



INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR

*Resolución de Presidencia*

N 318-19-IPEN/PRES

Lima, 15.NOV.19

**VISTOS:** El Informe N°D000002-2019-PLPR/RACI de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Memorando N° 208-19-SEGE de Secretaria General, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de digitalización inicia sus acciones conducentes a su implementación; teniendo como principal propósito mejorar la gestión pública y contribuir en el fortalecimiento de un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; y, en dicha línea, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, constituyendo el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, el cual establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente, eficaz y moderna del sector público al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, en atención a ello, se aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017, emitida con el fin de dar continuidad al despliegue del Gobierno Electrónico en el Perú, cuyo objetivo es impulsar la interoperabilidad y el intercambio de datos espaciales con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios brindados por las entidades del Estado para la sociedad y fomentando su desarrollo, bajo un esquema de documentos electrónicos técnicos y jurídicamente válidos (cero papel);

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, prescribe: 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 PIDE”*;

Que, mediante Memorando N° 208-19-SEGE, Secretaria General, propone el proyecto de Directiva “Sistema de Gestión Documental Digital”, que tiene por finalidad, establecer los lineamientos que regulan el proceso de recepción, emisión, envío, atención y archivo de los documentos internos y externos del IPEN a través del Sistema de Gestión Documental;

Que, con Informe N°D000002-2019-PLPR/RACI, la Unidad de Racionalización informó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que la propuesta de la Directiva “Sistema de Gestión Documental Digital”, contiene disposiciones generales y específicas que permiten regular el proceso de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos internos y externos del IPEN a través del Sistema de Gestión Documental Digital;



Que, en atención a ello, resulta necesario expedir el acto administrativo correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en los artículo 9 y 10 del Reglamento de Organización y Funciones del IPEN, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2005-EM;

Con los vistos de la Secretaria General; del Gerente General; del Director (a.i.) de la Oficina de Asesoría Jurídica; del Director de la Oficina de Administración; y, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva "Sistema de Gestión Documental Digital", que en veintidós (22) fojas útiles, debidamente rubricadas forman parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** El Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN adecua su Sistema de Gestión Documental, en un plazo no mayor de 30 (treinta) días calendario, contados desde su entrada de vigencia.

**Artículo Tercero.-** Las Unidades Orgánicas de la Institución, darán estricto cumplimiento al contenido de la citada Directiva, bajo responsabilidad.

**Artículo Cuarto.-** Publicar la presente Resolución en la página web institucional, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haber sido expedido.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



SUSANA PETRICK CASAGRANDE  
Presidente  
Instituto Peruano de Energía Nuclear

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	<b>Versión N° 01</b>
		<b>Página de 1 de 22</b>

# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL



Secretaría General	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución de Presidencia N° -19- IPEN/PRES	14/11/2019
<b>Elaborado por</b> 	<b>Revisado por</b> 	<b>Revisado por</b> 	<b>Aprobado por</b> 	<b>Fecha de aprobación</b>



 <p><b>IPEN</b> INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR</p>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	Versión N° 01
		Página de 2 de 22

**Control de cambio en documentos**

N°	Versión	Ítem	Modificación respecto a la edición anterior	Sustento	Unidad que solicitó el cambio	Observaciones



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	<b>Versión N° 01</b>
		<b>Página de 3 de 22</b>

## 1. FINALIDAD

Asegurar que el Proceso de Gestión Documental Digital del Instituto Peruano de Energía Nuclear, en adelante IPEN, se desarrolle de forma óptima, estandarizada y efectiva.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan el proceso de recepción, emisión, envío, atención y archivo de los documentos internos y externos del IPEN a través del Sistema de Gestión Documental Digital - SGD, y que garanticen la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, así como su trazabilidad y conservación.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los órganos, unidades orgánicas y comisiones del IPEN, que participen en los procesos de gestión documental en el marco del cumplimiento de sus funciones.

## 4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.3. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que 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.
- 4.9. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.10. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.11. 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.
- 4.12. Decreto supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.13. Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- 4.14. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	<b>Versión N° 01</b>
		<b>Página de 4 de 22</b>

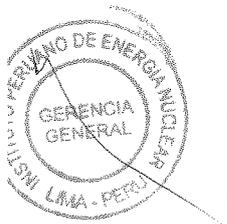
- 4.15. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.16. Resolución de Presidencia N° 112-18-IPEN/PRES, que aprueba la Política de Gestión Documental del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Definiciones operativas

- 5.1.1. **Certificado Digital:** Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad, lo que a su vez le permite firmar digitalmente documentos electrónicos. El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión hasta su cancelación, ya sea automática el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.
- 5.1.2. **Confidencialidad:** Propiedad que tiene la información de estar disponible únicamente para las personas, entidades o procesos autorizados.
- 5.1.3. **Documento:** Información creada, recibida y conservada, independientemente de su soporte, como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.1.4. **Documento externo:** Documento cursado a manera de comunicación entre la entidad y otras partes interesadas externas (administrado, entidades públicas, empresas privadas, persona natural).
- 5.1.5. **Documento interno:** Documento cursado entre las diversas unidades orgánicas en el cumplimiento de sus funciones, como medio de comunicación.
- 5.1.6. **Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- 5.1.7. **Documento digitalizado:** Resultado de haber convertido con un escáner un documento originalmente en soporte papel a un documento con soporte electrónico o magnético.
- 5.1.8. **Firma Digital:** Mecanismo tecnológico que sirve para demostrar la autenticidad de un documento digital y a la vez, dota al mismo de validez y eficacia jurídica. Otorga al destinatario seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente, y que no fue alterado durante la transmisión.
- 5.1.9. **Glosa:** Nota escrita que el SGD consigna al pie de página de los documentos digitales indicando la validez legal del documento y el URL de donde puede ser descargado. Su uso obedece a lo dispuesto por la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM.
- 5.1.10. **Interoperabilidad:** Capacidad de dos o más sistemas para intercambiar y utilizar la información.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	<b>Versión N° 01</b>
		<b>Página de 5 de 22</b>

5.1.11. **Medios electrónicos:** Sistemas de información que hacen uso de tecnología y a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.

