los documentos destinados a dar atención y/o respuesta dentro de los plazos establecidos en las normas vigentes; así como, deben consignar en el SGD la información relativa al archivo o atención de los documentos.
- 6.1.15 En la “Bandeja de Entrada” se realizan, esencialmente, las siguientes acciones: ENVIAR, SOLICITAR DESPACHO, CREAR REGISTRO, ARCHIVAR, NO LEÍDO Y VER TRAZABILIDAD, conforme se detalla a continuación:

Acción	Descripción de la Acción
ENVIAR	Acción por la cual se transfiere el registro (expediente) seleccionado hacia órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE, independiente del nivel jerárquico.
SOLICITAR DESPACHO	Acción por la cual se carga los documentos que serán notificados a los/las solicitantes.
CREAR REGISTRO	Esta acción creará un nuevo registro a partir del actual, al hacerlo, ambos registros quedarán relacionados.
ARCHIVAR	Acción que permite archivar un registro.
NO LEÍDO	Esta acción permite regresar el registro seleccionado al estado de no leído.
VER TRAZABILIDAD	Esta acción permite visualizar la trazabilidad del registro seleccionado.

- 6.1.16 Los documentos recibidos en la Mesa de Partes Presencial o Digital o PIDE del MTPE o, la que haga sus veces en los proyectos o programas, deben ser derivados respectivamente, a través del SGD, al titular del órgano, unidad orgánica, proyecto o programa del MTPE de grado más cercano al administrado para su atención, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- 6.1.17 A través del SGD se envían o reciben documentos las 24 horas del día, durante los 365 días del año. En tal sentido, salvo situación excepcional que responda a necesidad institucional, todo documento derivado a la unidad de organización del MTPE es recibido inmediatamente hasta las 17:00 horas del mismo día en que fueron derivados; o, a las 08:30 horas del día hábil siguiente, si el documento fue derivado con posterioridad a las 17:00 horas; en tal sentido, los

órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE deben recibir los documentos a través del SGD, de corresponder.

6.2 Del Proceso de Emisión

- 6.2.1 Los titulares y servidores de los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE deben emitir y cargar los documentos destinados a dar respuesta a los requerimientos, utilizando únicamente el SGD y la firma digital de manera obligatoria y contemplando lo establecido en la presente Directiva.
- 6.2.2 Los documentos emitidos por los titulares y servidores de las órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE deben sujetarse a las formalidades y características que se detallan en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- 6.2.3 Los documentos electrónicos emitidos y firmados digitalmente no deben ser modificados por ninguna circunstancia.
- 6.2.4 Los documentos que requieran más de una firma principal o visto bueno deben ser derivados a los firmantes a través del SGD indicando la acción de suscribir. Una vez que se hayan completado las firmas, el documento debe derivarse a su destinatario para que sea emitido.
- 6.2.5 Los documentos que son marcados como copias en su derivación, deben ameritar alguna acción en el trámite por parte del titular del órgano, unidad orgánica, proyecto o programa; de lo contrario, no deben ser derivados de ese modo.
- 6.2.6 Los documentos emitidos deben ser clasificados en las siguientes prioridades con sus respectivos plazos de atención, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444:
- 6.2.6.1 **MUY URGENTE:** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de 3 (tres) días hábiles, para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter.
- 6.2.6.2 **URGENTE:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 7 (siete) días hábiles, para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares; los cuales deben ser prorrogados a 3 (tres) días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros.
- Asimismo, para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse: dentro de los 10 (diez) días de solicitados.
- 6.2.16.3 **NORMAL:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 30 (treinta) días hábiles.
- 6.2.16.4 **OTROS:** Norma legal que establezca procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor u otros plazos.

- 6.2.7 Los documentos que deben emitirse en la gestión documental para la comunicación interna y externa, así como su uso y nivel de remitente, están estipulados en el Catálogo de Documentos Oficiales del MTPE que se apruebe para dicho efecto.
- 6.2.8 No están regulados por la presente directiva, los documentos emitidos en el marco de los sistemas administrativos, por encontrarse regulados por sus propios documentos normativos, sistemas informáticos o reglas de los órganos y entidades rectoras, tales como los documentos emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), entre otros.

