



RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 036-2024-PCM/PE-ST.01.01

Lima, 19 de noviembre de 2024

VISTOS:

El Memorando N° 306-2024-PCM/PE-ST.01.01, emitido por la Unidad de Administración y el Informe N° 089-2024-PCM/PE-ST.01.06, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

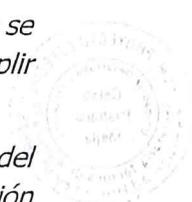
Que, el artículo 10 del Decreto Supremo N° 006-2012-EF establece que la Comisión Ad Hoc cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica que opera como órgano ejecutivo y operativo, que constituye un Proyecto Especial perteneciente al Pliego de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y su modificatoria, establece que las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI se aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, el cual busca facilitar su cumplimiento, basado en la implementación de un marco de referencia sustentado en estándares y buenas prácticas en gestión documental, apoyándose en componentes interrelacionados que permiten a las entidades de la Administración Pública el intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades e interadministrativamente;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI se modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI disponiendo que el Comité de Gobierno Digital es el responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental y se encarga de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo;

Que, mediante la Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que, a fin de facilitar la recepción documental digital, se modifica, entre otros, el numeral 117.1 del artículo 117 de la Ley





Nº 27444, a fin de establecer que cada que cada entidad cuenta con una mesa de partes digital, conforme a los alcances establecidos en la Ley Nº 31170;

Que, de acuerdo con el artículo 12 del Manual de Operaciones de este Proyecto Especial, aprobado por Resolución Ministerial Nº 149-2021-PCM, son funciones de la Unidad de Administración las de administrar la mesa de partes de la Secretaría Técnica; asimismo planear, organizar, dirigir y controlar aplicación en el ámbito institucional los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante Memorando Nº 306-2024-PCM/PE-ST.01.01, la Unidad de Administración, propone el proyecto de Directiva que establece los procesos que regulan la gestión documental en la Secretaría Técnica, el cual tiene por finalidad uniformizar criterios para el cumplimiento de los procesos de recepción, emisión, notificación y archivo de documentos, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en las comunicaciones institucionales, protegiendo la confidencialidad integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y uso de los documentos producidos;

Que, mediante Informe Nº 089-2024-PCM/PE-ST.01.06 la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable sobre la propuesta de Directiva de Gestión documental, por estar en concordancia con el marco jurídico vigente;

Que, en atención a lo expuesto, resulta pertinente emitir el acto resolutivo que apruebe el proyecto denominado "Directiva de Gestión Documental de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley Nº 29625";

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 006-2012-EF, el Decreto Legislativo Nº 1310, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nº 001-2017-PCM/SEGDI, y la Resolución Ministerial Nº 149-2021-PCM.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la "Directiva de Gestión Documental de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley Nº 29625", que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Disponer la notificación de la presente resolución a las Unidades Funcionales de la Secretaría Técnica para su cumplimiento.

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Proyecto Especial (www.fonavi-st.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HERNÁN ELADIO PORTUGAL TORRES
Jefe
Unidad de Administración



DIRECTIVA N° 004-2024-PCM/PE-ST.01.01

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR LA LEY 29625

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la gestión documental en la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, en adelante la "Secretaría Técnica", en el marco de su política de gestión documental.

II. FINALIDAD

Uniformizar criterios para el cumplimiento de los procesos de emisión, recepción, notificación y archivo de documentos relacionados a la gestión documental de la Secretaría Técnica, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en las comunicaciones institucionales; así como proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y uso de los documentos producidos durante todo su ciclo de vida indistintamente de su formato, soporte y estructura.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 827, Amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1412, Aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.7. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.9. Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y de los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 3.10. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Establece Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.11. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueba 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.



- 3.12. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.14. Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública.
- 3.15. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, 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.
- 3.16. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2021-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de Reclamos en las entidades y empresas de la Administración Pública
- 3.17. 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.
- 3.18. Directiva N° 006-2019-SECRETARÍA TÉCNICA-DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas", aprobado por Resolución Jefatural N° 026- 2019-SECRETARÍA TÉCNICA/J.
- 3.19. Resolución Jefatural N° 00042-2023-SECRETARÍA TÉCNICA/JEF que aprueba conformar las unidades funcionales dependientes de los órganos del Secretaría Técnica.
- 3.20. Resolución Ministerial N° 149-2021-PCM, que aprueba el Manual de Operaciones de la Secretaría Técnica, regulando su estructura funcional.

Las normas citadas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas; así como, sus respectivos reglamentos de ser el caso y según corresponda.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles de la Secretaría Técnica.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Unidad de Administración es responsable de verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, así como absolver consultas sobre la misma.
- 5.2. La Unidad de Desarrollo y Proyectos es responsable de brindar asesoría, soporte y asistencia técnica en el uso de herramientas informáticas para el cumplimiento de la presente directiva.

La Unidad de Desarrollo y Proyectos es responsable de garantizar la preservación de los documentos electrónicos almacenados en los repositorios electrónicos de la Secretaría Técnica.



- 5.4. Las unidades funcionales y los servidores civiles son responsables de revisar sus respectivas bandejas en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de forma diaria a fin de dar trámite a los documentos, dentro de los plazos establecidos.
- 5.5. Las unidades funcionales y los servidores civiles son responsables del contenido de los documentos que emiten en el ejercicio de sus funciones.

VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

- 6.1. **Digitalización:** Acción de convertir documentos impresos o no digitales a formato digital.
- 6.2. **Documento:** Información de cualquier fecha, forma o soporte, producida o recibida por la Secretaría Técnica en el desarrollo de sus actividades y en virtud de sus obligaciones legales. Se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza.
- 6.3. **Firma manuscrita:** Conjunto diferenciado de trazos, puntos y/o espacios que realiza una persona sobre una superficie impresa o digital convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica al titular. Denominada también firma ológrafa o autógrafa.
- 6.4. **Integridad:** Es el atributo de un documento cuyo contenido está completo e inalterado.
- 6.5. **Metadatos:** Datos estructurados o semiestructurados que permiten la creación, gestión y uso de los documentos a largo plazo. Los metadatos para la gestión de los documentos deben representar las relaciones entre los documentos, así como las relaciones con los usuarios que los crean, gestionan y usan, incluso entre diferentes dominios; cuya naturaleza conlleva a que sean protegidos de pérdidas, modificaciones o eliminación no autorizada.
- 6.6. **Sello de tiempo:** Servicio de valor añadido asociado a la firma digital que consigna la fecha y hora cierta proporcionada por un tercero de confianza, permitiendo acreditar la existencia de un documento electrónico en un determinado instante de tiempo y que este no ha sido alterado desde entonces.
- 6.7. **Firma digital tipo PAdES:** Significa *PDF Advanced Electronic Signature* (Firmas electrónicas avanzadas PDF), y se refiere a un estándar técnico que hace referencia a un conjunto de extensiones y limitaciones utilizadas para crear y verificar firmas electrónicas en documentos PDF.
- 6.8. **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE):** sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas electrónicas y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto a: 1) la integridad de los mensajes de datos y documentos electrónicos; 2) la identidad de su autor, lo que es regulado conforme a la Ley.
- 6.9. Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes siglas:

PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado

SGD: Sistema de Gestión Documental



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La gestión documental en la Secretaría Técnica está conformada por los procesos de recepción, emisión, notificación y archivo de documentos.
- 7.2. Los flujos documentales producto de los procedimientos administrativos en la Secretaría Técnica se realizan a través del SGD y otros sistemas informáticos que se implementen para coadyuvar a los procesos de recepción, emisión, notificación y archivo de documentos, haciendo uso de certificados y firmas digitales.
- 7.3. La Secretaría Técnica hace uso de expedientes para la gestión de la documentación que forma parte de un procedimiento administrativo.
- 7.4. El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, ni agregados en los documentos una vez que estos han sido firmados y emitidos por el titular o autoridad competente.
- 7.5. Todo documento relacionado a un trámite administrativo se encuentra asociado necesariamente a un expediente nuevo o a uno previamente existente, el cual es generado a través del SGD.
- 7.6. La Secretaría Técnica promueve el uso de documentos electrónicos, preferentemente emitidos a través del SGD que permitan evidenciar la trazabilidad del trámite en los cuales son utilizados.