5.1.12. **Mesa de Partes:** Zona de recepción documental y de gestión del proceso de trámite documentario. El IPEN cuenta con Mesa de Partes en la Sede Huarangal, en la Sede San Borja y en la Sede de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional.

5.1.13. **PIN (Personal Identification Number):** Número de identificación personal. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual. Caso contrario deberá revocar los certificados y solicitar unos nuevos.

5.1.14. **Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE:** Infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado.

5.1.15. **Proveído:** Descripción de las acciones en la derivación de un documento a uno o varios destinatarios.

5.1.16. **Reporte de Incidencia Técnica:** Reporte generado por el SGD de manera automática cuando se presenta un problema técnico del sistema, afectando la disponibilidad del mismo. En dicho reporte se indica: las causas que la produjeron, fecha y hora del inicio y fin de inconveniente técnico y el registro automático del sistema (log de eventos).

5.1.17. **Repositorio de documentos electrónicos:** Sitio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos generados a través del SGD, los mismos que son conservados asegurando su autenticidad, integridad, confiabilidad y conservación a largo plazo.

5.1.18. **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Herramienta tecnológica que soporta los procesos de recepción, emisión, envío, atención y archivo de la Gestión Documental de la Entidad, el mismo que permite la utilización de documentos digitales, firma digital y trazabilidad.

5.1.19. **Suscriptor:** Servidor que, en calidad de titular de un certificado digital, firma o visa determinado documento en cumplimiento de sus funciones.

5.1.20. **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de metadatos.

**5.2. Características de un documento:**

5.2.1. **Autenticidad:** Persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido. Es decir, calidad de ser auténtico o con derecho a ser aceptado.

5.2.2. **Disponibilidad:** Capacidad de localizar, recuperar, presentar un documento y que se encuentre a disposición de las personas, procesos y aplicaciones.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	<b>Versión N° 01</b>
		<b>Página de 6 de 22</b>

5.2.3. **Confiability:** Propiedad por la cual el contenido del documento es representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

5.2.4. **Integridad:** Característica que indica que un documento no ha sido alterado en estructura ni contenido, desde la transmisión por el remitente hasta su recepción por el destinatario.

5.2.5. **No repudio:** El usuario no puede negar que firmó un documento digitalmente, ya que solo él posee el certificado con la llave privada con que se generó la firma digital y este certificado está protegido con clave.

### 5.3. Principios del Sistema de Gestión Documental

5.3.1. **Legalidad:** Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.

5.3.2. **Veracidad:** los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.

5.3.3. **Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por la unidad orgánica que requiera la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.

5.3.4. **Suficiencia de información:** la información contenida en los documentos debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.

5.3.5. **Procedencia:** Principio archivístico que permite identificar el área que generó el documento.

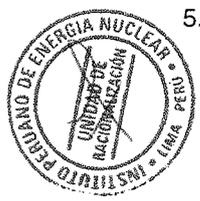
5.3.6. **Orden original:** Principio archivístico que establece que los documentos deben ser ordenados en relación como fue realizada la actividad que los originó, respetando su orden cronológico y secuencial.

5.3.7. **Uniformidad:** Los documentos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión y archivo.

### 5.4. Firmas digitales

5.4.1. En el IPEN, la firma digital generada utilizando el certificado digital del servidor, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita. En ese sentido, cuando se exija la firma de una persona, ese requisito se entenderá cumplido en relación con un documento digital si se utiliza una firma digital basada en el certificado digital emitido por el RENIEC.

5.4.2. El servidor del IPEN utilizará el certificado digital para la firma digital de los documentos emitidos en el SGD según la presente directiva.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	<b>Versión N° 01</b>
		<b>Página de 7 de 22</b>

5.4.3. Los documentos firmados digitalmente en el SGD son accesibles para su posterior consulta; son conservados en su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que reproduce en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y la data donde se conserva la información, permite determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.

5.4.4. Para los efectos de la presente directiva, las firmas digitales comprenderán tanto "firmas" o "vistos" digitales en el documento electrónico emitido, por tanto un documento electrónico podrá contar con una o varias firmas digitales.

5.4.5. En caso de delegación de firma, el servidor delegado firmará el documento con su certificado digital, y se visualizará la delegación como "interino" o "encargo", según sea el caso; para lo cual el responsable del órgano o unidad orgánica deberá comunicar a GTEC para que efectúe las adecuaciones en el SGD.

5.4.6. GTEC deberá tramitar ante RENIEC el alta o baja de los certificados digitales, por lo que la Unidad de Recursos Humanos deberá comunicar el inicio o término de vínculo laboral del servidor.

## 5.5. Operatividad de la gestión documental en caso de contingencia

5.5.1. En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el funcionamiento del SGD, Mesa de Partes procederá a gestionar la documentación externa en soporte de papel.

5.5.2. En el caso previsto en el numeral anterior, el SGD generará el "Reporte de Incidencia Técnica", indicando las causas que la produjeron. Este reporte contendrá lo siguiente:

- Fecha y hora del inicio y fin del inconveniente técnico.
- Registro automático del sistema (log de eventos).

5.5.3. Superada la contingencia, Mesa de Partes registrará los documentos ingresados manualmente durante el periodo del inconveniente técnico, y asimismo adjuntarán el "Reporte de Incidencia Técnica", a fin de no afectar la trazabilidad de los documentos.

## 5.6. Inducción y capacitación

5.6.1. Secretaria General deberá proponer y/o desarrollar talleres de sensibilización e inducción en la gestión documental, así como capacitaciones en los lineamientos de gestión documental derivados del Modelo de Gestión Documental (MGD), de manera periódica, o cuando exista cambios que lo ameriten.

5.6.2. Los servidores deben recibir inducción sobre la forma en que se aplica la gestión documental en la entidad, en forma obligatoria al momento de su incorporación. Dicha inducción estará a cargo de Secretaria General.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	Versión N° 01
		Página de 8 de 22

**5.7. Supervisión y evaluación**

5.7.1. Se evaluará periódicamente el desempeño de la gestión documental en la Entidad, de acuerdo con los lineamientos para tal fin y considerando la política y objetivos de la gestión documental vigentes en el IPEN.

