

San Borja, 10 de Abril de 2025

**DIRECTIVA N° -2025-GEG/INDECOPI**

**DIRECTIVA QUE REGULA LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE  
ELECTRÓNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA  
COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL -  
INDECOPI**

**I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene como objeto establecer las disposiciones y pautas generales que regulen la tramitación del expediente electrónico del Indecopi.

**II. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Directiva es de alcance nacional y de observancia obligatoria para todos los órganos resolutivos y demás unidades de organización que intervienen en la tramitación del expediente electrónico y donde se haya implementado el Sistema Integrado Resolutivo del Indecopi (SIR).

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.5 Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- 3.6 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como a la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 827, mediante el cual se amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa aplicables a todas las entidades de la Administración Pública.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1033, Ley de Organización y Funciones del Indecopi.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 768, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
- 3.14 Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.15 Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- 3.16 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la

Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.

- 3.17 Decreto Supremo N°052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.18 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 3.19 Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- 3.20 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Decreto Supremo que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de la firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- 3.21 Decreto Supremo N° 033-2018/PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
- 3.22 Decreto Supremo N° 123-2018/PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.23 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.24 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.25 Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.26 Decreto Supremo N° 103-2022/PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- 3.27 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”.
- 3.28 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”.
- 3.29 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.
- 3.30 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 003-2023-PCM/SGTD, que establece la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en las entidades públicas.
- 3.31 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2024-PCM/SGTD, que aprueba la “Directiva N° 002-2024-PCM/SGTD que regula el uso de la firma digital en las entidades públicas.
- 3.32 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 007-2024-PCM/SGP, que aprueba la Directiva N° 003-2024-PCM/SGP, “Directiva para Mejorar la Atención al Ciudadano en las Entidades de la Administración Pública”.
- 3.33 Resolución de la Comisión para la Gestión de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica N° 075-2019/CFE-INDECOPI, que aprueba la Guía de Acreditación de Entidad de Certificación versión 4.1.
- 3.34 Resolución de la Comisión Transitoria para la Gestión de la

Infraestructura Oficial de Firma Electrónica N° 010-2016/CFE-INDECOPI, que aprueba la nueva versión de Guía de Acreditación de Aplicaciones de Software.

- 3.35 Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 186-2019-INDECOPI/COD, que aprueba la Directiva N° 003-2019-DIR-COD-INDECOPI “Directiva para la Gestión Documental del Indecopi”.
- 3.36 Resolución N° 000063-2021-PRE/INDECOPI, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).
- 3.37 Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 000025-2023-PRE/INDECOPI que aprueba la Directiva para la Función de los Fedatarios Institucionales.
- 3.38 Resolución N° 000164-2023-GEG/INDECOPI, que aprueba la Directiva N° 001-2023/INDECOPI “Directiva para la formulación, aprobación y modificación de documentos normativos del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI.
- 3.39 Resolución N° 000113-2024-GEG/INDECOPI, que aprueba el “Plan de Gobierno y Transformación Digital 2024-2026 del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI”.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

#### IV. DEFINICIONES

- 4.1 **Acto Administrativo:** Declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- 4.2 **Actos de Administración Interna:** Actos destinados a organizar o hacer funcionar las actividades o servicios de la Administración Pública. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.
- 4.3 **Agente automatizado:** El agente automatizado que emplea un certificado digital y clave privada asociada para la generación de firmas digitales en documentos electrónicos, conforme con la normativa vigente. Este tipo de agente automatizado permite la autenticación y validación de documentos electrónicos mediante firma digital, garantizando seguridad, integridad y no repudio en los procedimientos administrativos digitales.
- 4.4 **Administrado:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad pública interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo regulan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.