7.7. Se restringe el uso de documentos híbridos, es decir, aquellos que por razones de trámite o actuación se encuentren conformados, tanto por documentos en soporte papel como en soporte digital, toda vez que este tipo de documentos limitan el acceso a la información contenida en los mismos y la trazabilidad del procedimiento administrativo respectivo. Los documentos en soporte papel son digitalizados con valor legal o valor administrativo y son incorporados al SGD.

7.8. Los servidores civiles de la Secretaría Técnica que reciban directamente documentos externos deben orientar al administrado que los canales oficiales para la recepción de documentos es la Mesa de Partes en sus modalidades presencial o digital.

7.9. No están regulados por la presente directiva los documentos emitidos en el marco de los sistemas administrativos, por encontrarse regulados por sus propios documentos normativos, sistemas informáticos o reglas de los órganos y entidades rectoras, tales como los documentos emitidos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), entre otros.

7.10. Cada usuario cuenta con una bandeja en el SGD para la gestión de sus documentos, a la cual se vincula la numeración correlativa de los documentos emitidos por su unidad funcional. Si existe la necesidad de crear una nueva bandeja en el SGD, con motivo de la creación de un nuevo usuario, comité, comisión u otro tipo de dependencia, se debe cursar el requerimiento a la Unidad de Desarrollo y Proyectos mediante correo con copia a la Unidad de Administración, con la siguiente información:

- a) Nombres, apellido paterno y apellido materno del usuario.
- b) El número de documento de identidad.



- c) Unidad funcional de la cual depende.
- d) Cargo
- e) Correo electrónico institucional.

7.11. La Unidad de Desarrollo y Proyectos, de corresponder, dispone su inclusión en el SGD.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A. Recepción de documentos

8.1. Canales de recepción de documentos

- a) **Mesa de Partes Presencial:** Es la unidad general de recepción documental en la modalidad presencial ubicada en la sede central de la Secretaría Técnica.
- b) **Mesa de Partes Virtual:** Es el módulo de recepción documental en la modalidad digital habilitada en el portal institucional de la Secretaría Técnica asociado al SGD, sin restricciones horarias, a través del cual:
 - i. Los administrados pueden presentar sus solicitudes, documentos, reclamos u otros.
 - ii. Las entidades públicas y privadas pueden presentar sus documentos.

8.2. Horario de atención

- a) **Mesa de Partes Presencial:** De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas y considerando solamente los días hábiles.
- b) **Mesa de Partes Virtual:** El horario de atención es de veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana, de manera ininterrumpida, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - i. Los documentos ingresados a través de estos canales entre las 00.00 hora hasta las 23.59 horas se consideran presentados dentro del mismo día hábil. Sin embargo, su registro en el SGD y derivación a la unidad funcional de destino se efectúa al día siguiente hábil.
 - ii. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, se consideran presentados al día siguiente hábil, al igual que su registro y derivación a la unidad funcional de destino a través del SGD.
 - iii. Pasado este horario, la documentación es recibida y registrada en el SGD a partir del día siguiente hábil.
 - iv. El cómputo de plazos para la atención de la documentación corre a partir de la fecha de presentación de la documentación por parte del administrado.

8.3. Presentación de los documentos

- a) Los administrados presentan sus documentos, pudiendo utilizar los formularios físicos o digitales puestos a disposición por la Secretaría Técnica, tales como solicitudes, reclamos u otros.



- b) Deben ser recibidos todos los documentos presentados por los administrados, no obstante, de incumplirse los requisitos establecidos en el numeral VIII. A. 8.4¹ que amerite corrección, el personal de Mesa de Partes procede conforme a lo indicado en el numeral VIII. A. 8.10² o numeral VIII. A. 8.11³, según corresponda.
- c) Se presume que los documentos y declaraciones formuladas por los administrados, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- d) Los documentos presentados por los administrados a través de la Mesa de Partes Presencial, se hace en soporte papel y opcionalmente acompañado de una copia simple legible en calidad de cargo.
- e) Todo sobre o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos a la Secretaría Técnica, es abierto por el personal de Mesa de Partes Presencial, a excepción de los documentos que contengan información clasificada, para lo cual se procede conforme a lo indicado en el Numeral VIII. A. 8.8⁴.
- f) Los documentos dirigidos a un funcionario o servidor civil que —por diversas razones— ya no ocupan el cargo, debe ser derivado al funcionario o servidor civil que actualmente esté ejerciendo el cargo. Las unidades funcionales deben recibir estos documentos sin inconvenientes.
- g) La Mesa de Partes Presencial solicita al administrado la autorización expresa para que la respuesta a su solicitud sea notificada a una dirección de correo electrónico válida, la misma que debe ser consignada en el mismo documento y registrada en el SGD. Este señalamiento de domicilio y dirección de correo electrónico surte su efecto desde su indicación y son presumidos subsistentes, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.

- h) Los documentos presentados por los administrados a través de la Mesa de Partes Virtual no requieren la posterior presentación física de la documentación remitida.

8.4. Requisitos de los documentos presentados

- a) El personal de la Mesa de Partes presencial orienta a los administrados en la presentación de sus documentos, manteniendo en todo momento el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.
- b) Los documentos presentados por cualquiera de los canales autorizados deben reunir los siguientes requisitos:
 - i. Nombres y apellidos del administrado y de su representante, de ser el caso, de acuerdo con los datos consignados en su documento de identidad.
 - ii. Tipo y número de documento de identidad del administrado o de su representante, incluso para menor de edad, tales como Carné de Extranjería, Pasaporte, Carné de Solicitante de Refugio, Carné de Permiso Temporal de Permanencia, Carné de Identidad – Relaciones Exteriores,

¹ Requisitos de los documentos presentados.

² Observación de documentos presentados por canal presencial.

³ Observación de documentos presentados por canales digitales.

⁴ Criterios especiales para el tratamiento de documentos clasificados.



Documento de Identidad Extranjero, Régimen Único de Contribuyentes o Documento Nacional de Identidad.