**5.8. Siglas**

IPEN	Instituto Peruano de Energía Nuclear
OTAN	Oficina Técnica de Autoridad Nacional
GTEC	Sub-Dirección de Gestión de la Tecnología
SGD	Sistema de Gestión Documental Digital

**6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**6.1. Recepción de documentos**

**6.1.1. Recepción de documentos externos en Mesa de Partes**

**6.1.1.1. Puntos de atención y horarios**

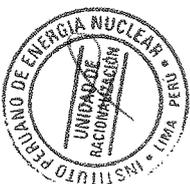
La recepción de documentos externos en soporte de papel se realizará en las sedes autorizadas del IPEN:

Sede Central : Av. Canadá N°1470 – San Borja  
 Sede Huarangal : Av. Jose Saco Kilometro 13 - Carabayllo  
 Sede OTAN : Calle Faustino Sanchez Carrión N° 456 – Magdalena del Mar

La recepción de documentos externos en soporte digital provenientes de otras Entidades del sector público se realizará a través de la PIDE. El horario de atención establecido para la recepción de documentos es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas.

**6.1.1.2. Requisitos**

a) La recepción de los documentos externos tanto en soporte papel como digital, debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y/o Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del IPEN; o de otras leyes que hagan mención al cumplimiento de requisitos sobre la materia.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	<b>Versión N° 01</b>
		<b>Página de 9 de 22</b>

- b) Los servidores responsables de realizar la recepción de documentos externos deben conocer y dar cumplimiento a dichas disposiciones, bajo responsabilidad.

#### 6.1.1.3. Recepción física y registro en el SGD

- a) Los documentos externos en soporte papel deberán ser recibidos a través de Mesa de Partes de la Entidad, e inmediatamente registrados en el SGD donde se generará el número de trámite y la fecha y hora de recepción correspondiente, y luego se deberá proceder a la digitalización para su posterior derivación y atención.
- b) El número de trámite (correlativo anual único) permitirá la identificación única del documento.
- c) En caso de que la documentación en soporte de papel anexe medios de almacenamiento tales como CD, DVD, USB, etc, su contenido se cargará al SGD como adjuntos y deberán ser relacionados al documento externo que lo acompaña, con excepción de que dicho contenido sea el mismo documento en soporte papel o parte de este, o exista limitaciones técnicas para su carga en el SGD, en cuyo caso los medios deberán ser entregados al destinatario con la evidencia en la hoja de ruta correspondiente.
- d) Los documentos observados por incumplimiento de requisitos del TUPA IPEN u otros dispuestos por norma expresa, serán recibidos y observados de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, otorgándose al remitente un plazo de 48 horas para subsanar la observación, caso contrario serán archivados.
- e) Cuando se reciban documentos impresos que hayan sido firmados digitalmente, se deberá constatar la autenticidad de los mismos, haciendo la verificación correspondiente según los mecanismos disponibles. De no ser autentico, dicho documento será rechazado.

#### 6.1.1.4. Recepción electrónica y registro en el SGD

- a) Los documentos externos emitidos por otras entidades del sector público, en soporte digital, serán recibidos por la Mesa de Partes del IPEN a través de la PIDE, procediéndose a la verificación del contenido y de los anexos si los hubiere.
- b) De ser procedente se firmará digitalmente el cargo de recepción y se registrará inmediatamente en el SGD, donde se generará el número de trámite y la fecha y hora de recepción correspondientes, para luego proceder a la derivación y atención. Caso contrario será devuelto con observación a la entidad emisora.

#### 6.1.1.5. Confidencialidad de los documentos externos.

- a) Los documentos en formato papel recibidos bajo condición de confidencialidad no serán digitalizados; sin embargo serán registrados en el SGD y remitidos físicamente en sobre cerrado al destinatario que asume la responsabilidad por su custodia y tratamiento. Solo tendrán acceso a dicho registro los servidores a quienes haya sido derivado y forma parte de la trazabilidad del documento.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	<b>Versión N° 01</b>
		<b>Página de 10 de 22</b>

- b) De la misma forma se actuará para el caso de los documentos que lleguen a Mesa de Partes en sobre cerrado, pertenecientes a un procedimiento de selección o contratación u otro procedimiento de corresponder.

**6.1.1.6. Generación de constancia de recepción de documentos externos para el remitente**

- a) Se deberá entregar al remitente una constancia de recepción del documento recibido con el número de trámite, la fecha, hora y usuario de la recepción. Dicha constancia podrá ser en soporte papel o similar, o en formato digital a través de la PIDE, según corresponda. En este último caso, la constancia será validada a través del certificado digital del personal de Mesa de Partes que lo haya recibido.
- b) La emisión de la constancia se realizará siempre y cuando el documento haya cumplido los requisitos exigidos, caso contrario dicho documento deberá ser observado.

**6.1.1.7. Priorización y plazos del documento**

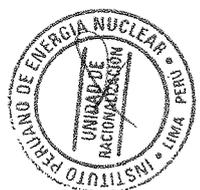
- a) Al momento de registrar los documentos en el SGD, se deberá asignar la priorización de la atención por parte del destinatario, considerando la siguiente clasificación: NORMAL, URGENTE y MUY URGENTE.
- b) Asimismo, si el documento amerita un plazo expreso de acuerdo con su contenido, este deberá ser consignado en el registro del documento en el SGD, para posterior seguimiento.

**6.1.1.8. Digitalización**

- a) Todos los documentos externos originales recibidos en soporte de papel deberán ser digitalizados (documento principal y anexos de existir), con excepción de los documentos confidenciales o que por restricciones técnicas su digitalización no sea posible. Posterior a ello, el documento digitalizado completo deberá ser cargado al SGD y derivado para su atención.
- b) Secretaria General a través del proceso de digitalización de documentos externos y utilizando los mecanismos necesarios para tal fin, garantiza la calidad e integridad del documento con relación al documento digital.

**6.1.1.9. Derivación de documentos externos.**

- a) Todo documento externo recibido a través de las Mesas de Partes o de la PIDE, será derivado únicamente en soporte digital al destinatario o a quien corresponda atender el documento a través de la acción de derivación del SGD, con excepción de los documentos que por su naturaleza solo pueden ser tratados en soporte de papel (físico) o que no hayan podido ser digitalizados por restricciones técnicas.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	<b>Versión N° 01</b>
		<b>Página de 11 de 22</b>

- b) Los documentos originales recibidos por Mesa de Partes serán archivados por éste y transferidos al Archivo Central al término de cada año.