- 4.5 **Archivo Central:** Equipo de trabajo dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas quien coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y periféricos. Custodia los documentos y expedientes derivados por las unidades de organización, una vez finalizado un procedimiento o trámite.
- 4.6 **Autenticidad:** Característica que posee un documento y que permite verificar o comprobar que es igual y exacto al original y que su contenido no ha sido alterado.
- 4.7 **Casilla Electrónica:** Es el buzón electrónico asignado al administrado, creado por el Indecopi, para la gestión de las notificaciones de actos administrativos y actos de administración interna que deban realizarse en el marco del expediente electrónico.
- 4.8 **Código Único de Procedimiento:** Número de identificación único e inalterable que permite la identificación unívoca del procedimiento dentro de la entidad a fin de que el administrado realice su seguimiento.
- 4.9 **Código de Verificación Digital (CVD):** Es una secuencia alfanumérica que posibilita la verificación de la autenticidad de una representación impresa o imprimible, mediante su comparación con el documento electrónico almacenado en la base de datos de la entidad.
- 4.10 **Componentes del expediente electrónico:** Están conformados por documentos electrónicos, índice digital y metadatos.
- 4.11 **Conservación:** Conjunto de procesos y operaciones orientados a asegurar la permanencia original y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.
- 4.12 **Digitalización:** Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento de papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.
- 4.13 **Disponibilidad:** Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta.
- 4.14 **Documento electrónico:** Unidad básica que contiene información procesable por un medio o dispositivo electrónico incorporado al expediente electrónico del Sistema Integrado Resolutivo, teniendo una estructura de información susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada y conservada utilizando el sistema informático que implementa la Oficina de Tecnologías de la Información del Indecopi. 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.
- 4.15 **Documento Electrónico Firmado Digitalmente:** Aquel documento electrónico al que se le ha incorporado una firma digital en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), que garantiza autenticidad, integridad y no repudio, ya que la firma digital permite verificar la identidad del firmante y que el documento no ha sido alterado desde su firma. Los documentos electrónicos firmados digitalmente

tienen validez legal equivalente a los documentos en soporte físico con firma manuscrita, siempre que cumplan con los estándares establecidos en la normativa vigente.

- 4.16 **Expediente electrónico:** Es el conjunto organizado de documentos electrónicos que contienen actos administrativos o de administración interna, escritos presentados por los administrados, por terceros o por otras entidades, así como otros documentos electrónicos procesados por medio de un dispositivo digital, que sirven de antecedente y fundamento para el pronunciamiento de la autoridad administrativa dentro de las investigaciones y los procedimientos administrativos tramitados por los órganos resolutivos del Indecopi.
- 4.17 **Fedatario:** Servidor civil, cualquiera sea su régimen laboral, designado por Resolución de Gerencia General, el cual tiene como funciones comprobar y autenticar documentos previo cotejo entre el documento original físico que exhibe el administrado y la copia digital de dicho documento, garantizando la fidelidad del contenido de ésta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba.
- 4.18 **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que permite la identificación del signatario, garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que la firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE).
- 4.19 **Índice digital:** Es el instrumento que contiene la relación y datos para la identificación de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, los cuales están ordenados de forma cronológica, alfabética, numérica y mixta. El índice digital tiene un código que lo identifica y la fecha en que se genera, así como atributos para registrar la fecha de apertura y cierre del expediente.
- 4.20 **Integridad:** Característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.
- 4.21 **Metadatos:** Son los datos registrados y guardados en el SIR, los cuales proporcionan contexto al contenido de este y sirven para suministrar información de los datos producidos en la tramitación electrónica a lo largo del tiempo. La Oficina de Tecnologías de la Información asegura la integridad de los metadatos bajo los estándares mínimos del perfil de metadatos establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital.
- 4.22 **Mesa de partes física (MDP):** Lugar físico establecido en las diferentes sedes del Indecopi a nivel nacional, habilitados para la recepción de documentos físicos.
- 4.23 **Mesa de partes virtual (MDPV):** Comprende la plataforma virtual a través del cual los administrados presentan documentos electrónicos a las diversas unidades de organización del Indecopi.

- 4.24 **Órgano Resolutivo:** Unidad del Indecopi que goza de autonomía técnica y funcional, y está encargado de resolver controversias en las materias cuya competencia le ha sido otorgada por ley.
- 4.25 **Pieza:** Para efectos de la presente directiva, se entiende por pieza a cada documento que compone el expediente electrónico, tales como: Escritos, actos administrativos, actuaciones administrativas, medio probatorios, entre otros.
- 4.26 **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizados sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 4.27 **Representación impresa:** Impresión en soporte papel de un documento electrónico.
- 4.28 **Sede Desconcentrada:** Para efectos de la presente directiva comprende la Sede Lima Norte (ILN), las Oficinas Regionales (ORI); y, las Oficinas Locales (OLI) Aeropuerto Jorge Chávez y Congreso de la República.
- 4.29 **Seguimiento:** Son las acciones que se registran de manera automática o manual en el SIR, se muestran ordenados de forma cronológica.
- 4.30 **Sello de tiempo:** Un conjunto de datos en formato electrónico que permite demostrar que un documento electrónico existía en un momento determinado y que no ha sido alterado desde entonces. Es generado por una Autoridad de Sellado de Tiempo (TSA) confiable y vincula la fecha y hora con el documento de manera segura.
- 4.31 **Servidor Civil:** Personal del Indecopi que se encuentra contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.32 **Sistema Integrado Resolutivo del Indecopi (SIR):** Sistema de información que permite la tramitación del procedimiento administrativo adecuado al expediente electrónico, el cual se integra con otros sistemas de información del Indecopi.
- 4.33 **Unidad de organización:** Órganos Resolutivos y demás órganos y unidades orgánicas establecidas en la estructura orgánica del Indecopi y/o mediante resolución de la Alta Dirección del Indecopi.
- 4.34 **Visor del expediente electrónico:** Funcionalidad que permite visualizar las piezas electrónicas generadas en el procedimiento administrativo de forma consolidada en un solo archivo PDF.

