

REPUBLICA DEL PERU



Resolución de Secretaría General

N° 07 -2017-ACFFAA/SG

Lima, 08 JUN. 2017

VISTOS:

El Memorándum N° 049-2017/OI/ACFFAA de la Oficina de Informática, el Informe N° 79-2017/OPP/ACFFAA de la Oficina Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 097-2017/OAJ/ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que no son actos administrativos, *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)"*;

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 de la precitada norma indica que *"Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades (...)"*;

Que, el numeral 70.2 del artículo 70 de la norma anteriormente indicada, dispone que *"Toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*;

Que, el literal c) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2014-DE, señala como función de la Secretaría General, la de *"Expedir resoluciones de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le sea delegada"*;



De fecha: 08 JUN. 2017

Que, con Memorándum N° 049-2017/OI/ACFFAA, la Oficina de Informática solicita la evaluación de los “Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”, los cuales son necesarios para dar inicio al uso de dicho sistema;

Que, con Informe N° 79-2017/OPP/ACFFAA, la Oficina Planeamiento y Presupuesto, concluye que el proyecto de “Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas” brinda los principales lineamientos para el lanzamiento, operación y uso correcto del Sistema de Gestión Documental en la ACFFAA, cuya implementación permitirá la trazabilidad y atención debida a los documentos, además de los ahorros en consecuencia del menor uso del recurso papel, por lo que emite opinión favorable sobre la aprobación del mismo, recomendando se continúe con el proceso de aprobación correspondiente;

Que, con Informe Legal N° 097-2017/OAJ/ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, dentro del ámbito de su competencia, emite opinión favorable respecto a la aprobación de los “Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”, de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Informática y lo señalado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, estando a lo solicitado por la Oficina de Informática, lo señalado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas y de los Asesores II y I del Despacho Jefatural de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y el Decreto Supremo N° 004-2014-DE.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los “Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas”, los mismos que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (www.acffaa.qob.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.




Victor Manuel Ballesteros Valencia
Secretario General
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas



LINEAMIENTOS DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

1. El proceso de trámite documentario hará uso del Sistema de Gestión Documental, el cual es una aplicación informática diseñada para facilitar, controlar y conocer el flujo del proceso documentario, tanto para las comunicaciones internas y externas en la ACFFAA.
2. El uso del Sistema de Gestión Documental es obligatorio para todos los servidores que laboran en las diversas dependencias de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
3. Toda comunicación interna entre las dependencias de la ACFFAA, debe ser gestionada exclusivamente a través del Sistema de Gestión Documental, evitándose las reproducciones en papel, salvo casos excepcionales y cuyo trámite sea dispuesto mediante correo electrónico por la Secretaría General.
4. Toda documentación interna entre las diversas dependencias de la Agencia deberán ser emitidas consignándoseles la firma digital del titular, la misma que otorgará validez y eficacia al documento electrónico y permitirá la comunicación entre las dependencias de la ACFFAA.
5. Todos los servidores de la ACFFAA deben revisar continuamente, en el Sistema de Gestión Documental, la documentación pendiente que es de su competencia cumpliendo con los plazos establecidos para su respectivo trámite.
6. Todos los documentos que ingresen a esta ACFFAA deberán ser digitalizados obligatoriamente por la mesa de partes y registrados en el Sistema de Gestión Documental.
7. Los documentos normalizados en el Sistema de Gestión Documental son: oficio, oficio circular, carta, informe, informe legal, memorándum, memorándum múltiple, hoja de envío, ayuda de memoria, proveído.
8. De acuerdo a las necesidades presentadas por las diferentes dependencias de esta ACFFAA, se implementaran otros documentos normalizados y la normativa que corresponde.
9. Acerca de los documentos normalizados antes mencionados, la hoja de envío y el proveído son formatos diseñados para el siguiente uso:

PROVEIDO : Para la acción de derivar documentos entre las dependencias de la ACFFAA.

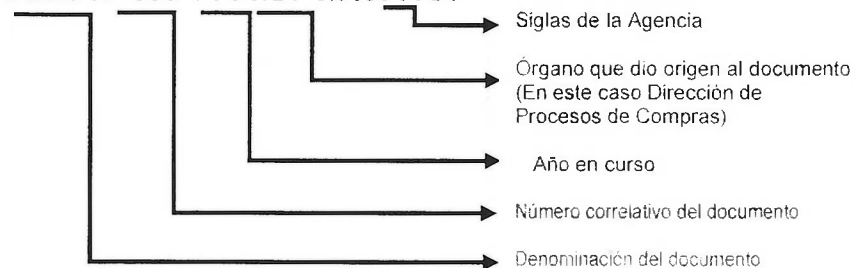


HOJA DE ENVÍO: Para la acción de derivar documentos entre el personal de una misma dependencia.

10. Los documentos preparados por cada dependencia para la firma del Despacho Jefatural, deben ser enumerados correlativamente a través del Sistema de Gestión Documental, incluyendo los emitidos y firmados por el Secretario General.