**6.1.2. Recepción de documentos por los destinatarios y responsables de atención**

**6.1.2.1.** Todo documento derivado al destinatario o responsable de atención aparecerá inmediatamente en su bandeja del SGD, y para efectos de contabilización de los plazos de atención será considerado como recibido en ese momento, sin necesidad de una aceptación expresa del documento.

**6.1.2.2.** Los documentos se podrán derivar y recibir en cualquier momento. Sin embargo, el plazo de atención se contabiliza a partir del día siguiente útil de recibidos.

**6.1.2.3.** Los servidores deberán revisar de manera permanente sus bandejas procurando dar atención oportuna a los documentos, derivándolos o atendiéndolos directamente, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignadas en el contenido de cada uno de los documentos del SGD.

**6.1.2.4.** El destinatario debe verificar en el SGD los metadatos del documento como el número de documento, la fecha, su trazabilidad, el proveído, los plazos, el registro de firmas, entre otros, así como documentos vinculados y la carpeta documental del documento, que le brindara acceso a todos los documentos relacionados, con el fin de brindar una correcta atención y tratamiento al documento. En caso de detectar que el documento no se encuentra en la carpeta documental correcta, se deberá realizar la modificación correspondiente en el SGD.

**6.1.2.5.** En caso de que el documento haya sido derivado a un destinatario o servidor que no sea responsable de su atención o que no cumpla con los requisitos establecidos (no se encuentra correctamente firmado o se encuentra incompleto, etc), el receptor debe devolver a través de la opción correspondiente del SGD, precisando el motivo por el cual ha sido devuelto.

**6.1.2.6.** Los documentos que requieran derivación a unidades de organización o servidores deberán ser remitidos a través del SGD, considerando los mismos criterios empleados para la derivación de documentos a emitir, que se precisan en el numeral 6.2.6.

**Emisión de documentos**

**Creación de documentos**

- a) Todos los documentos internos o externos que se emitan en el IPEN, deberán generarse digitalmente.
- b) Los adjuntos de un documento principal deberán ser mencionados en el mismo.
- c) Los documentos emitidos deberán cumplir con los principio de autenticidad, confiabilidad e integridad.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	<b>Versión N° 01</b>
		<b>Página de 12 de 22</b>

### 6.2.2. Normalización de documentos

- a) Secretaria General elaborará y actualizará, cuando corresponda los lineamientos para la elaboración de documentos normalizados del SGD.
- b) Todo documento que se emita debe respetar las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como los principios, formatos y características señaladas en la presente Directiva. No se deberán emitir documentos que difieran de los indicados lineamientos, bajo responsabilidad.
- c) De la misma manera, cada documento emitido debe referirse a un único asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo.
- d) Para la emisión de documentos se deberán utilizar siglas por órganos, unidades orgánicas y por tipo de documento, las mismas que se encuentran contempladas en el Anexo N° 4, con el fin de asegurar la correcta identificación de las áreas que emitan los documentos.
- e) De requerirse siglas de instancias de trabajo distintas a los órganos y unidades orgánicas, éstas deberán ser solicitadas a Secretaria General para su evaluación y creación de ser procedente.
- f) La numeración de los documentos es automática y corresponde a un correlativo anual por tipo de documento y unidad de organización o instancia de trabajo (comités, grupo de trabajo, entre otros).
- g) La numeración y siglas de los documentos serán generados únicamente a través del SGD de manera automática durante el registro de estos.

### 6.2.3. Tipos de documentos para la emisión de documentos

- a) El proceso de emisión de documentos contemplará los siguientes tipos de documentos:

#### Ámbito interno

- Memorando
- Memorando Múltiple
- Informe
- Resolución
- Directiva
- Manual
- Instructivo
- Proveído
- Recibo – Factura
- Sobre Cerrado
- Cotización
- Conformidad de Contrataciones



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	<b>Versión N° 01</b>
		<b>Página de 13 de 22</b>

- Solicitud
- Otros

#### Ámbito externo

- Oficio
- Oficio circular
- Carta

Es posible usar otros tipos de documentos en los procesos de emisión de documentos, los mismos que deberán corresponder a procesos y procedimientos de las diversas áreas de la entidad sustentados y regulados por la normatividad correspondiente. La creación de otros tipos de documentos deberá ser solicitada a Secretaría General para su evaluación y creación en el SGD de corresponder, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Deben generar un flujo documental
- Requieren contar con una numeración única
- Necesitan ser enviados como documento principal
- Deben ser firmados por el emisor.

- b) El proceso de emisión de documentos contemplará también tipos de documentos que se registrarán como anexos al documento principal. Dichos tipos de documentos deben ser utilizados para dar sustento y/o apoyo a un documento principal, que también forma parte de un procedimiento y/o proceso, los cuales deben ser numerados por otros sistemas o mecanismos, y deben estar firmados o visados.

#### 6.2.4. Registro del documento a emitir

- Cada documento a emitir deberá ser creado en el SGD, lo que generará el registro con el número de documento, sigla y número de trámite correspondiente. El registro incluye los metadatos del documento como la fecha de creación, tipo documental, asunto, prioridad, plazo, referencia y otros.
- Al momento de registrar el documento en el SGD, se deberá asignar la prioridad de la atención, considerando la siguiente clasificación: NORMAL, URGENTE y MUY URGENTE.
- Si el documento amerita un plazo expreso, este deberá ser consignado en el registro del documento en el SGD, para su posterior seguimiento.
- En el proceso de emisión, el SGD genera el documento en una carpeta documental creada en el ordenador, la cual no debe ser modificada. El usuario sólo se limitará a crear su documento y archivarlo en formato PDF previo a su firma digital.
- En caso de requerir enviar anexos se procederá a cargarlos luego de lo cual se procederá a la firmara digital y a la emisión respectiva.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	Versión N° 01
		Página de 14 de 22

**6.2.5. Firma digital (individual, múltiple y vistos)**

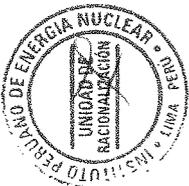
- a) Todos los documentos a emitir deberán ser firmados digitalmente por el emisor utilizando su respectivo certificado de firma digital, la funcionalidad correspondiente en el SGD y el software de firma digital de la ONPE.
- b) Los documentos que requieran ser visados digitalmente por los servidores que hayan participado en su elaboración se efectuarán igualmente en el SGD utilizando el certificado de firma digital y el software de firma digital de la ONPE.
- c) Los anexos que acompañen al documento principal también deberán ser visados digitalmente por quien corresponda utilizando la funcionalidad correspondiente.
- d) La firma digital tendrá una representación gráfica en el lado superior derecho del documento que se firma, mientras que el visto digital tendrá una representación gráfica en el lado inferior del documento. Ambas representaciones mostrarán el nombre del firmante, la fecha y hora de firma y el motivo de esta. El documento mostrará tantos vistos y firmas como cuente el documento.