## **V. RESPONSABILIDADES:**

- 5.1 Es responsabilidad de los órganos resolutivos y demás unidades de organización, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, así como evaluar mejoras para la adecuada gestión del expediente electrónico.
- 5.2 La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de desarrollar las funcionalidades de soporte del SIR, de capacitar oportunamente a los servidores civiles de los órganos resolutivos y unidades de organización del Indecopi en el uso del SIR, brindar soporte y asistencia técnica en su operatividad e implementar las mejoras propuestas, previo análisis de viabilidad y factibilidad, en función de su priorización por parte de los órganos resolutivos. Asimismo, tiene a su cargo todo el soporte tecnológico en el cual se albergan los expedientes electrónicos.
- 5.3 El órgano resolutivo y de corresponder las unidades de organización tienen la responsabilidad de registrar correctamente los campos que contiene el SIR durante la tramitación del expediente.
- 5.4 La custodia del expediente electrónico es responsabilidad del órgano resolutivo que se encuentra a cargo del procedimiento administrativo hasta su envío al Archivo Central del Indecopi.
- 5.5 La conservación del expediente electrónico en estado de archivo está a cargo del Archivo Central de la Oficina de Administración y Finanzas del Indecopi, resguardando las garantías de seguridad necesarias, aplicando los criterios y normas vigentes de la gestión documental y archivo.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- 6.1 El expediente electrónico se tramita en el SIR que contiene las funcionalidades mínimas necesarias, en el marco del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 6.2 Los documentos electrónicos generados por el Indecopi deberán contar con un Código de Verificación Digital (CVD) que permite verificar la autenticidad de una representación impresa o imprimible mediante el cotejo con el documento electrónico localizado en los repositorios de los sistemas de la entidad.
- 6.3 Todos los actos administrativos y/o de administración interna que se generan durante todo el procedimiento administrativo y que forman parte del expediente electrónico se elaboran, firman digitalmente y se cargan en el SIR por el servidor civil del órgano resolutivo correspondiente. En el caso que los órganos resolutivos incorporen documentación de oficio obrante en otros expedientes y/o investigaciones, estos documentos deberán estar debidamente fedateados.

- 6.4 El fedatario institucional de MDP autentica el documento escaneado con su firma digital generada en el marco de la IOFE y le otorga la validez administrativa a los documentos en soporte papel que requieran ser incorporados al expediente electrónico, previo cotejo con el documento original físico, con excepción de los documentos confidenciales que ingresan en sobre cerrado.
- 6.5 Todo el soporte tecnológico en el cual se albergan los expedientes electrónicos está a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información.

## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

- 7.1.1 La recepción de los documentos presentados por los administrados, por terceros o por otras entidades en marco de los Procedimientos Administrativos se realiza a través de las unidades de recepción documental que son las MDP, ubicadas en las sedes del Indecopi a nivel nacional y la MDPV del Indecopi.
- 7.1.2 El único canal de recepción de documentos electrónicos presentados por los administrados dentro del procedimiento administrativo es la MDPV, dado que, a través de este se aplican los mecanismos de firma de agente automatizado y sello de tiempo de los documentos que ingresan. En caso un documento electrónico ingrese por otros canales que no sean unidades de recepción documental, los órganos resolutivos y/o demás unidades de organización deben orientar e informar al administrado que debe ingresar dicho documento mediante los canales oficiales, para lo cual le remite el enlace web de la MDPV-del Indecopi.
- 7.1.3 Al presentar documentos reservados a través de la MDPV, el administrado debe solicitar la confidencialidad de manera expresa y adjuntar el archivo en un documento independiente. En caso el administrado no cumpla con este último requisito el órgano resolutivo le solicitará que subsane dicha omisión o que indique si desea tener por no presentado su escrito en el plazo improrrogable de cuatro (04) días hábiles, bajo apercibimiento de incorporarlo al expediente como documento de carácter público con el mismo tratamiento que cualquier otra pieza incluida en dicho expediente.
- 7.1.4 Si se identifican archivos que ingresaron por la MDPV y que no puedan ser firmados digitalmente por el agente automatizado y sello de tiempo de la entidad (formatos de audios, videos, Excel, Word, power point, entre otros), el SIR genera automáticamente un documento electrónico firmado digitalmente por el agente automatizado y sello de tiempo que identifique y liste dichos archivos, como constancia de recepción.