- iii. Dirección del domicilio y dirección de correo electrónico del administrado o de su representante, en el cual desea recibir la notificación.
- iv. La expresión concreta de su pedido.
- v. El lugar, fecha y firma del administrado; en caso de no saber firmar o estar impedido, consigna su huella digital. Para el caso de personas jurídicas, públicas o privadas y menores de edad, se requiere la firma del representante legal o quien ejerza la representación. Para el caso de los administrados impedidos de firmar y que no puedan consignar su huella digital, se requiere la firma o huella digital de la persona designada por el administrado como su apoyo de confianza, cuyos datos deben encontrarse descritos en el contenido del documento.
- vi. La indicación de la unidad funcional o autoridad a la cual es dirigida.
- vii. La relación de los documentos y anexos que acompaña. En el caso de anexos presentados en soporte papel, deben encontrarse debidamente foliados.
- viii. La identificación de la materia, tratándose de procedimientos previamente iniciados que se encuentren en trámite.
- ix. Cualquier otro documento, información o dato que sea necesario para sustentar el pedido.

8.5. Tipos de firmas admitidas

a) Los tipos de firmas admitidas en los documentos presentados por los administrados a través de la Mesa de Partes Presencial son los siguientes:

- i. Firma manuscrita original o huella digital.
- ii. Representación gráfica de firmas digitales siempre y cuando el documento incluya la dirección web necesaria para consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento y así verificar su autenticidad e integridad. Si el documento no cuenta con estos elementos de verificación, se procederá a observar el documento conforme a lo indicado en el Numeral VIII. A. 8.11 de la presente directiva.

b) Los tipos de firmas admitidas en los documentos presentados por los administrados a través de la Mesa de Partes Virtual⁶ son los siguientes:

- i. Firma digital de tipo PAdES.
- ii. Firma manuscrita escaneada o digitalizada e insertada en el documento por medios electrónicos u ópticos.

8.6. Verificación de firmas digitales

a) La autenticidad e integridad de los documentos presentados a través de la Mesa de Partes Presencial, que cuentan con representaciones gráficas de firmas

⁵ Observación de documentos presentados por canal presencial.

⁶ Incluye la Plataforma PIDE

digitales emitidas por autoridades de la administración pública, se efectúa accediendo al archivo electrónico de la entidad emisora a través de la dirección web que consta en dicho documento.

- b) El servidor civil accede a la dirección web indicada en el documento y procede a descargarlo desde el archivo digital de la entidad emisora. El documento descargado es utilizado para verificar la validez de las firmas digitales contenidas, haciendo uso de un software de firma digital acreditado por la autoridad administrativa competente a cargo de la IOFE. Si la verificación resulta exitosa, se procede a registrar el documento descargado en el SGD.
- c) Si fuese el caso que no se logre comprobar la existencia del documento en la sede digital de la entidad emisora o en caso el software de verificación detectase que la integridad del documento ha sido vulnerada o que las firmas digitales contenidas en el documento no son válidas, se procede a observar dicho documento siguiendo las reglas indicadas en el VIII.A.8.10⁷ de la presente directiva.

8.7. Foliación de documentos

- a) La foliación consiste en numerar de forma obligatoria y secuencial cada hoja del documento en soporte papel presentado a través de la Mesa de Partes Presencial.
- b) Es obligatorio que los administrados presenten los documentos debidamente foliados, incluidos los anexos, planos y cualquier otro tipo de documentación a presentarse. En tal sentido, los servidores civiles de la Mesa de Partes Presencial deben verificar que los documentos presentados cumplan con estar foliados correctamente.
- c) La foliación se exceptúa para los contratos, convenios, facturas, documentos valorados, revistas, libros, sobres rotulados como "RESERVADO", "SECRETO" o "CONFIDENCIAL", así como para los USB u otros dispositivos de almacenamiento información digital.
- d) Los criterios para tener en cuenta para la foliación de documentos son los siguientes:
 - i. La foliación inicia en el documento primigenio y continua hasta el documento más reciente, de forma secuencial cronológica, no debiendo foliarse las hojas en blanco. De presentarse foliadas de esa manera, se procede a la corrección de la foliación conforme al procedimiento establecido en la Directiva N° 006- 2019-SECRETARÍA TÉCNICA/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
 - ii. Debe realizarse en números arábigos correlativos en la parte superior derecha de cada hoja que posee información.
 - iii. El registro del folio se realiza en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por el administrado en forma cronológica.



⁷ Observación de documentos presentados por canales digitales.

8.8. Criterios especiales para el tratamiento de documentos clasificados

- a) Los documentos clasificados deben ser presentados a través de la Mesa de Partes Presencial en sobre cerrado y debidamente rotulados como "RESERVADO", "SECRETO" o "CONFIDENCIAL", según corresponda.
- b) Se exceptúa la revisión de la verificación de requisitos detallados en el numeral VIII.A.4⁸ de la presente directiva. Sin embargo, el sobre cerrado debe consignar de manera obligatoria el nombre y apellido o razón social del remitente, así como los datos de órgano, funcionario o servidor civil de destino.
- c) Se registra en el SGD como sobre cerrado.
- d) Son remitidos al servidor civil de destino en las mismas condiciones de seguridad en las que fueron recibidos.
- e) Aplica el mismo criterio en caso de los sobres que, sin contar con este tipo de rotulado, el personal de Mesa de Partes identifica que contiene información de carácter "RESERVADO", "SECRETO" o "CONFIDENCIAL", incluso después de haber abierto el sobre, para lo cual debe volver a cerrarlo y solicitar al administrado que proceda con el rotulado respectivo antes de continuar con su recepción y registro.

8.9. Criterios especiales para el tratamiento de denuncias por actos de corrupción

- a) Los documentos que dan cuenta de un acto de corrupción susceptible de ser investigado por la vía administrativa pueden ser presentados por la Mesa de Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual.
- b) Se verifica el cumplimiento de requisitos detallados en el numeral VIII. A. 8.4⁹ de la presente directiva.
- c) Se derivan directamente a la unidad funcional que hace las veces de Oficina de Integridad Institucional, en sobre cerrado y se efectúa el registro en el SGD clasificándolo como información CONFIDENCIAL.

8.10. Observación de documentos presentados por canal presencial

- a) Si el personal de Mesa de Partes detecta en el documento el incumplimiento de lo dispuesto en el numeral VIII. A. 8.4¹⁰ o defectos u omisiones formales que ameriten corrección, en un solo acto y por única vez, debe indicar por escrito, en el mismo documento y en la Constancia de Recepción en soporte papel, el detalle de la observación, otorgándole al administrado un plazo de hasta dos (2) días hábiles para realizar la subsanación, plazo en el que no se da trámite a dicho documento, ni se les aplica plazo alguno para su atención.
- b) El documento es registrado en el SGD, indicando el estado de "OBSERVADO", no debiendo ser derivado a la unidad funcional correspondiente de la Secretaría Técnica hasta que el administrado cumpla con subsanar la observación; mientras tanto, el documento en soporte papel debe permanecer en la Mesa de Partes Presencial.

⁸ Requisitos de los documentos presentados.

⁹ Requisitos de los documentos presentados.

¹⁰ Requisitos de los documentos presentados.