**6.2.6. Derivación del documento a emitir**

- a) Todo documento emitido será derivado únicamente en soporte digital a través de la acción de derivación del SGD al destinatario o a quien corresponda atender el documento.
- b) En toda derivación debe elegirse una acción a realizar, indicando en el proveído el detalle de dicha acción. Toda indicación efectuada a través del proveído en el sistema, es considerada como válida para efectos de su atención y de los procedimientos aplicables.
- c) La derivación podrá ser individual o múltiple. En el primer caso asume la responsabilidad el destinatario principal y en el segundo caso la responsabilidad es compartida.

**6.2.7. Confidencialidad de documentos internos**

El documento confidencial será registrado como tal en el SGD y será derivado al destinatario de manera digital. Solo tendrá acceso a dicho documento a quienes haya sido derivado y formen parte de la trazabilidad del mismo.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	<b>Versión N° 01</b>
		<b>Página de 15 de 22</b>

**6.3. Despacho de documentos**

6.3.1. El despacho de documentos a destinatarios externos se realiza a través de los siguientes mecanismos:

**PIDE:** A través de la cual se remitirán documentos en soporte digital y será empleado exclusivamente para el envío de Oficios dirigidos a entidades públicas que empleen dicha plataforma.

**Mensajería:** A través del cual se remitirán documentos físicos a entidades públicas que no operen con la PIDE y a empresas privadas y personas naturales, tanto a nivel local como nacional.

6.3.2. Todos los documentos a ser remitidos a entidades externas, independientemente de su mecanismo de envío (PIDE o Mensajería), deberán ser enviados por los órganos o unidades orgánicas emisoras al responsable de mensajería de la Secretaría General para el trámite respectivo, en formato digital, a través de la funcionalidad de derivación del SGD.

6.3.3. Solo en el caso de oficios a ser remitidos a empresas privadas o personas naturales, la secretaria de la unidad de organización emisora, o quien haga sus veces, deberá entregar al responsable de mensajería de Secretaría General, en adición, el o los documentos en soporte físico, previa gestión de la firma manuscrita.

6.3.4. Todos los documentos a ser remitidos a entidades externas deberán incluir el documento principal y todos los anexos que se mencionen en el mismo. Caso contrario, serán observados y devueltos por el responsable de mensajería de la Secretaría General al órgano o unidad orgánica emisora a través del SGD, para la subsanación correspondiente.

6.3.5. Todos los documentos a ser remitidos deberán ser derivados mediante el SGD al responsable de mensajería de la Secretaria General, a más tardar a las 9:30 horas. Caso contrario, serán despachados a la primera hora del día siguiente hábil.

6.3.6. Todos los documentos firmados digitalmente que requieran ser enviados en soporte físico deberán contar con la glosa de verificación, la misma que incluye la dirección web necesaria para acceder a la herramienta para la publicación de documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente, a fin de que se pueda verificar su autenticidad e integridad

6.3.7. La constancia de entrega de documentos a través de la PIDE será cargada por la Secretaría General en el SGD y derivada al remitente para su conocimiento y archivo.

6.3.8. La constancia de entrega de documentos través de la Mensajería será digitalizada por la Secretaría General, cargada al SGD y derivada al remitente para su conocimiento y archivo.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	<b>Versión N° 01</b>
		<b>Página de 16 de 22</b>

6.3.9. En caso de devoluciones por la PIDE o por la Mensajería, el asunto será puesto en conocimiento del remitente a través del SGD.

**6.4. Archivo de documentos**

6.4.1 La documentación en soporte físico, luego de ser digitalizada y derivada a su destinatario será archivada, hasta su transferencia al Archivo Central, por:

- a) Mesa de partes de la Sede Central y de la Sede Central Huarangal, custodia a cargo de la Secretaría General
- b) Oficina Técnica de la Autoridad Nacional, custodia a cargo de esta misma dependencia.

6.4.2 Aquellos documentos que deban ser entregados físicamente a sus destinatarios serán archivados por las unidades orgánicas o comisiones receptoras, hasta su transferencia al Archivo Central.

6.4.3 La documentación electrónica, culminada su tramitación dentro de una unidad orgánica del IPEN, será registrada como "archivado" en el SGD, conservándose la información en el servidor asignado por GTEC, para su consulta posterior.

**7. RESPONSABILIDADES**

7.1. La Secretaría General del IPEN, es responsable de la aplicación, capacitación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

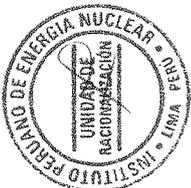
7.2. GTEC, es responsable de la administración del SGD así como de asegurar la disponibilidad, operatividad y almacenamiento de la información registrada en el SGD; de brindar soporte y de tramitar los certificados digitales para los usuarios que requieran interactuar con el SGD.

7.3. Mesa de Partes, es responsable de efectuar la recepción de los documentos externos dirigidos al IPEN, así como de su derivación a los órganos o unidades orgánicas correspondientes a través el Sistema. Asimismo, orientar a los ciudadanos en la presentación de sus documentos y brindar información a los mismos respecto al estado del trámite de los documentos presentados.

7.4. La Secretaría General es responsable de realizar la entrega de documentos generados por los órganos o unidades orgánicas del IPEN dirigidos a instituciones externas empleando los servicios de la PIDE o del Servicio de Mensajería, según corresponda.

