



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público



Firmado por: MEJIA
CORNEJO Juan
Carlos FAU
20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 17/01/2025
14:55:16 -0500

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 00014-2025-GG-OSITRAN

Lima, 17 de enero 2025

VISTOS:

El Informe N° 00194-2024-OGD-GG-OSITRAN y el Memorando N° 389-2024-OGD-GG-OSITRAN de la Oficina de Gestión Documentaria; el Informe N° 00003-2025-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00008-2025-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI de 21 de julio de 2017, se aprobó el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412 del 13 de septiembre de 2018, se aprobó la Ley de Gobierno Digital de aplicación a toda entidad que forma parte de la Administración Pública a que se refiere el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI del 21 de septiembre de 2018, se modificó el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, designando al Comité de Gobierno Digital como responsable Directivo de la Implementación del Modelo de Gestión Documental;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0029-2019-PD-OSITRAN de 3 de junio de 2019, se actualizó la conformación del Comité de Gobierno Digital del Ositrán, según lo establecido en la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM del 18 de febrero de 2021, se aprobó 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. En ese contexto, mediante Resolución de Gerencia General N° 139-2021-GG-OSITRAN de 3 de diciembre de 2021, se aprobó la "Directiva de Gestión Documental del Ositrán" - versión 02;

Que, mediante Informe N° 00194-2024-OGD-GG-OSITRÁN de 21 de junio de 2024, la Oficina de Gestión Documentaria presentó al Comité de Gobierno Digital la propuesta de actualización de la "Directiva de Gestión Documental del Ositrán" – versión 03, con la finalidad de actualizar el marco normativo vigente aplicable, regular algunas funciones y consignar algunas actividades surgidas ante la necesidad del ejercicio de la función;

Que, mediante Memorando N° 00001-2024-CGD-OSITRAN de 26 de diciembre de 2024, el Comité de Gobierno Digital validó la propuesta de actualización de la "Directiva de Gestión Documental del Ositrán" – versión 03 y solicitó a la Oficina de Gestión Documentaria en calidad de responsable del Proceso de Trámite Documentario, continúe con el trámite de aprobación correspondiente ante la Gerencia General;

Que, mediante Memorando N° 00389-2024-OGD-GG-OSITRAN de 27 de diciembre de 2024, la Oficina de Gestión Documentaria remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de la actualización de la "Directiva de Gestión Documental del Ositrán" – versión 03;

Que, mediante el Informe N° 00003-2025-GPP-OSITRÁN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias, ha expresado opinión favorable señalando que

Visado por: FERNANDEZ CASTRO
Ricardo Javier FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 17/01/2025 14:15:10 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 17/01/2025 12:41:47 -0500

Visado por: CHOCANO PORTILLO Javier
Eugenio Manuel Jose FAU 20420248645
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 17/01/2025 12:24:54 -0500

Visado por: VALENZUELA CAVELLO
Alina Aimee FAU 20420248645 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 17/01/2025 10:49:24 -0500



la propuesta de actualización de la “Directiva de Gestión Documental del Ositrán” – versión 03 cumple con lo dispuesto en la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán y que la Oficina de Gestión Documentaria es la unidad de organización competente para formular dicha Directiva;

Que, a través del Informe N° 00008-2025-GAJ-OSITRAN, la Gerencia de Asesoría Jurídica, ha emitido opinión, indicando que encuentra jurídicamente viable la propuesta de actualización de la “Directiva de Gestión de Gestión Documental del Ositrán” – versión 03;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10° y 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del Ositrán y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del Ositrán;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Gobierno Digital aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1412 y su reglamento; el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; y la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva de Gestión Documental del Ositrán” – versión 03, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N°139-2021-GG-OSITRAN mediante el cual se aprobó la “Directiva de Gestión de Gestión Documental del Ositrán” – versión 02.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Gestión Documentaria, el seguimiento del cumplimiento de la directiva a que hace referencia el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 4.- Encargar a la Oficina de Gestión Documentaria que comunique la presente resolución y la directiva actualizada a las unidades de organización del Ositrán.

Artículo 5.- Disponer que la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Comunicación Corporativa, publiquen la presente resolución y su anexo, en la intranet y en el portal institucional del Ositrán, ubicado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para la Orientación al Ciudadano (www.gob.pe/ositrán), respectivamente.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmada por
JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General
Gerencia General

Visado por
JAVIER CHOCANO PORTILLO
Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Asesoría Jurídica

Visado por
RICARDO MERCADO TOLEDO
Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

Visado por

AIMEE VALENZUELA CAVELLO

Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria

Oficina de Gestión Documentaria

Visado por

VLADIMIR FERNÁNDEZ CASTRO

Asesor en Gestión Administrativa

Gerencia General

NT 2025006838

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

	Denominación	Código
	DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIR-OGD-JTI-01
		Versión
		03
	Aprobado por Resolución N°	00014-2025-GG-OSITRAN

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE	5
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	8
6.1 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
6.1.1 Política de la gestión documental	8
6.1.2 Objetivos de gestión documental	9
6.2 ECOSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
6.3 FIRMAS DIGITALES	11
6.4 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	11
6.5 CUSTODIA DE DOCUMENTOS	12
6.6 ACCESIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS	13
6.6.1 ACCESO A LAS HERRAMIENTAS DE SOPORTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
6.6.2 ACCESO A LOS DOCUMENTOS	13
6.7 OPERATIVIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN CASO DE CONTINGENCIA	15
6.8 INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN	16
6.9 SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN	16
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	17
7.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	17
7.1.1 Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes	17
7.2 EMISIÓN DE DOCUMENTOS	28
7.2.1 Creación de documentos	28
7.2.2 Uso de siglas y numeración de documentos normalizados	29
7.2.3 Tipos documentales para la emisión de documentos	29
7.2.4 Registro del documento a emitir	31
7.2.5 Priorización y plazo del documento	32
7.2.6 Firma digital	32

7.2.7 Envío del documento al destinatario	32
7.2.8 Derivación del documento	32
7.2.9 Emisión de representaciones imprimibles.....	33
7.3 DESPACHO Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	33
7.3.1 Consideraciones generales para el despacho y notificación de documentos	34
7.3.2 Horario de despacho y notificación de documentos.....	37
7.3.3 Despacho y notificación de documentos a través de la PIDE.....	38
7.3.4 Despacho y notificación de documentos a través de la Casilla Electrónica.....	38
7.3.5 Despacho y notificación de documentos a través de la MPV de la entidad de destino	38
7.3.6 Despacho y notificación de documentos a través del módulo SAIP	39
7.3.7 Despacho y notificación de documentos a través de correo electrónico.....	39
7.3.8 Despacho y notificación de documentos en soporte papel	39
7.4 ARCHIVO DE DOCUMENTOS	40
7.4.1 Organización documental	41
7.4.2 Descripción documental.....	41
7.4.3 Transferencia documental	41
7.4.4 Valoración y eliminación documental.....	42
7.4.5 Conservación de documentos	42
7.4.6 Servicios archivísticos.....	42
7.4.7 Custodia de documentos declarados como confidenciales por el Ositrán.	43
8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	44
9 RESPONSABILIDADES.....	44
10 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y MEJORA CONTINUA	46

1. OBJETO

Establecer lineamientos que promuevan una gestión documental óptima en el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (en adelante, el Ositrán) y que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos, así como su trazabilidad y conservación, en el marco de lo establecido en el Modelo de Gestión Documental aprobado por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital y las normas del Sistema Nacional de Archivos aprobadas por el Archivo General de la Nación.

2. FINALIDAD

Asegurar que el proceso de gestión documental del Ositrán se desarrolle de forma óptima, estandarizada y efectiva, en concordancia con el marco normativo vigente relacionado a la materia.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.2 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6 Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- 3.7 Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.
- 3.8 Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.9 Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 681, que regula 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.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.14 Decreto Supremo N° 22-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.15 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.16 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.
- 3.17 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.
- 3.18 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

- 3.19 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.20 Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ositrán, y modificatorias.
- 3.21 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba las medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 3.22 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.23 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.24 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías; y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.25 Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, que modifica 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, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.
- 3.26 Resolución Ministerial N° 004-2016 PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2a Edición”.
- 3.27 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, y sus modificatorias.
- 3.28 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que define como Responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental – MGD, al Comité de Gobierno Digital.
- 3.29 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2021-PCM/SGD, que aprueba la Directiva N° 001-2021-PCM/SGD, Directiva que establece los Lineamientos para la Conversión Integral de Procedimientos Administrativos a Plataformas o Servicios Digitales.
- 3.30 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2021-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública.
- 3.31 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD, que aprueba la guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública.
- 3.32 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 007-2024-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva que regula el uso de la firma digital en las entidades públicas DIRECTIVA N° 002-2024-PCM/SGTD
- 3.33 Resolución Directoral N° 034-2020-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 15489-1:2020 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. 2ª Edición
- 3.34 Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.

- 3.35 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.
- 3.36 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN-DDPA. Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- 3.37 Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN-DDPA, Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.
- 3.38 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN-DDPA, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- 3.39 Resolución de Presidencia N° 00006-2025-PD-OSITRAN, que aprueba la Política y Objetivos de la Gestión Documental del Ositrán.
- 3.40 Resolución de Gerencia General N° 00184-2023-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva de la Gestión de los Fedatarios Institucionales del Ositrán
- 3.41 Resolución de Presidencia N° 00061-2024-PD-OSITRAN, que modifica el literal 8.2 y título del artículo 8, el artículo 9 y los numerales 11.1 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del Ositrán, aprobado por Resolución de Presidencia N° 0006-2024-PD-OSITRAN.
- 3.42 Resolución de Gerencia General N° 00069-2024-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Gestión de Expedientes Electrónicos del Ositrán.

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

4. ALCANCE

Los lineamientos y disposiciones establecidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores (cualquiera sea su régimen laboral) y practicantes (bajo sus diversas modalidades) del Ositrán, que participen en los procesos de gestión documental, en el marco del cumplimiento de sus funciones; así como por todo aquel que, en ejecución del servicio contratado, haga uso del Sistema de Gestión Documental (en adelante, SGD) por necesidad y disposición de alguna unidad de la organización.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS¹

5.1 Acta de Notificación: documento en soporte papel que evidencia la visita que el Servicio de Mensajería de la OGD realiza a las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas en los casos que no se pueda notificar de manera personal los documentos.

¹ Las definiciones incluidas en la presente directiva han sido elaboradas sobre la base de lo establecido en la siguiente normativa:

- Ley NN 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento.
- Resolución de SEGDI N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- Resolución Ministerial N° 004-2016 PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014".
- UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas

Solo para los casos en que no se encontraron definiciones en un documento normativo vigente, se elaboraron definiciones propias.

- 5.2 **Acuse de Recibo:** procedimiento que registra la recepción y validación de la notificación electrónica personal recibido en la casilla electrónica, de modo tal que se impide rechazar el envío y da certeza al remitente de que el envío y la recepción han tenido lugar en una fecha y hora determinada a través del sello de tiempo electrónico.
- 5.3 **Cargo:** documento generado y firmado por el Equipo de Mesa de Partes del Ositrán al recibir documentos externos, luego de la validación de los requisitos mínimos establecidos en el artículo 124 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.4 **Cargo de Notificación:** documento que se recibe en soporte papel o digital cuando el Ositrán a través del Equipo de Mensajería de la OGD remite documentos a entidades públicas, personas naturales o personas jurídicas privadas.
- 5.5 **Casilla Electrónica:** buzón electrónico que el Ositrán asigna al administrado, previo consentimiento expreso, en el cual se depositan los documentos electrónicos que contienen los actos administrativos o actuaciones emitidas por el Ositrán en el marco de cualquier actividad administrativa que es materia de notificación.
- 5.6 **Certificado digital:** documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una determinada persona a fin de confirmar su identidad, de modo que pueda firmar digitalmente documentos electrónicos. Para su aplicación en el Ositrán, se emplearán los certificados de persona natural y de persona jurídica, generados por RENIEC o los generados por empresa privada acreditada ante INDECOPÍ para la firma en dispositivos móviles.
- 5.7 **Código de Verificación Digital (CVD):** es una secuencia de 16 dígitos que permite verificar la autenticidad de una representación impresa mediante el cotejo de una representación imprimible localizada en el Portal de Consulta de Documentos de la entidad que lo emitió.
- 5.8 **Código seguro:** secuencia alfanumérica de 28 dígitos que se ubica en la parte superior izquierda del documento firmado digitalmente y permite verificar la autenticidad del mismo a través del Portal de Consulta de Documentos del Ositrán.
- 5.9 **Comité de Gobierno Digital:** mecanismo de gobernanza responsable de gobierno digital de la entidad, que comprende, entre otros, la gestión documental, interoperabilidad, identidad digital, gobernanza de datos y seguridad digital.
- 5.10 **Constancia de Notificación Electrónica:** documento generado automáticamente en soporte digital que confirma el depósito de un acto administrativo, actuación administrativa o comunicación por parte del Ositrán en la Casilla Electrónica asignada al administrado.
- 5.11 **Constancia de Depósito:** documento electrónico que se genera automáticamente cuando una persona natural o jurídica privada o entidad pública registra sus documentos y los envía al Ositrán a través de la Sede Digital.
- 5.12 **Documento:** información creada, recibida y conservada, independientemente de su soporte, como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.13 **Documento de identidad:** documento oficial emitido por la Administración que sirve para identificar a las personas por su nombre, nacimiento, nacionalidad y domicilio.
- 5.14 **Documento electrónico:** unidad básica estructurada de información, que es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano.
- 5.15 **Documento digitalizado:** imagen obtenida como resultado de haber convertido con un escáner un documento originalmente en soporte papel a un documento en soporte electrónico o magnético, el cual puede contar con valor legal o no.
- 5.16 **Documento externo:** documento recibido por el Ositrán, proveniente de entidades públicas, personas naturales o personas jurídicas privadas.
- 5.17 **Documento interno:** documento emitido por las unidades de organización del Ositrán en el cumplimiento de sus funciones.

- 5.18 Documento de comunicación interna:** es aquel documento interno dirigido únicamente entre las unidades de organización e instancias de trabajo del Ositrán.
- 5.19 Documento de comunicación externa:** es aquel documento interno dirigido a personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas.
- 5.20 Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle):** credencial de identidad digital, emitida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (Reniec), que acredita de forma presencial y/o electrónica la identidad de las personas, permitiendo la firma digital de documentos electrónicos.
- 5.21 Expediente electrónico:** conjunto ordenado de actuaciones y documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la administración pública, conforme a lo establecido en el artículo 31 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y el artículo 112-B del Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 5.22 Firma digital o firma electrónica cualificada:** mecanismo tecnológico que sirve para demostrar la autenticidad de un documento electrónico y, a la vez, dota al mismo de validez y eficacia jurídica. Otorga seguridad de que el mensaje fue creado por el suscriptor, y que no fue alterado desde su creación.
- 5.23 Gestión documental:** conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, el cual incluye los procesos del MGD: emisión, recepción, archivo y despacho o notificación de documentos, para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles.
- 5.24 Herramientas informáticas del Ositrán que soporten los procesos de gestión documental:** herramientas tecnológicas adicionales al SGD como la Plataforma de Gestión de Archivos, Módulo de Expedientes Electrónicos, Sede Digital y sus aplicativos Mesa de Partes Virtual, Casilla Electrónica, E-signa y toda herramienta que se implemente de acuerdo a los procesos de gestión documental.
- 5.25 Instancias de trabajo:** comité, comisión y grupo de trabajo que generan documentos en el SGD.
- 5.26 Interoperabilidad:** capacidad de dos o más sistemas para intercambiar y utilizar la información.
- 5.27 Línea de digitalización:** conjunto de personas, procesos, procedimientos y recursos de software y hardware ingresados como una unidad para digitalizar documentos tanto de manera simple como con Valor Legal, generando en este último caso las microformas según la NTP 392.030-02:2015.
- 5.28 Mesa de partes:** unidad general de recepción documental a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados por personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas y dirigidos a las unidades de organización del Ositrán.
- 5.29 Metadatos:** información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- 5.30 Modelo de Gestión Documental (MGD):** marco de referencia sustentado en estándares y buenas prácticas en gestión documental, que consta de componentes interrelacionados que permite al Ositrán implementar y mantener la documentación generada en las instituciones con un enfoque orientado a procesos, identificando al suscriptor del documento, facilitando su digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como también el intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades.
- 5.31 Número de Trámite (NT):** número correlativo anual de identificación única correspondiente al registro de un documento en el SGD.
- 5.32 Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medios y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado.

- 5.33 Portal de Consulta de Documentos del Ositrán:** sitio web a través del cual se puede visualizar un documento firmado digitalmente para constatar su autenticidad e integridad, así como acceder a sus anexos y documentos vinculados, de corresponder.
- 5.34 Proveído:** descripción de las acciones en la derivación de un documento a uno o varios destinatarios.
- 5.35 Remito:** documento en donde se registra la información de los documentos impresos entregados por las unidades de organización para su notificación por el Servicio de Mensajería, como también verificación de las devoluciones de sus respectivos cargos.
- 5.36 Repositorio Digital Institucional:** sitio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos generados a través del SGD, los mismos que son conservados, asegurando su autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y conservación a largo plazo.
- 5.37 Representación impresa:** es el documento en soporte papel impreso a partir de una representación imprimible.
- 5.38 Representación imprimible:** es la representación de un documento electrónico en formato PDF que contiene una glosa de representación imprimible, un código de verificación y una firma digitales de agente automatizado. A partir de una representación imprimible, pueden generarse múltiples representaciones impresas.
- 5.39 Responsable directivo:** responsable de la dirección del MGD del Ositrán, cuyas responsabilidades incluyen proponer y aprobar la política y objetivos de gestión documental, elaborar e implementar los planes de acción y gestionar la aprobación de normas, entre otras actividades.
- 5.40 Responsable operativo:** responsable de la operatividad del MGD del Ositrán, cuyos roles consisten en implementar y mantener el MGD a nivel **operativo**, supervisar y medir el desempeño del MGD e informar sobre los resultados al responsable directivo y cumplir la legislación y normatividad aplicable vigente, entre otras actividades.
- 5.41 Responsable de gestión documental de la unidad de organización:** persona designada por el titular de la unidad de organización para realizar el seguimiento, control y continuidad de la gestión documental de esta, así como garantizar la salvaguarda de su acervo documental.
- 5.42 Sede Digital:** canal digital a través del cual el administrado puede acceder a un catálogo de servicios digitales, realizar trámites, hacer seguimiento a los mismos, recibir y enviar documentos electrónicos al Ositrán.
- 5.43 Sello de tiempo electrónico:** fecha, hora, minuto y segundo expresado en un estándar que es firmado electrónicamente para garantizar que no pueda ser alterada dicha fecha.
- 5.44 Serie documental:** conjunto de documentos que poseen características comunes producidos por una unidad de organización en el ejercicio de sus funciones, procesos o actividades, regulado por una norma jurídica y/o procedimiento y que, por consiguiente, son clasificados, transferidos, archivados o evaluados como unidad.
- 5.45 Sistema de Gestión Documental (SGD):** herramienta tecnológica, aplicación o módulo que soporta los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de la gestión documental de la entidad, la misma que permite la creación y uso de documentos y firmas digitales.
- 5.46 Suscriptor:** servidor que, en calidad de titular de un certificado digital, firma o visa determinado documento electrónico en el cumplimiento de sus funciones.
- 5.47 Trazabilidad:** capacidad para verificar el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.
- 5.48 Unidad de organización:** órganos, unidades orgánicas y oficinas del Ositrán.
- 5.49 Usuario designado:** usuario que ha sido autorizado para poder acceder a determinado documento clasificado como restringido o confidencial, conforme las directrices establecidas en el **numeral 6.6.2** de la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 POLÍTICA Y OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1.1 Política de la gestión documental

Todas las personas contempladas en el alcance de la presente directiva deben cumplir y realizar las actividades en el marco de la gestión documental, según lo establecido en la Política de Gestión Documental vigente en la entidad, la misma que deberá ser revisada periódicamente, de acuerdo con lo determinado por el Comité de Gobierno Digital del Ositrán.

6.1.2 Objetivos de gestión documental

Todas las personas contempladas en el alcance de la presente directiva deben dar cumplimiento a lo dispuesto en los objetivos de la gestión documental vigente en la entidad, los mismos que deberán ser revisados y evaluados periódicamente, de acuerdo con lo determinado por el Comité de Gobierno Digital del Ositrán.

6.2 ECOSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el Ositrán, el ecosistema de la gestión documental está formado por aquellos componentes interrelacionados que permiten la sostenibilidad de una gestión documental eficiente. A continuación, se detallan dichos componentes:

6.2.1 Principios de la gestión documental: la siguiente es la lista de principios que el Ositrán incluye en su gestión documental:

- a) **Legalidad:** los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas.
- b) **Oportunidad:** los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por la unidad de organización que requiere la información o lo señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- c) **Digitalización:** promueve la conversión de los procesos de creación y administración de documentos a un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública.
- d) **Ecoeficiencia:** promueve la adopción de medidas que buscan minimizar el consumo de recursos y el impacto negativo en el ambiente, sin afectar la calidad de los procesos y servicios, conforme a la normativa vigente en la materia.
- e) **Procedencia:** principio archivístico que permite identificar la unidad de organización que generó el documento.
- f) **Orden original:** principio archivístico que establece que los documentos deben ser ordenados, respetando su orden cronológico y secuencial.

6.2.2 Lineamientos de gestión documental: con la finalidad de garantizar la ejecución estandarizada de los procesos de gestión documental, se contará, en adición a la presente directiva, con procedimientos e instructivos que coadyuven al buen desempeño de la gestión documental del Ositrán. Dichos documentos serán propuestos por la Oficina de Gestión Documentaria (en adelante, OGD) y aprobados por la Gerencia General (en adelante, GG).