- c) Transcurrido el plazo sin subsanar la observación, el personal de Mesa de Partes archivaré el documento mediante el SGD. Estos datos son consignados por igual en el documento en soporte papel, el cual es custodiado en la Mesa de Partes por un plazo de hasta treinta (30) días calendario en caso el administrado regrese a solicitar la devolución del documento. En caso el documento no sea solicitado por el administrado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, la Mesa de Partes presencial procede al archivo correspondiente.
- d) No aplica la observación de documentos rotulados como "RESERVADO", "SECRETO" o "CONFIDENCIAL".

8.11. Observación de documentos presentados por canales digitales

- a) En el caso de documentos presentados a través de la Mesa de Partes Virtual que hayan sido observados, se procede a registrar la observación respectiva en el momento de registro de la Mesa de Partes Virtual.
- b) El documento "OBSERVADO" y la descripción de la observación, son remitidos al administrado al correo electrónico que éste haya consignado en el registro de presentación de su solicitud o escrito. En el caso de la Mesa de Partes Virtual, la observación es remitida a la entidad de origen a través del mismo canal.

8.12. Subsanación de documentos

- a) Una vez subsanadas las observaciones dentro del plazo de dos (2) días hábiles, el personal responsable de la recepción de documentos procede nuevamente con el registro de la información completa con el SGD, a fin de que el documento sea considerado como "RECIBIDO" a partir de la fecha de presentación corregida archivando el anterior.
- b) El plazo para el pronunciamiento de la Secretaría Técnica se computa una vez efectuada la subsanación.



8.13. Subsanación posterior

- a) El documento presentado puede no ajustarse a lo requerido, impidiendo así la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la Mesa de Partes presencial o Virtual al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento.
- b) Ante tal situación, la unidad funcional de la Secretaría Técnica al cual fue derivado el documento, por única vez, debe emplazar de forma directa e inmediata al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, plazo en el que no se da trámite a dichos documentos, ni se les aplica plazo alguno para su atención.
- c) De no subsanar oportunamente lo requerido, el documento se considera como "NO PRESENTADO", archivándose.



8.14. Registro de documentos en el SGD

- a) **Registro de documentos presentados por canal presencial**
 - i. El personal a cargo de la recepción de documentos de la Mesa de Partes Presencial:



Procede al registro de los documentos incluidos sus anexos en el SGD y expide la constancia de recepción en soporte papel con los siguientes datos:

- Número de expediente generado por SGD
- Fecha y hora de recepción
- Lugar¹¹
- Número de folios que contenga¹²
- Firma del responsable de la recepción¹³

Orienta a los administrados sobre los canales por los cuales pueden realizar el seguimiento a su documento, a fin de conocer su estado de tramitación.

Procede con la digitalización de los documentos presentados por los administrados incluidos los anexos y los registra en la Mesa de Partes Virtual. A continuación, efectúa la derivación del documento registrado a la unidad funcional competente a través del SGD.

- ii. El documento en soporte papel es trasladado a la unidad funcional de destino para su administración en el archivo de gestión respectivo.
- iii. En el caso de documentos presentados en sobres rotulados como "RESERVADO", "SECRETO" o "CONFIDENCIAL", se procede a su digitalización en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron recibidos.
- iv. Cuando el documento recibido en soporte papel cuente con representaciones gráficas de firmas digitales, se procede a descargar el documento electrónico haciendo uso del enlace web indicado en el mismo documento, a fin de validar su existencia en la sede digital de la entidad que lo emite, así como comprobar la validez de las firmas digitales de los firmantes.
- v. En caso de que el administrado intente ingresar un documento cuyo pedido no es de competencia institucional, se le debe informar e indicar el hecho. En caso de insistencia, se procede a recibir el documento y la Unidad de Administración remite el documento a la entidad competente mediante oficio.

b) Registro de documentos presentados por canales digitales

- i. El personal a cargo de la recepción de documentos de la Mesa de Partes Virtual procede al registro de los documentos electrónicos incluidos sus anexos en la Mesa de Partes Virtual.
- ii. La Mesa de Partes Virtual expide el cargo que da constancia de la recepción de los documentos en formato electrónico a través del correo electrónico que el administrado haya consignado, el cual incluye los datos indicados en el numeral 135.2 del artículo 135 del TUO de la Ley N° 27444: fecha y hora, lugar en que se recibió, número de hojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada.
- iii. Cuando se reciben documentos que no son de competencia de la Secretaría Técnica, la Unidad de Administración remite los documentos presentados a la entidad de destino mediante oficio y preferentemente a través de los

¹¹ El personal a cargo de la Mesa de Partes Presencial completará con un sello esta información.

¹² El personal a cargo de la Mesa de Partes Presencial completará con un sello esta información.

¹³ El personal a cargo de la Mesa de Partes Presencial firmará de manera manuscrita.



canales digitales que la entidad de destino disponga para la recepción de documentos.

c) Derivación de documentos recibidos

El personal de Mesa de Partes realiza la derivación de los documentos recibidos a las unidades funcionales de destino a través del SGD y estas a su vez asignan la atención de dichos documentos a los servidores civiles a su cargo, evidenciando la trazabilidad del trámite a lo largo del flujo documental, desde el inicio del procedimiento hasta su término.

B. Emisión de documentos

8.15. Características de los documentos

- a) **Autenticidad:** Implica que el documento en lo posible debe probar la veracidad de su contenido y que ha sido emitido por el servidor civil autorizado y que, a su vez, ha sido generado o enviado en el momento indicado.
- b) **Claridad:** Implica que el contenido de los documentos emitidos debe ser de fácil lectura y comprensión, evitando textos, signos, gráficos y otros elementos que dificulten el entendimiento del mensaje.
- c) **Confiabilidad:** Implica que el contenido del documento es fiel representación de las operaciones, actividades o hechos que afirma o ilustra y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- d) **Disponibilidad:** Implica que el documento puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado en el periodo de retención determinado en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Secretaría Técnica para la serie documental respectiva.
- e) **Integridad:** Implica que el documento debe encontrarse inalterado y completo en toda su extensión, incluyendo sus anexos de ser el caso.
- f) **No repudio:** Implica que todo documento con firma digital se presume auténtico, bajo responsabilidad del titular del certificado digital correspondiente.
- g) **Uniformidad:** Implica que los documentos emitidos deben mantener uniformidad en cuanto a su estructura, forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo.

8.16. Tipos de documentos de comunicación

- a) **Oficio:** Es el documento de comunicación externa emitido por las unidades funcionales autorizadas de la Secretaría Técnica con destino a otras entidades de la administración pública, con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, remitir documentos, invitar, consultar, solicitar información, dar respuesta a consultas planteadas por terceros o que expresen la opinión institucional, emitir agradecimientos, entre otros.

En temas que revistan importancia a nivel institucional, el oficio es emitido por el Secretario Técnico, previo visto bueno de la unidad funcional que proyecta el documento.