7.5. Los órganos y unidades orgánicas son responsables de asegurar la derivación de los documentos, efectuar el registro respectivo en el SGD.

7.6. Es responsabilidad de los funcionarios y servidores del IPEN, el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL</b>	<b>Versión N° 01</b>
		<b>Página de 17 de 22</b>

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. Toda encargatura de puesto debe ser comunicada a Secretaria General de manera inmediata, a fin de actualizar el registro de destinatarios en el SGD.
- 8.2. GTEC se encargará de gestionar el alta o baja de los certificados digitales del personal del IPEN que le corresponda firmar digitalmente, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos bajo responsabilidad deberá comunicar en forma inmediata el alta o baja de los servidores del IPEN.
- 8.3. Los funcionarios y servidores a quienes se les asigne certificado digital tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus claves de acceso, debiendo hacer uso personalísimo de ésta al momento de generarlas en los documentos electrónicos oficiales.

**9. ANEXOS**

- 9.1. Anexo N° 1: Flujograma del Proceso de Trámite Documentario – Recepción – Externo.
- 9.2. Anexo N° 2: Flujograma del Proceso de Trámite Documentario – Recepción y Emisión – Interno.
- 9.3. Anexo N° 3: Flujograma del Proceso de Trámite Documentario – Emisión y Despacho – Externo.
- 9.4. Anexo N° 4: Siglas de las Unidades de Organización





**IPEN**  
INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR

DIRECTIVA

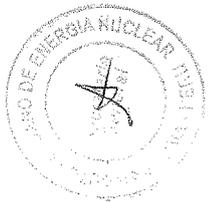
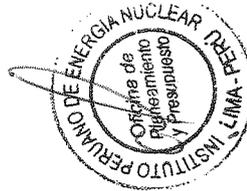
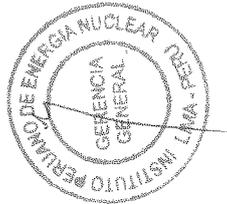
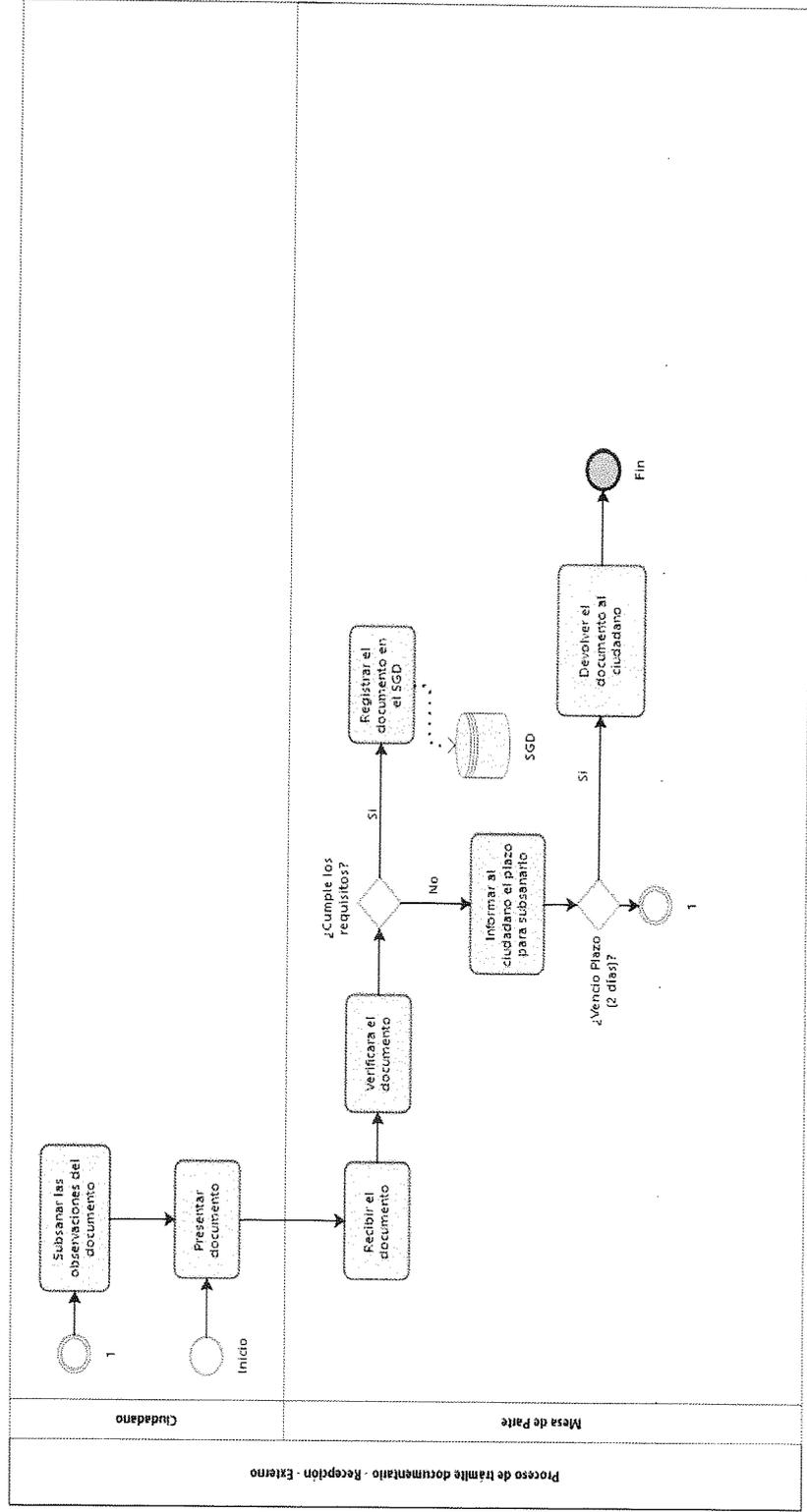
DIR-004-IPEN/SEGE