6.3 Del Proceso de Despacho

- 6.3.1 Los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE deben realizar sus notificaciones de forma obligatoria a través del servicio de despacho digital. Excepcionalmente, y, sólo en el caso de que una notificación no se pueda realizar de manera digital, se realiza de forma física (despacho físico), atendiendo a lo establecido en el artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444.
- 6.3.2 Las notificaciones digitales tienen la misma validez y eficacia jurídica que las notificaciones realizadas por medios físicos tradicionales, para lo cual deben cumplir con las siguientes exigencias: oportunidad, suficiencia y debido procedimiento. La notificación digital efectuada forma parte del expediente electrónico.
- 6.3.3 Los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE deben revisar que los documentos remitidos para el despacho digital o físico cuenten con los datos del destinatario consignados y que se adjunten debidamente los antecedentes y/o anexos que se indique, antes de ser enviados para su despacho. Los antecedentes y/o anexos que no constituyen documentos, tales como tablas, comunicaciones vía correo electrónico, entre otros afines, deben estar adecuadamente referenciados, procesados y/o sistematizados en el documento correspondiente emitido.
- 6.3.4 Para aquellos documentos que requieran la intervención del Despacho Ministerial, Viceministerial o la Secretaría General del MTPE para ser enviados a usuarios externos, los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas deben seguir las siguientes disposiciones:
- 6.3.4.1 Debe contar con la conformidad de las Direcciones Generales, Proyectos o Programas, de ser el caso, que dependan orgánicamente de sus Despachos y validados por la Secretaría General o Viceministerio que corresponda, en el marco de los asuntos de su competencia, en estricto cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del MTPE.
- 6.3.4.2 Debe señalar conclusiones claras y precisas respecto a la opinión emitida.

- 6.3.4.3 Debe incluir la recomendación expresa, sobre la derivación externa que la Secretaría General y/o Despacho Viceministerial y/o Despacho Ministerial debe realizar. Para ello, se debe acompañar el proyecto de oficio o carta, según corresponda.
- 6.3.4.4 Debe contener de manera expresa los anexos que acompañan la opinión emitida.
- 6.3.5 Los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE deben hacer el seguimiento correspondiente de sus documentos notificados, contar con el cargo de notificación y subirlo de forma obligatoria al SGD para archivar el expediente del trámite o procedimiento.
- 6.3.6 **Despacho digital**
- 6.3.6.1 El despacho digital del MTPE se brinda a través de las siguientes modalidades:
- PIDE.
 - Casilla Electrónica.
 - Mesas de Partes Digitales o Casillas Electrónicas de las entidades públicas o privadas.
- 6.3.6.2 Horarios para el despacho digital:
- El horario de remisión por los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE a la UGD o la que haga sus veces en los proyectos o programas, se efectúa a través del SGD durante las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, todos los días del año.
 - La recepción por parte de la UGD o, la que haga sus veces en los programas o proyectos, exceptuando las observaciones al documento digital remitido, se sujeta a la siguiente regla:
 - Desde las 00:00 horas hasta las 14:30 horas de un día hábil de su remisión a la UGD o, la que haga sus veces en los programas o proyectos, se reciben los documentos y se notifican el mismo día.
 - Después de las 14:31 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil, deben ser notificados por la UGD o, la que haga sus veces en los programas o proyectos, el día hábil siguiente.
 - Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, deben ser notificados por la UGD o, la que haga sus veces en los programas o proyectos, el día hábil siguiente.

b.4 La notificación de los documentos urgentes se efectuarán previo V°B° del Titular de la UGD o, la que haga sus veces en los programas o proyectos, para el envío al destinatario el mismo día.

c. El envío al destinatario por parte de la UGD debe efectuarse desde las 08:15 horas hasta las 16:00 horas de ese día, a fin de obtener el cargo de recepción el mismo día y hora hábil de su envío.

6.3.6.3 De la modalidad de despacho PIDE.

a. El envío de documentos a entidades de la administración pública se debe realizar de manera electrónica a través del despacho PIDE del SGD, siempre que la entidad de destino se encuentre registrada y esté disponible a través de dicha plataforma.

b. En los casos en que los documentos enviados a través de la plataforma sean observados por el destinatario, el órgano, unidad orgánica, proyecto o programa emisor del MTPE debe subsanar la observación y remitir los documentos por la misma vía.

