



Resolución de Secretaría General

N° 21 -2019-ACFFAA/SG

Lima, 26 JUN. 2019

VISTOS:

El Informe N° 000030-2019-OGA-ACFFAA y el Proveído N° 000283-2019-OGA-ACFFAA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 000055-2019-OPP-ACFFAA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 000133-2019-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 inciso 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece 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, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, el inciso 7.1 del artículo 7 del mismo cuerpo legal, señala que "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...)";

Que, asimismo, el inciso 72.2 del artículo 72 del citado Texto Único Ordenado, refiere que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos (...)";



De fecha 26 JUN. 2019

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1310, establece que "Las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE (...). 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, que proporciona un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental basado en componentes y procesos. La implementación del MGD debe incluir como mínimo el desarrollo de todos sus componentes, los cuales comprenden 02 ejes transversales, 10 requisitos y 04 procesos, entre sus requisitos se tiene "Herramientas Informáticas", "Certificados Digitales" e "Interoperabilidad", además de desarrollar los procesos principales en sus sistemas o aplicativos de gestión documental;

Que, el inciso n) del artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2014-DE, señala como una de las funciones de la Oficina General de Administración: "Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario, de mensajería y de archivo general de la Agencia";

Que, el inciso b) del artículo 23 del referido cuerpo normativo, señala como función de la Unidad de Racionalización: "Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que propongan los órganos de la Agencia y/o de los órganos bajo su competencia";

Que, con Resolución de Secretaría General N° 10-2014-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Redacción y Emisión de Documentos Oficiales de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

Que, con Resolución de Secretaría General N° 07-2015-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva "Normas y Procedimientos para el Trámite y Distribución de la Documentación en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

Que, con Resolución de Secretaría General N° 08-2015-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva "Lineamientos para la Seguridad de la Información Documentada en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

Que, con Resolución de Secretaría General N° 12-2015-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Redacción y Emisión de Documentos Oficiales de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";



De fecha 26 JUN. 2019

Armadas", la misma que fue modificada por la Resolución Jefatural N° 240-2016-ACFFAA;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 07-2017-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva "Lineamientos para el uso del Sistema de Gestión Documental de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva DIR-OPP-001, que establece lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, publicación y actualización de los Documentos Normativos que regulan las disposiciones técnicas normativas de los órganos y sistemas de gestión de la ACFFAA;

Que, mediante Memorándum N° 000030-2019-OGA-ACFFAA y Proveído N° 000283-2019-OGA-ACFFAA, la Oficina General de Administración remite el proyecto de Directiva "Gestión Documental en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", señalando que este documento busca establecer las normas y procedimientos para la elaboración, redacción, emisión, trámite y distribución de los documentos oficiales en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, así como aquellas relacionadas a sus controles de seguridad para el acceso, clasificación, archivo y conservación; por lo que solicita su evaluación;

Que, mediante Informe N° 000055-2019-OPP-ACFFAA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que el proyecto de Directiva "Gestión Documental en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", se desarrolla en el marco de las disposiciones vigentes respecto a los sistemas de trámite documentario y a los requisitos y procesos del Modelo de Gestión Documental que debe desarrollar la ACFFAA; indica además que, está alineado a las normas y dispositivos vigentes relacionados a la gestión documental de las entidades del Poder Ejecutivo y a las funciones asignadas a la OGA en el Reglamento de Organización y Funciones de la ACFFAA, por lo que recomienda continuar con el trámite de aprobación, correspondiéndole la nomenclatura DIR-OGA-010, versión 00; asimismo, solicita se deje sin efecto la Resolución de Secretaria General N° 010-2014-ACFFAA/SG, Resolución de Secretaria General N° 07-2015-ACFFAA/SG, Resolución de Secretaria General N° 08-2015-ACFFAA/SG, Resolución de Secretaria General N° 012-2015-ACFFAA/SG, modificada por la Resolución Jefatural N° 240-2016-ACFFAA y la Resolución de Secretaria General N° 07-2017-ACFFAA/SG;

Que, mediante Informe Legal N° 000133-2019-OAJ-ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta lo informado por la Oficina General de Administración y lo señalado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva "Gestión Documental en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";



Estando a lo solicitado por la Oficina General de Administración, y con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1310, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Decreto Supremo N° 004-2014-DE, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017- PCM/SEGDI y la Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaria General N° 010-2014-ACFFAA/SG, Resolución de Secretaria General N° 07-2015-ACFFAA/SG, Resolución de Secretaria General N° 08-2015-ACFFAA/SG, Resolución de Secretaria General N° 012-2015-ACFFAA/SG, modificada por la Resolución Jefatural N° 240-2016-ACFFAA y la Resolución de Secretaria General N° 07-2017-ACFFAA/SG.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva DIR-OGA-010, versión 00 "Gestión Documental en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Informática cumplan con el proceso de difusión y publicación de los documentos normativos establecido en la Directiva DIR-OPP-001, versión 2, denominada "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 035-2018-ACFFAA/SG.

Artículo 4.- 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.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.




Luis Alberto Huarcaya Revilla
Secretario General
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas



DIRECTIVA

CÓDIGO:

DIR-OGA-010

VERSIÓN:

00

Fec. Aprob:

26 JUN. 2019

PÁGINA:

1/28

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 21 – 2019-ACFFAA/SG

GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS



I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la elaboración, redacción, emisión, trámite y distribución de los documentos oficiales en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA), así como aquellas relacionadas a sus controles de seguridad para el acceso, clasificación, archivo y conservación.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para todos los servidores de los órganos que conforman la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por Ley N° 27310, del 28 de mayo de 2000.
- 3.2 **Ley N° 27658**, Ley de Modernización de Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.
- 3.3 **Decreto Legislativo N° 1128**, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 07 de diciembre de 2012 y modificatoria.
- 3.4 **Decreto Legislativo N° 1310**, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, del 30 de diciembre de 2016.
- 3.5 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero del 2019.
- 3.6 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 24 de abril de 2003 y modificatorias.
- 3.7 **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008 y modificatorias.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 004-2014-DE**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 30 de marzo de 2014.
- 3.9 **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, del 09 de agosto de 2017.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 Certificado Digital

Es un documento digital emitido por una entidad autorizada, es decir una Entidad de Certificación (EC). El certificado digital vincula un par de claves

(una pública y otra privada) con una persona y asegura su identidad digital. Con esta identidad digital la persona podrá ejecutar acciones de comercio y gobierno electrónico con seguridad, confianza y pleno valor legal.

Este certificado puede ser instalado en las computadoras de los servidores o en un token criptográfico.

4.2 Correo electrónico

Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicas.

4.3 Documentación electrónica

Es aquella constituida por las comunicaciones electrónicas que son formuladas por los servidores de la ACFFAA, mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD), en el ejercicio de sus funciones. Pueden ser internas, externas o profesionales.

4.3.1 Documentación Interna

Son las comunicaciones elaboradas por una Dirección u Oficina de la ACFFAA y que serán remitidas a otra, las cuales son firmadas digitalmente, según sea el caso, por el Jefe de la ACFFAA, el Secretario General, Directores, Asesores y Jefes de Oficina. En caso de ausencia de alguno de ellos, firmará el servidor que cuente con la delegación expresa para tal fin.