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

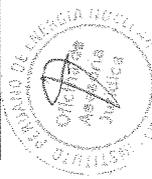
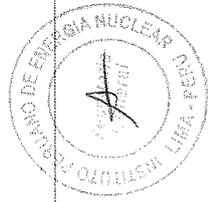
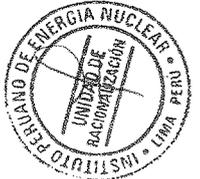
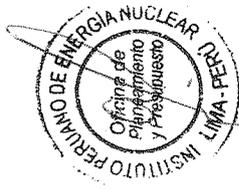
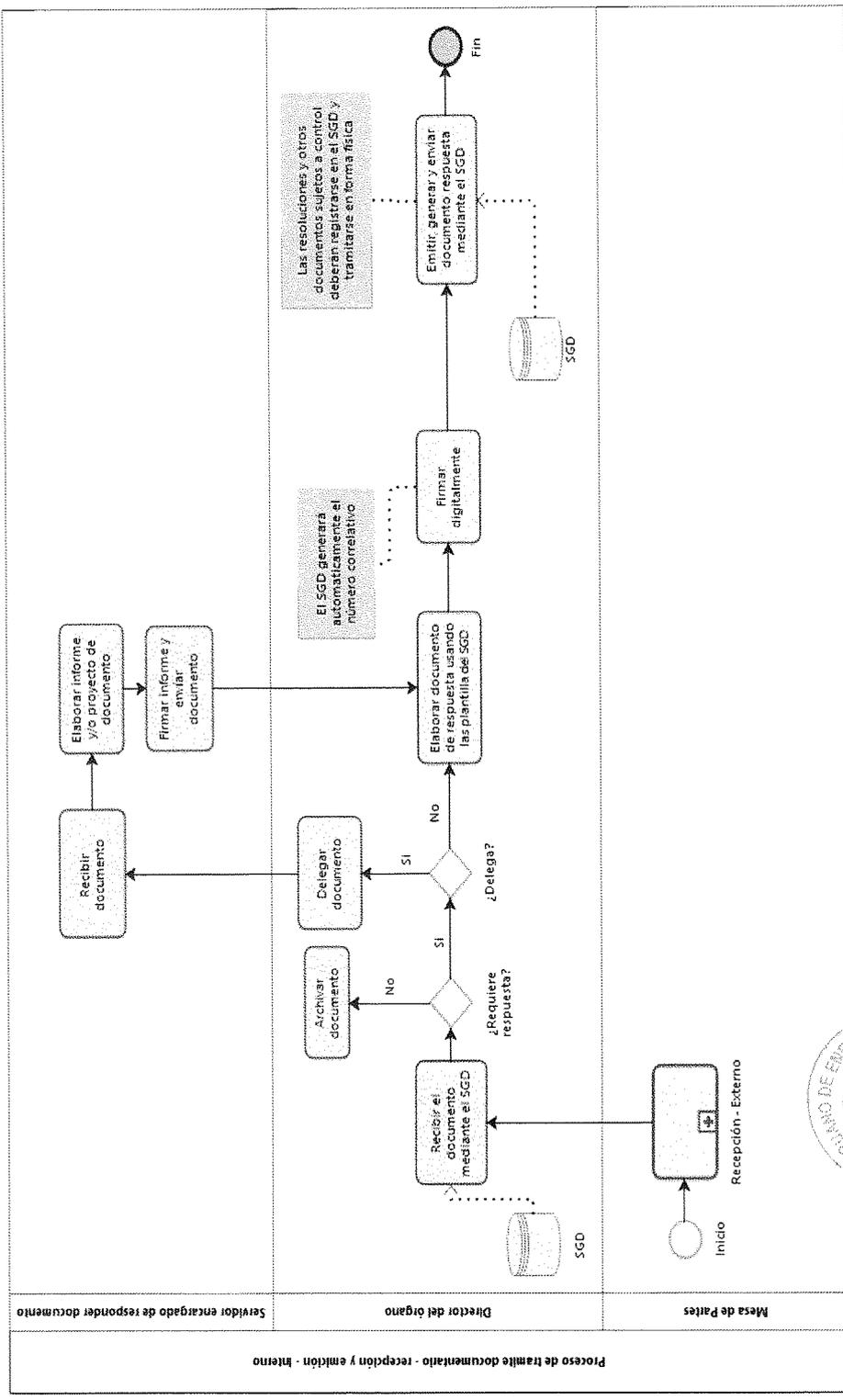
Versión N° 01