Ejemplo:

Oficio N° 000-YYYY/DPC/ACFFAA



**PERÚ****Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas****Oficina de Informática****SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
HOJA DE TRÁMITE****Datos principales**

N° de registro : 063
Fecha/Hora de Registro : 02/06/2017
Clasificación : Común
Procedencia : OI
Tipo de documento : Memorando
N° de documento : 049
Fecha de documento : 02/06/2017
Dirigido a : Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Remitente : Oficina de Informática

Asunto

Evaluación de los "Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental".

DERIVAR A: (Persona/Área)	Prioridad Atención	Para	Fecha de Derivación	Folios	Indicación u Observación	Fecha de Devolución	V° B° Atención																																																																																								
OPP	3	1,4	2/06/2017	3																																																																																											
UF	01	03	02/06/17		ANALISIS Y FINET																																																																																										
QAJ	01	01	02/06/17		Se adjunta Informe FI-2017																																																																																										
Lisette					Evaluación																																																																																										
SG	01	01	06/06/17		Se remite proyecto de Informe Log/Nº con...																																																																																										
<table><tr><td>Prioridad de Atención</td><td>Para</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>01. NORMAL</td><td>01. Acción</td><td></td><td></td><td></td><td>11. Difusión</td><td></td><td>21. Reformular</td></tr><tr><td>02. URGENTE</td><td>02. Adjuntar antecedentes</td><td></td><td></td><td></td><td>12. Disponer Participación</td><td></td><td>22. Refrendo y visación</td></tr><tr><td>03. MUY URGENTE</td><td>03. Anexar al Legajo Personal</td><td></td><td></td><td></td><td>13. Evaluar</td><td></td><td>23. Respuesta</td></tr><tr><td></td><td>04. Aprobación</td><td></td><td></td><td></td><td>14. Informe</td><td></td><td>24. Seguimiento</td></tr><tr><td></td><td>05. Archivar</td><td></td><td></td><td></td><td>15. Investigar/Verificar</td><td></td><td>25. Sugerencia y Revisión</td></tr><tr><td></td><td>06. Ayuda Memoria</td><td></td><td></td><td></td><td>16. Notificar al interesado</td><td></td><td>26. Trámite</td></tr><tr><td></td><td>07. Conocimiento y Fines</td><td></td><td></td><td></td><td>17. Opinión</td><td></td><td>27. Verificar</td></tr><tr><td></td><td>08. Coordinar</td><td></td><td></td><td></td><td>18. Por corresponderle</td><td></td><td>28. Explotación</td></tr><tr><td></td><td>09. Copia Informativa</td><td></td><td></td><td></td><td>19. Proyectar/Resolución</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>10. Designar Personal</td><td></td><td></td><td></td><td>20. Recopilar información</td><td></td><td></td></tr></table>								Prioridad de Atención	Para							01. NORMAL	01. Acción				11. Difusión		21. Reformular	02. URGENTE	02. Adjuntar antecedentes				12. Disponer Participación		22. Refrendo y visación	03. MUY URGENTE	03. Anexar al Legajo Personal				13. Evaluar		23. Respuesta		04. Aprobación				14. Informe		24. Seguimiento		05. Archivar				15. Investigar/Verificar		25. Sugerencia y Revisión		06. Ayuda Memoria				16. Notificar al interesado		26. Trámite		07. Conocimiento y Fines				17. Opinión		27. Verificar		08. Coordinar				18. Por corresponderle		28. Explotación		09. Copia Informativa				19. Proyectar/Resolución				10. Designar Personal				20. Recopilar información		
Prioridad de Atención	Para																																																																																														
01. NORMAL	01. Acción				11. Difusión		21. Reformular																																																																																								
02. URGENTE	02. Adjuntar antecedentes				12. Disponer Participación		22. Refrendo y visación																																																																																								
03. MUY URGENTE	03. Anexar al Legajo Personal				13. Evaluar		23. Respuesta																																																																																								
	04. Aprobación				14. Informe		24. Seguimiento																																																																																								
	05. Archivar				15. Investigar/Verificar		25. Sugerencia y Revisión																																																																																								
	06. Ayuda Memoria				16. Notificar al interesado		26. Trámite																																																																																								
	07. Conocimiento y Fines				17. Opinión		27. Verificar																																																																																								
	08. Coordinar				18. Por corresponderle		28. Explotación																																																																																								
	09. Copia Informativa				19. Proyectar/Resolución																																																																																										
	10. Designar Personal				20. Recopilar información																																																																																										





PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Secretaría General

Oficina de Asesoría
Jurídica

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME LEGAL N° 097-2017/OAJ/ACFFAA

Al : Señor
VÍCTOR MANUEL BALLESTEROS VALENCIA
Secretario General de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

Asunto : Aprobación de los "Lineamientos de uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas"

Ref. : a) Memorándum N° 049-2017/OI/ACFFAA, del 02/06/17
b) Informe N° 79-2017/OPP/ACFFAA, del 02/06/17

Fecha : 07 JUN. 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y en relación a los documentos de las referencias a) y b), informarle lo siguiente:

I. Antecedentes:

- 1.1 Con Memorándum N° 049-2017/OI/ACFFAA, la Oficina de Informática solicita la evaluación de los "Lineamientos de uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas".
- 1.2 Con Informe N° 79-2017/OPP/ACFFAA, la Oficina Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de "Lineamientos de uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas".