6.2.3 Procesos de gestión documental: contempla los siguientes cuatro (4) procesos principales de acuerdo con el Modelo de Gestión Documental, los mismos que se describen en el **numeral 7** de la presente directiva:

- a) Recepción de documentos.
- b) Emisión de documentos.
- c) Despacho o notificación de documentos.
- d) Archivo de documentos.

6.2.4 Características de un documento: a continuación, se detallan las características de los documentos que se generan en el Ositrán:

- a) **Autenticidad:** capacidad de poder verificar y acreditar quién es el autor o emisor de un documento y el momento en que lo firmó.
- b) **Disponibilidad:** capacidad de recuperar y usar un documento, de modo que se encuentre a disposición de las personas, procesos y aplicaciones.
- c) **Confiabilidad:** propiedad por la cual el contenido del documento es una representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- d) **Integridad:** característica que indica que un documento no ha sido alterado en su estructura y contenido, desde su creación hasta su disposición final.

6.2.5 Herramientas informáticas: sistemas o aplicaciones tecnológicas que soportan los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos, las cuales deben contemplar lo siguiente:

- a) Permitir la interoperabilidad con otras aplicaciones de gestión documental del Estado, siguiendo los lineamientos definidos por la SGTD-PCM.
- b) Permitir el uso de certificados y firmas digitales.
- c) Permitir la autenticación de todas las personas contempladas en el alcance de la presente directiva a través de su usuario y contraseña.
- d) Incorporar la funcionalidad de verificación de firma digital conforme a lo establecido en la Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias u otras normas vinculantes.
- e) Asegurar la autenticidad de documentos mediante el uso de certificados y firmas digitales y la incorporación del sellado de tiempo, de corresponder.
- f) Asegurar la integridad de documentos mediante funcionalidades y registros de auditoría que permitan identificar la modificación de un documento y toda acción realizada sobre cada documento.
- g) Asegurar la confiabilidad de documentos mediante la generación, captura, almacenamiento y mantenimiento de pistas de auditoría de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.
- h) Asegurar la confidencialidad de documentos mediante funcionalidades que permitan la restricción de acceso a los documentos clasificados con dicha condición.
- i) Asegurar la disponibilidad de documentos aplicando mecanismos de contingencia, a fin de garantizar la continuidad de los procesos de la gestión documental en el Ositrán.
- j) Automatizar los procesos de gestión documental para facilitar la adaptación a los cambios tecnológicos o reestructuraciones.
- k) La documentación de la herramienta informática debe estar disponible como información documentada.

6.2.6 De los sistemas tecnológicos de gestión documental

- a) En el Ositrán se utilizará el SGD como herramienta tecnológica principal de soporte a los procesos de gestión documental.
- b) Las unidades de organización podrán solicitar a la OGD, a través del correo electrónico, actualizaciones al SGD, quien analizará, evaluará y priorizará

las mismas, a fin de implementar las que correspondan en el marco de la eficiencia y eficacia de la gestión documental. Las actualizaciones aprobadas las solicitará formalmente a la Jefatura de Tecnologías de la Información (en adelante, JTI), quien efectuará un análisis de los requerimientos, en función de lo cual priorizará y programará la implementación de aquellos, según corresponda.

- c) Cuando sea necesario se podrán utilizar otras herramientas tecnológicas oficiales que haya establecido el Ositrán, a fin de poner a disposición de todas las personas contempladas en el alcance de la presente directiva, las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas, para el soporte a los procesos de gestión documental, que se consideren convenientes para dotar de mayor agilidad y eficiencia a los trámites que se gestionen en el Ositrán.

6.2.7 El Ositrán podrá realizar el intercambio de información con las entidades públicas adscritas a la PIDE.

6.3 FIRMAS DIGITALES

6.3.1 La firma digital tiene la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita. En ese sentido, cuando se exija la firma o visto digital de un servidor del Ositrán, este requisito se entenderá cumplido si se utiliza una firma digital basada en el certificado digital de persona jurídica emitido a favor del servidor.

6.3.2 El visto digital es una firma digital en sí, la misma que genera la responsabilidad de autoría o conformidad de un documento, según corresponda.

6.3.3 Para la firma o visado de documentos, el servidor del Ositrán deberá emplear como mecanismo oficial el certificado de persona jurídica emitido a su favor a nombre del Ositrán, cuidando que se encuentre vigente a la fecha de la firma o visto digital. Sólo de manera excepcional y como mecanismo de contingencia, podrá emplear el certificado digital de persona natural contenido en su DNI Electrónico (DNle).

6.3.4 El control de la vigencia de los certificados digitales de persona natural o jurídica será responsabilidad de cada servidor del Ositrán, quien deberá tramitarlos ante el Reniec (en caso de DNle) o solicitar la renovación a la JTI (en caso de certificado de persona jurídica).

6.3.5 El Ositrán deberá usar softwares acreditados por el Indecopi para la aplicación y validación de las firmas digitales, los cuales serán propuestos por la JTI.

6.3.6 Para el uso de la firma digital, aplica el principio de no repudio, el cual consiste en que la persona que firmó estuvo de acuerdo con los compromisos adquiridos y suscribió el documento reconociendo su contenido mediante el uso de su clave privada, por lo cual no podrá rechazar que visó o firmó el documento electrónico.

6.3.7 El Ositrán, a través de la JTI, proporcionará a los servidores el lector de DNle o token para el uso de la firma digital, cuando corresponda.

6.4 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

6.4.1 Es obligatorio el uso de documentos electrónicos en el proceso de emisión de documentos, los mismos que deberán ser creados, cargados y firmados digitalmente a través del SGD, cumpliendo los lineamientos establecidos en la presente directiva.

6.4.2 Es obligatorio el uso de documentos electrónicos y/o digitalizados en el proceso de recepción, el proceso de despacho y el proceso de archivo, cuando corresponda.

6.4.3 Los documentos que se generen en otros sistemas deberán ser cargados y firmados digitalmente en el SGD o en las herramientas informáticas del Ositrán, que soporten los procesos de gestión documental.

- 6.4.4** Los documentos principales firmados digitalmente que el Ositrán remita a las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas, deben incluir una glosa de verificación², publicada en la intranet del Ositrán, la cual debe contener la dirección URL del Portal de Consulta de Documentos del Ositrán, para constatar la autenticidad e integridad de los documentos firmados digitalmente y acceder a los anexos de estos, de corresponder.
- 6.4.5** En la representación impresa de documentos electrónicos firmados digitalmente únicamente por las personas indicadas en el alcance de la presente directiva, no se deberá incluir la firma manuscrita, bastará con que contenga lo indicado en el **numeral 6.4.4** de la presente directiva.
- 6.4.6** Por razones establecidas en los documentos normativos, los lineamientos de gestión o por la naturaleza del tipo, podrán utilizarse documentos en soporte papel, sin perjuicio de su registro en el SGD o en las herramientas informáticas del Ositrán, que soporten los procesos de gestión documental.

6.5 CUSTODIA DE DOCUMENTOS

- 6.5.1** Los documentos que ingresen por la Mesa de Partes Presencial (en adelante, MPP) durante el proceso de recepción de documentos serán digitalizados, cargados al SGD y enviados a la unidad de organización de destino; los originales serán custodiados por el Equipo de Línea de Digitalización hasta su transferencia al Archivo Central. En los casos en que las unidades de organización soliciten los documentos originales, estos serán entregados por personal de la OGD a los solicitantes, quienes asumirán la responsabilidad de su custodia y tratamiento hasta su transferencia al Archivo Central.
- 6.5.2** Cuando la unidad de organización haya requerido los documentos ingresados por la MPP, el Equipo de Línea de Digitalización llevará el registro y control de estos hasta su transferencia al Archivo Central, de acuerdo con lo consignado en el INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- 6.5.3** El Archivo Central, a partir de la transferencia de documentos, realizará el seguimiento respectivo para la devolución de los documentos prestados por parte de la unidad de organización.
- 6.5.4** En el caso de las oficinas desconcentradas, estas deben registrar los documentos en el SGD de la misma manera que lo realiza el Equipo de Mesa de Partes del Ositrán. La custodia de los documentos estará a cargo de dichas oficinas hasta su transferencia al Archivo Central.
- 6.5.5** Los documentos del Ositrán, independientemente de su soporte, deben ser custodiados por la OGD en repositorios que garanticen su salvaguarda y disponibilidad durante el plazo establecido en las fichas técnicas de series documentales.
- 6.5.6** La OGD debe gestionar las acciones pertinentes para garantizar la custodia de documentos en soporte papel y microformas, realizando la planificación en función del crecimiento del volumen documental.
- 6.5.7** La JTI debe gestionar las acciones pertinentes para garantizar la custodia de los documentos electrónicos, incluidos los digitalizados, tramitados en el Ositrán, realizando la planificación en función del crecimiento del volumen documental en

² A la fecha de aprobación de la presente directiva, la glosa de verificación es la siguiente: “Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico firmado digitalmente y archivado por el Ositrán, aplicando lo dispuesto por el art. 5 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del Portal de Consulta de Documentos del Ositrán cuya dirección web es la siguiente: <https://servicios.ositrان.gob.pe:8443/SGDEntidades>”.

coordinación con la OGD.

6.5.8 La OGD gestionará con la JTI el espacio suficiente para el almacenamiento de los documentos generados por el Equipo de Línea de Digitalización.

6.5.9 Los documentos que se encuentran custodiados en el Archivo Central y estén organizados serán propuestos para su digitalización con valor legal, de corresponder, lo cual será ejecutado por la OGD.

6.6 ACCESIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS

6.6.1 ACCESO A LAS HERRAMIENTAS DE SOPORTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- a) El acceso a las herramientas informáticas del Ositrán, que soporten los procesos de gestión documental, está determinado de acuerdo con lo solicitado por cada titular de las unidades de organización.
- b) Cuando por la necesidad del servicio se requiera el acceso de personas que no cuenten con vínculo laboral con el Ositrán, será responsabilidad de cada titular de unidad de organización evaluarlo y solicitarlo. Para ello, se considerará lo siguiente:
 - No podrán visar o firmar documentos.
 - Podrán generar proyectos de documentos.
- c) Todas las personas contempladas en el alcance de la presente directiva tendrán un usuario y contraseña, personal e intransferible, para acceder a las herramientas informáticas del Ositrán, que soporten los procesos de gestión documental, que demuestren la autoría de las operaciones que el usuario realiza en el sistema.
- d) Los titulares de las unidades de organización tienen la potestad de delegar las operaciones del SGD a la persona que estos designen, manteniendo siempre la responsabilidad de toda actuación desde su usuario y usuarios delegados. La delegación no implica la firma y vistos digitales de los documentos.
- e) Durante el periodo vacacional, licencia y/o descanso médico, el acceso al SGD de todas las personas contempladas en el alcance de la presente directiva, se encontrará desactivado.
- f) La accesibilidad a los documentos deberá basarse en la clasificación de activos de tipo información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para posteriormente clasificar los documentos a fin de garantizar que éstos se encuentren disponibles únicamente para aquellos servidores autorizados, conforme a las directrices definidas en el siguiente acápite.

6.6.2 ACCESO A LOS DOCUMENTOS

- a) Todo documento generado en el marco de los actuaciones y procesos de la entidad, así como todo documento externo recibido mediante los canales establecidos, se constituye en un activo de información y, por ende, debe ser clasificado para recibir el tratamiento adecuado conforme a su naturaleza.
- b) Todo documento generado en el marco de las actuaciones y procesos de la entidad debe ser clasificado durante el proceso de emisión, mediante la funcionalidad definida para tal fin en las herramientas institucionales que permitan generar documentos.
- c) Es responsabilidad de cada unidad de organización, la adecuada

clasificación de los documentos emitidos por la misma, a fin de garantizar su tratamiento adecuado y la preservación de su contenido.

- d) Todo documento externo recibido mediante los canales establecidos deberá ser clasificado durante el proceso de recepción, por parte del Equipo de Mesa de Partes o del personal de la unidad de organización de destino.
- e) Todo documento deberá ser clasificado conforme a las siguientes categorías, las cuales se basan en la clasificación de activos de tipo de información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:

Clasificación de activos de tipo información (1)	Clasificación de documentos	Descripción
Público	Público	Documento que puede ser accesible o ser divulgado a todo el personal y público en general, sin reservas o consideraciones. Ejemplos: resoluciones, convenios, boletines de noticias, comunicados, informes de prensa, memoria institucional, entre otros.
Interno	Interno	Documento que puede ser accesible para el personal o usuarios involucrados en el trámite o proceso vinculado al mismo, así como para todo el personal de la unidad de organización emisora.
	Controlado	Documento que puede ser accesible únicamente para el personal o usuarios involucrados en el trámite o proceso vinculado al mismo. Este documento no será accesible para todo el personal de la unidad de organización emisora.
	Restringido	Documento que puede ser accesible únicamente para los destinatarios y los usuarios designados.
Confidencial	Confidencial	Documento que puede ser accesible únicamente para los destinatarios y los usuarios designados y que se encuentre dentro de los supuestos establecidos en el artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, o norma que los modifique, complemente o sustituya.

(1) Clasificación de activos de tipo información establecida en la Directiva de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad

- f) En caso resulte necesario, durante el ciclo de vida del documento, el personal competente de la unidad de organización emisora o a cargo del documento (en caso sea un documento externo), podrá actualizar su

clasificación de acuerdo con lo establecido en los instructivos de gestión documental.

- g) Los documentos que sean clasificados como confidencial o restringido, serán etiquetados en el mismo documento de manera automática por los sistemas tecnológicos que soportan el proceso de gestión documental.
- h) Los niveles de acceso al contenido de cada documento se definirán en función de los dos siguientes aspectos:
 - La clasificación de cada documento, según lo precisado en el literal previo.
 - El grupo al que pertenezca cada usuario: usuario de la unidad de organización emisora, usuario involucrado en el trámite o proceso vinculado al documento (traza), usuario de una unidad de organización distinta de la emisora, usuario privilegiado, usuario con acceso al expediente asociado al documento, usuario con bandeja compartida, entre otros.
- i) Los criterios para la operativización de la gestión de accesos a los documentos serán definidos en función de lo precisado en el literal previo y aprobados por el Comité de Gobierno Digital como responsable directivo del Modelo de Gestión Documental.
- j) La JTI es responsable de implementar los criterios definidos y aprobados para la gestión y control de acceso a los documentos en las herramientas informáticas de soporte al proceso de gestión documental.
- k) El rol de usuario privilegiado para el acceso a documentos sólo podrá ser asignado a servidores previa autorización de la Gerencia General, a través de los mecanismos que se definan para tal fin.
- l) Los documentos clasificados como confidencial y restringido podrán ser únicamente accedidos por usuarios designados. Sólo los usuarios designados podrán designar a otros usuarios como designados. La designación conlleva una responsabilidad, por lo que dichas designaciones deberán ser efectuadas bajo criterios razonables para mantener la salvaguarda de dicha información sensible.
- m) En el caso de que un servidor, en el marco de sus funciones, requiera consultar el contenido de un documento clasificado como interno o controlado, al cual no tenga acceso, podrá solicitar autorización de acceso a través del mecanismo establecido para tal fin. Sólo el personal competente de la unidad de organización emisora podrá aprobar dicha solicitud.

6.7 OPERATIVIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN CASO DE CONTINGENCIA

- 6.7.1** La OGD, en coordinación con la JTI, deberá establecer mecanismos y lineamientos para garantizar la continuidad de los procesos de gestión documental en la entidad, cuando se presenten contingencias que afecten la operación y seguridad de los mismos.
- 6.7.2** En caso de presentarse alguna contingencia, las personas contempladas en el alcance de la presente directiva deberán ejecutar los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos, de acuerdo con lo establecido en el INST-GG-OGD-24 Instructivo para la Operación de Contingencia de los Procesos de Gestión Documental publicado en la intranet del Ositrán.
- 6.7.3** Superada la contingencia, la JTI y la OGD deberán garantizar que el SGD y demás

herramientas informáticas del Ositrán que soporten los procesos de gestión documental, cuenten con los registros actualizados de los documentos a fin de no afectar la trazabilidad de los mismos.

- 6.7.4** En el supuesto de que ocurriera algún evento que impida el funcionamiento de la Sede Digital, los documentos se podrán presentar a través del correo infompv@ositrان.gov.pe a fin de que el Equipo de Mesa de Partes los registre en el SGD con la observación correspondiente, según lo detallado en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- 6.7.5** En caso de ocurrir algún evento que impida el funcionamiento del SGD, se aplicará el INST-GG-OGD-24 Instructivo para la Operación de Contingencia de los Procesos de Gestión Documental publicado en la intranet del Ositrán. En este supuesto, se empleará un NT de contingencia mediante un correlativo independiente y su codificación tendrá la denominación de NTC (Número de Trámite de Contingencia). En los casos que aplique, se entregará el Cargo, donde se incluirá el NTC, a las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas.
- 6.7.6** La OGD será responsable del registro de las incidencias tecnológicas de la Sede Digital y del SGD, así como de reportarlas a la JTI, quien es la responsable de su solución.
- 6.7.7** En todos los casos, se deberán aplicar los pasos indicados en el INST-GG-OGD-24 Instructivo para la Operación de Contingencia de los Procesos de Gestión Documental publicado en la intranet del Ositrán.

6.8 INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

- 6.8.1** Todas las personas contempladas en el alcance de la presente directiva que utilizarán el SGD y las herramientas informáticas del Ositrán que soporten los procesos de gestión documental deberán recibir inducción, de manera obligatoria, sobre la forma cómo se aplica la gestión documental en el Ositrán al momento de su incorporación a la entidad. Dicha inducción estará a cargo de la OGD, para ello, la JGRH y las unidades de organización deberán solicitar a la OGD la inducción respectiva.
- 6.8.2** La OGD deberá proponer y/o desarrollar talleres en gestión documental y sus lineamientos, de manera periódica o cuando existan cambios que lo ameriten.
- 6.8.3** Con el apoyo de la JTI, cuando corresponda, la OGD desarrollará talleres y capacitaciones en el uso del SGD y demás herramientas informáticas del Ositrán que soporten los procesos de gestión documental.
- 6.8.4** La OGD solicitará a la JGRH la inclusión de cursos de capacitación en gestión documental en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) con el objetivo de promover la transformación digital, eliminar la resistencia al cambio y mejorar el desempeño de los servidores en materia de gestión documental.

6.9 SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

- 6.9.1** De conformidad con el Modelo de Gestión Documental, se evaluará anualmente el desempeño de la gestión documental en la entidad, de acuerdo con los lineamientos para tal fin, y considerando la Política y Objetivos de la Gestión Documental.
- 6.9.2** La OGD revisará periódicamente y propondrá la actualización de la Ficha de Indicadores al Comité de Gobierno Digital y gestionará ante dicho comité su aprobación.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Comprende el registro automático del ingreso de los documentos externos por la MPP, PIDE y la Mesa de Partes Virtual con y sin firma digital (en adelante, MPV), la revisión de la completitud de los requisitos establecidos por norma, la remisión del Cargo, la digitalización, la carga al SGD, la derivación a la unidad de organización destinataria y su transferencia al Archivo Central. Dicho proceso se realizará utilizando el SGD de manera obligatoria, independientemente del sistema o aplicación tecnológica utilizada para recibir los documentos, y conforme al Procedimiento de Recepción de Documentos Externos, así como a los instructivos en la materia.

7.1.1 Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes

a) Canales de atención y horarios

- La presentación de documentos al Ositrán por parte de las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas deberá realizarse mediante los canales oficiales establecidos en la presente directiva y de acuerdo con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG), así como otras normas sobre la materia.
- La presentación de documentos externos deberá realizarse, alternativamente, a través de los siguientes canales oficiales:
 - **Mesa de Partes Presencial (MPP):** para la presentación de documentos en soporte papel en las sedes autorizadas del Ositrán (Sede Central y oficinas desconcentradas a nivel nacional).
 - **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** para la presentación de documentos en soporte digital provenientes de otras entidades del sector público que interoperan en dicha plataforma.
 - **Mesa de Partes Virtual (MPV):** servicio de la Sede Digital a través del cual las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas, no adscritas a la PIDE, presentan sus documentos en soporte digital con firma digital o sin firma digital (imagen de la firma manuscrita o rúbrica escaneada), de acuerdo con lo señalado en el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica del Ositrán.
- Las oficinas desconcentradas contarán con una mesa de partes de acuerdo con el canal establecido según sus necesidades, las cuales se sujetan a las disposiciones desarrolladas en la presente directiva.
- La PIDE y la MPV están disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana, todos los días del año para la presentación de documentos de personas naturales, personas jurídicas privadas o entidades públicas.
- Los documentos recibidos dentro de la jornada laboral del Ositrán serán derivados a la unidad de organización respectiva el mismo día de su recepción.
- De conformidad con el artículo 9 del Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 0061-2024-PD-OSITRAN, respecto de la presentación y recepción de documentos se tendrán las siguientes

consideraciones:

- Todo documento registrado (depositado en la MPV) entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considera presentado y recibido el mismo día.
- Todo documento registrado (depositado en la MPV) los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considera presentado y recibido el primer día hábil siguiente.
- El cargo estará firmado digitalmente por el Equipo de Mesa de Partes y será enviado a la casilla o correo electrónico autorizado por el administrado como constancia de que el documento ha sido validado por el Ositrán.
- Conforme a lo establecido en el numeral 142.1 del artículo del 142 del TUO de la Ley N° 27444, los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se contabilizan a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual el administrado presentó su documento, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.
- Para ello se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - **Fecha de Depósito:** Es la fecha en que el administrado registra su documento en la MPV o la PIDE. En caso de la MPP, el momento en que lo entrega al personal de la Mesa de Partes en soporte papel.
Tanto para días hábiles como sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, es la fecha y hora en que el administrado deposita su documento en la MPV. En el caso de la PIDE es la fecha y hora que se tiene registrada en el sistema.
 - **Fecha de Presentación/Recepción:** Para determinar la fecha de presentación, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Para los documentos registrados en días hábiles: Misma fecha y hora que la Fecha de Depósito.
 - ✓ Para los documentos registrados sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil: La fecha del primer día hábil siguiente de la Fecha de Depósito.
 - **Fecha de Inicio de cómputo de plazos:** Es la fecha a partir de la cual la entidad empieza a contabilizar los días para dar respuesta al administrado.
 - ✓ Para documentos no observados: A partir del día siguiente de la Fecha de Presentación.

b) Requisitos

- La recepción de documentos externos tanto en soporte papel como digital debe realizarse verificando los requisitos generales establecidos en el TUO de la LPAG o Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ositrán (en adelante, TUPA del Ositrán), así como en otras normas que hagan mención del cumplimiento de requisitos sobre la materia. Se entiende como requisitos generales del TUO de la LPAG lo siguiente:
 - **Del emisor:** nombres y apellidos, domicilio y documento de

identidad de las personas naturales. En caso de personas jurídicas privadas y entidades públicas, el documento de identidad del representante y los datos de la persona a quien representa.