Página de 18 de 22

**ANEXO N° 1: PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – RECEPCION - EXTERNO**



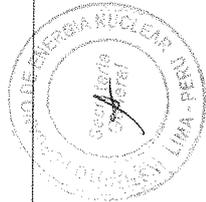
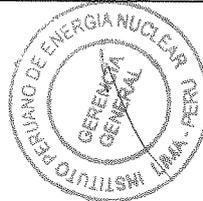
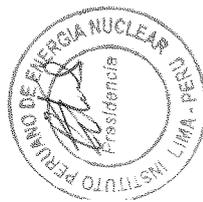
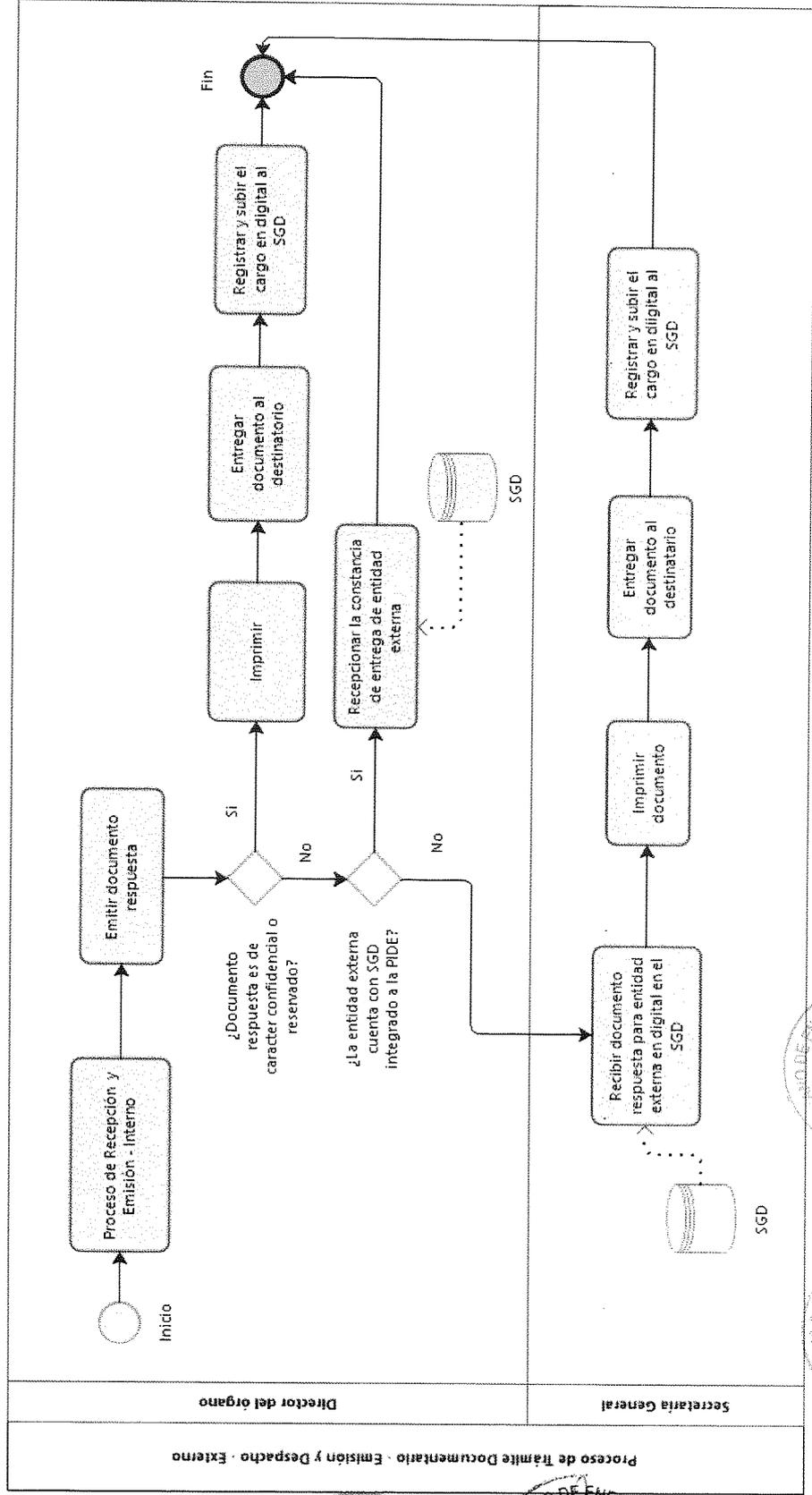
**ANEXO N° 2: PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – RECEPCION Y EMISION - INTERNO**



 <b>IPEN</b> INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	<b>DIRECTIVA</b>	
	<b>DIR-004-IPEN/SEGE</b>	
	Versión N° 01	Página de 20 de 22

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL**

**ANEXO N° 3: PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – EMISION Y DESPACHO - EXTERNO**



**ANEXO N° 4: SIGLAS DE UNIDADES DE ORGANIZACIÓN**

SIGLAS	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
PRES	PRESIDENCIA
GRAL	GERENCIA GENERAL
SEGE	SECRETARIA GENERAL
ARGD	EQUIPO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
DNSF	EQUIPO DE TRABAJO DE DEFENSA NACIONAL Y SEGURIDAD FÍSICA
IMAG	EQUIPO DE TRABAJO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
COIN	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
ASJU	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
PLPR	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
PLAN	UNIDAD DE PLANEAMIENTO
PRTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO
RACI	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN
ADMI	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
CONT	UNIDAD DE CONTABILIDAD
TESO	UNIDAD DE TESORERÍA
LOGI	UNIDAD DE LOGÍSTICA
ABAS	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
SEIN	EQUIPO DE SERVICIOS INTERNOS
COPA	EQUIPO DE CONTROL PATRIMONIAL
ALGE	EQUIPO DE ALMACEN
REHU	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INDE	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
INCI	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
BIMO	LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR
TEAN	LABORATORIO DE TÉCNICAS ANALÍTICAS





DIRECTIVA

DIR-004-IPEN/SEGE

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL

Versión N° 01

Página de 22 de 22

SIGLAS	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
LERX	LABORATORIO DE ESPECTROSCOPIA DE RAYOS X
DTEC	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
DELC	LABORATORIO DE DESARROLLO ELECTRÓNICO
MECT	LABORATORIO DE MECATRÓNICA
PROD	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN
PPRR	SUB DIRECCION DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE PRODUCCION
PROC	EQUIPO DE TRABAJO DE PRODUCCIÓN
CCAL	EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DE CALIDAD
ACAL	EQUIPO DE TRABAJO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
MANT	EQUIPO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO
ALMC	EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACÉN
COMR	EQUIPO DE TRABAJO DE COMERCIALIZACIÓN
RENU	SUB DIRECCION DE OPERACIÓN DE REACTORES NUCLEARES
OPER	EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES
RP10	EQUIPO DE TRABAJO DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD RADIOLÓGICA
GCAL	EQUIPO DE TRABAJO DE GARANTIA DE LA CALIDAD
MARE	EQUIPO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO
CASE	EQUIPO DE TRABAJO DE CALCULO, ANALISIS Y SEGURIDAD
SERV	DIRECCIÓN DE SERVICIOS
SRAD	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA
GRRR	EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIOACTIVOS
PROA	EQUIPO DE TRABAJO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA
MDRA	EQUIPO DE TRABAJO DE METROLOGÍA Y DOSIMETRIA DE RADIACIONES
STEC	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
INHI	EQUIPO DE TRABAJO DE INDUSTRIA E HIRROLOGÍA
INNU	EQUIPO DE TRABAJO DE INSTRUMENTACIÓN NUCLEAR
LBIR	LABORATORIO DE IRRADIACIÓN
TTEC	DIRECCIÓN DE TRANFERENCIA TECNOLÓGICA
GECO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
CSEN	CENTRO SUPERIOR DE ESTUDIOS NUCLEARES
CEID	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
GTEC	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
CTAI	EQUIPO TÉCNICO DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y ASUNTOS INTERNACIONALES
TEIN	EQUIPO TÉCNICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
OTAN	OFICINA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD NACIONAL
FISC	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION
AUTO	DEPARTAMENTO DE AUTORIZACION