- b) **Carta:** Es el documento de comunicación externa emitido por las unidades funcionales autorizadas de la Secretaría Técnica con destino a personas naturales o personas jurídicas privadas, con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, remitir documentos, invitar, consultar, solicitar información, dar respuesta a consultas planteadas por estos o que expresen la opinión institucional frente a terceros, emitir agradecimientos, entre otros.
- c) **Oficio Múltiple:** Es el documento de comunicación externa emitido por las unidades funcionales autorizadas de la Secretaría Técnica que bajo el mismo número y con idéntico contenido se remite en forma simultánea a varios destinatarios de la administración pública de un mismo nivel jerárquico o nivel superior al del remitente, así como a personas naturales o personas jurídicas privadas.
- d) **Memorando:** Es el documento de comunicación interna emitido por los titulares de las unidades funcionales y dirigido a otro titular de una unidad funcional de igual o menor jerarquía y/o a los servidores civiles a su cargo, con el fin de comunicar sobre aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones o hechos específicos, entre otros. Suponen una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve y precisa.
- e) **Memorando Múltiple:** Es el documento de comunicación interna generado por los titulares de las unidades funcionales y que, bajo el mismo número y con idéntico contenido, es emitido simultáneamente a más de una unidad funcional de la Secretaría Técnica de igual o menor jerarquía. Suponen una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve y precisa. Aplica también para ser remitido a más de un servidor civil que forma parte de la misma unidad funcional.
- f) **Hoja de Elevación:** Es el documento de comunicación interna emitido por los titulares de las unidades funcionales y dirigido al titular de la unidad funcional de superior jerarquía o emitido por los servidores civiles de la entidad con destino a su superior jerárquico inmediato. Sirve para comunicar sobre aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones o hechos específicos, entre otros. Suponen una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve y precisa.
- g) **Informe:** Es el documento de comunicación interna emitido por los titulares de las unidades funcionales y dirigido a otro titular de una unidad funcional de mayor jerarquía; o por los servidores civiles con destino a su superior jerárquico inmediato. Sirve para presentar de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas de su competencia.

Los informes constan de tres partes: antecedentes, análisis, y conclusiones y recomendaciones.

- i. **Antecedentes:** Cuentan una historia dentro del flujo documentario. Inicia con el documento de referencia y luego cada antecedente debe explicar cada paso del recorrido por las unidades funcionales de la Secretaría Técnica. Respecto al documento de referencia sobre el cual se inicia el trámite, debe quedar claro cuál es el pedido específico.
- ii. **Análisis:** Desarrolla las ideas de manera clara y sencilla de tal manera que pueda ser entendida por cualquier ciudadano y deben encontrarse



identificadas por su respectiva numeración. Los párrafos pueden utilizar títulos de forma concreta y en coherencia con la división del objeto de análisis.

- iii. **Conclusiones y recomendaciones:** Cada conclusión debe estar justificada plenamente en el análisis, deben ser directas y concretas, sin citas.

No es posible poner una conclusión que no haya sido analizada previamente. Asimismo, se incluye una o varias recomendaciones respecto a las acciones que debe realizar el receptor del documento.

- h) **Proveído:** Es el documento de comunicación interna emitido por el titular de una unidad funcional con destino a otro titular de una unidad funcional de igual o menor jerarquía o dirigido a uno o más servidores a su cargo. Sirve para derivar un expediente e impulsar su trámite en los casos que no se requiera de una exposición de motivos u opinión previa. A través del proveído se transmiten instrucciones puntuales para la atención de un trámite, tales como: emitir informe, para conocimiento, por corresponder, coordinar acciones, evaluar, entre otras. Supone una acción inmediata.

8.17. Tipos de documentos regulatorios

- a) **Resolución:** Es el acto administrativo emitido por las unidades funcionales autorizadas de la Secretaría Técnica conforme a sus competencias, orientado a producir efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Pueden ser los siguientes:

- i. Resolución Secretarial
ii. Resolución de Unidad.

- b) **Otros tipos de documentos**

Ninguna unidad funcional debe emitir documentos que difieran a los formatos estandarizados en la presente directiva sin previa autorización de la Unidad de Administración.

Si la unidad funcional requiere la emisión de un nuevo tipo documental no previsto en la presente directiva, remite el requerimiento a la Unidad de Administración mediante memorando, para su evaluación. El requerimiento debe incluir la siguiente información:

- i. Nombre del tipo documental propuesto.
ii. Nombre de la unidad funcional que emitirá el tipo documental propuesto.
iii. Marco normativo o documento que sustenta la creación del tipo documental propuesto.
iv. Indicar los emisores del tipo documental propuesto: el titular de la unidad funcional, los servidores o ambos.
v. Series documentales asociadas al tipo documental propuesto.
vi. Soporte del tipo documental: papel, electrónico, ambos.
vii. Adjuntar la plantilla propuesta.



En caso de ser viable la solicitud, la Unidad de Administración coordina con la Unidad de Desarrollo y Proyectos su inclusión en el SGD.

C. Formato de los documentos

- 8.18. Los documentos que se emiten en la Secretaría Técnica deben generarse preferentemente en formato PDF (*Portable Document Format*) a través del SGD u otros sistemas informáticos autorizados por la institución, vinculándolos a sus metadatos y contenido, los cuales deben guardar correspondencia a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y contexto, permitiendo así, realizar el intercambio electrónico de estos documentos de manera fiable con otros sistemas informáticos de la administración pública.
- 8.19. Los documentos se emiten en tamaño A4 con orientación vertical, aunque en el caso particular de los anexos pueden usarse tamaños diferentes al A4 y, de ser necesario, con orientación horizontal.
- 8.20. Los documentos que se emiten cuentan con plantillas que se generan automáticamente a través del SGD. Estas plantillas son elaboradas en coordinación con la Unidad de Administración y la Unidad de Desarrollo y Proyectos, en el ámbito de sus competencias y aprobadas por la Unidad de Administración.

D. Estructura de los documentos de comunicación

- 8.21. **Membrete:** En la parte superior de los documentos se coloca el membrete, alineado a la izquierda que incluye el Gran Sello del Estado y la denominación completa del sector (Presidencia del Consejo de Ministros) y la denominación de la institución (Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF").



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la
Comisión Ad Hoc, creada por el Decreto Supremo
N°006-2012-EF"

- 8.22. **Denominación oficial del decenio y año:** En la parte superior y por debajo del membrete se coloca la denominación oficial del decenio y en la siguiente línea la denominación oficial del año en curso, ambos sin comillas y utilizando el tipo y tamaño de letra Arial, 9, negrita y mayúsculas.

DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO
DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO

- 8.23. **Lugar y Fecha:** Se generan de forma automática por el SGD al momento de la firma del documento por parte de su emisor. Se utiliza el tipo y tamaño de letra Arial 11. El lugar corresponde a la ciudad de la sede a la que pertenece el emisor del documento.

- 8.24. **Denominación del tipo de documento:** En la línea siguiente al lugar y fecha, se coloca la denominación del tipo documental (oficio, memorando, informe, entre otros), seguido de la numeración correspondiente al documento con el tipo y tamaño de letra Arial, 12, negrita.

- 8.25. **Numeración del documento:** Se genera en forma correlativa por tipo de documento, unidad funcional y año, y de manera automática por el SGD, en concordancia con las siglas asignadas a las unidades funcionales de la Secretaría Técnica, aprobadas por el dispositivo normativo regulatorio aplicable.