En el caso de los documentos electrónicos presentados en enlaces web (incluido los procedimientos que inician de oficio), el órgano resolutivo debe descargar los archivos, incorporarlos en el SIR y generar una resolución o razón de secretaría o jefatura conteniendo la identificación y lista de estos. En caso los enlaces web no permitan visualizar el

contenido, el órgano resolutorio requerirá al administrado que subsane la presentación del enlace, bajo apercibimiento de tenerlo por no presentado.

En ambos casos, el documento electrónico generado automáticamente por el SIR o la resolución o la razón de secretaría o jefatura, se incorporarán al índice digital del expediente electrónico.

7.1.5 La presentación de documentos electrónicos se realiza a través de la MDPV y se efectúa las veinticuatro (24) horas del día, los 365 días del año. Para la presentación de documentos electrónicos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil.
- Los documentos ingresados los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se considerarán presentados el siguiente día hábil.

La plataforma de MDPV registra la fecha, hora en la cual ingresó el documento, lo que se acredita mediante el cargo de recepción.

7.1.6 El ingreso de una denuncia o solicitud a través de la MDPV genera el Código Único del Procedimiento, con el cual el administrado puede hacer seguimiento de su procedimiento, tanto en primera como segunda instancia, cuando corresponda.

7.1.7 Los documentos físicos presentados en la MDP son recibidos, digitalizados por piezas, fedateados y cargados en el SIR, salvo aquellos documentos o medios probatorios que, por su naturaleza, no pueden ser sometidos a un proceso de digitalización o corresponden a medios probatorios físicos que deben ser evaluados por el órgano resolutorio competente para poder emitir su pronunciamiento; siendo en este caso recibidos, etiquetados y enviados debidamente identificados al órgano resolutorio correspondiente para su custodia. En el caso de los documentos confidenciales, el administrado podrá garantizar su reserva mediante su presentación en sobre cerrado.

7.1.8 Si luego de la verificación de la denuncia o escrito ingresado a través de la MDP el órgano resolutorio de destino detecta errores en la digitalización, devuelve el físico a la unidad de organización encargada de digitalizarlo, para que en un plazo máximo de un (01) día hábil efectúe el reproceso de digitalización.

En caso, el documento haya sido remitido al órgano resolutorio de destino por una Sede Desconcentrada, el primero se encargará del reproceso de digitalización.

## 7.2 TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7.2.1 Si de la revisión de documentos ingresados a través de la MDP o la MDPV, una unidad de organización detecta que no le corresponde la tramitación, lo deriva al órgano resolutorio pertinente a través del SIR. Tratándose de denuncias nuevas se deberá además seguir el

procedimiento previsto para la declinación de competencia, cuando corresponda.

7.2.2 Cuando se trate de unidades de organización donde no se encuentra implementado el SIR, estas remiten los documentos al órgano resolutorio pertinente vía memorándum a través del Sistema de Gestión Documental. Esta derivación se realiza dentro del mismo día de su presentación, salvo sea ingresado fuera del horario de atención de la entidad, en cuyo caso la remisión se efectuará en el plazo máximo de un día hábil de presentado el documento.

7.2.3 Proveídos, resoluciones, oficios, cartas y demás documentos que se generan en el trámite del procedimiento administrativo se cargan con la firma digital correspondiente en el SIR en forma de seguimiento. La carga de cada una de las piezas electrónicas al SIR se efectúa de manera cronológica.

7.2.4 Todos los documentos electrónicos que forman parte del procedimiento administrativo son firmados digitalmente, de tal forma que garanticen la integridad, inviolabilidad y validez legal de los mismos. Los archivos que ingresaron por la MDPV y que no pueden ser firmados digitalmente por el agente automatizado y sello de tiempo de la entidad y los documentos electrónicos presentados (incluido los procedimientos que inician internamente) en enlaces web también forman parte del procedimiento administrativo, siendo el documento electrónico generado automáticamente por el SIR o la resolución o la razón de secretaria o jefatura, los que se incorporarán al índice digital del expediente electrónico con la debida firma electrónica.