4.3.2 Documentación Externa

Son las comunicaciones elaboradas por el Jefe de la ACFFAA, Secretario General y otros responsables de los órganos de la entidad, que por sus funciones están autorizados para hacerlo. La facultad de firmarlas digitalmente corresponde al Jefe de la ACFFAA o Secretario General, excepto en los siguientes casos:

- a) Cuando las comunicaciones se refieren a aspectos relacionados al sistema administrativo, pueden ser firmadas digitalmente por el director o jefe de la dependencia responsable del tema a nivel institucional.
- b) Cuando existe delegación expresa para la remisión de comunicaciones de coordinación que no comprometan la responsabilidad de la Jefatura de la ACFFAA.

4.3.3 Documentación profesional

Es aquella documentación elaborada por un servidor de la entidad, con la finalidad de informar sobre un determinado tema a un jefe inmediato superior u órgano de control, que por la naturaleza de sus funciones se encuentre facultado a solicitar información a los servidores de la ACFFAA.

Este tipo de documentación también podrá ser utilizado para derivar documentos a otro servidor que labore dentro de su dependencia,



utilizando los formatos de derivación establecidos, para aquellos casos que la atención de un documento demande la participación de más de un actor.

A diferencia de las comunicaciones elaboradas por una Jefatura o Dirección, este tipo de documento incluirá las iniciales del servidor dentro de la identificación del documento.

Ejemplo:

INFORME N° 000001-2019-OI-RYD-ACFFAA

 Siglas del servidor que elaboró el documento

La asignación de un documento hacia un servidor para la atención del mismo, es realizada únicamente por el jefe inmediato superior.

4.4 Estado de los documentos

Son nomenclaturas utilizadas por el Sistema de Gestión Documental (SGD), para determinar el estado de los documentos electrónicos elaborados o recibidos por los servidores de la ACFFAA, los cuales son:

- No leído
- Recibido
- Atendido
- Archivado
- Derivado
- Anulado
- En proyecto
- Para Despacho
- Para visto bueno



4.5 Firma Digital

Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita. En particular se trata de aquella firma electrónica basada en la tecnología de criptografía asimétrica. La firma digital permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.

4.6 Formatos de Derivación

Son aquellos documentos electrónicos diseñados únicamente para derivar documentación entre las diferentes dependencias (Proveído) y/o servidores (Hoja de Envío) de la ACFFAA.

4.7 Información clasificada

La información clasificada (Secreta, Reservada y Confidencial) son las excepciones al derecho de acceso a la información regulados en la TUO de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.8 Información pública

Es cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, la cual se encuentra regulada por la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.9 Mesa de Ayuda

Servicio de ayuda y soporte informático que se brinda a todos los usuarios de la institución, para atender los incidentes y solicitudes de los usuarios.

4.10 Oficina de Trámite Documentario o quien haga sus veces

Es la encargada de normar y aplicar los sistemas de trámite documentario y los procesos de atención al ciudadano, adoptando los principios administrativos de oportunidad, eficiencia, eficacia y reserva del ser el caso.

El horario de atención de la Oficina de Trámite de Documentario o quien haga sus veces, será de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas.

4.11 Prioridad de los documentos

Los documentos del Sistema de Gestión Documental (SGD), tienen las siguientes prioridades:

- a) **Normal:** Documentos cuya atención tienen un plazo no mayor a los cuatro (04) días hábiles.
- b) **Urgente:** Documentos cuya atención tienen un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.
- c) **Muy Urgente:** Documentos cuya atención tienen un plazo no mayor a un (01) día hábil.

Se debe entender que dicho plazos, inician desde que el documento se encuentra en la bandeja del Sistema de Gestión Documental (SGD) de un servidor.

En caso, un documento registre un plazo de atención personalizado, se considerará este para fines de cumplimiento.

4.12 Servidor

Toda persona que cuenta con vínculo laboral con la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA).

4.13 Sistema de Gestión Documental (SGD)

Herramienta Informática utilizada para elaboración, emisión, recepción, derivación y seguimiento de documentos electrónicos de la ACFFAA. Dicha herramienta se encuentra administrada por la Oficina de Informática y es de uso obligatorio para todos los servidores que laboren en la ACFFAA.



Dicho sistema cuenta con los siguientes módulos:

- a) **Mesa de Partes Virtual:** Módulo mediante el cual la Oficina de Trámite Documentario se encarga de emitir los documentos electrónicos elaborados por las diferentes dependencias de la ACFFAA hacia las entidades del Sector Público, al igual de recibir y derivar documentos electrónicos provenientes de estas, haciendo uso de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- b) **Mesa de Partes Física:** Módulo mediante el cual la Oficina de Trámite Documentario se encarga de emitir los documentos electrónicos elaborados por las diferentes dependencias de la ACFFAA, hacia aquellas entidades que no se encuentren habilitadas para recibir documentos electrónicos mediante la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- c) **Verificador Documental:** Módulo que se encuentra publicado en la portal de la ACFFAA, mediante el cual las entidades del sector público y privado podrán realizar la verificación de los documentos firmados digitalmente por la ACFFAA, así como la descarga de los anexos del mismo.

Para tal fin se deberá contar con los siguientes datos:

- Tipo de documento
- N° de documento (00000X-201X-SG-ACFFAA)
- Código de verificación

El código de verificación se encontrará detallado en la parte inferior de aquellos documentos utilizados para comunicación externa por la ACFFAA.

4.14 Token Criptográfico

Es un dispositivo físico con interface USB, cual contiene un chip criptográfico donde se almacena la clave privada del certificado digital de forma segura. Estos dispositivos son asignados a los Directores, Jefes y encargados de las dependencias de la ACFFAA.

4.15 Usuario

Servidor militar o civil que realiza determinada labor dentro de un órgano de la ACFFAA, y a quien se le ha asignado una identificación digital (cuenta de usuario y contraseña), para acceder a ciertos recursos informáticos disponibles en la red.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Es responsabilidad de la Oficina de Informática:

- 5.1.1 Implementar y administrar el Sistema de Gestión Documental (SGD), que permita la automatización de los procesos de elaboración, emisión, recepción, derivación y seguimiento de documentos.

- 5.1.2 Implementar los mecanismo necesarios para que la ACFFAA pueda emitir documentos electrónicos hacia entidades externas, haciendo uso de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- 5.1.3 Implementar las herramientas informáticas necesarias para el almacenamiento, seguridad y respaldo de la información generada por el SGD.
- 5.1.4 Garantizar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información generada por el SGD.
- 5.1.5 Gestionar la emisión de certificados digitales para los servidores de la ACFFAA, mediante una agencia que pertenezca a las Entidades de Registro Digital del Estado Peruano (EREP) del RENIEC.
- 5.1.6 Configurar e instalar los certificados digitales en las computadoras o dispositivos criptográficos asignados a los servidores de la ACFFAA, según corresponda.
- 5.1.7 Asignar dispositivos criptográficos a los jefes, directores y/o encargados para la protección del certificado digital.
- 5.1.8 Elaborar y difundir el material de capacitación el SGD a los servidores de la ACFFAA.
- 5.1.9 Proponer actualizaciones de las regulaciones contempladas en la presente directiva relacionadas a la operatividad de la herramienta informática SGD.