- **Del contenido:** la expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que los apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho.
- **De la autenticidad del documento:** lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido), dirección de correo electrónico, número de teléfono celular.
- **Del destinatario:** la indicación de la entidad, la unidad de organización, o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocer y resolver.
- **De la dirección de contacto:** la dirección física o electrónica del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto.
- **De la integridad del documento:** se deben adjuntar todos los anexos y folios indicados en el documento principal (documentos legibles y completos).
- **Identificación del expediente de la materia:** tratándose de procedimientos ya iniciados, de conocerlos, se deberá referir el número de expediente o documento o NT del escrito anteriormente presentado o recibido por el Ositrán.

- La verificación de los requisitos antes señalado se complementa con lo detallado en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- En caso de que los documentos presentados sean copias, las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas se sujetan a la fiscalización posterior de acuerdo con lo contemplado en el TUO de la LPAG.
- Cuando se presente un documento a través de la MPP, MPV o PIDE que no esté dirigido al Ositrán, el Equipo de Mesa de Partes orientará al administrado para que lo remita a la entidad correspondiente.
- La revisión de los requisitos generales establecidos en el artículo 124 del TUO de la LPAG, realizada por el Equipo de Mesa de Partes, a los documentos, no califica, niega, ni difiere, la admisión de estos, dado que la labor de decidir sobre lo solicitado corresponde ser realizada por las unidades de organización respectivas, mediante el procedimiento o actividad administrativa correspondiente.

c) **De los documentos observados por incumplimiento de requisitos**

- En los casos de documentos observados por incumplimiento de requisitos generales establecidos en el TUO de la LPAG, los mismos que se encuentran señalados en el **literal b)** del **numeral 7.1.1** de la presente directiva y/o TUPA del Ositrán, así como otras normas que hagan mención del cumplimiento de requisitos sobre la materia, el Equipo de Mesa de Partes registrará las observaciones en el SGD de acuerdo con lo detallado en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del

Ositrán. Se observará el documento que no cumpla con los requisitos generales señalados en el TUO de la LPAG, que han sido detallados en el **literal b)** del **numeral 7.1.1** de la presente directiva, o el TUPA del Ositrán, de corresponder. En este caso el Equipo de Mesa de Partes, comunicará a las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas sobre las observaciones identificadas, requiriéndole subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de notificado. Los pasos por seguir se detallan en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

- Durante el plazo otorgado para la subsanación del documento, este no se deriva a la unidad de organización competente ni procede el cómputo de plazos.
- En caso de que las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas no subsanen el documento presentado en el plazo indicado, se les informará que deben recogerlo dentro de treinta (30) días calendario, cuando se trate de documentos físicos. En el caso de documento electrónicos, los mismos pasarán al estado de no presentado.
- En caso de que las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas subsanen su documento en el plazo indicado, se considera recibido en la fecha en que se observó el documento inicial, salvo se trate de procedimientos trilaterales en cuyo caso se considera recibido a partir de la generación del Cargo de Recepción de la subsanación.
- En caso de que las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas no subsanen su documento, este será considerado como no presentado, se devolverá con los recaudos cuando el interesado se apersona a reclamar, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.
- En el SGD quedarán registradas las fechas de presentación y recepción de documentos, así como las fechas de observación y subsanación, cuando corresponda.

d) Recepción física y registro en el SGD

- Los documentos externos en soporte papel deben ser recibidos a través de la MPP y registrados en el SGD donde se generará el NT, fecha y hora de su recepción. Posteriormente, se debe proceder a su digitalización para su envío y atención.
- En caso de que la documentación en soporte papel adjunte medios de almacenamiento tales como discos ópticos (CDs, DVDs, Blue Ray) o medios magnéticos (disco duro y dispositivo USB), su contenido se cargará en el SGD como anexo y deberá ser relacionado a su NT correspondiente, a menos que dicho contenido sea el mismo que el documento en soporte papel o existan limitaciones técnicas para su carga en el SGD.
- Cuando se reciban representaciones imprimibles y representaciones impresas se deberá constatar la autenticidad de las mismas mediante el acceso al servicio de verificación provisto por la entidad emisora y revisar que contengan la glosa de representación imprimible con los elementos obligatorios, conforme a lo señalado en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD Directiva de generación y uso del código de

verificación digital en las entidades públicas y detallados en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán. De no ser auténtico, dicho documento será observado de acuerdo con lo indicado en el **literal c)** del **numeral 7.1.1** de la presente directiva.

- El flujo documental para la recepción de representaciones imprimibles y representaciones impresas se detallará en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- En caso de que se reciban copias informativas para las diversas unidades de organización, se deberá registrar una sola vez el primer documento y las copias se registrarán de acuerdo con la funcionalidad disponible en el SGD. Cuando se presenten más de un ejemplar de la copia informativa, se deberá digitalizar un solo ejemplar como un solo archivo.
- Los documentos externos recibidos a través de mesa de partes se registrarán en el SGD y contarán con la firma del Equipo de Mesa de Partes en el Cargo.
- El Equipo de Mesa de Partes registrará en el SGD los datos relacionados a la presentación de los documentos, de acuerdo con lo indicado en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- En caso de inoperatividad del SGD, se procederá de acuerdo con lo señalado en el **numeral 6.7** de la presente directiva.

e) **Documentos presentados como confidenciales a través de la Mesa de Partes Presencial**

- En el caso que por la MPP se presente un documento al cual se adjunte sobre(s) cerrado(s) con la anotación confidencial o similar (suministrada en cualquier soporte de almacenamiento de datos), se aplicará lo dispuesto en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- En el caso que no sea posible la entrega directa e inmediata de la documentación contenida en el/los sobre(s) a la unidad de organización destinataria del documento, se procederá a la digitalización, previa autorización del titular de dicha unidad.
- La autorización para la apertura del/los sobre(s) será requerida por el personal del Equipo de la Línea de Digitalización de la OGD al titular de la unidad de organización, de acuerdo con lo establecido en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- Digitalizado el contenido del/los sobre(s) y cargado(s) al SGD con los niveles de restricciones correspondientes, se procederá a la entrega de la documentación física al Equipo de Archivo, mediante acta de entrega para su custodia en el archivo ignífugo, de acuerdo con lo establecido en el INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- Todo documento presentado a través de la Mesa de Partes Presencial será registrado y cargado en el SGD con los niveles de restricción de corresponder (confidencial, restringido o público) por el Equipo de

Mesa de Partes, de acuerdo con lo establecido con el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

- Únicamente tendrán acceso a dichos documentos aquellos servidores designados, de acuerdo a la clasificación de activos de tipo de información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, pudiendo ser en estos casos: Confidencial o Restringido, de acuerdo con lo señalado en **literal e) del numeral 6.6.2** de la presente directiva.
- Solo los documentos recibidos, que se encuentren en el marco del Reglamento para el Ingreso, Determinación, Registro y Resguardo de la Información Confidencial presentada ante Ositrán, y sus modificatorias, serán derivados con la clasificación CONFIDENCIAL, conforme al INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- En casos donde se presente documentación que adjunte sobre cerrado o clasificado por el administrado como confidencial, sin que este se encuentre regulado por el Reglamento para el Ingreso, Determinación, Registro y Resguardo de la Información Confidencial presentada ante Ositrán, y sus modificatorias, serán derivados con la clasificación RESTRINGIDO, conforme al INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- Todos los servidores autorizados con acceso al documento digital o en soporte papel consignado como restringido o confidencial por la unidad de organización, asumirán la responsabilidad de su custodia física y/o digital, seguridad y tratamiento, de corresponder, conforme al INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán. Asimismo, los referidos servidores tienen la prohibición expresa de divulgar dichos documentos.

f) **Recepción electrónica y registro en el SGD**

- Los documentos externos en soporte digital deben ser recibidos a través de la MPV y PIDE, posteriormente registrados en el SGD donde se generará el NT, fecha y hora de su recepción.
- En caso de que la documentación en soporte digital contenga enlaces de descarga, toda la información contenida en la misma será cargada en la NT correspondiente.
- Cuando se reciban los documentos digitales el Equipo de Mesa de Partes, realiza la verificación de firmas digitales de acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD Directiva de generación y uso del código de verificación digital en las entidades públicas y detallados en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán. De no ser auténtico, dicho documento será observado de acuerdo con lo indicado en el **numeral 7.1.1** de la presente directiva.
- El flujo documental para la recepción de los documentos en soporte digital se detallará en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- El Equipo de Mesa de Partes registrará en el SGD los datos relacionados a la presentación de los documentos, de acuerdo con lo indicado en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de

Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

- Los documentos externos recibidos a través de la MPV y PIDE se registrarán en el SGD; posterior al registro se generará el Cargo el mismo que contará con la firma digital del Equipo de Mesa de Partes.
- En caso de inoperatividad del SGD, se procederá de acuerdo con lo señalado en **numeral 6.7** de la presente directiva.

g) **Documentos presentados como confidenciales a través de la Mesa de Partes Virtual o PIDE**

- En el caso que por la MPV y PIDE se presente un documento confidencial se procederá a la recepción de acuerdo con lo establecido en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- Todo documento presentado a través de la MPV y PIDE será registrado y cargado en el SGD con los niveles de restricción de corresponder (confidencial, restringido o público) por el Equipo de Mesa de Partes, de acuerdo con lo establecido con el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- Únicamente tendrán acceso a dichos documentos aquellos servidores designados, conforme a la clasificación de activos de tipo de información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, establecido en el **literal e)** del **numeral 6.6.2** de la presente directiva.
- Solo los documentos recibidos, que se encuentren en el marco del Reglamento para el Ingreso, Determinación, Registro y Resguardo de la Información Confidencial presentada ante Ositrán, y sus modificatorias, serán derivados con la clasificación de CONFIDENCIAL, conforme al INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- En caso de los documentos clasificados por el propio administrado como CONFIDENCIAL, sin que este se encuentre regulado por el Reglamento para el Ingreso, Determinación, Registro y Resguardo de la Información Confidencial presentada ante Ositrán, y sus modificatorias, serán derivados por el SGD con la clasificación de Público o Restringido, según sea el caso; el trámite que realizará el Equipo de Mesa de Partes debe ser de acuerdo con el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- Todos los servidores autorizados con acceso al documento digital, clasificados como restringido o confidencial por la unidad de organización, asumirán la responsabilidad de su custodia digital, seguridad y tratamiento, de corresponder, conforme al INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán. Asimismo, los referidos servidores tienen la prohibición expresa de divulgar dichos documentos, así como de descargarlos, imprimirlos o realizar captura de pantalla de los mismos.
- De ingresar un documento clasificado como CONFIDENCIAL por el administrado, el Equipo de Mesa de partes tendrá la posibilidad de

validar los requisitos contenidos en la LPAG, que contiene el documento principal de acuerdo con lo establecido con el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

h) **Generación del Cargo para el remitente**

- Se deberá entregar al remitente el Cargo del documento recibido, debidamente firmado por el Equipo de Mesa de Partes, en el cual se indica el NT, la fecha, hora y nombre completo del personal que firma el cargo, número de folios y la mención de los documentos anexos.
- La emisión del Cargo se realizará siempre y cuando el documento haya cumplido con los requisitos exigidos por el TEO de la LPAG; caso contrario, dicho documento deberá ser observado.
- El Cargo en soporte papel deberá ser incorporado durante el proceso de digitalización y carga en el SGD.
- El Cargo en soporte digital, será un duplicado del archivo que contiene el documento principal presentado al que se le aplicará la firma digital del Equipo de Mesa de Partes.
- El remitente podrá consultar el estado de atención del trámite presentado, a través de la Sede Digital del Ositrán, empleando el NT.

i) **Vinculación de documentos relacionados**

- Se verificará si el documento a recibir cuenta con alguna referencia a algún documento preexistente en el SGD, para lo cual el Equipo de Mesa de Partes tendrá que hacer la búsqueda de dicho documento y proceder a la vinculación respectiva.
- En caso de que el documento corresponda a un nuevo trámite y no a uno preexistente, se deberá registrar directamente sin realizar ninguna vinculación.
- Asimismo, durante el registro del documento, el Equipo de Mesa de Partes deberá consignar la referencia indicada en el documento, de corresponder, en el campo respectivo del Formulario de registro de documentos.
- En caso de recibir documentos electrónicos que tengan referencia a un expediente electrónico preexistente, será necesario incorporarlos a dicho expediente.

j) **Priorización y plazo del documento**

- El Equipo de Mesa de Partes registrará los documentos en el SGD colocando la priorización de la atención por parte del destinatario y considerando la siguiente clasificación: normal (cuando el documento no indica plazo de atención), urgente (cuando el documento indica plazo de atención de 7 a 15 días hábiles) y muy urgente (cuando el documento indica plazo de atención hasta 7 días hábiles).
- Asimismo, si algún documento requiere ser atendido dentro de un plazo específico de acuerdo con su contenido, este deberá ser consignado al registrarlo en el SGD.

k) **Digitalización**

- Todos los documentos externos recibidos en soporte papel deberán

ser digitalizados (documento principal y anexos, de existir), considerando las disposiciones establecidas en el Manual del Sistema de Producción de Microformas con Valor Legal del Ositrán y lo señalado en el **literal e)** del **numeral 7.1.1** de la presente directiva. Posteriormente, el documento digitalizado completo deberá ser cargado en el SGD y derivado a la unidad de organización destinataria para su atención.

- La OGD, a través del proceso de digitalización de documentos externos y utilizando los mecanismos necesarios para tal fin, garantiza la calidad, integridad y fidelidad de la imagen digitalizada con relación al documento original del cual fue obtenida.
- Se exceptúa la digitalización de los documentos duplicados y copias idénticas del documento original, los mismos que serán entregados a las unidades de organización destinatarias para su disposición, conforme al INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

l) Envío de documentos externos a la unidad destinataria

- Todo documento externo recibido a través de la MPP, MPV o PIDE será enviado únicamente en soporte digital a la unidad de organización destinataria a través del SGD. Se exceptúan los documentos que hayan sido solicitados en físico, a priori, mediante memorando por alguna unidad de organización, de acuerdo con lo detallado en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- El destinatario asume la responsabilidad del correcto uso, integridad y custodia de los documentos en soporte físico que les sean entregados, en adición al soporte digital. Dicha entrega quedará evidenciada en la Hoja de Ruta de los respectivos documentos en el SGD, así como en el proveído del envío, de acuerdo con el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- Los documentos se enviarán por el SGD una vez que estos hayan completado su proceso de digitalización y se haya validado su calidad, dando prioridad a los documentos clasificados como urgente y muy urgente.
- El envío de los documentos recibidos se realizará el mismo día de su depósito y/o presentación hasta el final de la jornada laboral, dando prioridad a los documentos con calificación expresa de urgente y muy urgente, los cuales serán enviados a la unidad de organización pertinente para ser atendidos en el plazo que corresponda.
- En caso no sea posible el envío del documento a la unidad de organización el día de su depósito y/o presentación debido al volumen, estado de conservación de los documentos u otra índole, se deberá comunicar a la unidad de organización correspondiente sobre el evento, el tiempo estimado que durará la descarga y/o digitalización para su envío a la unidad de organización. Dicha entrega se efectuará de acuerdo con el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

m) **Recepción de documentos por los destinatarios y responsables de atención**

- Todo documento enviado a la unidad de organización destinataria aparecerá inmediatamente en su bandeja del SGD y será considerado como recibido para efectos del cómputo de plazos de atención, sin necesidad de una aceptación expresa de recepción del documento.
- Los documentos generados por las unidades de organización para trámites internos se podrán derivar y recibir en cualquier momento a través del SGD. Sin embargo, el cómputo de plazos de atención de aquellos que se reciban fuera de la jornada laboral se iniciará a partir del día hábil siguiente de la fecha de recibidos.
- Los servidores deberán revisar de manera permanente sus bandejas del SGD procurando dar atención oportuna a los documentos, derivándolos o atendiéndolos directamente. Adicionalmente, deben ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos o según lo indicado en el SGD.
- El destinatario podrá verificar en el SGD los metadatos del documento (número, fecha, plazos, proveídos, registro de firmas, entre otros), así como la trazabilidad y los documentos vinculados.
- En caso de que el documento haya sido derivado a una unidad de organización destinataria que no sea responsable de su atención, esta debe ejecutar lo indicado en el **literal n) Evaluación de competencia**.
- Los documentos que requieran derivación a unidades de organización o servidores deberán ser remitidos a través del SGD, considerando los mismos criterios que se precisan en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- En caso de que la unidad de organización identifique una observación sobre lo digitalizado o el documento no cumpla con los requisitos necesarios para continuar su trámite, debe realizar la devolución del documento al Equipo de Mesa de Partes de acuerdo con lo detallado en INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

n) **Evaluación de competencia**

- Cuando alguna unidad de organización advierta que el documento recibido por el Ositrán y que le ha sido derivado no es de competencia de la entidad, dicha unidad deberá proceder de acuerdo con lo indicado en el artículo 141 del TUO de la LPAG.
- Cuando alguna unidad de organización advierta que el documento recibido por el Ositrán y que le ha sido derivado es competencia de otra unidad de organización, lo derivará a dicha unidad; de no conocer la unidad competente, lo devuelve a la unidad de organización que se lo derivó por el SGD, precisando en el proveído el motivo por el cual ha sido devuelto.

o) **Entrega de documentos físicos recibidos por la MPP a las unidades de organización**

- De las modalidades de solicitudes
 - **Solicitud a priori:** la unidad de organización que requiera que

- determinados tipos de documentos en soporte físico (papel, medio óptico o magnético) recibidos por mesa de partes, siempre les sean entregados, podrá solicitarlo a la OGD a través de un memorando justificando la necesidad de dicho pedido.
 - **Solicitud a demanda:** la unidad de organización que requiera de algún documento en particular, deberá solicitarlo a la OGD, a través del SGD, derivando el NT del documento requerido al usuario Línea Digitalización del SGD, detallando el motivo de su solicitud.
 - Las unidades de organización deben indicar en sus requerimientos el motivo de su solicitud de acuerdo con el siguiente detalle:
 - Cuando los documentos retornen luego de haber culminado el uso para el cual fue solicitado, es responsabilidad de la unidad de organización realizar la trazabilidad de dichos documentos para su posterior devolución a la OGD.
 - Cuando la unidad de organización solicitante se compromete a devolverlo en un plazo que no exceda los cinco días (5) hábiles. Si cumplido el plazo persiste la necesidad de contar con el documento, se podrá solicitar la ampliación del plazo al correo lineadigitalizacion@ositran.gob.pe. La recepción de los documentos por la unidad de organización implica su responsabilidad de custodia, por lo que el solicitante deberá cumplir el plazo de consulta y responsabilizarse de la integridad de los documentos hasta efectuar la devolución a la OGD.
 - Cuando la unidad de organización deba custodiar los documentos en soporte papel hasta su transferencia al Archivo Central.
 - Otros motivos que se puedan presentar como parte de la adición de nuevas funciones o procedimientos.
 - La entrega de los documentos a la unidad de organización que lo solicita implica la responsabilidad de su custodia hasta la transferencia al Archivo Central.
 - Aquellos documentos recibidos por la MPP en soporte físico sean duplicados o copias idénticas del documento original serán entregados al responsable designado por las unidades de organización destinatarias para su disposición conforme al INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- p) **Custodia de los documentos recibidos por la MPP y microformas generadas en el proceso de digitalización**
- Los documentos que se encuentren bajo custodia de la MPP, luego de ser digitalizados, deberán ser transferidos al Archivo Central, conforme al INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
 - Las microformas resultantes del proceso de digitalización con valor legal serán custodiadas en una bóveda certificada para garantizar su autenticidad y preservación a largo plazo, de acuerdo con el marco normativo correspondiente y con el *Manual del Sistema de Producción de Microformas con Valor Legal del Ositrán*.

7.2 EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Comprende desde la elaboración, registro y firma del documento hasta su envío al destinatario correspondiente. Dicho proceso se realizará utilizando los sistemas tecnológicos que establezca el Ositrán, conforme al Procedimiento de Emisión y Recepción Interna de Documentos, así como a los instructivos en la materia.