6.3.6.4 De la modalidad de casilla electrónica.

a. Los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE deben realizar sus notificaciones digitales de manera obligatoria a través de la casilla electrónica asignada al administrado, sin requerir su consentimiento o autorización expresa, ya que una vez asignada es el único medio que se utiliza para realizar las notificaciones en el MTPE.

b. Las notificaciones digitales realizadas por los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE deben ser enviadas por opción casilla electrónica del SGD, para su envío a la casilla electrónica asignada al administrado.

c. La UGD de la OACGD o, la que haga sus veces en los proyectos o programas del MTPE, debe remitir al órgano, unidad orgánica, proyecto o programa que corresponda, el comprobante del depósito y el formato de acuse de recibido en el buzón electrónico de la casilla electrónica asignada al administrado, al día siguiente hábil de emitida automáticamente.

6.3.6.5 Despacho de documentos a mesas de partes digitales o casillas electrónicas de las entidades públicas o privadas:

a. La notificación dirigida a la dirección web (link) del destinatario señalada por el órgano, unidad orgánica, proyecto o programa del MTPE, se sujeta a la remisión

del documento en soporte digital a la citada plataforma.

- b. Los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE deben enviar los documentos en soporte digital a través del SGD.
- c. Para cada documento en soporte digital remitido a la dirección web (link) del destinatario señalada por el órgano, unidad orgánica, proyecto o programa del MTPE, la UGD o, la que haga sus veces en los proyectos o programas, gestiona la constancia de recepción del documento digital o captura del envío, desde la citada plataforma.
- d. El órgano, unidad orgánica, proyecto o programa del MTPE, debe derivar a través del SGD el documento principal con sus anexos en un solo archivo y en formato PDF; en caso, el peso de la información sobrepase la capacidad permitida en el SGD, se puede remitir la misma en un enlace drive adjuntando el link en el documento principal o en uno de los anexos.
- e. La constancia de recepción del documento, debe ser cargada al SGD por la UGD o, la que haga sus veces en los proyectos o programas, del MTPE y derivada al órgano, unidad orgánica, proyecto o programa del MTPE remitente.

6.3.7 Despacho físico

Se debe realizar de forma excepcional y comprende las actividades desarrolladas en el marco de la remisión de los documentos producidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones a destinatarios externos.

6.3.7.1 Los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programa del MTPE del MTPE deben registrar los datos solicitados para el envío de documentos a través del SGD y entregarlos a la UGD o, la que haga sus veces en los proyectos o programas del MTPE en soporte papel, así como el acta de notificación, para su posterior entrega al servicio de mensajería.

6.3.7.2 Horarios para el despacho físico:

- a. La recepción de los documentos en la UGD o, la que haga sus veces en los programas o proyectos del MTPE, se realiza en el horario de lunes a viernes de 08:15 a 17:00 horas.
- b. Los documentos recibidos por la UGD o, la que haga sus veces en los proyectos o programas del MTPE hasta las 12:00 horas de lunes a viernes, deben ser entregados el mismo día a la empresa a cargo del servicio de mensajería para su notificación, conforme a lo

establecido en los términos de referencia que forman parte del contrato correspondiente.

- c. Los documentos recibidos por la UGD o, la que haga sus veces en los proyectos o programas, del MTPE después las 12:01 horas de lunes a viernes, deben ser entregados al día siguiente hábil a la empresa a cargo del servicio de mensajería para su notificación, conforme a lo establecido en los términos de referencia que forman parte del contrato correspondiente del MTPE o, según corresponda por el proyecto o programa.

- 6.3.7.3. Las notificaciones físicas se realizan a nivel local y nacional, de acuerdo a los términos de referencia y especificaciones técnicas del servicio de mensajería contratado por el MTPE o, según corresponda por el proyecto o programa.
- 6.3.7.4. Todo documento remitido a un destinatario externo en soporte papel debe ir acompañado del acta de notificación de entrega del documento, el mismo que es sellado o firmado por el destinatario como constancia de recepción; así como, los casos de entrega Bajo Puerta o, entrega con Negativa de firma o recepción.
- 6.3.7.5. Los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas deben recoger las cédulas notificadas en las instalaciones de la UGD de la OACGD o, la que haga sus veces en los proyectos o programas del MTPE, previa coordinación con dicha unidad.

6.4 Del Proceso de Archivo

- 6.4.1 Los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE son los responsables de realizar el tratamiento técnico archivístico al acervo documental físico y electrónico en su custodia, siguiendo el MGD y en el marco de las normas del Sistema Nacional de Archivos, a fin de transferir las series documentales cuyos plazos de retención hayan vencido, al Archivo Central del MTPE o, la que haga sus veces en los proyectos o programas.
- 6.4.2 Los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE deben cumplir con los procesos archivísticos de organización, descripción, valoración y conservación de los documentos en su custodia.
- 6.4.3 La UAC de la OACGD o, la que haga sus veces en los proyectos o programas del MTPE, debe garantizar y brindar el servicio archivístico de los documentos que se custodian en el Archivo Central del MTPE o, la que haga sus veces en los proyectos o programas.
- 6.4.4 La transferencia documental se efectúa en sus dos (02) modalidades, física y electrónica, siendo los responsables de los Archivos de Gestión los encargados de brindar los instrumentos elaborados como producto de la organización y descripción documental.