5.2 Es responsabilidad de la Oficina General de Administración:

- 5.2.1 Difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.2.2 Proponer y gestionar la actualización de la presente directiva relacionada a los procedimientos utilizados para la gestión documental en la ACFFAA.
- 5.2.3 Corresponde a la Oficina General de Administración, mediante su área de Recursos Humanos o quien haga a sus veces, utilizar los mecanismos pertinentes para comunicar las altas y bajas del personal a la Oficina de Informática, con la finalidad de mantener actualizada la data del SGD.
- 5.2.4 Implementar los mecanismos necesarios para la devolución del importe de los dispositivos criptográficos, para aquellos servidores que extravíen o dañen el funcionamiento de estos.

5.3 Es responsabilidad de los servidores de la ACFFAA:

- 5.3.1 Verificar continuamente su bandeja de documentos del Sistema de Gestión Documental (SGD).



- 5.3.2 Atender los documentos asignados en los plazos establecidos.
- 5.3.3 Hacer uso del SGD, siempre y cuando esté vinculado a la ACFFAA.
- 5.3.4 Los directores, jefes y/o encargados de cada dependencia, son responsables de verificar que los documentos pendientes en el SGD del personal que cesa de la entidad, sean detallados en la entrega de cargo, así como la reasignación de estos, con la finalidad de garantizar su debida atención.
- 5.3.5 Los servidores de la ACFFAA deberán tomar la responsabilidad de todo aquel documento firmado digitalmente por ellos, debido a que el certificado digital se encuentra bajo su responsabilidad y este a su vez cuenta con una clave privada.
- 5.3.6 Los servidores de la ACFFAA son responsables de asegurar que ninguna persona ajena utilice el SGD, violando las políticas de seguridad, que no realice actividades ilegales y que no utilice el acceso para fines ajenos a los de la Entidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las cuentas del Sistema de Gestión Documental (SGD) son utilizadas para actividades que están relacionadas de manera directa con el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del usuario a quien se le fue asignado.
- 6.2 El usuario y contraseña asignado a los usuarios, así como el certificado digital son confidenciales, personales e intransferibles, por lo que el inadecuado uso de estos, será de entera responsabilidad del propietario.
- 6.3 Ante la pérdida del token criptográfico que almacena un certificado digital o situaciones en la que la seguridad de dicho certificado pueda ser expuesta, debe informarse a la Oficina de Informática de estos hechos para realizar el bloqueo o anulación respectiva.
- 6.4 El uso del SGD es de carácter obligatorio para todos los servidores que laboran en los órganos de la ACFFAA, siendo de ellos la responsabilidad de verificar continuamente los documentos asignados, para su posterior atención.
- 6.5 Considerando las disposiciones establecidas en la normativa de Firmas y Certificados Digitales, la firma digital tiene la misma validez legal que la firma manuscrita, por lo que los servidores de la ACFFAA asumen la responsabilidad del uso de dicho certificado.
- 6.6 Toda comunicación interna entre las diversas dependencias de la ACFFAA, deberán realizarse mediante el uso de documentos electrónicos, los cuales deben contar con la firma digital del autor del documento, evitando así el uso de papel; por otro lado, las comunicaciones externas deberán ser remitidas mediante la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), hacia aquellas entidades que se encuentren habilitadas para recibir documentos electrónicos por este medio, caso contrario deberá imprimirse únicamente el documento principal para su posterior derivación, considerando que este cuenta con un código asignado para su verificación y descarga de los anexos, mediante el



módulo de verificador documental, el cual se encuentra publicado en el portal de la ACFFAA.

- 6.7 La derivación de documentos entre las dependencias de la ACFFAA, se realiza mediante el SGD, haciendo uso de los formatos establecidos, por lo que se encuentra prohibido el uso de papel para imprimir y/o fotocopiar dichos documentos, así como el uso innecesario de papel para la impresión de documentos electrónicos y/o anexos que no lo requerían, con excepción de aquellos documentos que la normatividad actual lo solicite.
- 6.8 Los órganos de la ACFFAA, deben adecuar sus procesos internos para incorporar el uso de documentos electrónicos, siendo prioridad reducir el uso de papel.
- 6.9 Toda documentación externa debe ser registrada por la Oficina de Trámite Documentario, por lo que se prohíbe a los servidores de la ACFFAA, recibirla de forma directa.
- 6.10 La derivación de documentos externos, se encuentra a cargo de la Oficina de Trámite Documentario, por lo que se prohíbe el envío de documentación hacia entidades externas por parte de los servidores ajenos a esta Oficina.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



La OGA mediante Recursos Humanos o quien haga sus veces, comunica a la Oficina de Informática las incorporaciones, ceses y/o rotación de personal para la creación de usuario, emisión de certificado digital y la asignación de token criptográfico de corresponder.

Asignación de token criptográficos y certificados digitales.

- a) La Oficina de Informática asignará un responsable, quien se encargará de la asignación de token criptográfico y realizará la solicitud de emisión de certificados digitales.
- b) Para la asignación de token criptográfico, la Oficina de Informática utilizará el formato del Anexo 02, por lo que el servidor deberá verificar el contenido del mismo para su posterior firma.
- c) La Oficina de Informática, enviará mediante el correo electrónico las indicaciones a los servidores de la ACFFAA, para realizar el trámite de emisión de certificados digitales.
- d) La Oficina General de Administración, en caso de ser necesario, brindará las facilidades a los servidores que requieran acercarse a una entidad de certificación para la emisión de un certificado digital.
- e) Una vez realizado el trámite de emisión de certificado digital, la Oficina de Informática realizará la respectiva instalación en la computadora o dispositivo criptográfico asignado al servidor, según corresponda, verificando su operatividad.



- f) En el caso de cese de un servidor, al cual se le haya asignado un token criptográfico, este debe ser devuelto a la Oficina de Informática, para lo cual deberá firmar en la sección de devolución del formato del Anexo 02.
- g) La Oficina de Informática realizará la eliminación de los certificados digitales de aquellos servidores que se desvinculen de la entidad.

7.1 Proceso De Formulación De Documentos

7.1.1 De la Elaboración

a) Se aplicará los siguientes criterios:

- **Unidad:** En cada documento se debe tratar un solo asunto. Cuando se desee abordar dos o más temas que no estén directamente relacionados, se preparará un documento por separado para cada uno de ellos.
 - **Integridad:** En el documento se deberá abarcar todos los temas relacionados con el "Asunto". Estos temas deberán ser enunciados y tratados dentro del texto en forma expresa y/o haciendo las referencias pertinentes en un anexo.
 - **Coherencia:** Los diferentes puntos sobre una misma materia que se exponen en un documento deben conservar un orden lógico y relacionado.
 - **Objetividad:** Evitar perder de vista el propósito por el cual y para el cual se redacta, siendo impersonal, realístico, exento de prejuicios y de las ideas personales del autor.
 - **Claridad:** El documento debe ser elaborado usando un lenguaje sencillo, de tal manera que se comprenda fácil e íntegramente, eliminándose las expresiones ambiguas. Las palabras a emplearse en todo momento serán las correspondientes al idioma castellano y cuando sean imprescindibles, se podrán utilizar extranjerismos o vocablos, los que se escribirán entre comillas. Se evitará emplear abreviaturas para la redacción de los documentos. La claridad prima sobre la concisión.
 - **Precisión:** Toda palabra debe emplearse con propiedad y de acuerdo al significado que le corresponde, con el fin de evitar posibles aclaraciones.
 - **Concisión:** Se logra utilizando oraciones simples y cortas, tratando de expresar un sólo pensamiento en cada oración.
- b) Los documentos deben ser redactados en idioma castellano usando términos respetuosos, serios y decorosos. Asimismo, deberá redactarse en forma impersonal. Se dirigirá al cargo que ejerce el destinatario, y debido a su importancia, deberá indicarse correctamente el nombre de quien lo ejerce ese momento.