7.2.1 Creación de documentos

- a) Cada documento por emitir puede corresponder a uno o más procesos y/o procedimientos para su correcta clasificación y archivo.
- b) Todos los documentos que se generen en el SGD y en formato PDF deberán ser firmados digitalmente y/o visados cuando corresponda.
- c) Todo documento principal firmado digitalmente y dirigido a persona natural, persona jurídica privada o entidad pública deberá incluir en la parte inferior de la última página del documento la glosa de verificación publicada en la intranet del Ositrán³.
- d) Cuando se solicite una representación imprimible de un documento electrónico, la generación de esta deberá ser de acuerdo con lo señalado en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- e) Todo documento emitido en el Ositrán debe respetar las disposiciones de la presente directiva, así como las características señaladas en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- f) Los documentos que se emitan en los sistemas administrativos definidos por el Estado deberán ser incorporados como documento principal o anexos al SGD para su emisión, según corresponda, considerando los requisitos mínimos para su elaboración de acuerdo con lo señalado en el **literal h)** del **numeral 7.2.3** de la presente directiva.
- g) Los documentos que se emitan deberán numerar sus páginas a fin de llevar el control de su integridad.
- h) Los anexos de un documento principal deberán ser mencionados en este, cuidando que sean nombrados de la misma forma que se indican y cargados al NT correspondiente, de acuerdo con el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- i) Los anexos de un documento principal no deberán ser cargados nuevamente a otro documento principal, por lo que se optará por la vinculación de los mismos.
- j) En los documentos de comunicación externa será necesario seleccionar los anexos y documentos vinculados para ser visualizados en el Portal de Consulta de Documentos, de acuerdo con el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán
- k) Los documentos emitidos en el Ositrán generarán un NT automáticamente en el SGD, dicho correlativo anual único permitirá la identificación unívoca del documento.

³ A la fecha de aprobación de la presente directiva, la glosa de verificación es la siguiente: “Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico firmado digitalmente y archivado por el Ositrán, aplicando lo dispuesto por el art. 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través del Portal de Consulta de Documentos del Ositrán cuya dirección web es la siguiente: <https://servicios.ositran.gob.pe:8443/SGDEntidades>”.

- l) Después de notificar los documentos (principal, anexos o vinculados) a un destinatario externo, estos no podrán ser modificados en su contenido. En caso de ser necesario, se deberá generar otro documento donde se efectúen las modificaciones correspondientes.

7.2.2 Uso de siglas y numeración de documentos normalizados

- a) Para la emisión de documentos se deberán utilizar siglas por órganos, unidades de organización u oficinas y por tipo documental, las mismas que se encontrarán establecidas en las Siglas Institucionales y de Comunicación Escrita detalladas en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán, con el fin de asegurar la correcta identificación de las unidades de organización que emitan los documentos.
- b) De requerir creación de siglas por la conformación de comités, comisiones y/o grupos de trabajo, estas deberán ser solicitadas a la OGD para su evaluación y aprobación; y, en caso de ser procedente, su posterior creación por parte de la JTI. Para ello, se deberá emplear la Solicitud de Creación de Siglas de Instancias de Trabajo contenida en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- c) La numeración de los documentos corresponderá a un correlativo anual por tipo documental y unidad de organización, comités, comisiones y/o grupos de trabajo, independientemente del sistema tecnológico utilizado.
- d) No se colocará en la extensión del documento las iniciales de la persona que lo elaboró ni se crearán extensiones con siglas no autorizadas.
- e) La numeración y siglas de los documentos serán generados a través del SGD y de los sistemas tecnológicos que establezca el Ositrán para el proceso de emisión, de manera automática o manual, durante el registro de estos, a excepción de los documentos identificados como proyectos.
- f) Los correlativos o siglas de documentos generados en otros sistemas administrativos deberán ser registrados en el SGD de manera manual, cuidando de mantener la secuencia de estos, en tanto se implemente el mecanismo tecnológico que supla esta necesidad.
- g) El tipo documental, la numeración y siglas generadas en el SGD y los sistemas tecnológicos que establezca el Ositrán para el proceso de emisión deberán ser consignados en la codificación del documento a emitir. No se deberá consignar un dato diferente al generado en los sistemas.
- h) En el caso de emisión de documentos en conjunto, se utilizará un único correlativo anual y una sigla única no asociada a ninguna unidad de organización. Por ello, la identificación del documento será generada automáticamente por el SGD. No se deberán crear siglas con la agrupación de las unidades de organización que emitan el documento.
- i) Las siglas para la identificación de los documentos serán generadas automáticamente por el SGD y los sistemas tecnológicos que establezca el Ositrán; y corresponderán a lo establecido en las Siglas Institucionales y de Comunicación Escrita detalladas en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

7.2.3 Tipos documentales para la emisión de documentos

Para la emisión de documentos en el Ositrán, se deberán emplear los siguientes tipos documentales de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) Tipos documentales establecidos por el Ositrán
- Tipos documentales cuyos formatos son establecidos por la OGD
 - Informe (documento de comunicación interna).
 - Informe Conjunto (documento de comunicación interna).
 - Memorando (documento de comunicación interna).
 - Memorando Circular (documento de comunicación interna).
 - Memorando Conjunto (documento de comunicación interna).
 - Oficio (documento de comunicación externa).
 - Oficio Circular (documento de comunicación externa).
 - Tipos documentales cuyos formatos son establecidos por las demás unidades de organización
 - Acta de Conformidad (documento de comunicación interna).
 - Agenda de Sesión (documento de comunicación externa).
 - Acta de Sesión de Consejo Directivo (documento de comunicación interna).
 - Certificado de Prácticas (documento de comunicación externa).
 - Certificado de Trabajo (documento de comunicación externa).
 - Constancia de Prestación (documento de comunicación externa).
 - Directiva (documento de comunicación interna).
 - Resolución (documento de comunicación interna y externa, según corresponda).
 - Entre otros.
- b) Tipos documentales generados por los sistemas administrativos definidos por el Estado
- Comprobante de Pago.
 - Nota de Devengado.
 - Orden de Compra.
 - Orden de Servicio.
 - Pedido de Compra.
 - Pedido de Servicio
 - Entre otros.
- c) De la distribución del literal anterior, se podrá categorizar los documentos según su tipo de comunicación:
- Documentos de comunicación interna
 - Documentos de comunicación externa
- d) Los tipos documentales deberán cumplir lo indicado en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- e) Las unidades de organización, en coordinación con la OGD, deberán identificar los tipos documentales que se generan por cada proceso o procedimiento a su cargo, con base en lo establecido en el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos del Ositrán a fin de que sean incorporados en los sistemas tecnológicos para la emisión de documentos.
- f) La creación de nuevos tipos documentales deberá ser solicitada a la OGD

para su evaluación y creación en el SGD, para lo cual se requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Evidenciar actos administrativos o de administración interna
 - Contar con una numeración única
 - Ser enviados como documento principal
 - Ser firmados por el emisor y/o receptor
- g) Cuando los procedimientos de las unidades de organización hagan necesaria la generación y uso de un nuevo tipo documental, se deberá emplear la Solicitud de Creación de Nuevos Tipos Documentales, definido en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- h) Para la emisión de los tipos documentales creados en los sistemas administrativos definidos por el Estado y que deban incorporarse al SGD, se deberá cumplir los requisitos mínimos siguientes:
- La numeración, siglas y fecha deben consignarse tal como figura en el sistema de información (SIGA, SIAF, entre otros).
 - El holograma de firma o visto digital no estará sobrepuesto a la información contenida en el documento, siempre y cuando el sistema lo permita.
 - Deberá consignarse en su contenido la glosa de verificación, de corresponder.
 - Deberá indicarse el NT a fin de facilitar su trazabilidad, de corresponder.
- i) Los tipos documentales cuyos formatos son establecidos por las demás unidades de organización, deberán cumplir los lineamientos establecidos en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- j) Cuando las unidades de organización e instancias de trabajo requieran deshabilitar la generación de un tipo documental o rol designado en el SGD deberán seguir con lo dispuesto en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

7.2.4 Registro del documento a emitir

- a) Cada documento por emitir deberá ser registrado en el sistema tecnológico que establezca el Ositrán para el proceso de emisión; el cual generará automáticamente la extensión del documento (tipo documental, número de documento, año y sigla) y el NT correspondiente.
- b) Durante el registro, el usuario responsable de la unidad emisora, deberá consignar todos los metadatos del documento que solicite el sistema tecnológico establecido para tal fin, entre ellos, el tipo documental, el asunto, la prioridad, el plazo o fecha máxima de atención, referencias, clasificación de acceso, entre otros.
- c) Durante el registro del documento, los responsables de la unidad emisora, deberán asignar al mismo la clasificación correspondiente, conforme a lo establecido en el **literal e)** del **numeral 6.6.2** de la presente directiva, con el objeto de garantizar su adecuado tratamiento conforme a su naturaleza. Dicha clasificación será visible desde las herramientas tecnológicas que soporten el proceso de gestión documental.
- d) Cuando se emitan documentos para personas naturales, personas jurídicas privadas o entidades públicas y se requiera verificar su autenticidad, por haber sido enviados de manera física o contengan anexos que serán

enviados de manera digital, podrán ser visualizados por los destinatarios en el Portal de Consulta de Documentos del Ositrán.

- e) Durante el registro del documento, este deberá vincularse con sus referencias y con su expediente electrónico (nuevo o existente), de corresponder.

7.2.5 Priorización y plazo del documento

- a) Al momento de registrar el documento se deberá asignar la priorización de la atención por parte del destinatario considerando la siguiente clasificación: normal, urgente y muy urgente.
- b) Asimismo, si el documento requiere que se considere un plazo expreso, este deberá ser consignado en el registro del documento para su posterior seguimiento.

7.2.6 Firma digital

- a) Todos los documentos emitidos deberán ser firmados digitalmente por el emisor utilizando como mecanismo oficial el certificado de persona jurídica emitido a su favor a nombre del Ositrán, cuidando que se encuentre vigente a la fecha de la firma o visto digital, o el certificado digital de persona natural contenido en su DNI Electrónico (DNIE) como un mecanismo de contingencia
- b) Los documentos deberán contar con el visto y/o firmas de quien lo elabora, así como de los servidores que corresponda según el ámbito de sus competencias. Los anexos que acompañen a los documentos principales deberán ser visados digitalmente, cuando corresponda.
- c) La firma digital tendrá una representación gráfica ubicada en el lado superior derecho de la primera página del documento; mientras que, el visto digital, en el lado inferior derecho de la primera página del documento. Ambas representaciones automáticamente consignarán el nombre del firmante, la fecha y hora de firma y el motivo de esta.

7.2.7 Envío del documento al destinatario

- a) Una vez culminado el proceso de firmas/ vistos del documento, la unidad de organización emisora debe enviar el mismo a su o sus destinatarios principales, así como al o los destinatarios que requieran tener conocimiento del mismo, en caso corresponda; conforme al INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

7.2.8 Derivación del documento

- a) Todo documento recibido por la unidad de organización de destino será derivado únicamente en soporte digital a quien corresponda para su atención a través de la acción de derivación del SGD.
- b) En toda derivación debe elegirse una acción a realizar, indicando en el proveído los detalles de dicha acción, así como la prioridad y fecha límite de atención, en caso corresponda. Toda indicación efectuada a través del proveído en el SGD tiene efectos jurídicos con respecto a su trámite.
- c) Para delimitar el tipo de atención de los participantes en el flujo de documentos, se deberá considerar las siguientes acciones al momento de efectuar una derivación:

N°	Acciones	Descripción
1	Acción que corresponda	Ejecutar la acción que se menciona en el documento, se detalla en el proveído o corresponde según la función del destinatario.
2	Atender directamente	Enviar directamente la respuesta al requirente.
3	Conocimiento	Tomar conocimiento del documento e informarse de un tema, si corresponde, adoptar alguna acción vinculada con sus funciones.
4	Difusión en el área	Comunicar a todo el personal de la unidad de organización.
5	Elaborar ayuda memoria	Generar una ayudamemoria sobre el tema que se indica en el documento derivado.
6	Para ejecución del servicio contratado	Gestionar lo relacionado con los servicios contratados. Para derivar documentos al personal no vinculado laboralmente a la institución (locadores).
7	Proyectar respuesta	Proyectar la respuesta que corresponda.
8	Revisar e informar	Revisar el documento derivado y en base a ello generar un informe.

- d) La derivación se realizará a uno o varios destinatarios, con las acciones que correspondan, quienes asumirán la responsabilidad de la atención y tratamiento del documento de acuerdo con las acciones indicadas o el proveído, de corresponder.
- e) Los servidores deberán cuidar de registrar el detalle del documento con el que atiende o da repuesta al documento derivado.
- f) Los documentos generados por las unidades de organización para trámites internos se podrán derivar en cualquier momento a través del SGD. Sin embargo, el cómputo de plazos de atención de aquellos que se deriven fuera de la jornada laboral se iniciará a partir del día hábil siguiente de la fecha de recibidos.
- g) Si el remitente lo considera necesario, se podrá derivar documentos al personal que se encuentre de vacaciones o con algún otro motivo de ausencia, estando impedido estos de ingresar al SGD para ejecutar acción alguna sobre el documento durante dicho periodo.

7.2.9 Emisión de representaciones imprimibles

Cuando una persona natural, persona jurídica privada o entidad pública requiera al Ositrán una representación imprimible de un documento electrónico que pueda ser impreso en soporte papel, se deberá incorporar en ella un Código de Verificación Digital (CVD) de acuerdo con lo establecido en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

7.3 DESPACHO Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Comprende desde la validación y notificación de documentos electrónicos o en soporte papel hasta la digitalización de sus cargos, en el caso de estos últimos, y carga en el SGD. Dichas

actividades deberán ser ejecutadas tomando en consideración los instructivos en la materia, así como los siguientes lineamientos.

7.3.1 Consideraciones generales para el despacho y notificación de documentos

- a) En el Ositrán se priorizará, de acuerdo con la Ley N° 31170, las notificaciones electrónicas a las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas, salvo excepciones que demanden su notificación física, ello en coordinación con las unidades de organización remitentes.
- b) Para las notificaciones efectuadas mediante Casilla Electrónica, se aplicará el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica del Ositrán.
- c) El registro y la derivación para el despacho y notificación de los documentos se realizará a través del SGD, empleando los siguientes canales:
 - **Despacho y notificación a través de la Casilla Electrónica:** para notificar documentos electrónicos a las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas que soliciten de manera expresa la notificación por dicho canal, de acuerdo con el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica.
 - **Despacho y notificación a través de la PIDE:** para notificar documentos electrónicos mediante el envío de oficios y oficios circulares dirigidos a entidades públicas que empleen dicha plataforma.
 - **Despacho y notificación a través del registro en la MPV de la entidad de destino:** para notificar documentos electrónicos a la entidad de destino mediante su registro en la MPV de su portal institucional.
 - **Despacho y notificación a través del correo electrónico:** para notificar documentos electrónicos a las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas que no cuenten con una Casilla Electrónica o no atienden de manera presencial, y que han consignado una dirección de correo electrónico en el SGD para recibir todo tipo de comunicaciones oficiales, de acuerdo con el TEO de la LPAG dichas personas deben haber dado su consentimiento expreso. La dirección de correo electrónico debe haber sido registrada y/o verificada en el SGD por la unidad de organización responsable de elaborar el documento, que derivará al usuario Servicio de Mensajería.
 - **Despacho y notificación de documentos en soporte papel por el proveedor del Servicio de Mensajería:** para notificar de manera física a personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas que no estén afiliadas a la Casilla Electrónica del Ositrán, a las entidades públicas que no operen con la PIDE o aquellos destinatarios que habiendo sido notificados por correo electrónico no emiten respuesta de recepción en el plazo máximo de dos (2) días hábiles según lo previsto en el numeral 20.4 del artículo 20 del TEO de la LPAG, previa coordinación con la unidad de organización remitente para la obtención del domicilio.
 - **Despacho y notificación de documentos en soporte papel a través de servidor del Ositrán:** para notificar documentos de carácter clasificado y para cualquier contingencia en la cual se requiera el envío oportuno de un documento en forma física, previa autorización por parte de la OGD.

- **Despacho y notificación a través del módulo SAIP:** para notificar documentos electrónicos cuyo flujo documental (procedimiento) es realizado en la mencionada plataforma.
- d) Es responsabilidad del Equipo de Mensajería de la OGD realizar el envío y notificación de documentos, digitalizar y cargar la evidencia de la recepción (cargo o correo) en el SGD una vez obtenida.
- e) El despacho de documentos en el Ositrán se realizará según el orden de prelación establecido en el TUO de la LPAG, salvo que las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas hayan dado autorización expresa para que sean notificadas mediante los canales digitales con los que cuenta el Ositrán.
- f) En caso de notificaciones por correo electrónico, la unidad de organización deberá consignar el correo electrónico a notificar en el SGD, el mismo que deberá contar con el consentimiento expreso del administrado, en el marco del numeral 20.4 del TUO de la LPAG. Cuando las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas no hayan autorizado ser notificados mediante los canales digitales que disponga el Ositrán, la secretaria de la unidad de organización emisora, o quien haga sus veces, deberá entregar al Equipo de Mensajería de la OGD, en adición, el o los documentos en soporte papel, sin requerir la aplicación de una firma manuscrita, siempre que contenga la glosa de verificación donde se señale la dirección web necesaria para verificar su autenticidad o cuando haya sido generada a partir de una representación imprimible. Lo anterior deberá precisarse al momento de la derivación, a través del proveído en el SGD.
- g) Todos los documentos a ser remitidos a las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas deberán incluir el documento principal y todos los anexos que se mencionen en el mismo, así como cumplir los requisitos establecidos en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán e INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán publicados en la intranet del Ositrán; caso contrario, serán observados y devueltos por el usuario Servicio Mensajería a la unidad de organización emisora, a través del SGD, para la subsanación correspondiente.
- h) La unidad de organización será responsable de verificar la integridad de los documentos (validación de todos los anexos), antes de ser enviados al Servicio de Mensajería para evitar su devolución.
- i) Todos los documentos principales firmados digitalmente, dirigidos a personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas, deberán contar con la glosa de verificación, la misma que incluye la dirección web necesaria para acceder al Portal de Consulta de Documentos del Ositrán, donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente y los anexos en caso de corresponder, a fin de que se pueda verificar su autenticidad e integridad.
- j) En caso de que, habiéndose iniciado el proceso de despacho, la necesidad del envío del documento deje de persistir, el responsable de la unidad de organización u oficina emisora deberá comunicarlo inmediatamente al correo electrónico de mensajería de la OGD (mensajeria@ositrان.gob.pe) a fin de suspender el proceso y solicitar la devolución del documento por el SGD.
- k) La unidad de organización emisora debe, en función al destinatario, elegir en el SGD el mecanismo o canal de envío a emplear.
- l) En caso de que el Equipo de Mensajería de la OGD identifique observaciones, deberá devolver el documento a la unidad de organización

para la corrección.

- m) En caso de despacho por todos los canales digitales, al recibir observaciones por parte del destinatario, se devuelve el registro del documento por el SGD a la unidad de organización emisora para su corrección.
- n) En el plazo de dos (2) días hábiles de haber notificado el documento, el Equipo de Mensajería de la OGD cargará al SGD los cargos de recepción o respuestas que se hayan recibido por parte de los destinatarios.
- o) En caso de despacho por los canales digitales (correo electrónico, PIDE y MPV de la entidad destino) al no recibirse respuesta de recepción, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el despacho, el Equipo de Mensajería de la OGD realizará las gestiones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31170 – Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas y la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- p) El despacho de documentos en soporte papel deberá realizarse a más tardar al día siguiente hábil contado a partir de la fecha en que la unidad de organización entregó el documento al Servicio de Mensajería para su envío, con excepción de los documentos para notificar a provincia.
- q) La notificación personal (realizada al domicilio físico) surtirá efecto el día de la entrega y recepción del documento. En el caso de la Casilla Electrónica, la notificación surtirá efecto de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica del Ositrán e instructivos relacionados. En el caso de la PIDE y de la MPV de la entidad de destino, la notificación se entiende recibida en la fecha que conste en el Cargo de Recepción. En el caso del correo electrónico, en la fecha de la respuesta automática o la confirmación de recepción remitida por el destinatario.
- r) Las precisiones sobre inicio de cómputo de plazos se regulan de acuerdo con lo señalado en el TUO de la LPAG, Ley N° 31736, Decreto Supremo N° 075-2023 y el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica⁴ del Ositrán e instructivos relacionados, según corresponda.
- s) El despacho y notificación de documentos en soporte papel en el ámbito local (Lima y Callao) se efectuará por el Equipo de Mensajería dentro del horario de atención para el despacho de documentos detallados en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos y se publicarán en la intranet del Ositrán, considerando los siguientes niveles de prioridad:
 - **Normal:** cuando la entrega del documento y devolución del cargo no debe superar las 48 horas, contadas desde la hora de entrega del documento.
 - **Urgente:** cuando la entrega del documento y devolución del cargo no debe superar las 24 horas, contadas desde la hora de entrega del documento.
 - **Muy urgente:** cuando la entrega del documento y devolución del cargo

⁴ Casilla Electrónica: Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica y Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, que modifica 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, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

no debe superar las 12 horas, contadas desde la hora de entrega del documento.

- t) El despacho y notificación de documentos en soporte digital (PIDE, Casilla Electrónica, MPV del destinatario y correo electrónico) se efectuará por el Equipo de Mensajería dentro del horario de atención para el despacho de documentos publicado en la intranet del Ositrán, considerando los siguientes niveles de prioridad:
- **Normal:** cuando la entrega del documento al destinatario no debe superar las 24 horas, contadas desde la hora de la derivación por el SGD al usuario Servicio Mensajería, siempre y cuando el documento haya sido derivado dentro del horario de derivación y atención del Ositrán.
 - **Urgente:** cuando la entrega del documento al destinatario debe ser realizada el mismo día de la derivación por el SGD al usuario Servicio Mensajería, siempre y cuando el documento haya sido derivado dentro del horario de derivación y atención del Ositrán.
 - **Muy urgente:** cuando la entrega del documento al destinatario debe ser realizada en el momento de la derivación por el SGD al usuario Servicio Mensajería, siempre y cuando el documento haya sido derivado dentro del horario de derivación y atención del Ositrán.
- u) De existir la necesidad de despachar documentos electrónicos fuera del horario de derivación y notificación, podrá realizarse de manera excepcional, para lo cual cada unidad de organización contará con el apoyo de su personal designado, quienes deberán cumplir lo indicado en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- v) En los casos que corresponda, la OGD contactará al personal designado en las unidades de organización para solicitar la obtención de más información que ayude al Equipo de Mensajería a obtener el cargo que no ha sido recibido dentro del plazo establecido.