- 6.4.5 Los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE deben efectuar la valoración de los documentos en coordinación con la OACGD o, la que haga sus veces en los proyectos o programas, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos, determinando el valor permanente o temporal de sus documentos, según corresponda.
- 6.4.6 La OGETIC del MTPE o, la que haga sus veces en los proyectos o programas, debe garantizar:
 - 6.4.6.1 La conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, tanto para aquellos nacidos electrónicamente o aquellos que son resultado de un proceso de digitalización.
 - 6.4.6.2 La migración de soportes y formatos por obsolescencia tecnológica.
 - 6.4.6.3 La accesibilidad y recuperación de los documentos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Las disposiciones sobre la modalidad de casilla electrónica contenidas en la presente Directiva resultan aplicables al momento de su implementación en el MTPE, que se efectúa en el plazo máximo de seis (6) meses, a partir de la vigencia del Decreto Supremo que apruebe la obligatoriedad del uso de la casilla electrónica en el MTPE.
- 7.2 La OGETIC es responsable del proceso de implementación tecnológica de la casilla electrónica y, la OACGD es la responsable funcional de la implementación del servicio de casilla electrónica. Al respecto, dicha casilla electrónica se rige por su propia normativa.
- 7.3 Mientras se culmine el proceso de implementación de la casilla electrónica en el MTPE, Los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas deben notificar sus documentos digitales a través del correo electrónico, para lo cual seguirán las siguientes disposiciones:
 - 7.3.1 Los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas del MTPE deben enviar a la UGD de la OACGD o, la que haga sus veces en los proyectos o programas del MTPE, los documentos en soporte digital a través del SGD y sujetándose a lo establecido en el numeral 6.3.6.2 de la presente directiva.
 - 7.3.2 La respuesta de recepción otorgada por el administrado desde el correo electrónico proporcionado por éste, debe ser cargada de manera obligatoria al SGD por la UGD o, la que haga sus veces en los proyectos o programas del MTPE, y derivada al órgano, unidad orgánica, proyecto o programa del MTPE remitente para que proceda con la finalización del expediente, de ser el caso.

En caso de no recibirse respuesta de recepción del administrado en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, la UGD o, la que haga sus veces en los proyectos o programas del

MTPE, debe comunicar el hecho, a través del SGD, al órgano, unidad orgánica, proyecto o programa remitente para que proceda conforme a las disposiciones para la notificación física, señaladas en la presente directiva.

- 7.3.3 De forma excepcional, cuando se trate de documentos urgentes o con información sensible, pueden ser notificados digitalmente por el órgano, unidad orgánica, proyecto o programa del MTPE; para tal efecto, deben efectuar el envío del correo electrónico, el seguimiento de la recepción del administrado y subir el cargo de recepción al SGD, para finalizar el trámite o procedimiento, de ser el caso.
- 7.4 Los proyectos o programas del MTPE deben integrarse en el plazo máximo de seis (6) meses al SGD, la Mesa de Partes Digital y Casilla Electrónica del MTPE. Los titulares de dichos proyectos o programas, la OGETIC y la OACGD, son responsables del proceso de implementación en el marco de sus competencias técnicas y funcionales, respectivamente.
- 7.5. Los dispositivos legales y contractuales podrán ser emitidos en soporte papel, sin perjuicio de que sean registrados, digitalizados y cargados en el SGD. Asimismo, se debe garantizar la conservación de los documentos originales en soporte papel en el archivo de gestión de la unidad de organización emisora.
- 7.6. Hasta la aprobación del Catálogo de Documentos Oficiales del MTPE prevista en el numeral 6.2.7 de la presente Directiva, resulta aplicable lo dispuesto en el numeral 6.2.1 y anexos correspondientes de la Directiva aprobada por Resolución del Secretario General N° 043-2019-TR/SG.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Perfiles en el Sistema de Gestión Documental.
- Anexo N° 02: Formalidades para la presentación, redacción y características de los documentos digitales.
- Anexo N° 03: Flujograma de los procesos de gestión documental.