- c) Al redactarse un documento se deberá fijar primero las ideas que se van a expresar en un orden lógico y determinar el tipo de documento a usar, asignándole la categoría que le corresponde, las referencias a las que se van hacer mención y anexos si los hubiere.
- d) Se verificará si el contenido pudiera tener valor para referencia histórica futura, en cuyo caso se consignará en la esquina inferior derecha de la primera página, las letras **PVH** (Posible valor histórico).
- e) Los tipos de documentos que se encuentran registrados en el Sistema de Gestión Documental son:
- De uso Externo
 - Oficio
 - Oficio Múltiple
 - Carta
 - De uso Interno
 - Memorándum
 - Memorándum Múltiple
 - Informe
 - Informe Técnico
 - Informe Legal
 - Proveído
 - Hoja de envío

Los formatos de estos documentos se encuentran cargados en el Sistema de Gestión Documental (SGD).

- f) Los documentos deberán ser elaborados utilizando un tamaño de letra 11 y fuente Arial; excepcionalmente podrá usarse un tamaño de hasta 12, con la finalidad de otorgar proporcionalidad al contenido del documento.
- g) De acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la ACFFAA, la Oficina de Informática podrá registrar nuevos tipos de documentos, previa evaluación y aprobación de la dependencia pertinente, considerando que estos deberán contribuir con la optimización del flujo documental de la ACFFAA.
- h) En caso que nuevas regulaciones requieran incluir ciertos elementos a los formatos de los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental (SGD), como por ejemplo logos, estos deberán ser evaluados para su posterior modificación por parte de la Oficina de Informática.
- i) No se deberán subrayar palabras o frases para llamar la atención.
- j) Cuando el documento va a terminar cerca del margen inferior de la página y se aprecia que no habrá espacio suficiente para agregar el término (firma, etc.), se copiarán por lo menos dos líneas en la



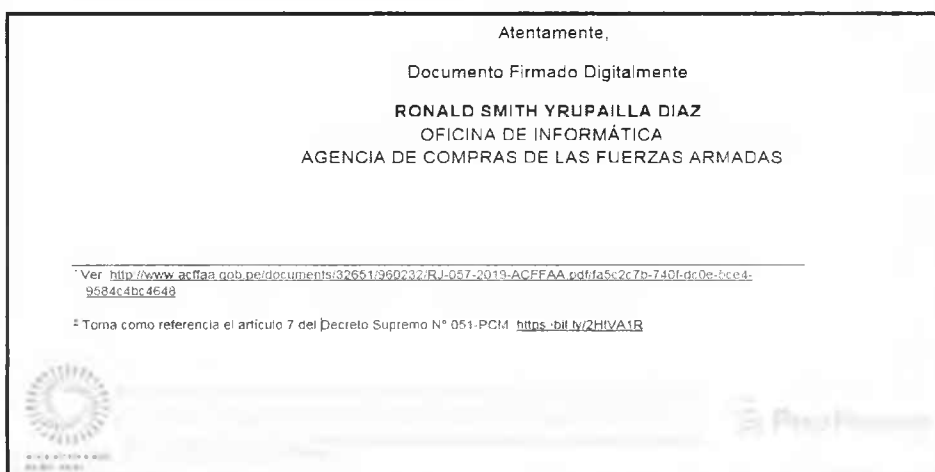
página siguiente, a fin de no aislar el término con respecto al cuerpo del documento.

- k) Cuando se expresen cifras monetarias, se indicarán en letras minúsculas incluyendo los céntimos como: "00/100". A continuación, se colocará el guarismo entre paréntesis.

Ejemplo:

"... ambas cantidades suman un monto total de trescientos cuarenta y dos mil dos cientos once y 00/100 soles (S/ 342,211.00)..."

- l) Con la finalidad de reducir la carga y/o envío de anexos, se debe utilizar superíndices para referenciar información pública que se encuentre en la internet, por lo que en la parte inferior del documento debe colocarse el link de descarga correspondiente, de acuerdo al siguiente ejemplo:



- m) Una abreviatura podrá utilizarse cuando la palabra o palabras que representa ha sido utilizada en forma completa previamente en el mismo documento, esto se aplica con la finalidad de contribuir a su concreción, sin atender contra su claridad. En la documentación dirigida a entidades públicas y privadas sólo deberá emplearse abreviaturas de uso común.

- n) Los documentos oficiales estarán vigentes en tanto su contenido sea aplicable.

- o) Los documentos emitidos y recibidos mediante el SGD, serán almacenados en un gestor de base de datos, cuya administración se encuentra a cargo de la Oficina de Informática, lo que permitirá garantizar la disponibilidad de dichos documentos para la consulta de los usuarios; para el caso de los documentos físicos, estos serán custodiados y preservados en un archivo por la dependencia correspondiente.

7.1.2 Uso de los documentos de acuerdo a su finalidad

- a) Los órganos de la ACFFAA, deberán utilizar los documentos detallados en el numeral 7.1.1 inciso e) de la presente directiva; para el caso de documentos profesionales, los servidores podrán utilizar Informes u hoja de envío, dirigidos a su jefe inmediato o a un servidor perteneciente a su dependencia con cargo similar.
- b) Dichos documentos deberán utilizarse, considerando la finalidad de los mismos:
- **Oficio:** Documento dirigido hacia una entidad pública. (Comunicación externa)
 - **Oficio múltiple:** Documento dirigido hacia más de una entidad pública. (Comunicación externa)
 - **Carta:** Documento dirigido a una o más personas naturales/jurídicas o entidades privadas nacionales/extranjeras. (Comunicación externa)
 - **Memorándum:** Documento utilizado para requerimientos, respuesta de requerimientos, coordinaciones entre dependencias, llamadas de atención, disposiciones, otras similares. (Comunicación interna)
 - **Informe:** Documento mediante el cual se informa de acciones y/o eventos determinados, sin la necesidad de realizar un análisis detallado. (Comunicación interna)
 - **Informe técnico:** Documento mediante el cual se informa de acciones y/o eventos determinados, realizándose un análisis detallado. (Comunicación interna)
 - **Informe legal:** Documento que sustenta una opinión jurídica a una consulta o tema específico. (Comunicación interna)
 - **Proveído:** Formato de derivación utilizado para el traslado de documentación entre dependencias de la ACFFAA.
 - **Hoja de envío:** Formato de derivación utilizado para el traslado de documentación entre servidores que pertenecen a una misma dependencia.
- c) Sin perjuicio de ello y en la medida de lo posible, para aquellas coordinaciones y/o intercambio de información que no requieran emitirse formalmente, se debe utilizar como herramienta alternativa el correo electrónico, evitándose el uso excesivo de documentos electrónicos.