7.3.2 Horario de despacho y notificación de documentos

- a) Los horarios de atención para el despacho y notificación de documentos por parte del Equipo de Mensajería de la OGD se detallarán en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos y se publicarán en la intranet del Ositrán.
- b) El horario de despacho y notificación de documentos podrá modificarse en caso de que el Ositrán lo establezca según el contexto nacional o normativa vigente.
- c) Para el despacho y notificación de los documentos, las unidades de organización deberán derivarlos por el SGD al usuario Servicio Mensajería para verificar que el emisor haya cumplido con los requisitos indicados en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos, para lo cual se deberá respetar el horario indicado en la intranet del Ositrán y en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documento.
- d) En caso se realice la derivación por el SGD al usuario Servicio Mensajería después del horario publicado en la intranet del Ositrán y en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos, los documentos serán despachados al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente
- e) De existir la necesidad de notificar documentos electrónicos fuera del horario

de derivación y notificación de documentos, cada unidad de organización contará con el apoyo de su personal designado, de acuerdo con el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán. Sin perjuicio de que en la jornada laboral del día hábil siguiente la OGD verifique la correcta notificación de los documentos. Asimismo, la OGD remitirá a la Gerencia General semestralmente la relación de documentos que fueron notificados fuera de la jornada laboral del Ositrán para las acciones y fines correspondientes.

7.3.3 Despacho y notificación de documentos a través de la PIDE

- a) El envío de oficios u oficios circulares a las entidades públicas se realizará de manera electrónica a través de la PIDE, siempre que la entidad de destino se encuentre registrada y esté disponible a través de dicha plataforma.
- b) Una vez enviado cada documento a su destinatario a través de la PIDE, se generará automáticamente el número de CUO – PIDE (Código Único de Operación), el mismo que permitirá efectuar su seguimiento.
- c) Todos los documentos que se remitan a través de la PIDE podrán ser consultados mediante el Portal de Consulta de Documentos del Ositrán.
- d) En caso de que los documentos enviados a través de la PIDE sean observados por el destinatario, el Equipo de Mensajería de la OGD comunicará a la brevedad, mediante el SGD, a la unidad de organización emisora para que gestione la subsanación correspondiente.
- e) Solo en casos excepcionales, como limitaciones técnicas que impidan el envío del documento a través de la PIDE, se procederá a gestionar el envío mediante otro canal disponible, previa coordinación con la entidad destinataria.
- f) En caso se notifique por la MPV del destinatario, el personal de la entidad destinataria generará el respectivo Cargo de Recepción, el cual será considerado por el Ositrán como Cargo de Notificación, para efectos del control de procedimiento de despacho. En dicho cargo se verificará la fecha, firma digital y se cargará automáticamente al SGD.

7.3.4 Despacho y notificación de documentos a través de la Casilla Electrónica

- a) Para la notificación a través de la Casilla Electrónica, las personas naturales y personas jurídicas privadas, al momento de afiliarse deben dar su consentimiento expreso, sujetándose a las disposiciones señaladas en el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica del Ositrán e instructivos relacionados.
- b) Enviado el documento, el destinatario recibirá alertas de notificación a su correo electrónico y dispositivo móvil, al mismo tiempo se generará una constancia de notificación para el control del Equipo de Mensajería de la OGD, dicha constancia se grabará automáticamente al SGD.
- c) La notificación surtirá efecto de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica del Ositrán e instructivos relacionados.

7.3.5 Despacho y notificación de documentos a través de la MPV de la entidad de destino

- a) Los documentos deberán ser registrados en la MPV de la entidad de destino, en los casos que las entidades públicas dispongan de una plataforma virtual en sus portales institucionales para el ingreso de documentos.
- b) El personal de la MPV de la entidad de destino generará la confirmación y/o

registro satisfactorio de recepción, los cuales serán considerados por el Ositrán como Cargo de Notificación. En dichos documentos, se verificará la fecha y hora, para luego cargarlos al SGD.

- c) En caso la entidad destino requiera que previamente se tenga la obligatoriedad de afiliarse a su MPV y Casilla Electrónica, para recibir notificaciones del Ositrán, se procederá a devolver el documento a la unidad de organización para informar la imposibilidad de notificar por este canal, en los casos que contravenga el proceso de recepción de documentos en el OSITRAN. Cuando esto ocurra, el personal del equipo de despacho coordinará con la unidad de organización para definir el canal alternativo, según corresponda.

7.3.6 Despacho y notificación de documentos a través del módulo SAIP

- a) Los documentos emitidos por el módulo SAIP deberán ser notificados por dicho canal de acuerdo con las funcionalidades disponibles para dicho proceso.
- b) El destinatario recibe una alerta de notificación a su correo electrónico y, al mismo tiempo, se generará una constancia de depósito para el control que lleva el personal a cargo de dicha labor.

7.3.7 Despacho y notificación de documentos a través de correo electrónico

- a) Los documentos deberán ser enviados a las direcciones de correo electrónico de los destinatarios que indiquen las unidades de organización, al momento de derivar los documentos por el SGD al usuario Servicio Mensajería.
- b) En los casos de envíos por correo electrónico se subirá en el SGD la respuesta automática o la confirmación de recepción remitida por el destinatario. Asimismo, se generará automáticamente en el SGD el Cargo de Notificación cuando el administrado haya accedido al enlace especial, descrito en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- c) Solo en los casos que no se cuente con respuesta automática o confirmación de recepción remitida por el destinatario, se procederá a notificar mediante otro canal disponible, de acuerdo con lo indicado en el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la LPAG y respetando el orden de prelación dispuesto en el TUO de la LPAG y en la ley N° 31170, ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.

7.3.8 Despacho y notificación de documentos en soporte papel

- a) Cuando las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas no cuenten con un canal que permita el envío de documentos electrónicos, se realizará la notificación personal en sus domicilios señalados por el destinatario, para lo cual las unidades de organización consignarán dicho dato en el documento y al derivarlo por el SGD.
- b) Una vez recibida la derivación de los documentos a través del SGD, el Equipo de Mensajería de la OGD realizará las verificaciones correspondientes en el documento en soporte papel.
- c) El Equipo de Mensajería de la OGD recibirá los documentos impresos de las unidades de organización para su despacho, con su respectivo remito o documento que evidencie la recepción de dichos documentos.
- d) Cuando corresponda, el Equipo de Mensajería de la OGD coordinará con el proveedor del Servicio de Mensajería el llenado del Acta de Notificación

definida en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán, considerando lo siguiente:

- Se deberá utilizar el Acta de Notificación, en el cual se señalará la fecha y hora en que se realizó la visita, así como el nombre y firma de la persona que recibió el documento; en caso no se pudiera obtener dicha información, se deberá anotar la incidencia.
 - De no encontrar en el domicilio una persona que reciba el documento, en la primera visita, se dejará constancia en el Acta de Notificación y se comunicará, mediante el formato correspondiente, la nueva fecha en que se realizará la notificación.
 - Las precisiones sobre la verificación del acto de notificación se realizarán de acuerdo con los alcances establecidos en el TUO de la LPAG.
- e) Todo documento remitido a un destinatario externo en soporte papel irá acompañado de otro ejemplar como cargo, el mismo que será sellado o marcado por el destinatario como Cargo de Recepción.
- f) Toda recepción del documento por una entidad pública o persona jurídica privada deberá contener el sello, fecha, hora y firma de recepción de esta. Se podrá prescindir de la firma en los casos que el destinatario no haya previsto en sus procedimientos la firma manuscrita para la recepción de documentos. Por otro lado, si dicho cargo es entregado a una persona natural, esta deberá consignar su nombre completo, firma, documento de identidad, fecha, hora de recepción y grado de parentesco según sea el caso.
- g) Una vez que el Equipo de Mensajería de la OGD reciba el cargo, deberá validar la información indicada anteriormente, para luego digitalizarlo y cargarlo en el SGD. Seguidamente, deberá dar por recibido el documento a través del SGD.
- h) En caso el documento remitido no haya podido ser entregado al destinatario, se derivará a la unidad de organización emisora a través del SGD adjuntando el Acta de Notificación que evidencie las dos visitas efectuadas por el proveedor del Servicio de Mensajería.
- i) Cuando alguna unidad de organización requiera que los cargos sean entregados de forma física, deberá solicitarlo de acuerdo con lo detallado en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- j) De la misma manera, el Equipo de Mensajería de la OGD deberá custodiar el cargo en soporte papel y, posteriormente, transferirlo al Archivo Central según los lineamientos correspondientes.
- k) Cuando alguna unidad de organización, de manera excepcional, solicite que el personal de la OGD efectúe la notificación de sus documentos confidenciales en soporte papel, deberá enviar un correo electrónico con la justificación correspondiente. En dicho caso, el Cargo de Recepción firmado por el destinatario será digitalizado y cargado al SGD por el personal de la OGD.

7.4 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Comprende las actividades de gestión archivística aplicadas a los documentos en soporte físico y electrónico a lo largo de su ciclo de vida. Dicho proceso comprende las actividades de organización, descripción, transferencia, valoración, eliminación, conservación y servicios archivísticos, las mismas que deberán ejecutarse en el marco del Sistema Institucional de

Archivos del Ositrán, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos.

7.4.1 Organización documental

- a) Los documentos, indistintamente de su soporte, serán clasificados según las funciones, procesos y/o series documentales de la entidad, conforme con el Cuadro de Clasificación de Documentos y/o el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del Ositrán.
- b) Los documentos, cuando correspondan, deberán agruparse en expedientes, de acuerdo con el procedimiento administrativo, procedimiento interno o actividad administrativa de fiscalización de la unidad de organización productora, así como debidamente ordenados.
- c) Las acciones de organización de documentos se detallarán en el INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

7.4.2 Descripción documental

- a) Aquellos documentos en soporte físico (papel) generados con anterioridad al 2019, que no se encuentren en el SGD o en las herramientas tecnológicas del Ositrán que soportan los procesos de gestión documental, deberán inventariarse en los instrumentos descriptivos gestionados por el Archivo Central.
- b) Todos los documentos electrónicos al momento de su recepción y/o emisión serán registrados en el SGD o en las herramientas tecnológicas del Ositrán que soportan los procesos de gestión documental, para su incorporación al acervo documental del Ositrán.
- c) En el SGD y/o en las herramientas tecnológicas de gestión documental se registran los metadatos mínimos obligatorios para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos, a fin de garantizar su interoperabilidad, recuperación, control y acceso durante su ciclo de vida.
- d) Las acciones de descripción se detallarán en el INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

7.4.3 Transferencia documental

- a) Todos los documentos en soporte físico (papel) que requieran ser transferidos al Archivo Central deberán estar clasificados conforme a series documentales, agrupados en expedientes en los casos que correspondan, así como debidamente ordenados, foliados e inventariados, conforme con lo detallado en el INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán.
- b) Los documentos en soporte físico (papel) deberán estar completos, tener la condición de originales, y haber concluido su trámite; es decir, una vez finalizado el procedimiento administrativo, interno o actividad administrativa de fiscalización que le dio origen; concluido el vínculo contractual entre la entidad y el contratista o servidor, al término del ejercicio fiscal, entre otros.
- c) No deberán ser objeto de transferencia aquellos documentos en soporte físico (papel) en condición de copias o duplicados, cuyos originales ya obran en el Archivo Central, así como fotocopias, documentos no diligenciados, de índole personal y/o de apoyo informativo (normas legales, boletines, periódicos, revistas, etc.).
- d) Las acciones de transferencia documental se detallarán en el

INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

- e) Para la transferencia de documentos físicos y electrónicos al Archivo Central de la entidad se tendrá en cuenta lo establecido en el PCDA, en conformidad con las normas dictadas por el Archivo General de la Nación.

7.4.4 Valoración y eliminación documental

- a) Cada unidad de organización, en coordinación con la OGD, es responsable de determinar el valor temporal o permanente de sus series documentales y sus periodos de retención para la eliminación o conservación definitiva de los expedientes y documentos que estos contienen.
- b) El valor y plazo de retención establecido para las series documentales será aplicable indistintamente para los documentos tanto en soporte papel o electrónico.
- c) Las series documentales, sus valores y periodos de retención se sistematizan en las Fichas Técnicas del PCDA del Ositrán.
- d) La OGD en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos, solicitará autorización al Archivo General de la Nación para la eliminación de los documentos de archivo de la entidad, por cumplimiento de su plazo de retención o por sustitución de su soporte papel por microformas con valor legal, en conformidad con las normas dictadas por el Archivo General de la Nación.

7.4.5 Conservación de documentos

- a) Los documentos de archivo, indistintamente de su medio de soporte, deberán ser debidamente conservados, a fin de mantener sus cualidades de autenticidad, integridad y disponibilidad a lo largo de su ciclo de vida.
- b) Es responsabilidad de la OGD garantizar la adecuada conservación de los documentos en soporte físico (papel, discos ópticos, memorias portátiles, entre otros) una vez transferidos al Archivo Central, en un repositorio físico que cuente con las condiciones de seguridad para dicho fin.
- c) La OGD realiza progresivamente la generación de microformas con valor legal (documentos digitalizados) para su almacenamiento y disponibilidad en la Plataforma de Gestión de Archivos (PGDA), en conformidad con las normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
- d) La OGD gestiona la conservación de las microformas con valor legal en una bóveda que cuenta con un certificado de idoneidad técnica, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes.
- e) La JTI será responsable de garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y seguridad digital de los repositorios de documentos electrónicos existentes en el Ositrán, para la preservación digital de estos últimos.
- f) Las acciones para la conservación de los documentos en soporte físico se detallarán en el INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

7.4.6 Servicios archivísticos

- a) La OGD es responsable de atender los requerimientos de información con respecto a los documentos físicos que custodia en sus repositorios, a través de las siguientes modalidades de servicios archivísticos: consultas,

préstamos, autenticación de copias, digitalización simple y con valor legal y reconstrucción de expedientes, los cuales estarán detallados en el INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.

- b) La OGD orientará a las unidades de organización con respecto a las acciones que deberán realizar para la reconstrucción de sus expedientes físicos, siendo la unidad de organización la responsable de dicha labor, lo que estará detallado en el INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- c) Con la finalidad de efectuar un adecuado control de los servicios, el usuario interno deberá realizar su requerimiento documental a través del Formulario de Servicios Archivísticos, y en caso este no se encuentre disponible, a través del correo electrónico institucional.
- d) Los niveles de acceso con respecto a las series documentales (y a los expedientes y documentos contenidos en estas) se consignarán en el PCDA, en concordancia con el **numeral 6.6.2** de la presente directiva.
- e) El préstamo de un documento en soporte físico se realizará únicamente a los servidores (cualquiera sea su régimen laboral) y practicantes (en sus diversas modalidades), así como todas las personas que ejecutan servicios contratados por el Ositrán.
- f) El usuario de los documentos físicos prestados será responsable de garantizar su correcto uso, integridad y resguardo, así como su devolución en las mismas condiciones que le fue entregado.
- g) Para efectuarse el préstamo del documento físico solicitado, el usuario deberá firmar la Constancia de Préstamo de Documentos.
- h) Las acciones para la realización de las diversas modalidades de servicios archivísticos se detallarán en el INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- i) En caso el usuario requiera trasladar el documento físico fuera de las instalaciones del Ositrán, deberá solicitarlo a su jefe inmediato, haciendo uso de la Solicitud para el retiro de documentos físicos desde las instalaciones del Ositrán, a través del SGD, y cuyas acciones se detallan en el Protocolo para el retiro de documentación física desde las instalaciones del Ositrán.

7.4.7 Custodia de documentos declarados como confidenciales por el Ositrán.

- a) Respecto a los documentos electrónicos o en soporte físico (papel) declarados como confidenciales mediante resolución del Ositrán, su tratamiento y custodia se rige de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el Ingreso, Determinación, Registro y Resguardo de la Información Confidencial presentada ante Ositrán, y sus modificatorias.
- b) Todas las personas contempladas en el alcance de la presente Directiva, que cuenten con acceso a un documento electrónico o en soporte físico (papel) etiquetado como restringido o confidencial por la unidad de organización generadora del mismo, asumirán la responsabilidad de su custodia, seguridad y tratamiento, conforme con lo establecido en el INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán y la Política de Seguridad de la Información. Asimismo, los referidos servidores tienen la prohibición expresa de divulgar la información de dichos documentos.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Los aspectos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, que no encuentren soporte en las herramientas tecnológicas vigentes, serán implementados progresivamente por la Jefatura de Tecnologías de la Información en coordinación con la Oficina de Gestión Documentaria, como parte de la implementación del Módulo de Documentos de la Plataforma Ositrán Workspace.
- 8.2 La OGD será la responsable de actualizar los procedimientos e instructivos relacionados a la gestión documental, tomando en consideración las mejoras implementadas en la nueva aplicación que reemplazará al SGD, denominado Módulo de Documentos, y que residirá en el Ositrán Workspace. Asimismo, la OGD hará la actualización de los procedimientos e instructivos gradualmente a medida que la JTI culmine cada fase de implementación del Módulo de Documentos en el Ositrán Workspace. La OGD realizará el despliegue de los documentos aprobados una vez culminada la implementación de todas las etapas y puesta en producción de la versión completa del Módulo de Documentos en el Ositrán Workspace.
- 8.3 Una vez desplegada la versión definitiva del Módulo de Documentos de la Plataforma Ositrán Workspace, el término SGD será entendido como este módulo.
- 8.4 Las directivas, procedimientos o instructivos internos a ser emitidos por las unidades de organización y que se relacionen a los procesos de gestión documental deberán ser remitidos a la OGD para la validación respectiva en el marco de su competencia, bajo responsabilidad.
- 8.5 Los términos de referencia para la contratación de servicios relacionados a la gestión documental que las unidades de organización hayan elaborado deberán ser remitidos a la OGD para la revisión de las actividades y entregables descritos en el marco de su competencia.
- 8.6 Las especificaciones relacionadas al proceso de archivo para documentos en soporte papel y digital estarán dispuestas en los instructivos correspondientes y complementarán lo señalado en el presente documento de acuerdo con las normativas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- 8.7 Las directivas, procedimientos, instructivos o documentos que las unidades de organización del Ositrán emitan y tengan relación con los procesos de la gestión documental deberán contemplar lo dispuesto en la presente directiva y los documentos de gestión derivados de esta.
- 8.8 Para atender las solicitudes de copias auténticas de documentos firmados digitalmente y, mientras no se habilite la funcionalidad del Código de Verificación Digital (CVD) en las representaciones imprimibles de documentos electrónicos, se seguirá el procedimiento establecido en la sexta disposición complementaria de la DIR-GG-OGD-01 Directiva de Gestión de los Fedatarios Institucionales del Ositrán.

9 RESPONSABILIDADES

- 9.1 Es responsabilidad de todas las personas contempladas en el alcance de la presente directiva:
 - 9.1.1 Cumplir estrictamente las disposiciones establecidas en la presente directiva.
 - 9.1.2 Comunicar con anticipación sus trámites documentales pendientes en el SGD, los que deberán ser asumidos por el personal que los reemplace, en caso de hacer uso de sus vacaciones o se extinga su contrato.
 - 9.1.3 Atender los documentos sin exceder el plazo comprometido en cada caso, evitando la acumulación de los mismos en el SGD.
 - 9.1.4 Cumplir el horario de derivación de documentos a ser notificados por el Servicio de Mensajería, bajo responsabilidad, el cual se encuentra indicado en el **numeral 7.3.2** de la presente directiva.

- 9.1.5 Orientar a las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas a fin de encauzar sus documentos por los canales oficiales de recepción de documentos señalados en la presente directiva, en caso de que reciban, a través de su cuenta de correo electrónico o de manera directa, solicitudes o trámites para ser atendidos por el Ositrán. Las acciones se encuentran establecidas en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
- 9.1.6 Mantener organizados, inventariados y conservar adecuadamente los documentos en sus Archivos de Gestión, garantizando su integridad y disponibilidad.
- 9.1.7 Registrar y gestionar de manera óptima los documentos bajo el ámbito de sus competencias, en el SGD o herramienta tecnológica disponible para tal fin, empleando obligatoriamente la funcionalidad de vincular, enlazar documentos u otras similares, cuando esto corresponda, a fin de contribuir con la integridad y adecuada conformación de los expedientes electrónicos gestionados en la entidad. En caso de incumplimiento de lo previo, el documento o expediente será observado o devuelto para su subsanación, antes de dar continuidad al trámite.
- 9.2 Es responsabilidad de los titulares de las unidades de organización del Ositrán hacer cumplir la presente directiva, así como designar y mantener vigente, a través de un memorando, a un responsable de la gestión documental (titular y suplente) de su unidad de organización.
- 9.3 Es deber del responsable Directivo ejecutar sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en el Modelo de Gestión Documental.
- 9.4 Es deber del responsable Operativo ejecutar sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en el Modelo de Gestión Documental.
- 9.5 Es deber de los responsables de gestión documental de las unidades de organización:
 - 9.5.1 Realizar el seguimiento y control de la gestión documental, de acuerdo con la presente directiva y documentos que se deriven de esta, así como garantizar su continuidad.
 - 9.5.2 Contribuir con la salvaguarda y disponibilidad del acervo documentario que custodian en sus unidades de organización, cumpliendo con los documentos técnicos y normativos en la materia.
 - 9.5.3 Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente directiva, en especial con los horarios establecidos en el **literal a)** del **numeral 7.1.1** y en el **numeral 7.3.2** de la presente directiva, respectivamente, para el desarrollo de los procesos de gestión documental.
 - 9.5.4 Comunicar a la OGD la relación de personal nuevo de su unidad de organización (servidores, practicantes y todo aquel que, en ejecución del servicio contratado haga uso del SGD) a fin de que la OGD les brinde la capacitación respectiva en materia de gestión documental en el Ositrán y le entregue los documentos normativos relacionados a la materia.
- 9.6 Es responsabilidad de la Oficina de Gestión Documentaria:
 - 9.6.1 Proponer e implementar los Lineamientos de Gestión Documental y hacer cumplir las disposiciones emitidas en la presente directiva.
 - 9.6.2 Recopilar, evaluar y/o proponer las mejoras que resulten necesarias para la gestión documental institucional y para las herramientas informáticas del Ositrán, que soporten los procesos de gestión documental, solicitando las actualizaciones pertinentes a la JTI.
 - 9.6.3 Normar, supervisar y controlar a los archivos de gestión, archivos periféricos y/o archivos desconcentrados, en caso corresponda, como órgano de administración

de archivos que administra el Sistema institucional de archivos y el fondo documental del Ositrán.