Excepcionalmente, aquellos documentos o actuaciones que se generan fuera del SIR y en formato físico son convertidos a documentos electrónicos, fedateados y cargados al SIR.

7.2.5 Los documentos confidenciales en soporte papel son convertidos a documentos electrónicos, fedateados (por el fedatario institucional de cada órgano resolutorio) y cargados al SIR por parte del órgano resolutorio que tiene a su cargo el trámite del expediente. El fedatario institucional designado debe cumplir con lo establecido en la Directiva para la Función de los Fedatarios Institucionales, aprobada mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi N° 000025-2023-PRE/INDECOPI y sus modificatorias.

7.2.6 El índice del expediente electrónico indica las piezas que han sido declaradas confidenciales, según lo establecido en la normativa correspondiente.

7.2.7 La derivación del expediente electrónico entre órganos resolutorios deberá incluir un listado de los actuados.

### **7.3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

7.3.1 Cuando el tamaño del documento electrónico impida su notificación por la vía electrónica el órgano resolutorio empleará la notificación física

mediante los soportes de almacenamiento compatibles con el documento, como por ejemplo un CD, entre otros.

#### **7.4 ACCESO AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

- 7.4.1 El acceso al expediente electrónico se realiza a través de copias digitales que son puestas a disposición del administrado a través de mecanismos electrónicos. Este acceso es autorizado por la unidad de organización que en ese momento tiene a su cargo el expediente.
- 7.4.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el administrado puede solicitar la lectura de las piezas físicas, lo cual será autorizado por la unidad de organización donde se encuentre ubicada la pieza.

#### **7.5 CIERRE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

- 7.5.1 El cierre del expediente electrónico se produce con el archivo del procedimiento administrativo. Al cierre, el órgano resolutorio remite en su totalidad el expediente electrónico al Archivo Central del Indecopi para su custodia.
- 7.5.2 Al ser remitido al Archivo Central, el expediente electrónico debe contener el índice digital del expediente electrónico firmado digitalmente por el servidor civil a cargo de la remisión. En caso de realizarse modificaciones en el contenido del expediente electrónico por la presentación de documentos posteriores al cierre, el órgano resolutorio solicitará el desarchivo y el índice digital deberá ser actualizado y firmado nuevamente.

#### **7.6 SEGURIDAD Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN**

- 7.6.1 El expediente electrónico se rige por las Políticas de Seguridad de la Información del Indecopi, y la normativa de protección de datos personales, aplicables en lo que corresponda.
- 7.6.2 El SIR permite al administrado solicitar el tratamiento confidencial de documentos. Asimismo, permite identificar y administrar los documentos sobre los que se ha declarado la confidencialidad, ponerlos para lectura, remitirlos o archivarlos en las mismas condiciones.

#### **7.7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera:** Esta directiva, a partir de su publicación, es de aplicación inmediata para los procedimientos administrativos que se inicien ante los Órganos Resolutivos de Procedimientos Sumarísimos, las Comisiones de Protección al Consumidor, la Sala Especializada en Protección al Consumidor, las Comisiones de Eliminación de Barreras Burocráticas y la Sala Especializada de Eliminación de Barreras Burocráticas. Progresivamente se irá implementando el expediente electrónico en otras unidades de organización del Indecopi en la medida que estos vayan

incorporándose al SIR.

**Segunda:** Los procedimientos administrativos electrónicos anteriores a la vigencia de la presente norma se rigen por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, en lo que resulte aplicable.

**Tercera:** Progresivamente los sistemas de información del Indecopi se adecuan a las reglas procesales de recepción y tramitación de documentos.

**Cuarto:** Cuando el SIR no permita al órgano resolutorio receptora el acceso a los documentos electrónicos, la derivación se hará mediante un listado de actuados que detalle las piezas electrónicas, las mismas que deben adjuntarse en la remisión a través del Sistema de Gestión Documental.

**Quinto:** En tanto el Archivo General de la Nación emita las disposiciones sobre el archivo de documentos en soporte papel, la gestión, custodia y el archivo de estos se efectúan en cuaderno aparte con la foliación que corresponda al expediente electrónico. A este cuaderno se le adjuntará en sobre cerrado los documentos confidenciales en soporte papel.