II. Análisis:

- 2.1 Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que no son actos administrativos, *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)"*.
- 2.2 Que, el numeral 7.1 del artículo 7 de la precitada norma indica que *"Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades (...)"*.
- 2.3 Que, el numeral 70.2 del artículo 70 de la norma anteriormente indicada, dispone que *"Toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*.



- 2.4 Que, el literal c) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2014-DE, señala como función de la Secretaría General, la de *"Expedir resoluciones de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le sea delegada"*.
- 2.5 Que, con Memorandum N° 049-2017/OI/ACFFAA, la Oficina de Informática solicita la evaluación de los "Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", los cuales son necesarios para dar inicio al uso de dicho sistema.
- 2.6 Que, con Informe N° 79-2017/OPP/ACFFAA, la Oficina Planeamiento y Presupuesto, concluye que el proyecto de "Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas" brinda los principales lineamientos para el lanzamiento, operación y uso correcto del Sistema de Gestión Documental en la ACFFAA, cuya implementación permitirá la trazabilidad y atención debida a los documentos, además de los ahorros en consecuencia del menor uso del recurso papel, por lo que emite opinión favorable sobre la aprobación del mismo, recomendando se continúe con el proceso de aprobación correspondiente.

III. Conclusiones y Recomendaciones:

- 3.1 Por las razones expuestas, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Asesoría Jurídica, dentro del ámbito de su competencia, emite opinión favorable respecto a la aprobación de los "Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", de acuerdo a lo solicitado por la Oficina de Informática y lo señalado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 3.2 En ese sentido, se recomienda a esa Secretaría General tramitar aprobación de la Resolución de Secretaría General que aprueba los Lineamientos señalados en el párrafo anterior, para lo cual se adjunta el proyecto de Resolución debidamente visado por la Oficina de Informática, por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y por este órgano de asesoramiento.


HÉCTOR SALINAS ESPINOZA
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

DISTRIBUCIÓN:

Copia: Archivo
07-06-2017
HSE/LJEM.-



PERÚ

Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas

Oficina de Planeamiento
y Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INFORME N° 79 2017/OPP/ACFFAA

Lima, 02 JUN. 2017

Al: Señor
Hector Salinas Espinoza
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto: Evaluación de Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

Ref.: Memorando N° 049-2017/OI/ACFFAA del 02-06-2017

Anexos: Proyecto de Lineamientos de uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

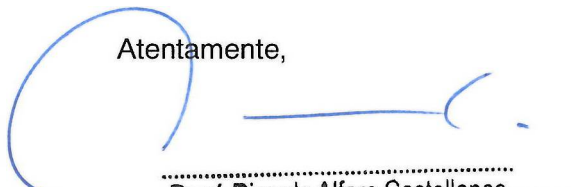
Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, en relación a lo consignado en el documento de la referencia, mediante el cual el jefe de la Oficina de Informática remite a esta Oficina el proyecto "Lineamientos de uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas" (ACFFAA) solicitando la evaluación respectiva para continuar con el trámite de aprobación.

Es así, que se procede a la evaluación respectiva concluyendo que el documento en mención brinda los principales lineamientos para el lanzamiento, operación y uso correcto del Sistema de Gestión Documental en la ACFFAA, cuya implementación permitirá la trazabilidad y atención debida a los documentos, además de los ahorros en consecuencia del menor uso del recurso papel.

Por tanto, se da opinión favorable al proyecto "Lineamientos de uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", y se recomienda proceder con el respectivo informe legal para continuar con el proceso de aprobación del proyecto mediante la resolución correspondiente.

Es cuanto comunico a usted, para los fines que estime convenientes.

Atentamente,


.....
René Ricardo Alfaro Castellanos
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

DISTRIBUCIÓN:

Copia: Archivo
02-06-2017



PERÚ

**Agencia de Compras de
las Fuerzas Armadas**

Oficina de Informática

"Decenio de Las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Lima, 02 de junio de 2017

MEMORANDO N° 049-2017/OI/ACFFAA

A : Señor
RENÉ ALFARO CASTELLANOS
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Evaluación de los Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental.

Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitar se sirva disponer a quien corresponda evaluar los "Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental", que se remiten en anexo adjunto, los cuales son necesarios para iniciar el uso del mencionado sistema.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para manifestarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,


VICENTE RAÚL TAPIA DÍAZ
Jefe de la Oficina de Informática
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

DISTRIBUCIÓN:

Copia : Archivo OI