9.6.4 Capacitar a todas las personas contempladas en el alcance de la presente directiva, en materia de gestión documental.

9.7 Es responsabilidad de la Jefatura de Tecnologías de la Información:

9.7.1 Proporcionar las herramientas tecnológicas requeridas para el soporte de los procesos de gestión documental (emisión, recepción, archivo y despacho).

9.7.2 Garantizar que se cuente con el espacio necesario para custodiar los documentos electrónicos (nativos y resultantes del proceso de digitalización de documentos), de acuerdo con los requerimientos de la OGD.

9.7.3 Realizar el mantenimiento y actualización pertinentes a las herramientas tecnológicas que soportan los procesos de gestión documental.

9.7.4 Implementar y mantener mecanismos de firma digital y documentos electrónicos.

9.7.5 Apoyar a la OGD en las capacitaciones e inducciones para el uso de las herramientas informáticas para la gestión documental, cuando corresponda.

9.7.6 Garantizar los mecanismos de contingencia de las herramientas informáticas del Ositrán, que soporten los procesos de gestión documental.

9.7.7 Evaluar periódicamente los mecanismos de control para la protección de los repositorios documentales y seguridad de la información establecidos en los sistemas tecnológicos, que soportan la gestión documental en el Ositrán, a fin de identificar las acciones necesarias que garanticen la autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos a largo plazo.

9.7.8 Proponer al Comité de Gobierno Digital soluciones tecnológicas que apoyen a la gestión documental.

10 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y MEJORA CONTINUA

A fin de velar por la aplicación de la presente directiva, la Gerencia General, a través de la OGD, realizará las siguientes acciones, las mismas que serán reportadas al responsable directivo:

10.1 Evaluar anualmente el desempeño del MGD y grado de cumplimiento de sus objetivos, según lo señalado en el MGD.

10.2 Proponer la optimización y mejora continua de los procesos de gestión documental con base en el análisis de sus indicadores.

10.3 Evaluar el funcionamiento del SGD y del Módulo de Expedientes a fin de garantizar que la herramienta se adapte a las necesidades de todas las unidades de organización.

10.4 Revisar anualmente la directiva, procedimientos e instructivos de gestión documental y actualizarlos en caso corresponda.

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL OSITRÁN

Versión de la directiva	: Versión N° 3
Elaborado por	: Alina Aimee Valenzuela Cavello Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria
Revisado por	: Ricardo Javier Mercado Toledo Jefe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Javier Eugenio Manuel Jose Chocano Portillo Jefe de la Gerencia de Asesoría Jurídica
Aprobado por	: Juan Carlos Mejía Cornejo Gerente General
Control de cambios	:

Referencia versión 2	Identificación del cambio en la versión 3
Todo el documento	<p>-Se cambió "Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán" a "INST-GG-OGD-20 Instructivo para la Gestión de Archivos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán".</p> <p>-Se cambió "Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán" a "INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán".</p> <p>-Se cambió "Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán" a "INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán".</p> <p>-Se cambió "Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán" a "INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán".</p> <p>-Se cambió "Instructivo para la Operación de Contingencia de los Procesos de Gestión Documental" a INST-GG-OGD-24 Instructivo para la Operación de Contingencia de los Procesos de Gestión Documental publicado en la intranet del Ositrán".</p> <p>-Se cambió "Secretaría de Gobierno Digital" a "Secretaría de Gobierno y Transformación Digital".</p> <p>-Se cambió "persona jurídica" a "persona jurídica privada".</p> <p>Justificación: Necesidad de precisar los códigos de los documentos de gestión documental y actualizar el nombre de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.</p>
Numeral 1. OBJETO	<p>-Se actualizó su contenido en virtud de precisar que los lineamientos de gestión documental se establecen en el marco del Sistema Nacional de Archivos aprobados por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
Numeral 3. BASE LEGAL	<p>-Se actualizó su contenido obteniéndose 41 numerales.</p> <p>-Se eliminó la siguiente normativa:</p> <p>-3.17 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>-3.28 Resolución del INDECOPI N° 43-2014/CNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 15489-1:2004 (revisado el 2014) Información y documentación. Gestión de registro.</p> <p>-3.34 Resolución de Consejo Directivo N° 0024-2020-CD-OSITRAN, que aprueba el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica del Ositrán.</p>

	<p>-Se añadió la siguiente normativa:</p> <p>-Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>-Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica (nuevo numeral 3.7).</p> <p>-Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 (nuevo numeral 3.19).</p> <p>-Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, que modifica 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, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM (nuevo numeral 3.25).</p> <p>-Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD, que aprueba la guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública (nuevo numeral 3.31).</p> <p>-Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 007-2024-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva que regula el uso de la firma digital en las entidades públicas DIRECTIVA N° 002-2024-PCM/SGTD.</p> <p>-Resolución Directoral N° 034-2020-INACAL/DN, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 15489-1:2020 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. 2ª Edición (nuevo numeral 3.32).</p> <p>-Resolución de Gerencia General N° 00184-2023-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva de la Gestión de los Fedatarios Institucionales del Ositrán (nuevo numeral 3.39)</p> <p>-Resolución de Presidencia N° 0006-2024-PD-OSITRAN, que aprueba el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica del Ositrán Resolución de Gerencia General N° 175-2019-GG-OSITRAN que aprueba la Directiva para la formulación y aprobación de instrumentos de gestión interna del Ositrán (nuevo numeral 3.40).</p> <p>-Resolución de Gerencia General N° 00069-2024-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Gestión de Expedientes Electrónicos del Ositrán (nuevo numeral 3.41).</p> <p>Justificación: Necesidad de actualizar el nuevo marco normativo dispuesto por el Gobierno Central.</p>
<p>Numeral 4. ALCANCE</p>	<p>-Se actualizó su contenido en virtud de renombrar a las personas que deben cumplir con los lineamientos y precisiones de la directiva, indicándose como: servidores (cualquiera sea su régimen laboral) y practicantes (bajo sus diversas modalidades), así como por todo aquel que, en ejecución del servicio contratado, haga uso del SGD por necesidad y disposición de alguna unidad de la organización.</p> <p>Justificación: Necesidad de definir los grupos de personas a las que están orientados los lineamientos de la presente directiva.</p>
<p>Numeral 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS</p>	<p>-Se actualizó su contenido obteniéndose 49 numerales.</p> <p>-Se añadieron las definiciones de Acuse de Recibo, Cargo, Casilla Electrónica, Comité de Gobierno Digital, Constancia de Notificación Electrónica, Constancia de Depósito, Documento de Identidad, Documento de comunicación interna, Documento de comunicación externa, Expediente electrónico, Herramientas informáticas del Ositrán que soporten los procesos de gestión documental, Línea de digitalización, Mesa de Partes, Remito, Repositorio digital institucional, Sello de tiempo electrónico y Usuario designado.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 5.1 Acta de Notificación</p>	<p>-Se actualizó su contenido en virtud de precisar que es aquel documento en soporte papel que evidencia la visita que el Servicio de Mensajería de la OGD realiza a las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas en los casos que no se pueda notificar de manera personal los documentos.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 5.1 Certificado digital</p>	<p>-Se actualizó su contenido en virtud de precisar que, para su aplicación en el Ositrán, se emplearán los certificados de persona natural y de persona jurídica, generados por RENIEC o los generados por empresa privada acreditada ante INDECOPI para la firma en dispositivos móviles.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>

<p>Numeral 5.1 Firma digital o firma electrónica cualificada:</p>	<p>-Se actualizó su contenido en virtud de precisar que es un mecanismo tecnológico que sirve para demostrar la autenticidad de un documento electrónico y, a la vez, dota al mismo de validez y eficacia jurídica. Otorga seguridad de que el mensaje fue creado por el suscriptor, y que no fue alterado desde su creación. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 5.1 Gestión documental</p>	<p>-Se actualizó su contenido en virtud de precisar que es un conjunto de operaciones dirigidas a garantizar el control eficaz y sistemático de la creación, recepción, registro, uso, mantenimiento, valoración, eliminación, transferencia y conservación de los documentos archivísticos a lo largo de su ciclo vital, el cual incluye los procesos del MGD: emisión, recepción, archivo y despacho o notificación de documentos, para incorporar y mantener evidencias de las actuaciones o actividades de dicha entidad, en forma de documentos y sistemas de información auténticos, fiables y disponibles. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 6.2.2. Lineamientos de gestión documental</p>	<p>-Se actualizó su contenido en virtud de precisar que los documentos de gestión documental serán propuestos por la OGD y aprobados por la GG. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 6.2.3. Procesos de gestión documental Literal c)</p>	<p>-Se cambió: "Despacho de documentos." por "Despacho o notificación de documentos." Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 6.2.6. De los sistemas tecnológicos de gestión documental Literal b)</p>	<p>-Se actualizó su contenido a fin de precisar que las unidades de organización podrán solicitar a la OGD, a través del correo electrónico, actualizaciones al SGD, quien analizará, evaluará y priorizará las mismas, a fin de implementar las que correspondan en el marco de la eficiencia y eficacia de la gestión documental. Las actualizaciones aprobadas las solicitará formalmente a la Jefatura de Tecnologías de la Información (en adelante, JTI), quien efectuará un análisis de los requerimientos, en función de lo cual priorizará y programará la implementación de aquellos, según corresponda. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 6.2.6. De los sistemas tecnológicos de gestión documental Literal s)</p>	<p>-Se actualizó su contenido a: "<i>Cuando sea necesario se podrán utilizar otras herramientas tecnológicas oficiales que haya establecido el Ositrán, a fin de poner a disposición de todas las personas contempladas en el alcance de la presente directiva, las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas, para el soporte a los procesos de gestión documental, que se consideren convenientes para dotar de mayor agilidad y eficiencia a los trámites que se gestionen en el Ositrán.</i>" Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 6.2.7. Interoperabilidad</p>	<p>-Se actualizó su contenido a fin de precisar que el Ositrán podrá realizar el intercambio de información con las entidades públicas adscritas a la PIDE. -Se eliminó: "<i>... en la medida que las entidades cuenten con sus propias plataformas habilitadas. El SGD debe soportar la interoperabilidad.</i>" Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 6.3.1</p>	<p>-Se actualizó "emitido por el Reniec" por "persona jurídica emitido a favor del servidor". Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 6.3.2</p>	<p>-Se añadió: "<i>...o conformidad de un documento, según corresponda.</i>" Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 6.3.3</p>	<p>-Se actualizó a: "<i>Para la firma o visado de documentos, el servidor del Ositrán deberá emplear como mecanismo oficial el certificado de persona jurídica emitido a su favor a nombre del Ositrán, cuidando que se encuentre vigente a la fecha de la firma o visto digital. Sólo de manera excepcional y como mecanismo de contingencia, podrá emplear el certificado digital de persona natural contenido en su DNI Electrónico (DNle).</i>" Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>

	de los lineamientos.
Numeral 6.4.5	-Se actualizó su contenido en virtud de precisar que, en la representación impresa de documentos electrónicos firmados digitalmente únicamente por las personas indicadas en el alcance de la presente directiva, no se deberá incluir la firma manuscrita, bastará con que contenga lo indicado en el numeral 6.4.4 de la presente directiva. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 6.5 CUSTODIA DE DOCUMENTOS	-Se actualizó a numeral 6.4. Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 6.
Numeral 6.5.1	-Se cambió "Línea de Digitalización" a "Equipo de Línea de Digitalización". -Se cambió "enviados" a "derivados". Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 6.5.2	-Se cambió "personal de la Línea de Digitalización" a "Equipo de Línea de Digitalización". Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 6.5.4	-Se actualizó su contenido en virtud de precisar que la custodia de los documentos estará a cargo de dichas oficinas hasta su transferencia al Archivo Central. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 6.5.8	-Se actualizó a numeral 6.4.8. -Se cambió "Línea de Digitalización" a "Equipo de Línea de Digitalización". Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 6.4. y necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 6.6 SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD	-Se renombró a "6.6 ACCESIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS" Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
	-Se añadió 6.6.1 ACCESO A LAS HERRAMIENTAS DE SOPORTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 6.6.1	-Se actualizó a literal a) del numeral 6.6.1 ACCESO A LAS HERRAMIENTAS DE SOPORTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 6.6.2	-Se actualizó a literal b) del numeral 6.6.1 ACCESO A LAS HERRAMIENTAS DE SOPORTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL -Se actualizó su contenido a fin de precisar que las personas que no cuenten con vínculo laboral con el Ositrán no podrán visar o firmar documentos y podrán generar proyectos de documentos. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 6.6.3	-Se actualizó a literal c) del numeral 6.6.1 ACCESO A LAS HERRAMIENTAS DE SOPORTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL -Se cambió "SGD" a "herramientas informáticas del Ositrán, que soporten los procesos de gestión documental". Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 6.6.4 al numeral 6.6.11	-Se eliminaron a fin de añadir los siguientes numerales al 6.6.1 ACCESO A LAS HERRAMIENTAS DE SOPORTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

	<p>d) Los titulares de las unidades de organización tienen la potestad de delegar las operaciones del SGD a la persona que estos designen, manteniendo siempre la responsabilidad de toda actuación desde su usuario y usuarios delegados. La delegación no implica la firma y vistos digitales de los documentos.</p> <p>e) Durante el periodo vacacional, licencia y/o descanso médico, el acceso al SGD de todas las personas contempladas en el alcance de la presente directiva, se encontrará desactivado.</p> <p>f) La accesibilidad a los documentos deberá basarse en la clasificación de activos de tipo información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para posteriormente clasificar los documentos a fin de garantizar que éstos se encuentren disponibles únicamente para aquellos servidores autorizados, conforme a las directrices definidas en el siguiente acápite.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
	<p>-Se añadió el numeral 6.6.2 ACCESO A LOS DOCUMENTOS</p> <p>-Contiene 13 literales.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
Numeral 6.7.4	<p>-Se actualizó: "...a fin de que el Equipo de Mesa de Partes los registre en el SGD con la observación correspondiente, según lo detallado en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán."</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos</p>
Numeral 6.8.2	<p>-Se eliminó: "... de sensibilización..."</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
Numeral 6.8.3	<p>-Se actualizó a numeral 6.8.4.</p> <p>Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 6.8.</p>
Numeral 6.8.4	<p>-Se actualizó a numeral 6.8.3.</p> <p>-Se actualizó con el siguiente párrafo: Con el apoyo de la JTI, cuando corresponda, la OGD desarrollará talleres y capacitaciones en el uso del SGD y demás herramientas informáticas del Ositrán que soporten los procesos de gestión documental.</p> <p>Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 6.8 y necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
Numeral 6.9.2	<p>-Se actualizó a: "La OGD revisará periódicamente y propondrá la actualización de la Ficha de Indicadores al Comité de Gobierno Digital y gestionará ante dicho comité su aprobación".</p> <p>Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 6.8.</p>
Numeral 7.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	<p>-Se cambió: "envío de los documentos" por "ingreso de los documentos".</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes a) Canales de atención y horarios	<p>-Se actualizó su contenido obteniéndose 9 ítems.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes literal a) Primer ítem	<p>-Se añadió: "aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS"</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes literal a) – Segundo ítem - Mesa de Partes Virtual (MPV)	<p>-Se elimino: "...con y sin firma digital,"</p> <p>-Se añadió el siguiente texto: "...o sin firma digital (imagen de la firma manuscrita o rúbrica escaneada),..."</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elimino el siguiente párrafo: - MPV con Firma Digital: para la presentación de documentos firmados digitalmente. MPV sin Firma Digital: para la presentación de documentos electrónicos que no

	<p>requieren firma digital pero sí la imagen de la firma manuscrita.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes literal a) – quinto, sexto y séptimo ítem - Mesa de Partes Virtual (MPV)</p>	<p>-Se eliminaron los ítems: quinto, sexto y séptimo - Mesa de Partes Virtual (MPV), reemplazándose por los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La PIDE y la MPV están disponibles las 24 horas del día, los 7 días de la semana, todos los días del año para la presentación de documentos de personas naturales, personas jurídicas privadas o entidades públicas.</i> • <i>Los documentos recibidos dentro de la jornada laboral del Ositrán serán derivados a la unidad de organización respectiva el mismo día de su recepción.</i> • <i>De conformidad con el artículo 9 del Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica, aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 0061-2024-PD-OSITRAN, respecto de la presentación y recepción de documentos se tendrán las siguientes consideraciones:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Todo documento registrado (depositado en la MPV) entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considera presentado y recibido el mismo día.</i> - <i>Todo documento registrado (depositado en la MPV) los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considera presentado y recibido el primer día hábil siguiente.</i> • <i>El cargo estará firmado digitalmente por el Equipo de Mesa de Partes y será enviado a la casilla o correo electrónico autorizado por el administrado como constancia de que el documento ha sido validado por el Ositrán.</i> • <i>Conforme a lo establecido en el numeral 142.1 del artículo del 142 del TUO de la Ley N° 27444, los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se contabilizan a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual el administrado presentó su documento, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.</i> • <i>Para ello se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Fecha de Depósito: Es la fecha en que el administrado registra su documento en la MPV o la PIDE. En caso de la MPP, el momento en que lo entrega al personal de la Mesa de Partes en soporte papel. Tanto para días hábiles como sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, es la fecha y hora en que el administrado deposita su documento en la MPV. En el caso de la PIDE es la fecha y hora que se tiene registrada en el sistema.</i> - <i>Fecha de Presentación/Recepción: Para determinar la fecha de presentación, se debe tener en cuenta lo siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Para los documentos registrados en días hábiles: Misma fecha y hora que la Fecha de Depósito.</i> ✓ <i>Para los documentos registrados sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil: La fecha del primer día hábil siguiente de la Fecha de Depósito.</i> - <i>Fecha de Inicio de cómputo de plazos: Es la fecha a partir de la cual la entidad empieza a contabilizar los días para dar respuesta al administrado.</i> <p><i>Para documentos no observados: A partir del día siguiente de la Fecha de Presentación.</i></p> <p>Justificación: Necesidad de actualizar el numeral en el marco de los nuevos dispositivos legales para facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos. (Resolución de Presidencia N° 00061-2024-PD-OSITRAN, que modifica el literal 8.2 y título del artículo 8, el artículo 9 y los numerales 11.1 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento para el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del Ositrán, aprobado por Resolución de Presidencia N° 0006-2024-PD-OSITRAN).</p>
<p>Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal b) Requisitos -primer ítem</p>	<p>En el primer ítem: -Se cambió: “Entendiéndose” por “se entiende”.</p> <p>En el emisor: -Se cambió: “DNI o carné de extranjería” por “documento de identidad”.</p> <p>En la dirección de contacto: -Se cambió: “dirección del lugar” por “dirección física o electrónica del lugar”.</p> <p>En la integridad del documento: -Se añadió: “... (documentos legibles y completos)”.</p> <p>En la Identificación del expediente de la materia: - Se cambió: “de conocer” por “de conocerlos”.</p>

	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal b) Requisitos – segundo ítem	-Se añadió segundo ítem. "La verificación de los requisitos antes señalado se complementa con lo detallado en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán".
	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal b)-tercer ítem	-Se actualizó a cuarto ítem. -Se cambió: "...personas jurídicas" ... por "...personas jurídicas privadas..."
	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal b) cuarto ítem	-Se actualizó su contenido con el siguiente texto: "La revisión de los requisitos generales establecidos en el artículo 124 del TUO de la LPAG, realizada por el Equipo de Mesa de Partes, a los documentos, no califica, niega, ni difiere, la admisión de estos, dado que la labor de decidir sobre lo solicitado corresponde ser realizada por las unidades de organización respectivas, mediante el procedimiento administrativo correspondiente".
	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal c) De los documentos observados por incumplimiento de requisitos.	-Se actualizó su contenido obteniéndose 6 ítems.
	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal c) De los documentos observados por incumplimiento de requisitos - primer ítem	-Se añadió: "...de acuerdo con lo detallado en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán vigente publicado en la intranet del Ositrán".
	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal c) De los documentos observados por incumplimiento de requisitos - segundo ítem	-Se actualizó a primer ítem. -Se añadió: "... siguientes de notificado. Los responsables de solicitar la subsanación, así como los pasos a seguir se detallan en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán vigente publicado en la intranet del Ositrán".
	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal c) De los documentos observados por incumplimiento de requisitos - cuarto ítem	-Se actualizó a tercer ítem. -Se cambió: "se les comunicará para" por "se les informará". "...No subsanado." por "...No presentado."
	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal c) De los documentos observados por incumplimiento de requisitos - quinto ítem	-Se cambió: "... personas jurídicas" ... por "personas jurídicas privadas..." "...la fecha de envío del documento" por "...fecha en que se observó el documento inicial, ..." "...la presentación opera a partir de la subsanación." por "...se considera recibido a partir de la generación del Cargo de Recepción de la subsanación".
	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal c) De los documentos observados por incumplimiento de requisitos – quinto ítem	-Se actualizó todo el párrafo por el siguiente texto: "En caso de que las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas no subsanen su documento, este será considerado como no presentado, se devolverá con los recaudos cuando el interesado se apersona a reclamar, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado."
	Justificación: Necesidad de precisar que en caso de que las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas no subsanen su documento, este será considerado

	como no presentado, se devolverá con los recaudos cuando el interesado se apersona a reclamar, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal c)-sexto ítem	-Se cambió: "fecha de envío" a "fecha de presentación". "observación y subsanación" a "fechas de observación y subsanación". Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal d) Recepción física y registro en el SGD -primer ítem	-Se actualizó "... para su atención" a "... para su envío y atención". Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal d) Recepción física y registro en el SGD - segundo ítem	-Se actualizó todo el párrafo por el siguiente texto: "En caso de que la documentación en soporte papel adjunte medios de almacenamiento tales como discos ópticos (CDs, DVDs, Blue Ray) o medios magnéticos (disco duro y dispositivo USB), su contenido se cargará en el SGD como anexo y deberá ser relacionado a su NT correspondiente, a menos que dicho contenido sea el mismo que el documento en soporte papel o existan limitaciones técnicas para su carga en el SGD. La unidad de organización de destino podrá tener acceso a la información que se encuentra en el enlace." Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal d) Recepción física y registro en el SGD - tercer ítem	-Se añadió: "... Directiva de generación y uso del código de verificación digital en las entidades públicas y detallados en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán. De no ser auténtico, dicho documento será observado de acuerdo con lo indicado en el literal c) del numeral 7.1.1 de la presente directiva" Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal d) Recepción física y registro en el SGD – sexto ítem	-Se eliminó la palabra "recepción". Justificación: Necesidad de facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal d) Recepción física y registro en el SGD -octavo ítem	-Se actualizo numeral: "...numeral 6.7" por "numeral 6.6". Justificación: Necesidad de facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal d) Recepción electrónica y registro en el SGD – cuarto ítem	-Se cambió: "presentación de los documentos" por "presentación de los documentos". -Se añadió: "... en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán." Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal d) Recepción física y registro en el SGD - quinto ítem	-Se actualizo numeral: "...numeral 6.7" por "numeral 6.6". Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal d) Recepción física y registro en el SGD - sexto ítem	-Se eliminó la palabra "...recepción": Justificación: Necesidad de actualizar la información.