7.1.3 Identificación de los documentos

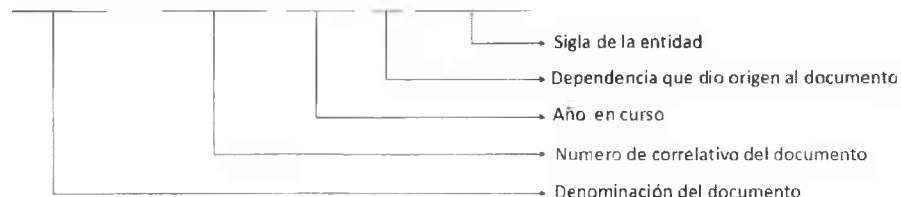
- a) Los documentos oficiales emplearán para su identificación: la denominación del documento, número del documento correlativo que corresponda, año en curso, siglas de la ACFFAA, siglas



Jefatura o Dirección que dio origen al documento (todo separado por guiones); así como la fecha de emisión del documento.

Ejemplo:

OFICIO N° 000001-2019-DJ-ACFFAA



- b) **Clasificación de Seguridad:** De ser necesaria la clasificación de seguridad de los documentos oficiales (SECRETO, RESERVADO Y CONFIDENCIAL), se consigna la denominación en mayúsculas, negrita y subrayado, según modelo.

Ejemplo:

OFICIO N° 000001-2019-DJ-ACFFAA

SECRETO

Clasificación de Seguridad (Secreto, Reservado o confidencial)

7.2 Emisión, derivación, recepción, atención y Distribución de documentos.

7.2.1 Emisión de documentos

- a) Los documentos elaborados mediante el SGD, deberán ser firmados y/o visados digitalmente y, en los casos que sean necesarios, se realizará la misma acción para los anexos de estos.
- b) Los documentos de una dependencia solo podrán ser firmados digitalmente por el servidor responsable de esta, sin embargo dicho responsable podrá autorizar mediante un documento al servidor que tenga las funciones de la administración de la documentación, firmar por encargo, únicamente formatos de derivación interna (Hoja de Envío) para la asignación de documentos al personal de su dependencia, con la finalidad de agilizar la atención de los mismos.

Dicha autorización, no exonera al servidor responsable del área de realizar los seguimientos correspondientes a los documentos asignados a su personal a cargo.

- c) El Sistema de Gestión Documental (SGD), agregará de forma automática la fecha y numeración de los documentos, una vez que se firme digitalmente el documento elaborado y los anexos de este.
- d) Para el caso de aquellos anexos que por su naturaleza requieran agregar una firma manuscrita, estos deben ser escaneados y cargados al SGD.



- e) Para la carga de anexos, los servidores deberán utilizar los programas informáticos brindados por la Oficina de Informática, con la finalidad de reducir el tamaño de los archivos.
- f) Aquellos documentos que se encuentren referenciados o detallados en los anexos, deberán cargarse en el SGD, con excepción de aquellos documentos que sean de acceso público, para lo cual se deberá utilizar superíndices para detallar el link de descarga, según lo mencionado en el numeral 7.1.1 inciso l) de la presente directiva.
- g) Los documentos no clasificados, que sean dirigidos a entidades externas, deberán ser derivados a la Mesa de Partes Virtual o Física según corresponda, mediante el SGD para su posterior envío, a cargo de la Oficina de Trámite Documentario.
- h) Aquellos documentos que cuenten con clasificación CONFIDENCIAL, RESERVADO O SECRETO, deberán ser derivados a la Oficina de Trámite Documentario dentro de un sobre manila, el cual deberá contener el formato descrito en el Anexo 01, por lo cual en el SGD se debe seleccionar la opción de "Envío Directo", con la finalidad de que dicho documento no sea derivado virtualmente.
- i) Solo se podrá remitir documentación física para los siguientes casos:
- Anexos que por su naturaleza y destino los requieren.
 - Documentos que se encuentren en medios que no permitan su derivación, tales como medios magnéticos, fotografías, libros, revistas, invitaciones, etc.
 - Los emitidos por entidades externas y fueron recibidos por la Mesa de Partes.
 - Comprobantes de pago y/o recibos de deudas.
 - Proyectos normativos tales como Proyectos de Ley, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Jefaturales, Resoluciones de Secretaría General, entre otros, los cuales no se encuentren soportados por el SGD, caso contrario deberán ser elaborados digitalmente.
 - Expedientes de compras que por su tamaño físico o clasificación de seguridad, no puedan ser escaneados.
 - Otros que la normatividad lo requiera expresamente.
- Cabe mencionar, que las excepciones anteriormente mencionadas, en la medida de lo posible, no excluye la obligación de digitalizar la información para su posterior derivación mediante el SGD.
- j) Los servidores deben mantener el número de expediente con el que se inició al trámite de un documento, hasta la conclusión del mismo,



por lo que queda prohibido generar nuevos números, para dar respuesta al mismo expediente (Oficio, Informe, Memorándum, etc.)

- k) En caso de ser necesario enviar un documento como conocimiento a una dependencia de la ACFFAA, esta debe ser agregada en la sección de destinatarios del SGD, asignándole un trámite y/o indicaciones pertinentes. (Para conocimiento, copia, etc.)

7.2.2 Derivación, recepción y atención de documentos

7.2.2.1 Dependencias de la ACFFAA

7.2.2.1.1 Derivación de documentos

- a) Para la derivación de documentación entre los servidores de una misma dependencia se utilizará el formato de Hoja de Envío y para la derivación entre dependencias de la ACFFAA se utilizará el formato de Proveído.
- b) Los formatos de derivación (Proveído y Hoja de Envío), tienen como única finalidad el derivar documentos, formatos, proyectos de documentos, etc. Deben contener una o más indicaciones que permitan al receptor identificar la acción a realizar.

Dichos formatos no deben utilizarse como medios para dar respuesta a una solicitud formulada mediante un documento formal tales como Oficio, memorándum, carta, etc.

- c) En caso de ser necesario la derivación de documentos físicos, de acuerdo a las excepciones establecidas en el numeral 7.2.1 literal i), se debe incluir en las indicaciones de los formatos de derivación el siguiente texto: **“Formato Incluye envío de documentos físicos”**, por lo que el destinatario no podrá recibirlo o derivarlo hasta la entrega de dichos documentos, para lo cual otorgará conformidad de la recepción en las sección de observaciones del SGD.

En caso que los documentos físicos no sean remitidos al destinatario en un plazo máximo de un (01) día calendario, este podrá devolver el documento al remitente.

7.2.2.1.2 Recepción de documentos

- a) Cada dependencia de la ACFFAA, tiene asignada una bandeja de documentos en el SGD, lo que permitirá el orden y seguimiento en la administración de documentos electrónicos.
- b) El Sistema de Gestión Documental (SGD), considera dos tipos de perfiles, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Perfil de jefe y administrativo:** Perfil asignado a los encargados de una dependencia y/o área, contando con acceso total a la modificación de documentos y consulta



de estos, y al personal que cumpla con las funciones de la administración de la documentación.

En el caso de que el personal a cargo se encuentre ausente, se le asignará el perfil a quien se le haya encargado la dependencia, mediante un documento emitido por el órgano competente.