8.26. Destinatarios: Se indican los datos de los destinatarios del documento, tales como nombres y apellidos. En caso el documento se dirija a un funcionario, servidor civil o empresa privada, se debe indicar— además— el cargo que desempeña. Se utiliza el tipo y tamaño de letra Arial 11. Solo se emplea negrita para resaltar el nombre y apellidos del destinatario. En los documentos de comunicación externa, se incluye, también, los siguientes datos:

- a) El nombre de la entidad pública o de la empresa privada de destino, en caso aplique.
- b) La dirección completa (lugar, distrito, provincia, región y país en el caso de envíos al extranjero) o correo electrónico donde se efectúa la notificación.

Ejemplo:

Avenida Arenales N° 1402, oficina 128, Jesús María, Lima, Lima
nombre@dominio.com

8.27. Asunto: Se redacta usando el tipo y tamaño de letra Arial 11 y en minúsculas, se precisa de manera sucinta cuál es el contenido principal del documento, no debiendo ser mayor a dos líneas. El asunto no debe reproducir necesariamente el asunto del documento de referencia sobre el cual se está emitiendo respuesta u opinión. Debe ser escrito de forma directa y no verbalizada.

8.28. Referencia: Se utiliza para mencionar los documentos que conforman los antecedentes directos que dan origen al documento, en caso hubiere. Se utiliza el tipo y tamaño de letra Arial 11. Los documentos de la referencia deben colocarse en forma cronológica descendente. Deben redactarse de forma completa y sin abreviaturas. En caso de más de un documento de referencia, cada uno se identifica con un literal.

Ejemplo:

- Referencia :
- a) Memorando N° 005-2024-PCM/PE-ST.01.06
 - b) Memorando Múltiple N° 022-2024-PCM/PE-ST.01.01
 - c) Oficio N° 6180-2022-PCM/PE-ST.01.

8.29. Contenido: La redacción del contenido depende del asunto a tratar y debe considerar las siguientes características:

- a) Denotar claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía, haciendo uso de oraciones simples con el propósito de facilitar su entendimiento.
- b) El tipo y tamaño de letra a utilizarse en el contenido del documento es Arial 11, con alineación justificada.
- c) Se realiza en idioma español, salvo que la petición haya sido realizada en lenguas originarias por parte de ciudadanos de los distritos, provincias o regiones donde predominen, conforme lo señalado en el Mapa Etnolingüístico del Perú aprobado por el Ministerio de Cultura.
- d) El documento debe ser redactado siguiendo las reglas de ortografía y gramática establecidas por la Real Academia Española.

8.30. Antefirma: Posterior a la redacción del documento se escribe “Atentamente,” como palabra de cortesía empleada para concluir la redacción. El tipo y tamaño de letra a utilizarse es Arial 11.



8.31. Post firma: Identifica al responsable de la emisión del documento utiliza una alineación a la izquierda y está compuesta por la frase "Firmado digitalmente" con tipo y tamaño de letra Arial 9, en la línea siguiente se coloca los nombres y apellidos del emisor y a un salto de línea después se coloca el cargo de este. Se redacta con tipo y tamaño de letra Arial 11 y solo aplica negrita a los nombres y apellidos del emisor.

Ejemplo:

Firmado digitalmente : Arial, 9
NOMBRES Y APELLIDOS : **Arial 11, Negrita**
 Cargo : Arial 11
 Unidad Funcional : Arial 11

8.32. Copia: En caso se requiera poner en conocimiento o dar cuenta de un documento a otros órganos o servidores civiles diferentes al destinatario, se coloca la abreviatura "c.c." (en minúsculas) que significa "con copia". Se ubica después del postfirma en tipo de letra y tamaño Arial 9, sin negrita.

8.33. Notas de pie de página: Incluyen citas concretas a lo establecido en el contenido del documento. Las notas al pie de página son opcionales y se ubican por encima de la dirección web y el código de verificación, utilizando el tipo y tamaño de letra Arial 9, sin negrita.

8.34. Numeración de páginas: Aplica únicamente para los informes y se coloca al final de esta en el lado inferior derecho y por encima de la dirección web y el código de verificación. La numeración utiliza el tipo de letra y tamaño Arial 11, sin negrita.

8.35. Logo y frase del Poder Ejecutivo: Los documentos de comunicación externa cuentan con el logo y frase establecida por el Poder Ejecutivo, orientadas a acercar el Estado a la ciudadanía, conforme al desarrollo visual determinado por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Ejemplo:



8.36. Anexos: Están constituidos por información complementaria para dar mayor claridad al contenido. Para tal efecto, aplican los siguientes criterios:

- Su uso es excepcional y debidamente justificado, pudiendo estar adjuntos al documento como elementos independientes o incluidos en el mismo documento PDF.
- Los formatos autorizados para los anexos adjuntos son: rar, pdf, doc, docx, xlsx, xls, ppt, pptx, jpeg, png, jpg, txt, mp4, avi, m4a, mp3, wav u otros que la Unidad de Administración apruebe en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Proyectos, en base a las necesidades de los administrados o de las unidades funcionales.
- Independientemente si están adjuntos o incluidos en el mismo documento PDF, debe mencionarse ellos en el contenido del documento.



E. Estructura de los documentos regulatorios

8.37. Encabezado: En la parte superior de la primera página se coloca centrado el escudo nacional, a colores, con el nombre de "República del Perú".



8.38. Lugar y fecha: Debajo del número correlativo se coloca con alineación a la izquierda la ciudad de emisión (Lima), seguido de una coma; y, la fecha de emisión (por ejemplo: "17 de abril de 2021"). Se escribe con el tipo de letra Arial, 11.

8.39. Denominación del tipo de documento: Debajo del lugar y fecha se coloca el nombre del documento regulatorio, con alineación al centro, con tipo de letra Arial, 14 y negrita y únicamente en la primera página.

8.40. Numeración del documento: Seguido de la denominación del tipo documental y en la misma línea, se coloca de forma automática el número del documento, antecedido del símbolo "N°". El número del documento se genera en forma correlativa por tipo de documento regulatorio, unidad funcional y año, en concordancia con las siglas asignadas a las unidades de funcionales de la Secretaría Técnica, aprobadas por el dispositivo normativo regulatorio aplicable. Se utiliza el tipo de letra Arial, 14. negrita.

8.41. Vistos: Está conformado por los documentos que anuncian la razón del pronunciamiento de una decisión por parte del titular de la unidad funcional competente. Se redacta en Arial, 11 y se utiliza el título: "**VISTOS:**" en mayúsculas y con negrita, seguido de una coma ",".

8.42. Parte considerativa: Es una breve explicación de los documentos que conforman los antecedentes y/o necesidades que llevan a la emisión de la resolución. Se redacta en Arial, 11 y se utiliza el título: "**CONSIDERANDO:**" en mayúsculas y negrita. Se debe tener en cuenta las siguientes reglas para su formulación:

- Se incluyen los antecedentes más importantes y los que sean estrictamente necesarios para la cabal comprensión de la norma propuesta por ser imprescindibles para entender la parte sustantiva.
- Se deben incluir las normas pertinentes que permitan darle coherencia a la presentación de la propuesta, a fin de conocer de dónde procede el origen de esta.
- Se requiere precisión y concisión en su redacción.
- Los párrafos del considerando inician con "Que, (...)" (con coma posterior) siguiendo un orden cronológico descendente, siendo el primer considerando el más antiguo.
- La primera línea de cada párrafo usa una sangría de 1,5 cm. El párrafo concluye con un punto y coma (;,').
- El último párrafo del considerando no se coloca 'Que,' y se debe indicar la remisión a la norma de mayor jerarquía que autoriza su emisión, conforme al siguiente texto introductorio:



“De conformidad con lo dispuesto en (...) y en la Resolución Ministerial N° 149-2021-PCM”.