<p>Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal e) Recepción electrónica y registro en el SGD</p>	<p>-El contenido del literal e) ha pasado a ser literal f) -En el literal e) se agregó nuevo contenido con relación a “<i>Documentos presentados como confidenciales a través de la Mesa de Partes Presencial</i>”. -Se actualizó su contenido con 9 ítems.</p> <p>Justificación: Necesidad de actualizar la información.</p>
<p>Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal f) Confidencialidad de documentos presentados por las personas naturales, personas jurídicas privadas o entidades públicas.</p>	<p>-El contenido del literal f) ha pasado a ser literal g) -Se cambió el texto de “<i>Confidencialidad de documentos presentados por las personas naturales, personas jurídicas privadas o entidades públicas</i>” a “<i>Documentos presentados como confidenciales a través de la Mesa de Partes Virtual o PIDE</i>”. -Se actualizó todo el contenido con 7 ítems.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal g) Generación del Cargo de Recepción para el remitente</p>	<p>-El contenido del literal g) ha pasado a ser literal h) -En el literal g) se agregó nuevo contenido con relación a “<i>Documentos presentados como confidenciales a través de la Mesa de Partes Virtual o PIDE</i>”. -Se agregó contenido con 7 ítems -El contenido que ha pasado a ser literal h) se ha actualizado el primer, segundo, tercer y cuarto ítems de acuerdo al siguiente detalle: Primer ítem: -Se eliminó: “Recepción” -Se cambió “<i>...NT, la fecha, hora y usuario de la recepción...</i>” por “<i>...NT, la fecha, hora y nombre completo del personal que firma el cargo...</i>” Segundo ítem: -Se eliminó: “Recepción” Tercer ítem: -Se actualiza párrafo: “<i>El Cargo en soporte digital, será un duplicado del archivo que contiene el documento principal presentado al que se le aplicará la firma digital del Equipo de Mesa de Partes</i>”. Cuarto ítem: -Se cambió: “<i>En los casos de los cargos de recepción</i>” por “<i>El cargo en soporte digital</i>” “<i>se generará un duplicado</i>” por “<i>Será un duplicado</i>”.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal h) Incorporación de documentos a una carpeta documental preexistente en el SGD</p>	<p>-El contenido del literal h) ha pasado a ser literal i) -Se actualizó el texto de “<i>Incorporación de documentos a una carpeta documental preexistente en el SGD</i>” a “<i>Vinculación de documentos relacionados</i>”. - Se actualizó todo el contenido con 4 ítems.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal i) Priorización y plazo del documento</p>	<p>-El contenido del literal i) ha pasado a ser literal j)</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal j) Digitalización</p>	<p>-El contenido del literal j) ha pasado a ser literal k) -Se cambió en primer ítem: “<i>literal f) del numeral 7.1.1</i>” al “<i>literal e) del numeral 7.1.1</i>”</p> <p>Justificación: Necesidad de actualizar la información.</p>
<p>Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal k) Derivación de documentos externos</p>	<p>-El contenido del literal k) ha pasado a ser literal l) -Se actualizó el título de “<i>Derivación de documentos externos</i>” a “<i>Envío de documentos externos a la unidad destinataria</i>”. -Se actualizó primer, segundo, tercer, cuarto y quinto ítem</p> <p>Justificación: Necesidad de actualizar la información, para homologar con los nuevos conceptos de envío y derivación</p>
<p>Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa</p>	<p>-El contenido del literal l) ha pasado a ser literal m) -Se actualizó su contenido obteniéndose 7 ítems. -Cuarto ítem: se eliminó el siguiente texto:</p>

de partes Literal l) Recepción de documentos por los destinatarios y responsables de atención.	<p>“...y la carpeta documental a la que pertenece. En caso de detectar que algún documento no se encuentra adscrito en la carpeta documental correcta, se deberá realizar la modificación correspondiente en el SGD, según lo indicado en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.”</p> <p>-Se actualizó quinto y sexto ítem.</p> <p>Justificación: Necesidad de precisar que, en caso de que la unidad de organización identifique una observación sobre lo digitalizado o el documento no cumpla con los requisitos necesarios para continuar su trámite, debe realizar la devolución del documento al Equipo de Mesa de Partes de acuerdo con lo detallado en INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán vigente publicado en la intranet del Ositrán.</p>
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal m) Evaluación de competencia - segundo ítem	<p>-El contenido del literal m) ha pasado a ser literal n) -Se añadió al segundo ítem: “... precisando en el proveído el motivo por el cual ha sido devuelto”.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes	<p>-El contenido del literal n) ha pasado a ser literal o) -Se añadió: “...vía correo electrónico – por “al correo lineadigitalizacion@ositrán.gob.pe “</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
Numeral 7.1.1. Presentación y recepción de documentos externos en mesa de partes Literal o) Custodia de los documentos recibidos por la MPP y microformas generadas en el proceso de digitalización	<p>-El contenido del literal o) ha pasado a ser literal p) -Se añadió al primer ítem: “... en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.”</p> <p>Justificación: Necesidad de actualizar la información.</p>
Numeral 7.2. EMISIÓN DE DOCUMENTOS	<p>-Se actualizó su contenido a fin de precisar que el proceso de emisión de documentos comprende desde la elaboración, registro y firma del documento hasta su envío al destinatario correspondiente.</p> <p>Justificación: Necesidad de precisar las etapas del proceso de emisión de documentos según lo dispuesto en la ficha técnica del procedimiento S5.01.02.04.PR Emisión y Recepción Interna de documentos</p>
Numeral 7.2.1. Creación de documentos Literal b)	<p>-Se añadió: “... y/o visados cuando corresponda”</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
Numeral 7.2.1. Creación de documentos Literal f)	<p>-Se actualizó su contenido a fin de precisar que para la emisión de los documentos que se emitan en los sistemas administrativos definidos por el Estado se deberá considerar los requisitos mínimos para su elaboración según lo señalado en el literal h) del numeral 7.2.5 de la presente directiva.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
Numeral 7.2.1. Creación de documentos Literal i)	<p>-Se actualizó por: “... Los anexos de un documento principal no deberán ser cargados nuevamente a otro documento principal, por lo que se optará por la vinculación de los mismos”.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
Numeral 7.2.1. Creación de documentos Literal j)	<p>-Se actualizó por: “En los documentos de comunicación externa será necesario seleccionar los anexos y documentos vinculados para ser visualizados en el Portal de Consulta de Documentos, de acuerdo con el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán”.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
Numeral 7.2.2. Conformación de expedientes	<p>-Se eliminó.</p> <p>Justificación: Necesidad de actualizar la información.</p>
Numeral 7.2.3. Normalización de documentos	<p>-Se eliminó.</p> <p>Justificación: Necesidad de actualizar la información.</p>

<p>Numeral 7.2.3. Normalización de documentos Literal a)</p>	<p>-Se cambió a literal k) del numeral 7.2.2 de la presente directiva. -Se actualizó su contenido: "Los documentos emitidos en el Ositrán generarán un NT automáticamente en el SGD, dicho correlativo anual único permitirá la identificación unívoca del documento." Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.2.3. Normalización de documentos Literal b)</p>	<p>-Se eliminó. Justificación: Necesidad de actualizar la información.</p>
<p>Numeral 7.2.3. Normalización de documentos Literal c)</p>	<p>-Se cambió a literal l) del numeral 7.2.2 de la presente directiva. Justificación: Necesidad de actualizar la información.</p>
<p>Numeral 7.2.4. Uso de siglas y numeración de documentos normalizados</p>	<p>-Se actualizó a numeral 7.2.2 Justificación: Necesidad de actualizar la información.</p>
<p>Numeral 7.2.4. Uso de siglas y numeración de documentos normalizados Literal b)</p>	<p>-Se cambió "Solicitud de creación de instancias de trabajo" a "Solicitud de Creación de Siglas de Instancias de Trabajo" Justificación: Necesidad de actualizar el nombre del anexo.</p>
<p>Numeral 7.2.4. Uso de siglas y numeración de documentos normalizados Literal f)</p>	<p>-Se añadió: "..., en tanto se implemente el mecanismo tecnológico que supla esta necesidad." Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.2.5. Tipos documentales para la emisión de documentos</p>	<p>-Se actualizó a numeral 7.2.3 -Se actualizó su contenido obteniéndose 10 literales. Necesidad de actualizar los literales según la nueva estructura del presente numeral</p>
<p>Numeral 7.2.5. Tipos documentales para la emisión de documentos Literal a)</p>	<p>-Se actualizó su contenido obteniéndose 2 ítems. -Se actualizó su contenido a fin de precisar los siguientes grupos de tipos documentales establecidos por el Ositrán: *Tipos documentales cuyos formatos son establecidos por la OGD *Tipos documentales cuyos formatos son establecidos por las demás unidades de organización Justificación: Necesidad de actualizar los tipos documentales según los establecidos por el Ositrán.</p>
<p>Numeral 7.2.5. Tipos documentales para la emisión de documentos Literal b)</p>	<p>-Se actualizó su contenido obteniéndose 7 ítems. -Se actualizó su contenido a fin de precisar el siguiente grupo de tipos documentales que se emplean en el Ositrán: *Tipos documentales generados por los sistemas administrativos definidos por el Estado. Justificación: Necesidad de actualizar los tipos documentales según los empleados en el Ositrán.</p>
<p>Numeral 7.2.5. Tipos documentales para la emisión de documentos</p>	<p>-Se añadió el literal c) a fin de categorizar los documentos empleados en el Ositrán según su tipo de comunicación: *Documentos de comunicación interna *Documentos de comunicación externa Justificación: Necesidad de actualizar los documentos empleados en el Ositrán según su tipo de comunicación.</p>
<p>Numeral 7.2.5. Tipos documentales para la emisión de documentos Literal c)</p>	<p>-Se actualizó a literal d) Justificación: Necesidad de actualizar los literales según la nueva estructura del presente numeral</p>
<p>Numeral 7.2.5. Tipos documentales para la emisión de documentos Literal d)</p>	<p>-Se eliminó Justificación: Necesidad de actualizar la información.</p>
<p>Numeral 7.2.5.</p>	<p>-Se cambió: "otros tipos documentales" a "nuevos tipos documentales".</p>

Tipos documentales para la emisión de documentos Literal f)	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.2.5. Tipos documentales para la emisión de documentos Literal h)	-Se eliminó "específicos del Ositrán". Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 7.2.5. Tipos documentales para la emisión de documentos Literal h)-segundo ítem	-Se actualizó su contenido a fin de precisar que el holograma de firma o visto digital no estará sobrepuesto a la información contenida en el documento, siempre y cuando el sistema lo permita. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.2.5. Tipos documentales para la emisión de documentos Literal i)	-Se cambió "tipos documentales específicos que no sean creados en sistemas administrativos del Estado" a "tipos documentales cuyos formatos son establecidos por las demás unidades de organización" Justificación: Necesidad de actualizar la información de acuerdo con la nueva agrupación de los tipos documentales establecidos por el Ositrán.
Numeral 7.2.5. Tipos documentales para la emisión de documentos	- Se añadió el literal j) Justificación: Necesidad de precisar que cuando las unidades de organización e instancias de trabajo requieran deshabilitar la generación de un tipo documental o rol designado en el SGD deberán seguir con lo dispuesto en el en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
Numeral 7.2.6. Registro del documento a emitir	- Se actualizó a numeral 7.2.4 -Se actualizó su contenido obteniéndose 5 literales. Justificación: Necesidad de actualizar la información de acuerdo con la nueva agrupación de los tipos documentales establecidos por el Ositrán.
Numeral 7.2.6. Registro del documento a emitir Literal a)	-Se cambió "nomenclatura (número de documento, año y sigla)" a "extensión del documento (tipo documental, número de documento, año y sigla)". Justificación: Necesidad de actualizar la información de acuerdo con la nueva agrupación de los tipos documentales establecidos por el Ositrán.
Numeral 7.2.6 Registro del documento a emitir Literal b)	-Se actualizó a : "Durante el registro, el usuario responsable de la unidad emisora, deberá consignar todos los metadatos del documento que solicite el sistema tecnológico establecido para tal fin, entre ellos, el tipo documental, el asunto, la prioridad, el plazo o fecha máxima de atención, referencias, clasificación de acceso, entre otros." Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 7.2.6 Registro del documento a emitir Literal c)	-Se actualizó a literal d) Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 7.2.6 Registro del documento a emitir	-Se añadieron los literales c) y e). Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 7.2.7. Vinculación del documento con una carpeta documental Literal a)	-Se eliminó Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 7.2.7. Vinculación del documento con una carpeta documental Literal b)	-Se cambió a literal d) del numeral 7.2.4 -Se actualizó su contenido a: "Durante el registro del documento, este deberá vincularse con sus referencias y con su expediente electrónico (nuevo o existente), de corresponder". Justificación: Necesidad de actualizar los literales según la nueva estructura del presente numeral
Numeral 7.2.8 Priorización y plazo del documento	-Se actualizó a numeral 7.2.5 Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 7.2.9 Firma digital (individual, múltiple y vistos)	-Se actualizó a numeral 7.2.6 Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 7.2.9 Firma digital (individual, múltiple y vistos)	-Se actualizó su contenido a: "Todos los documentos emitidos deberán ser firmados digitalmente por el emisor utilizando como mecanismo oficial el certificado de persona jurídica emitido a su favor a nombre del Ositrán, contenido en el token o instalado en el equipo de

Literal a)	<i>cómputo que se le hubiere asignado, cuidando que se encuentre vigente a la fecha de la firma o visto digital, o el certificado digital de persona natural contenido en su DNI Electrónico (DNIE) como un mecanismo de contingencia.</i>
	Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 7.2.9 Firma digital (individual, múltiple y vistos) Literal b)	-Se actualizó su contenido a: <i>“Los documentos deberán contar con el visto y/o firmas de quien lo elabora, así como de los servidores que corresponda según el ámbito de sus competencias. Los anexos que acompañen a los documentos principales deberán ser visados digitalmente, cuando corresponda”.</i>
	Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 7.2.9 Firma digital (individual, múltiple y vistos)	-Se eliminaron los literales c), e) y d)
	Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 7.2.9 Firma digital (individual, múltiple y vistos) Literal f)	-Se actualizó a literal c).
	Justificación: Necesidad de actualizar la información.
-	-Se añadió numeral 7.2.7 Envío de documentos al destinatario.
	Justificación: Necesidad de precisar que Una vez culminado el proceso de firmas/ vistos del documento, la unidad de organización emisora debe enviar el mismo a su o sus destinatarios principales, así como al o los destinatarios que requieran tener conocimiento del mismo, en caso corresponda; conforme al INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán.
Numeral 7.2.10. Derivación del documento a emitir	-Se actualizó a numeral 7.2.8 -Se actualizó a “Derivación del documento” -Se actualizó su contenido obteniéndose 7 literales.
	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.2.10. Derivación del documento a emitir Literal a)	-Se actualizó su contenido a: <i>“ Todo documento recibido por la unidad de organización de destino será derivado únicamente en soporte digital a quien corresponda para su atención a través de la acción de derivación del SGD. ”.</i>
	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.2.10. Derivación del documento a emitir Literal c)	-Se actualizó su contenido a <i>“Para delimitar el tipo de atención de los participantes en el flujo de documentos, se deberá considerar las siguientes acciones al momento de efectuar una derivación: ”.</i>
	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.2.10. Derivación del documento a emitir Literal c)	-Se actualizó las definiciones de “Acción que corresponda”, “Atender directamente”, “Conocimiento”, “Difusión en el área”, “Elaborar ayuda memoria”, “En atención a lo solicitado”, “Para ejecución del servicio contratado”, “Para firmar/visar”, “Proyectar respuesta” y “Revisar e informar”.
	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.2.10. Derivación del documento a emitir Literal d)	-Se actualizó a: <i>“La derivación se realizará a uno o varios destinatarios, con las acciones que correspondan, quienes asumirán la responsabilidad de la atención y tratamiento del documento de acuerdo con las acciones indicadas o el proveído, de corresponder”.</i>
	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.2.10. Derivación del documento a emitir Literal e)	-Se eliminó
	Justificación: Necesidad de suprimir lo relacionado a derivación múltiple.
Numeral 7.2.10. Derivación del documento a emitir Literal f)	-Se añadió cambió a literal e) del numeral 7.2.8
	Justificación: Necesidad de actualizar los literales según la nueva estructura del presente numeral.
Numeral 7.2.10. Derivación del documento a emitir Literal g)	- Se cambió a literal f) del numeral 7.2.8
	Justificación: Necesidad de actualizar los literales según la nueva estructura del presente numeral

-	-Se añadió literal g) Justificación: Necesidad de indicar si el remitente lo considera necesario, se podrá derivar documentos al personal que se encuentre de vacaciones o con algún otro motivo de ausencia, estando impedido estos de ingresar al SGD para ejecutar acción alguna sobre el documento durante dicho periodo.
Numeral 7.2.11. Derivación de proyectos de documentos	-Se Eliminó. Justificación: Se realizaron precisiones generales en el literal b) del numeral 7.2.1
Numeral 7.2.13. Emisión de representaciones imprimibles	-Se cambió a numeral 7.2.9. Justificación: Necesidad de complementar la información.
Numeral 7.3	-Se actualizó: El título "DESPACHO DE DOCUMENTOS" por "DESPACHO Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS" Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos	-Se actualizó: El título "Consideraciones generales para el despacho de documentos por "Consideraciones generales para el despacho y notificación de documentos" Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos	- Se actualizó su contenido obteniéndose 22 literales. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal a)	-Se actualizó su contenido en virtud de precisar que en el Ositrán se priorizará, de acuerdo con la Ley N° 31170, las notificaciones electrónicas a las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas, salvo excepciones que demanden su notificación física, ello en coordinación con las unidades de organización remitentes. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal c)	-Se añadió: "...y notificación..." Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal c) – Primer ítem	-Se actualizó por: Despacho y notificación a través de la Casilla Electrónica: para notificar documentos electrónicos a las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas que soliciten de manera expresa la notificación por dicho canal, de acuerdo con el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal c) – Segundo ítem	-Se añadió: "...y notificación..." Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal c) – Tercer ítem	-Se actualizó por: Despacho y notificación a través del registro en la MPV de la entidad de destino: para notificar documentos electrónicos a la entidad de destino mediante su registro en la MPV de su portal institucional. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal c) – Cuarto ítem	-Se actualizó por: Despacho y notificación a través del correo electrónico: para notificar documentos electrónicos a las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas que no cuenten con una Casilla Electrónica o no atienden de manera presencial, y que han consignado una dirección de correo electrónico en el SGD para recibir todo tipo de comunicaciones oficiales, de acuerdo con el TUO de la LPAG dichas personas deben haber dado su consentimiento expreso. La dirección de correo electrónico debe haber sido registrada y/o verificada en el SGD