El perfil administrativo será asignado únicamente a un (01) usuario por dependencia o área, con excepción de aquellas dependencias o áreas que reciban un gran volumen de documentación diaria, a las cuales se podrá asignar a más de un usuario este perfil, siendo esto autorizado por el encargado de la dependencia o área y evaluado por la Oficina de Informática, la cual deberá priorizar el orden en la administración de documentos en el SGD.

- **Perfil Profesional:** Perfil asignado a los servidores que no cumplan funciones de encargado o administrativo de una dependencia, por lo que podrán modificar y/o visualizar solo aquellos documentos que elaboraron o fueron derivados hacia ellos.

c) El encargado de una dependencia o área, podrá solicitar únicamente la habilitación de la opción de "Consulta total", a ciertos colaboradores bajo su responsabilidad; toda solicitud debe ser realizada mediante la Mesa de Ayuda de la Oficina de Informática.

d) Se entiende que la responsabilidad de recepción y atención de los documentos por parte de los servidores, inicia desde que estos se encuentran en la bandeja de documentos del SGD.

e) Se debe registrar una fecha de archivamiento o atención de un documento, cuando este no necesite generar otro para su debida atención, siendo obligatorio detallar en la sección de observaciones el motivo de dicha acción y en los casos que amerite, adjuntar un archivo que sustente lo realizado.

Ejemplo de registro de fecha de archivamiento de documentos:

- Documentos para conocimiento.
- Invitaciones

Ejemplo de registro de fecha de atención de documentos:

- Documentos cuya atención requiera de un correo electrónico para su atención.

f) En el caso que se necesite atender más de un documento con uno solo, estos deben ser agregados en la sección



referencias del SGD, con la finalidad de evitar la emisión excesiva de documentos.

- g) Es la responsabilidad del encargado de cada dependencia y/o área de la ACFFAA, realizar una continua verificación al estado de la bandeja de documentos del SGD, con la finalidad de evitar retrasos en la atención de los mismos.
- h) Con respecto al archivo de documentos físicos, estos deben encontrarse en una ubicación que garantice su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

7.2.2.2 Oficina de Trámite Documentario

7.2.2.2.1 Recepción de documentos

- a) La Oficina de Trámite Documentario es la encargada de la recepción de los documentos externos físicos y electrónicos remitidos a la ACFFAA.
- b) Para la recepción de documentos electrónicos remitidos por entidades externas, mediante la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), la Oficina de Trámite Documentario utilizará el módulo de Mesa Virtual.
- c) La Oficina de Trámite Documentario firmará digitalmente el cargo de recepción de los documentos electrónicos y procederá a derivar dichos documentos virtualmente hacia la Secretaría General para su posterior derivación, con excepción de aquellos que hayan sido autorizados por el Jefe inmediato superior, para ser derivados directamente a una dependencia específica.
- d) Los documentos físicos recibidos por la Oficina de Trámite Documentario deberán ser digitalizados y cargados al SGD, para su posterior derivación a la Secretaría General o a la dependencia competente, siempre que exista de por medio una autorización por parte del jefe inmediato superior; con excepción de los documentos que registren clasificación de SECRETO, RESERVADO O CONFIDENCIAL, a los cuales solo se digitalizará la cara del sobre donde figuren los datos generales del documento.
- e) En caso que el documento recibido provenga de un tema preexistente, la Oficina de Trámite Documentario deberá vincularlo con el expediente correspondiente, mediante el SGD, con la finalidad de evitar dispersión documental.

7.2.2.2.2 Derivación de documentos

- a) La Oficina de Trámite Documentario, remitirá la documentación física registrada en el SGD hacia la dependencia correspondiente, dentro del mismo día de la fecha registro.



- b) Para la entrega de documentos físicos, se utilizará el formato de reporte de cargo de entrega emitido por el SGD, por lo que el servidor que cumpla las funciones de la administración de documentos o quien haga a sus veces en una dependencia, deberá firmar dicho formato, en señal de conformidad a la documentación recibida.
- c) Se deberá archivar dichos reportes de cargo de entrega, en caso se necesita realizar verificaciones por algún tipo de acciones de control.

7.2.2.2.3 Emisión de documentos

- a) La Oficina de Trámite Documentario será la encargada de remitir los documentos físicos y electrónicos formulados por la ACFFAA hacia las entidades del sector público o privado.
- b) Para el envío de documentos electrónicos usara el módulo de mesa virtual del SGD, siendo su responsabilidad verificar el proceso de envío hasta que verifique en el sistema el cargo virtual remitido por la entidad destino.
- c) Los documentos emitidos por la mesa virtual del SGD, no deberán ser remitidos físicamente, entendiéndose que la entidad que se encuentra habilitada en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), trabaja únicamente con el expediente digital y que los anexos pueden ser descargados del módulo del verificador documental de la ACFFAA, exceptuando aquellos documentos que cuentan con anexos, que por su naturaleza no puedan cargarse el SGD.
- d) Para el caso de documentos físicos, la Oficina de Trámite Documentario utilizará el módulo de mensajería del SGD, donde los documentos elaborados y firmados digitalmente por las dependencias de la ACFFAA hacia entidades externas son registrados automáticamente.
- e) El responsable de la administración del módulo de mensajería deberá imprimir únicamente el documento y remitirlo hacia la entidad destino, mediante el uso de un mecanismo que garantice su seguridad, integridad y confidencialidad.
- f) El cargo de recepción de los documentos remitidos hacia entidades externas será ingresado mediante el SGD, siendo posible la visualización de dicho cargo desde el sistema.
- g) Para aquellos documentos que cuenten con clasificación SECRETO, RESERVADO O CONFIDENCIAL, el personal de la Oficina de Trámite Documentario, entregará al personal administrativo de la dependencia origen el Formato de Derivación de Documento Reservado, Secreto o



Confidencial (Anexo 01), firmado y sellado por la entidad destino, para que este realice la carga del mismo al SGD.

- h) El cargo de recepción físico será remitido hacia la dependencia que dio origen al documento, siendo responsabilidad esta almacenarlo en el archivo correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Los documentos principales (oficio, cartas, etc.) que la Oficina de Trámite documentario reciba, deberán ser originales, con excepción de aquellos documentos que hayan sido firmados digitalmente y cuenten con un medio de verificación detallado.

8.2. Los servidores de la ACFFAA, deberán activar la opción de notificación del SGD, con la finalidad de que se le informe vía correo electrónico aquellos documentos que se le fueron asignados.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Ninguno.

X. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación o publicación, según corresponda.



XI. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

XII. ANEXOS

Anexo 01 : Formato de Derivación de Documento Reservado, Secreto o Confidencial.

Anexo 02 : Entrega y Recepción de Token Criptográfico.

Anexo 03 : Formato de Oficio

Anexo 04 : Formato de Carta

Anexo 05 : Formato de Memorándum.

Anexo 06 : Formato de Informe.