8.43. Parte dispositiva: Contiene lo resuelto o dispuesto por la autoridad competente. Se redacta en Arial, 11 y se utiliza el título: **“SE RESUELVE:”** en mayúsculas y negrita. Se debe tener en cuenta las siguientes reglas para su formulación:

- a) Cada artículo de la resolución trata un solo tema o aspecto.
- b) En caso de ser una resolución que amerita de un amplio desarrollo, el primer artículo se refiere al objeto. Caso contrario, el primer artículo establece la decisión que se está tomando.
- c) Debe incluir un artículo que desarrolla las reglas de publicación de la resolución.
- d) Debe incluir otro artículo que precisa las reglas de entrada en vigor de la resolución, en caso sea necesario.
- e) Cada artículo se inicia con la palabra ‘Artículo’, seguida del número correspondiente (empezando por el 1) y continúa con un punto (.). Se escribe en Arial 11 y negrita.
- f) Cada artículo consta de un verbo que indica la acción a desarrollar respecto a la idea central que se regula.

Ejemplo:

Artículo 1. Aprobar la Directiva...

- g) Cada artículo puede estar subdividido en incisos, los cuales son enumerados con números arábigos (1, 2, 3...). Una segunda subdivisión es la de literales (a., b., c...), representando condiciones o características de las ideas de la disposición, usándose todas las letras simples del alfabeto.
- h) Si solo se cuenta con un único artículo, se indica: **Artículo Único**.

8.44. Disposiciones complementarias: Su uso es excepcional y establece las reglas de carácter complementario sobre el tema o asunto regulado por la parte dispositiva de la norma y que contribuyen al logro de los objetivos. Se redacta en Arial, 11, alineada al centro, en mayúsculas y negritas. Estas disposiciones pueden ser:

- a) Disposiciones complementarias finales.
- b) Disposiciones complementarias transitorias.
- c) Disposiciones complementarias modificatorias.
- d) Disposiciones complementarias derogatorias.

8.45. Clausura: Es la parte final de la resolución y depende de la publicación o no de la resolución. Se redacta en Arial, 11 sin negritas y van alineadas al centro. Estas pueden indicar:

- a) Regístrese y comuníquese.
- b) Regístrese, comuníquese y publíquese.



- 8.46. Post firma:** Incluye los datos del titular de la unidad funcional que suscribe la resolución, tales como nombres, apellidos y cargo, acompañados del nombre oficial de la institución. Se redacta en Arial, 11 y con alineación centrada, solo se utiliza negrita para resaltar los nombres y apellidos del emisor. Se coloca el texto “firmado digitalmente” en Arial, 9 cuando la resolución cuenta con la firma digital de su emisor.
- 8.47. Mecanismo de verificación:** Las resoluciones emitidas con firma digital deben contar obligatoriamente con la dirección web y el código de verificación que permita a las partes interesadas constatar su existencia, autenticidad e integridad en la sede digital de la Secretaría Técnica.
- 8.48. Anexos:** Están constituidos por información complementaria para dar mayor claridad al contenido. Para tal efecto, aplican los siguientes criterios:
- Su uso es excepcional y debidamente justificado, pudiendo estar adjuntos al documento regulatorio como elementos independientes o incluidos en la misma resolución.
 - Solo se acepta el formato PDF para los anexos, los cuales deben estar firmados digitalmente en calidad de visto bueno por los titulares de las unidades funcionales proponentes.
 - Los anexos adjuntos generados como elementos PDF independientes, deben encontrarse registrados en la opción “Ver/Cargar anexos” del SGD, correspondiente a la resolución que se emite.
 - Independientemente de si están adjuntos o incluidos en el mismo documento regulatorio, debe hacerse mención de ellos en el contenido de la resolución.

F. Uso de certificados y firmas digitales

- 8.49.** Los documentos son emitidos en formato PDF con firmas digitales de tipo PAdES-T (*PDF Advanced Electronic Signature – Time stamp*) generadas dentro del marco de la IOFE, preferentemente con sello de tiempo. Estas características otorgan al documento la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad, siempre que no hayan sido alterados.
- 8.50.** Se permite el uso de formatos diferentes al PDF en los anexos adjuntos a los documentos de comunicación, siempre que estos no requieran el uso de firmas digitales, tales como editores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correos electrónicos, entre otros.
- 8.51.** Los documentos deben ser firmados digitalmente por los responsables de su elaboración o revisión en calidad de visto bueno y por el emisor, preferentemente el mismo día.
- 8.52.** Las firmas digitales deben ser generadas haciendo uso de certificados digitales de persona jurídica o DNI electrónico emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), en concordancia con lo señalado en el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 8.53.** El emisor no puede negar que firmó digitalmente un documento, ya que es su obligación mantener el control y la reserva de la clave privada asociada al certificado



digital utilizado para generar la firma digital, bajo su responsabilidad.

- 8.54. La firma digital en calidad de visto bueno en un documento se efectúa a través del SGD, para tal efecto se utiliza el motivo: V^oB^o.
- 8.55. El emisor del documento firma digitalmente el mismo, indicando en el motivo el cargo que desempeña, por ejemplo: "Jefe", "Especialista", "Analista", entre otros. El SGD coloca automáticamente la representación gráfica de la firma digital de emisor en la parte superior derecha del documento y al costado del membrete. Ejemplo: Cuando se trata de encargaturas, el titular encargado de la unidad funcional firma digitalmente el documento, consignando en el motivo el cargo que desempeña, acompañado de la letra "(e)". Por ejemplo: "Jefe (e)".
- 8.56. Los anexos de un documento que requieran ser visados o firmados digitalmente por los servidores civiles responsables de su elaboración o revisión, deben ser generados en formato PDF.
- 8.57. Se permite la opción de firma digital en lote en los documentos de comunicación emitidos en serie, que transmitan una información general o de conocimiento, exceptuando aquellos que por su naturaleza requieran de un acto administrativo formal o de una revisión individual detenida por parte del emisor, como medida previa a la generación de la firma digital.
- 8.58. Se prohíbe la firma digital en lote en los documentos regulatorios.
- 8.59. Está prohibido el uso de firmas digitales invisibles.

G. Derivación de documentos emitidos

- 8.60. La derivación de los documentos emitidos se efectúa a través del SGD y directamente entre unidades funcionales, de acuerdo con las pautas establecidas para cada tipo documental, evitando además la intervención de otras unidades funcionales.
- 8.61. La emisión de documentos de comunicación o regulatorios es derivada directamente por el SGD al titular de la unidad funcional a la cual pertenece el servidor civil.
- 8.62. La unidad funcional que recibe un expediente para su atención continúa con el trámite de este, según corresponda, a través del SGD y respetando la vinculación con el expediente a fin de evidenciar su trazabilidad a lo largo del procedimiento respectivo hasta su conclusión.