	<p>por la unidad de organización responsable de elaborar el documento, que derivará al usuario Servicio de Mensajería.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal c) – Quinto ítem</p>	<p>-Se actualizó por: Despacho y notificación de documentos en soporte papel por el proveedor del Servicio de Mensajería: para notificar de manera física a personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas que no estén afiliadas a la Casilla Electrónica del Ositrán, a las entidades públicas que no operen con la PIDE o aquellos destinatarios que habiendo sido notificados por correo electrónico no emiten respuesta de recepción en el plazo máximo de dos (2) días hábiles según lo previsto en el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la LPAG, previa coordinación con la unidad de organización remitente para la obtención del domicilio.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal c) – Sexto ítem</p>	<p>-Se añadió: "...y notificación..."</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal c) – Séptimo ítem</p>	<p>-Se actualizó por: Despacho y notificación a través del módulo SAIP</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal d)</p>	<p>-Se actualizó por: Es responsabilidad del Equipo de Mensajería de la OGD realizar el envío y notificación de documentos, digitalizar y cargar la evidencia de la recepción (cargo o correo) en el SGD una vez obtenida.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal e)</p>	<p>-Se cambió: "personas jurídicas" por "personas jurídicas privadas".</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal f)</p>	<p>-Se actualizó por: En caso de notificaciones por correo electrónico, la unidad de organización deberá consignar el correo electrónico a notificar en el SGD, el mismo que deberá contar con el consentimiento expreso del administrado, en el marco del numeral 20.4 del TUO de la LPAG. Cuando las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas no hayan autorizado ser notificados mediante los canales digitales que disponga el Ositrán, la secretaria de la unidad de organización emisora, o quien haga sus veces, deberá entregar al Equipo de Mensajería de la OGD, en adición, el o los documentos en soporte papel, sin requerir la aplicación de una firma manuscrita, siempre que contenga la glosa de verificación donde se señale la dirección web necesaria para verificar su autenticidad o cuando haya sido generada a partir de una representación imprimible. Lo anterior deberá precisarse al momento de la derivación, a través del proveído en el SGD.</p> <p>-Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal g)</p>	<p>-Se actualizó por: Todos los documentos a ser remitidos a las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas deberán incluir el documento principal y todos los anexos que se mencionen en el mismo, así como cumplir los requisitos establecidos en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos en el Ositrán e INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán publicados en la intranet del Ositrán; caso contrario, serán observados y devueltos por el usuario Servicio Mensajería a la unidad de organización emisora, a través del SGD, para la subsanación correspondiente.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal h)</p>	<p>-Se añadió: "..., antes de ser enviados al Servicio de Mensajería para evitar su devolución.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>

<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal i)</p>	<p>-Se cambió: “personas jurídicas” por “personas jurídicas privadas”.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal j)</p>	<p>-Se actualizó por: En caso de que, habiéndose iniciado el proceso de despacho, la necesidad del envío del documento deje de persistir, el responsable de la unidad de organización u oficina emisora deberá comunicarlo inmediatamente al correo electrónico de mensajería de la OGD (mensajería@ositrán.gob.pe) a fin de suspender el proceso y solicitar la devolución del documento por el SGD.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal k)</p>	<p>-Se añadió: “... o canal...”</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal n)</p>	<p>-Se añadió: “... o respuestas que se hayan recibido por parte de los destinatarios.”</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal o)</p>	<p>-Se actualizó por: En caso de despacho por los canales digitales (correo electrónico, PIDE y MPV de la entidad destino) al no recibirse respuesta de recepción, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el despacho, el Equipo de Mensajería de la OGD realizará las gestiones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31170 – Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas y la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal p)</p>	<p>-Se actualizó por: El despacho de documentos en soporte papel deberá realizarse a más tardar al día siguiente hábil contado a partir de la fecha en que la unidad de organización entregó el documento al Servicio de Mensajería para su envío, con excepción de los documentos para notificar a provincia.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal q)</p>	<p>-Se actualizó por: La notificación personal (realizada al domicilio físico) surtirá efecto el día de la entrega y recepción del documento. En el caso de la Casilla Electrónica, la notificación surtirá efecto de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica del Ositrán e instructivos relacionados. En el caso de la PIDE y de la MPV de la entidad de destino, la notificación se entiende recibida en la fecha que conste en el Cargo de Recepción. En el caso del correo electrónico, en la fecha de la respuesta automática o la confirmación de recepción remitida por el destinatario.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal r)</p>	<p>-Se actualizó por: Las precisiones sobre inicio de cómputo de plazos se regulan de acuerdo con lo señalado en el TUO de la LPAG, Ley N° 31736, Decreto Supremo 075-2023 y el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica del Ositrán e instructivos relacionados, según corresponda.</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal s)</p>	<p>-Se actualizó por: El despacho y notificación de documentos en soporte papel en el ámbito local (Lima y Callao) se efectuará por el Equipo de Mensajería dentro del horario de atención para el despacho de documentos detallados en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos y se publicarán en la intranet del Ositrán., considerando los siguientes niveles de prioridad:</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal t)</p>	<p>-Se añadió: “...y notificación...”</p> <p>Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.</p>
<p>Numeral 7.3.1.</p>	<p>-Se añadió: “...siempre y cuando el documento haya sido derivado dentro del horario de</p>

Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal t) - Primer ítem	derivación y atención del Ositrán.” Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal t) - Segundo ítem	-Se añadió: “...siempre y cuando el documento haya sido derivado dentro del horario de derivación y atención del Ositrán.” Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal t) - Tercer ítem	-Se añadió: “...siempre y cuando el documento haya sido derivado dentro del horario de derivación y atención del Ositrán.” Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal u)	-Se actualizó por: De existir la necesidad de despachar documentos electrónicos fuera del horario de derivación y notificación, podrá realizarse de manera excepcional, para lo cual cada unidad de organización contará con el apoyo de su personal designado, quienes deberán cumplir lo indicado en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos Literal v)	-Se actualizó por: En los casos que corresponda, la OGD contactará al personal designado en las unidades de organización para solicitar la obtención de más información que ayude al Equipo de Mensajería a obtener el cargo que no ha sido recibido dentro del plazo establecido. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.2. Horario de despacho de documentos	-Se actualizó por: Horario de despacho y notificación de documentos Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.2. Horario de despacho de documentos Literal a)	-Se actualizó por: Los horarios de atención para el despacho y notificación de documentos por parte del Equipo de Mensajería de la OGD se detallarán en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos y se publicarán en la intranet del Ositrán. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.2. Horario de despacho de documentos Literal b)	-Se añadió: “...y notificación...” Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.2. Horario de despacho de documentos Literal c)	-Se actualizó por: Para el despacho y notificación de los documentos, las unidades de organización deberán derivarlos por el SGD al usuario Servicio Mensajería para verificar que el emisor haya cumplido con los requisitos indicados en el INST-GG-OGD-22 Instructivo para la Emisión de Documentos, para lo cual se deberá respetar el horario indicado en la intranet del Ositrán y en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documento. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.2. Horario de despacho de documentos Literal d)	-Se añadió: “... y en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos...” Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.2. Horario de despacho de documentos Literal e)	-Se actualizó por: De existir la necesidad de notificar documentos electrónicos fuera del horario de derivación y notificación de documentos, cada unidad de organización contará con el apoyo de su personal designado, de acuerdo con el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos. Sin perjuicio de que en la jornada laboral del día hábil siguiente la OGD verifique la correcta notificación de los documentos. Asimismo, la OGD remitirá a la Gerencia General semestralmente la relación de documentos que fueron notificados fuera de la jornada laboral del Ositrán para las acciones y fines correspondientes. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.3. Despacho de documentos a través de la PIDE	-Se actualizó por: Despacho y notificación de documentos a través de la PIDE

	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.3. Despacho de documentos a través de la PIDE Literal e)	-Se actualizó por: Solo en casos excepcionales, como limitaciones técnicas que impidan el envío del documento a través de la PIDE, se procederá a gestionar el envío mediante otro canal disponible, previa coordinación con la entidad destinataria. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.3. Despacho de documentos a través de la PIDE Literal f)	-Se actualizó por: En caso se notifique por la MPV del destinatario, el personal de la entidad destinataria generará el respectivo Cargo de Recepción, el cual será considerado por el Ositrán como Cargo de Notificación, para efectos del control de procedimiento de despacho. En dicho cargo se verificará la fecha, firma digital y se cargará automáticamente al SGD. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.4. Despacho de documentos a través de la Casilla Electrónica	-Se actualizó por: Despacho y notificación de documentos a través de la Casilla Electrónica Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.4. Despacho de documentos a través de la Casilla Electrónica Literal a)	-Se actualizó por: Para la notificación a través de la Casilla Electrónica, las personas naturales y personas jurídicas privadas, al momento de afiliarse deben dar su consentimiento expreso, sujetándose a las disposiciones señaladas en el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica del Ositrán e instructivos relacionados. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.4. Despacho de documentos a través de la Casilla Electrónica Literal b)	-Se actualizó por: Enviado el documento, el destinatario recibirá alertas de notificación a su correo electrónico y dispositivo móvil, al mismo tiempo se generará una constancia de notificación para el control del Equipo de Mensajería de la OGD, dicha constancia se grabará automáticamente al SGD. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.4. Despacho de documentos a través de la Casilla Electrónica Literal c)	-Se actualizó por: La notificación surtirá efecto de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para el Uso de la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica del Ositrán e instructivos relacionados. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.5. Despacho de documentos a través de la MPV de la entidad de destino	-Se actualizó por: Despacho y notificación de documentos a través de la MPV de la entidad de destino Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.5. Despacho de documentos a través de la MPV de la entidad de destino	-Se actualizó su contenido obteniéndose 3 literales. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.5. Despacho de documentos a través de la MPV de la entidad de destino Literal a)	-Se actualizó por: Los documentos deberán ser registrados en la MPV de la entidad de destino, en los casos que las entidades públicas dispongan de una plataforma virtual en sus portales institucionales para el ingreso de documentos. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.5. Despacho de documentos a través de la MPV de la entidad de destino Literal b)	-Se actualizó por: El personal de la MPV de la entidad de destino generará la confirmación y/o registro satisfactorio de recepción, los cuales serán considerados por el Ositrán como Cargo de Notificación. En dichos documentos, se verificará la fecha y hora, para luego cargarlos al SGD. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.5. Despacho de documentos a través de la MPV de la entidad de destino Literal c)	-Se actualizó por: En caso la entidad destino requiera que previamente se tenga la obligatoriedad de afiliarse a su MPV y Casilla Electrónica, para recibir notificaciones del Ositrán, se procederá a devolver el documento a la unidad de organización para informar la imposibilidad de notificar por este canal, en los casos que contravenga el proceso de recepción de documentos en el OSITRAN. Cuando esto ocurra, el personal del equipo de despacho coordinará con la unidad de organización para definir el canal alternativo, según corresponda. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.6. Despacho de Documentos a	-Se actualizó por: Despacho y notificación a través del módulo SAIP

través de la Plataforma E-signa	-Se actualizó por: Despacho y notificación de documentos a través del módulo SAIP Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.6. Despacho de Documentos a través de la Plataforma E-signa Literal a)	-Se actualizó por: Los documentos emitidos por el módulo SAIP deberán ser notificados por dicho canal de acuerdo con las funcionalidades disponibles para dicho proceso. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.7. Despacho de documentos a través de correo electrónico	-Se actualizó por: Despacho y notificación de documentos a través de correo electrónico Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.7. Despacho de documentos a través de correo electrónico Literal b)	-Se actualizó por: En los casos de envíos por correo electrónico se subirá en el SGD la respuesta automática o la confirmación de recepción remitida por el destinatario. Asimismo, se generará automáticamente en el SGD el Cargo de Notificación cuando el administrado haya accedido al enlace especial, descrito en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.7. Despacho de documentos a través de correo electrónico Literal c)	-Se añadió: "... y en la ley N° 31170, ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas." Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.8. Despacho de documentos en soporte papel	-Se actualizó por: Despacho y notificación de documentos en soporte papel Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.8. Despacho de documentos en soporte papel Literal a)	-Se actualizó por: Cuando las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas no cuenten con un canal que permita el envío de documentos electrónicos, se realizará la notificación personal en sus domicilios señalados por el destinatario, para lo cual las unidades de organización consignarán dicho dato en el documento y al derivarlo por el SGD. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.8. Despacho de documentos en soporte papel Literal b)	-Se actualizó por: Una vez recibida la derivación de los documentos a través del SGD, el Equipo de Mensajería de la OGD realizará las verificaciones correspondientes en el documento en soporte papel. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.8. Despacho de documentos en soporte papel Literal c)	-Se actualizó por: El Equipo de Mensajería de la OGD recibirá los documentos impresos de las unidades de organización para su despacho, con su respectivo remito o documento que evidencie la recepción de dichos documentos. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.8. Despacho de documentos en soporte papel Literal d)	-Se actualizó por: Cuando corresponda, el Equipo de Mensajería de la OGD coordinará con el proveedor del Servicio de Mensajería el llenado del Acta de Notificación definida en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán, considerando lo siguiente: Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.8. Despacho de documentos en soporte papel Literal d) - Segundo ítem	-Se actualizó por: De no encontrar en el domicilio una persona que reciba el documento, en la primera visita, se dejará constancia en el Acta de Notificación y se comunicará, mediante el formato correspondiente, la nueva fecha en que se realizará la notificación. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.8. Despacho de documentos en soporte papel Literal f)	-Se actualizó por: Toda recepción del documento por una entidad pública o persona jurídica privada deberá contener el sello, fecha, hora y firma de recepción de esta. Se podrá prescindir de la firma en los casos que el destinatario no haya previsto en sus procedimientos la firma manuscrita para la recepción de documentos. Por otro lado, si dicho cargo es entregado a una persona natural, esta deberá consignar su nombre completo, firma, documento de identidad, fecha, hora de recepción y grado de parentesco según sea el caso.

	Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.8. Despacho de documentos en soporte papel Literal g)	-Se cambió: "recibido" por "repcionado". Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.8. Despacho de documentos en soporte papel Literal h)	-Se actualizó por: En caso el documento remitido no haya podido ser entregado al destinatario, se derivará a la unidad de organización emisora a través del SGD adjuntando el Acta de Notificación que evidencie las dos visitas efectuadas por el proveedor del Servicio de Mensajería. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.3.8. Despacho de documentos en soporte papel Literal i)	-Se actualizó por: Cuando alguna unidad de organización requiera que los cargos sean entregados de forma física, deberá solicitarlo de acuerdo con lo detallado en el INST-GG-OGD-23 Instructivo para el Despacho de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.4. Archivo de Documentos	-Se actualizó su contenido a fin de precisar que el proceso de gestión de archivos comprende todo el ciclo de vida de los documentos. Justificación: Conforme con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas
Numeral 7.4.1. Organización documental	-Se actualizó el literal a) y b). Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos, así como articularlo con lo dispuesto en el reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
Numeral 7.4.2. Descripción documental	-Se actualizó su contenido obteniéndose 4 literales. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos, así como articularlo con lo dispuesto en la Directiva para la Gestión de Expedientes Electrónicos del Ositrán.
Numeral 7.4.3. Transferencia documental Literal a)	-Se actualizó su contenido obteniéndose 5 literales. Se precisó que "Todos los documentos que requieran ser transferidos al Archivo Central deberán estar (...) agrupados en expedientes en los casos que correspondan..." Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos, así como articularlo con lo dispuesto en la Directiva para la Gestión de Expedientes Electrónicos del Ositrán.
Numeral 7.4.4. Valoración y eliminación documental	-Se actualizó su contenido obteniéndose 4 literales. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.4.5. Conservación de documentos	-Se actualizó su contenido obteniéndose 6 literales. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.4.6. Servicios archivísticos	-Se actualizó su contenido obteniéndose 9 literales. Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 7.4.7. Custodia de documentos declarados como confidenciales por el Ositrán	-Se incorporó este numeral Justificación: Necesidad de complementar la información referida al ciclo de vida y custodia de los documentos.
Numeral 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	-Se actualizó a: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	-Se eliminó Justificación: Necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Numeral 9.1	-Se actualizó a numeral 8.4 -Se eliminó: "documento contractual." Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 8 y necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 9.	-Se actualizó a numeral 8.5

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Numeral 9.2	-Se actualizó con el siguiente texto: La OGD será la responsable de actualizar los procedimientos e instructivos relacionados a la gestión documental, tomando en consideración las mejoras implementadas en la nueva aplicación que reemplazará al SGD, denominado Módulo de Documentos, y que residirá en el Ositrán Workspace. Asimismo, la OGD hará la actualización de los procedimientos e instructivos gradualmente a medida que la JTI culmine cada fase de implementación del Módulo de Documentos en el Ositrán Workspace. La OGD realizará el despliegue de los documentos aprobados una vez culminada la implementación de todas las etapas y puesta en producción de la versión completa del Módulo de Documentos en el Ositrán Workspace. Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 8 y necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Numeral 9.3	-Se eliminó. Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Numeral 9.4	-Se eliminó. Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Numeral 9.5	-Se actualizó a numeral 8.6 -Se cambió: "Directiva de Gestión de los Fedatarios Institucionales del Ositrán" a "DIR-GG-OGD-01 Directiva de Gestión de los Fedatarios Institucionales del Ositrán". Justificación: Necesidad de actualizar los literales según la nueva estructura del numeral 8 y necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 10. RESPONSABILIDADES	-Se actualizó a numeral 9 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.1	-Se actualizó a numeral 9.1 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.1.1	-Se actualizó a numeral 9.1.1 -Se cambió: "Guardar estricto cumplimiento" a Cumplir estrictamente". Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9 y necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.1.2	-Se actualizó a numeral 9.1.2 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.1.3	-Se actualizó a numeral 9.1.3 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.1.4	-Se actualizó a numeral 9.1.4 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.1.5	- Se actualizó a numeral 9.1.5 -Se añadió: "... Las acciones se encuentran establecidas en el INST-GG-OGD-21 Instructivo para la Recepción de Documentos en el Ositrán publicado en la intranet del Ositrán". Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9 y necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.1.6	-Se actualizó a numeral 9.1.6 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.1	-Se añadió numeral 9.1.7 Justificación: Necesidad de registrar y gestionar de manera óptima los documentos bajo el ámbito de sus competencias, en el SGD o herramienta tecnológica disponible para tal fin,

	empleando obligatoriamente la funcionalidad de vincular, enlazar documentos u otras similares, cuando esto corresponda, a fin de contribuir con la integridad y adecuada conformación de los expedientes electrónicos gestionados en la entidad. En caso de incumplimiento de lo previo, el documento o expediente será observado o devuelto para su subsanación, antes de dar continuidad al trámite.
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.2	- Se actualizó a numeral 9.2 -Se actualizó el párrafo por el siguiente texto: <i>"Es responsabilidad de los titulares de las unidades de organización del Ositrán hacer cumplir la presente directiva, así como designar y mantener vigente, a través de un memorando, a un responsable de la gestión documental (titular y suplente) de su unidad de organización".</i> Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9 y necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.3	-Se actualizó a numeral 9.3 -Se eliminó: "...aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI". Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9 y necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.4	- Se actualizó a numeral 9.4 -Se eliminó: "...aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI". Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9 y necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.5	-Se actualizó a numeral 9.5 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.5.1	-Se actualizó a numeral 9.5.1 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.5.2	-Se actualizó a numeral 9.5.2 -Se actualizó "garantizar la" con "contribuir con la" -Se añadió: "...y disponibilidad..." Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9 y necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.5.3	-Se actualizó a numeral 9.5.3 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
	-Se añadió numeral 9.5.4 Justificación: Se actualizó en virtud de precisar que se debe comunicar a la OGD la relación de personal nuevo de su unidad de organización (servidores, practicantes y todo aquel que, en ejecución del servicio contratado haga uso del SGD) a fin de que la OGD les brinde la capacitación respectiva en materia de gestión documental en el Ositrán y le entregue los documentos normativos relacionados a la materia.
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.6	-Se actualizó a numeral 9.6 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
	-Se añadió numeral 9.6.1 Justificación: Se actualizó en virtud de precisar que se debe proponer e implementar los Lineamientos de Gestión Documental y hacer cumplir las disposiciones emitidas en la presente directiva.
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.6.1	-Se actualizó a numeral 9.6.2 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES	-Se actualizó a numeral 9.6.3 -Se añadió: "...archivos periféricos..."

Numeral 10.6.2	-Se eliminó: "archivos especiales" Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9 y necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.6.3	-Se actualizó a numeral 9.6.4 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.7	-Se actualizó a numeral 9.7 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.7.1	-Se actualizó a numeral 9.7.1 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.7.2	-Se actualizó a numeral 9.7.2 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.7.3	-Se actualizó a numeral 9.7.3 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.7.4	-Se actualizó a numeral 9.7.4 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.7.5	-Se actualizó a numeral 9.7.5 -Se añadió: "... ,cuando corresponda" Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.7.6	-Se actualizó a numeral 9.7.6 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.7.7	-Se actualizó a numeral 9.7.7 -Se cambió "datos" a "repositorios documentales". Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9 y necesidad de complementar la información y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos.
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.7.8	-Se actualizó a numeral 9.7.8 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 9
Numeral 10. RESPONSABILIDADES Numeral 10.8	-Se eliminó Justificación: Necesidad de actualizar la información.
Numeral 11. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y MEJORA CONTINUA	-Se actualizó a numeral 10 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 10
Numeral 11. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y MEJORA CONTINUA Numeral 11.1	-Se actualizó a numeral 10.1 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 10
Numeral 11. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y MEJORA CONTINUA Numeral 11.2	-Se actualizó a numeral 10.2 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 10
Numeral 11. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y MEJORA CONTINUA Numeral 11.3	-Se actualizó a numeral 10.3 -Se añadió "... y del Módulo de Expedientes" Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 10
Numeral 11. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y MEJORA CONTINUA Numeral 11.4	-Se actualizó a numeral 10.4 Justificación: Necesidad de actualizar los numerales según la nueva estructura del numeral 10

Visado por

ALINA AIMEE VALENZUELA CAVELLO

Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria
Oficina de Gestión Documentaria