Anexo 07 : Formato de Informe Legal/Informe Técnico



ANEXO 01

**FORMATO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTO RESERVADO, SECRETO O
CONFIDENCIAL**

Contiene: **Oficio 000001-2019-SG-ACFFAA (R)** fecha 27/05/2019



AGENCIA DE COMPRAS DE
LAS FUERZAS ARMADAS
MESA DE PARTES

Señor(a)

Grado de Instrucción

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO - ENTIDAD

DIRECCIÓN

CARGO



AGENCIA DE COMPRAS DE
LAS FUERZAS ARMADAS
MESA DE PARTES

Señor(a)

Grado de Instrucción

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO - ENTIDAD

DIRECCIÓN

Remitimos con el portador: **OFICIO N°000001-2019/SG/ACFFAA "R" 27/05/2019**

RECIBIDO POR:

GRADO

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRM

FECHA/HORA

ANEXO 02

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE TOKEN CRIPTOGRÁFICO	FOR-OI-01
	Versión 01

 PERÚ		Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas		FECHA: 10/05/2019 Num : 009				
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE TOKEN CRIPTOGRÁFICO								
DATOS DEL TRANSFERENTE			DATOS DEL RECEPTOR					
DNI:	70126385		DNI:	29411221	SEDE: Central			
NOMBRES:	Yrupailla Diaz		Apellidos y Nombres: Tapia Diaz Vicente Raúl					
APELLIDOS:	Ronald Smith Yrupailla Diaz		CARGO: Jefe de la Oficina de Informática					
CARGO:	Informático	OFICINA: O.I.	OFICINA: Oficina de Informática					
N°	CANT.	DISPOSITIVO	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	SERIE SIMCARD	INTERFAZ	EST.
1	01	Token Criptográfico	Bit4id	Cryptokey	B015224	6278400402875508	USB	B

ESTADO: (N) NUEVO (B) BUENO (R) REGULAR (M) MALO

NOTA: EL USUARIO ES RESPONSABLE DIRECTO DE LA CUSTODIA Y BUEN USO DEL TOKEN CRIPTOGRÁFICO, ASÍ COMO DEL CERTIFICADO DIGITAL. POR LO QUE SE RECOMIENDA TOMAR LAS PREVISIONES DEL CASO PARA EVITAR PÉRDIDA, SUSTRACCIONES, DETERIOROS, ETC.

ENTREGUE CONFORME	RECIBI CONFORME
--------------------------	------------------------

Mediante la suscripción del presente documento ME COMPROMETO a

Hacer uso adecuado del **DISPOSITIVO CRIPTOGRÁFICO** asignado evitando daños que causen su pérdida o deterioro debiendo tomar las previsiones necesarias para evitar la ocurrencia de dichos supuestos

Hacer uso adecuado del **CERTIFICADO DIGITAL**. Todo usuario del certificado digital debe ser consciente de la responsabilidad que se le confía ya que el hacer uso de su identidad digital conlleva derechos y deberes establecidos por Ley (Ley 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales).

La seguridad del certificado digital radica en la protección y custodia de la llave privada. Por tal razón el usuario del certificado digital debe ser razonablemente diligente en la custodia de la misma, así como del PIN de acceso a la llave privada

Informar de forma **INMEDIATA** a la Oficina de Informática al número (01)206-0100 Anexo 2151 ante la ocurrencia de alguno de los siguientes casos

- Pérdida, robo o extravío de su dispositivo criptográfico que almacena su llave privada.
- Cuando sospeche el compromiso potencial de su llave privada, debido a la pérdida de su contraseña o sospecha de que un tercero conozca o pueda deducir dicha contraseña.
- Por exposición, puesta en peligro o uso indebido de la llave privada o de la contraseña o PIN de acceso a su llave privada.
- Por deterioro, alteración o cualquier otro hecho u acto que afecte la llave privada o la contraseña o PIN de acceso a su llave privada.
- Problemas de funcionamiento, a efectos de gestionar su revisión.

Devolver un **DISPOSITIVO CRIPTOGRÁFICO** de la misma marca y modelo, en caso de pérdida o robo, o el importe equivalente a su costo en el mercado a la fecha de ocurridos dichos supuestos

Devolver el **DISPOSITIVO CRIPTOGRÁFICO** en óptimas condiciones a la ACFFAA el día que concluya el vínculo laboral que mantengo con esta entidad

Fecha _____ Firma del Servidor _____

Fecha de Devolución _____ Firma del Servidor _____ V B OI

ANEXO 03**FORMATO DE OFICIO**

2.5 cm	   										
5 espacios	Lima, 30 de Abril del 2019 OFICIO N° 000351-2019-SG-ACFFAA Señora : MARUSHKA VICTORIA LIA CHOCOBAR REYES Secretaria de Gobierno Digital PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS } 1 espacio Asunto : Remisión de Información respecto al Comité de Gobierno Digital } 1 espacio Ref. : a) Oficio Múltiple N° 0000005-2019-PCM-SEGDI del 05-04-2019 b) Resolución Ministerial N° 118-2018-PCM del 08-05-2018 c) Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM del 19-03-2019 } 2 espacios Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente, y en relación al documento de la referencia a), mediante el cual solicita que se comuniqué a la Secretaría de Gobierno Digital el nombre e información de contacto del Líder de Gobierno Digital, así como, el acto administrativo de conformación del Comité de Gobierno Digital en cumplimiento al documento de la referencia b).										
3 cm	Al respecto, se hace conocimiento que de acuerdo a la normativa de la referencia b), esta Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) conformó el Comité de Gobierno de Digital mediante la Resolución Jefatural N° 118-2018-ACFFAA del 09-08-2018.	3 cm									
	Sin embargo, considerando las disposiciones de la normativa de la referencia c), se modificó la conformación y funciones de dicho comité mediante la Resolución Jefatural N° 36-2019-ACFFAA del 02/04/2019.										
	Asimismo, a continuación se procede a detallar los datos de contacto del Líder de Gobierno Digital de esta ACFFAA:										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DATOS DE CONTACTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DNI</td> <td>29411221</td> </tr> <tr> <td>APELLIDOS Y NOMBRES</td> <td>Tapia Diaz, Vicente Raúl</td> </tr> <tr> <td>NUMERO TELEFÓNICO</td> <td>(01)206-0100 Anexo 2153 / 954 632 790</td> </tr> <tr> <td>CORREO</td> <td>vtapia@acffaa.gob.pe</td> </tr> </tbody> </table>	DATOS DE CONTACTO		DNI	29411221	APELLIDOS Y NOMBRES	Tapia Diaz, Vicente Raúl	NUMERO TELEFÓNICO	(01)206-0100 Anexo 2153 / 954 632 790	CORREO	vtapia@acffaa.gob.pe
DATOS DE CONTACTO											
DNI	29411221										
APELLIDOS Y NOMBRES	Tapia Diaz, Vicente Raúl										
NUMERO TELEFÓNICO	(01)206-0100 Anexo 2153 / 954 632 790										
CORREO	vtapia@acffaa.gob.pe										
	Cabe mencionar, que los documentos anteriormente mencionados, se adjunta al presente, para su respectiva verificación.										
	Sin otro particular, aprovecho esta oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima										
	} 2 espacios Atentamente,										
	Firmado Digitalmente LUIS ALBERTO HUARCAYA REVILLA SECRETARIO GENERAL AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS										
	2.5 cm										

ANEXO 04

FORMATO DE CARTA

	 Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS Ministerio de Defensa Lima, 27 de Mayo del 2019 CARTA N° 000001-2019-PRUOI-ACFFAA Señor RONALD SMITH YRUPAILLA DIAZ Av. Los Proceres N° 123 – Santiago de Surco Referencia : Carta S/N del 27-05-2019 Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, con la finalidad de hacer de su conocimiento... Al respecto, es preciso indicar a usted, que la información detallada, corresponde a las actividades realizadas en el periodo de 2019... Es por ello, que esta Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) procedió con la aprobación de... Cabe mencionar, que de acuerdo a los registros de nuestros sistemas, se verificó que... Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y deferente estima. Atentamente, Firmado Digitalmente VICENTE RAÚL TAPIA DIAZ JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS
--	---

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas
COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

Ministerio de Defensa

Lima, 27 de Mayo del 2019

CARTA N° 000001-2019-PRUOI-ACFFAA

Señor
RONALD SMITH YRUPAILLA DIAZ
 Av. Los Proceres N° 123 – Santiago de Surco

Referencia : Carta S/N del 27-05-2019

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia, con la finalidad de hacer de su conocimiento...