H. Reproducción de documentos

- 8.63. Los documentos emitidos con firmas digitales no deben ser reproducidos en soporte papel.
- 8.64. Solo es necesaria la firma manuscrita en documentos impresos en soporte papel, adosada a la representación gráfica de las firmas digitales cuando una norma específica así lo requiera, o cuando prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma manuscrita, huella digital, visto bueno o sellos del emisor para autorizar un trámite.
- 8.65. Excepcionalmente, se permite la reproducción impresa de los documentos emitidos con firmas digitales cuando sea necesaria efectuar la notificación personal o física a los administrados y tomando en consideración las características y formalidades



establecidas en la normativa que aplique, de acuerdo con lo siguiente:

- a) La impresión debe realizarse a doble cara y en hoja bond tamaño A4.
- b) Debe mostrarse el contenido completo del documento en el soporte papel, incluidas las representaciones gráficas de las firmas digitales de los responsables de la elaboración o revisión del documento, así como del emisor de este.
- c) Debe mostrarse el enlace web y el código de verificación necesarios para que el administrado pueda consultar y acceder al documento y sus anexos localizados en la sede digital de la Secretaría Técnica, a fin de constatar su autenticidad e integridad.

8.66. Está prohibida la combinación de firmas digitales y firmas manuscritas de diferentes servidores en un mismo documento, ya sea en calidad de visto bueno o emisor.

I. Notificación de documentos

8.67. Lineamientos generales

- a) La notificación de los actos administrativos se efectúa exclusivamente a través de cartas, oficios y oficios múltiples y conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.
- b) Las modalidades de notificaciones que la Secretaría Técnica emplea son las siguientes, según orden de prelación:
 - i. **Notificación personal:** Al administrado o al afectado por el acto, en su domicilio. Estas notificaciones se realizan a través del servicio propio o tercerizado de la Secretaría Técnica.
 - ii. **Notificación electrónica:** Al correo electrónico consignado por el administrado o dirigida a la mesa de partes digital o casilla electrónica de la entidad de destino.
- c) El servicio de notificación de documentos en cualquiera de sus modalidades está a cargo de la Mesa de Partes, a la cual las unidades de funcionales remiten los documentos de comunicación externa que requieren notificar.
- d) La Secretaría Técnica prioriza la notificación electrónica de los actos administrativos al correo electrónico del administrado, siempre que se cuente con la autorización expresa para ello. Asimismo, se prioriza la notificación por la mesa de partes virtual de la entidad frente a la notificación personal.

8.68. **Notificación personal con entrega directa al administrado:** El horario de recepción de documentos provenientes de las diversas unidades funcionales de la Secretaría Técnica con fines de notificación personal se realiza los días hábiles en el horario de 9:00 a 13:00 horas, previa coordinación con la Unidad de Administración. Los documentos entregados para notificación posterior al horario indicado son remitidos al servicio de mensajería al día siguiente hábil.

Para este tipo de notificación se procede la forma siguiente:

- a) En caso de no ser posible la entrega al administrado, se realiza a la persona capaz que se encuentre en la dirección indicada, la misma que debe ser mayor de edad, para lo cual se consigna en el cargo los datos que dejen constancia de



la recepción:

- i. Nombres y apellidos.
 - ii. Tipo y número de documento de identidad, firma o huella digital de ser posible, fecha y hora de recepción y la relación con el administrado destinatario.
- b) De no encontrarse el administrado o persona capaz en el domicilio, se deja constancia de ello en un acta de aviso indicando la nueva fecha y hora en la cual se regresa para efectuar la notificación.

8.69. Notificación de entrega bajo puerta: Si no se pudiera entregar directamente la notificación al administrado en la nueva fecha indicada, se deja la documentación bajo puerta. A continuación, se procede al levantamiento del acta de notificación indicando dicha circunstancia.

8.70. Notificación de entrega con negativa de firma o recepción: En caso de que el administrado o la persona capaz se encuentre en el domicilio y se niegue a firmar o recibir el acto notificado, se hace constar así en el Acta de Notificación, teniéndose por bien notificado. En este caso, en la notificación se deja constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

8.71. Notificación Electrónica: La unidad funcional que requiere notificar un documento de comunicación externa al correo electrónico del administrado debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La dirección de correo electrónico debe estar consignada en el mismo documento a notificar (carta, oficio u oficio múltiple).
- b) Remitir los documentos al módulo de Notificaciones del SGD.
- c) El personal a cargo de realizar las notificaciones remite la documentación a su destinatario previa verificación de que la documentación se encuentre conforme para su envío, incluyendo los anexos.
- d) El documento de comunicación externa a notificar (carta, oficio u oficio múltiple) debe encontrarse en formato PDF con firma digital y contar obligatoriamente con la dirección web y el código de verificación en el pie de página.
- e) Los anexos deben encontrarse debidamente adjuntos al documento a notificar siendo opcional el uso de firma digital en estos.

8.72. Notificación a través de la Mesa de Partes Virtual

- a) Los documentos de comunicación externa emitidos por las unidades funcionales a través del SGD y dirigidos a otras entidades públicas, son canalizados a través de la Mesa de Partes Virtual, donde se verifica que los documentos cumplan con los requisitos necesarios para su notificación (con excepción de las notificaciones de la Unidad de Operaciones, que tiene su propia central de notificaciones / correo electrónico).
- b) Estas comunicaciones son notificadas automáticamente por el SGD a través de la PIDE, siempre y cuando la entidad pública de destino se encuentra habilitada en esta plataforma (con excepción de las notificaciones de la Unidad de Operaciones, que tiene su propia central de notificaciones / correo electrónico).



- c) Una vez que la entidad pública haya recibido el documento, remite a la Secretaría Técnica la constancia de recepción automática a través del módulo de la PIDE vinculado al SGD.
- d) El horario para la notificación de documentos por este canal se efectúa en el horario de atención indicado en el numeral VIII. A. 8.2¹⁴. El documento enviado a través de la PIDE es recibido por la entidad de la administración pública de destino en los horarios que esta haya establecido para tal fin.

J. Archivo de documentos



8.73. Los documentos recibidos o emitidos al amparo de la presente directiva son conservados dependiendo de su naturaleza, formato y el medio de soporte empleado, conforme a lo dispuesto por la Unidad de Administración.

8.74. Los documentos emitidos con firma digital a través del SGD, son conservados en el repositorio digital vinculado a este sistema. Las acciones relacionadas a la infraestructura tecnológica y seguridad digital del referido repositorio se encuentran a cargo de la Unidad de Desarrollo y Proyectos.



8.75. Los titulares de las unidades funcionales cumplen las disposiciones de conservación para los documentos en medio de soporte papel, de acuerdo con la normativa vigente.

8.76. En el caso de los expedientes híbridos que, por razones de trámite o actuación, se encuentren conformados por documentos en soporte papel y electrónico, son integrados en un único expediente electrónico a través de un proceso de digitalización, que permita satisfacer los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los expedientes, así como el acceso al expediente en su totalidad, conforme a la normativa vigente.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA ÚNICA

La Unidad de Desarrollo y Proyectos en coordinación con la Unidad de Administración, implementa progresivamente en el SGD las funcionalidades descritas en la presente directiva, tales como la firma digital de los documentos recibidos a través del mismo sistema, la implementación de los tipos documentales y sus respectivas plantillas, entre otros.



¹⁴ Horario de Atención.