Al respecto, es preciso indicar a usted, que la información detallada, corresponde a las actividades realizadas en el periodo de 2019...

Es por ello, que esta Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) procedió con la aprobación de...

Cabe mencionar, que de acuerdo a los registros de nuestros sistemas, se verificó que...

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y deferente estima.

Atentamente,
 Firmado Digitalmente
VICENTE RAÚL TAPIA DIAZ
 JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA
 AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

ANEXO 05

FORMATO DE MEMORÁNDUM

2.5 cm	  		
5 espacios	Lima, 27 de Mayo del 2019 MEMORANDUM N° 000001-2019-PRUOI-ACFFAA Para: Señor RONALD SMITH YRUPAILLA DIAZ ENCARGADO DEL SGD OFICINA DE INFORMÁTICA Asunto: PRUEBA DE DOCUMENTO Referencia: Memorandum N° 001-2019-PRUOI-ACFFAA del 27-05-2019		
	Me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia, mediante el cual se le designó como encargado de... Al respecto, considerando las especificaciones técnicas del Sistema de Gestión Documental (SGD), se requiere... Cabe mencionar, que los componentes adquiridos para la implementación de dicho sistema, fueron adquiridos con la finalidad de...		
3 cm	Atentamente Firmado Digitalmente VICENTE RAUL TAPIA DIAZ JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA OFICINA DE INFORMÁTICA		3 cm
2.5 cm	AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Av. Arequipa 310 Cercado de Lima - Centro 205-0100 www.acffaa.gob.pe EL PERÚ PRIMERO		



FORMATO DE INFORME

PERU

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Calle 1000, Lima 1
 Perú 1700

"Compromiso de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Compromiso de la transparencia y la corrupción en la comunidad"

5 espacios

Lima, 27 de Mayo del 2019

INFORME N° 000001-2019-PRUOI-ACFFAA

Al

Señor
VICENTE RAUL TAPIA DIAZ
 JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA
 OFICINA DE INFORMÁTICA

} 1 espacio

Asunto

PRUEBA DE DOCUMENTO

Referencia

Memorándum N° 00001-2019-PRUOI-ACFFAA del 27-05-2019

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita se informe acerca de la situación de...

Al respecto, se realizaron las verificaciones en el Sistema de Gestión Documental (SGD), de la situación de...

Es por ello, que se remite por anexo el detalle del estado de los documentos emitidos y recibidos por las dependencias de la ACFFAA.

Atentamente,
 Firmado Digitalmente
RONALD SMITH YRUPAILLA DIAZ
 ENCARGADO DEL SGD
 OFICINA DE INFORMÁTICA

} 2 espacios

} 1 espacio

PERU

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Calle 1000, Lima 1
 Perú 1700

3 cm

Atentamente,
 Firmado Digitalmente
RONALD SMITH YRUPAILLA DIAZ
 ENCARGADO DEL SGD
 OFICINA DE INFORMÁTICA

} 2 espacios

} 1 espacio

PERU

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Calle 1000, Lima 1
 Perú 1700

2.5 cm

Atentamente,
 Firmado Digitalmente
RONALD SMITH YRUPAILLA DIAZ
 ENCARGADO DEL SGD
 OFICINA DE INFORMÁTICA

} 2 espacios

} 1 espacio

PERU

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Calle 1000, Lima 1
 Perú 1700

2.5 cm

Atentamente,
 Firmado Digitalmente
RONALD SMITH YRUPAILLA DIAZ
 ENCARGADO DEL SGD
 OFICINA DE INFORMÁTICA

} 2 espacios

} 1 espacio

PERU

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Calle 1000, Lima 1
 Perú 1700

2.5 cm

Atentamente,
 Firmado Digitalmente
RONALD SMITH YRUPAILLA DIAZ
 ENCARGADO DEL SGD
 OFICINA DE INFORMÁTICA

} 2 espacios

} 1 espacio

PERU

Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS

Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Calle 1000, Lima 1
 Perú 1700

2.5 cm

Atentamente,
 Firmado Digitalmente
RONALD SMITH YRUPAILLA DIAZ
 ENCARGADO DEL SGD
 OFICINA DE INFORMÁT

ANEXO 07

FORMATO DE INFORME LEGAL / INFORME TÉCNICO

2.5 cm			
5 espacios	Lima, 27 de Mayo del 2019 INFORME LEGAL N° 000001-2019-PRUOI-ACFFAA A) Señor VICENTE RAUL TAPIA DIAZ JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA OFICINA DE INFORMÁTICA Asunto: PRUEBA DE DOCUMENTO } 1 espacio Referencia: } 1 espacio Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual se dispone..., por lo que procedo a informar lo siguiente: I. Antecedentes 1.1. Mediante..... 1.2. A través del Memorándum..... II. Análisis 2.1. La Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas..... 2.2. Las compras realizadas..... III. Conclusiones y Recomendaciones Por lo expuesto, esta Oficina de Informática considera lo siguiente: 3.1. Por lo expuesto, esta Oficina de Informática considera lo siguiente: } 2 espacios Atentamente, Firmado Digitalmente HECTOR SALINAS ESPINOZA JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA		
3 cm			3 cm
2.5 cm	AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Av. Arequipa 310 Cercado de Lima - Centro 105-0100 www.acffaa.gob.pe El Perú Primero		



CONTROL DE CAMBIOS

NUMERAL MODIFICADO

- a) Directiva OA-DSG-013 "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Redacción y Emisión de Documentos Oficiales de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 010-2014-ACFFAA/SG del 05-12-2014
- b) Directiva OA-DSG-042 "Normas y procedimientos para el trámite y distribución de la documentación en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 07-2015-ACFFAA/SG del 13-08-2015.
- c) Directiva OA-DOGA-043 "Lineamientos para la seguridad de la información documentada en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 08-2015-ACFFAA/SG del 13-08-2015.
- d) Directiva OA-DOGA-045 "Normas y procedimientos para la elaboración, redacción y emisión de documentos oficiales de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armada", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 012-2015-ACFFAA/SG del 10-12-2015, modificada con Resolución Jefatural N° 240-2016-ACFFAA del 13-12-2016.
- e) "Lineamientos del uso del sistema de gestión documental de la ACFFAA", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 07-2017-ACFFAA/SG del 08-06-2017.

