ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
LIC. MIRIAM SALAS DAVILA
FEDATARIA

Resolución Ministerial

No. 514 -2006-MIMDES

Lima, 26 JUL. 2006

Visto, los Memoranda Nos. 039, 059 y 084-2005-MIMDES/SG-OTDA de la Jefa (e) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 62, numeral 62.3, de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General establece que, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante el documento del visto la Jefa (e) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo propone la aprobación de la Directiva "Procedimientos del Sistema de Trámite Documentario en el Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES";

Con las visaciones de la Secretaria General, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y de la Jefa (e) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

De conformidad con lo establecido en la Ley No. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General; en la Ley No. 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES; y, en el Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General No. 027-2006-MIMDES, "Procedimientos del Sistema de Trámite Documentario en el Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. MIRIAM SALAS DAVILA
SECRETARIA

Artículo 2.- Disponer la publicación de la Directiva General aprobada por la presente Resolución en la página web del Ministerio, www.mimdes.gob.pe.

Regístrese y comuníquese

ANA MARIA ROMERO-LOZADA L.
Ministra de la Mujer y
Desarrollo Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MIRIAM SALAS DAVILA
FEDATARIA

DIRECTIVA GENERAL No. 027-2006-MIMDES

"PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL PLIEGO 039: MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL – MIMDES"

Formulada por: La Oficina General de Trámite Documentario y Archivo.

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, clasificación, distribución, atención, seguimiento y control de los documentos internos y externos, por parte de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, así como de las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras 002: Programa Nacional Wawa Wasi, 004: Programa Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social, 005: Programa Nacional de Asistencia Alimentaria, 006: Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar y 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.

II. FINALIDAD:

Uniformizar criterios para el adecuado manejo del flujo documental en las Unidades Ejecutoras del Pliego 039: MIMDES; proporcionar al responsable de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad Ejecutora 001 y de los que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras 002, 004, 005, 006 y 009 un instrumento normativo que regule la recepción, registro, clasificación, distribución, atención, seguimiento y control del flujo documentario.

III. BASE LEGAL:

3.1. Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.2. Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
3.3. Decreto Supremo No. 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.4. Decreto Supremo No. 004-2002-PROMUDEH que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
3.5. Resolución Ministerial No. 452-2005-MIMDES - Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
3.6. Resolución Ministerial No. 211-2004-MIMDES – Horario de Atención de las Oficinas de Trámite Documentario y Archivo

MIMDES Secretaría General

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en las Unidades Ejecutoras 001: Administración Nivel Central, 002: Programa Nacional Wawa Wasi, 004: Programa Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social, 005: Programa Nacional de Asistencia Alimentaria, 006: Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar y 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual.

MIMDES Oficina General de Asesoría Jurídica

V. NORMAS:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
LIC. MIRIAM SALAS DAVILA
FEDATARIA

5.1 Definiciones:

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

a) Confidencial: Correspondencia por la información que contiene, requiere alto grado de protección y sólo debe ser conocida por el funcionario a quien está dirigido.

b) Documentos Externos: Son aquellos documentos generados por los administrados y entidades públicas o privadas.

d) Documentos Internos: Son aquellos creados por las unidades Orgánicas, Programas Nacionales y Órganos Públicos Descentralizados del MIMDES.

e) Copias Informativas: Son copias de los documentos internos que en la mayoría de casos no generan acción ni respuesta, se utilizan para hacer de conocimiento determinado asunto relacionado con la Institución.

f) Información: Acción de dar a conocer el estado en el que se encuentra un documento físico debidamente registrado en el sistema, con indicación de la unidad orgánica, persona que se encuentra evaluando y el tiempo en el cual lo viene ejecutando.

g) Informe: Comunicación escrita mediante la cual determinada Unidad Orgánica emite opinión en relación a un asunto, por lo general cuenta con la siguiente estructura: Antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.

h) Medio: Es el canal utilizado para enviar un documento, puede ser físico o electrónico.

i) Oficio: Comunicación oficial emitida por entre Unidades Ejecutoras o de una Unidad Ejecutora hacia una Institución.

j) Recepción: Acción de sellar el documento que ingresa indicando número de registro, fecha y firma en el documento original como en el cargo o copia.

k) Memorándum: Comunicación escrita de carácter interno entre las dependencias del mismo nivel jerárquico, y/o de dependencias de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior.

l) Nota: Comunicación escrita de carácter interno, breve, emitida por las diferentes unidades orgánicas, Direcciones Generales a los Despachos Ministerial y/o Viceministeriales.

m) Derivación: Acción de trasladar la responsabilidad del trámite de un documento de una a otra instancia.

MIMDES
Oficina General de Asesoría Jurídica

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
LIC. MIRIAM SALAS DAVILA
FEDATARIA

n) Distribución De Documentos: Acción de entregar un documento original y sus copias al/los destinatario(s). La relación de las copias se indicará al pie de página de la comunicación escrita.

o) Expediente Anulado: Aquel documento que por error involuntario o por disposición superior se decide no emitirlo.

p) Expediente Archivado.- Aquel documento que se mantiene en custodia, como fuente de información.

q) Expediente Atendido.- Aquel documento cuya solicitud primigenia ha sido resuelta

r) Expediente Derivado .- Aquel documento que se atendió y se envió a otra oficina.

s) Expediente Ejecutado.- Aquel documento que se atendió en forma parcial por una determinada dependencia.

t) Expediente Pendiente.- Aquel documento que está en proceso de atención.

u) Formato.- Es la forma, tamaño y dimensiones que se le da a los documentos (papel, cartulina, otros) de acuerdo a normas establecidas para el sector público.

5.2 DE LOS DOCUMENTOS:

Los tipos de documentos que se generan en las Unidades Ejecutoras del MIMDES son los siguientes:

a) Oficio.
b) Oficio Múltiple.
c) Oficio Circular.
d) Carta.
e) Nota.
f) Informe.
g) Memorándum.
h) Memorándum Múltiple.
i) Memorádum Circular.

5.3 DEL REGISTRO DOCUMENTARIO:

La Unidades Ejecutoras del MIMDES cuentan con dos (02) tipos de registro documentario:

a) Documentos Externos.
b) Documentos Internos.

5.3.1 Documentos Externos:

MIMDES Oficina General de Asesoría Jurídica

Son aquellos documentos remitidos por los administrados, Organismos Públicos o Privados cuyos destinatarios son las Unidades Orgánicas de las Unidades Ejecutoras del Pliego 039: MIMDES.

5.3.1.1 Los Documentos Externos son recibidos, exclusivamente, por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central o por aquellos órganos que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del MIMDES.

5.3.1.2 Los Documentos Externos deben consignar necesariamente los datos del remitente (nombres, apellidos, domicilio y número de su Documento Nacional de Identidad) y firma o huella digital en caso que no supiera firmar o estar impedido.

5.3.1.3. El Sistema de Trámite Documentario – STD del Pliego 039: MIMDES asignará a los documentos externos una numeración correlativa automática al ser ingresados al sistema.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
LIC. MIRIAM SALAS DAVILA
FEDATARIA

5.3.1.4. Clasificación de los Documentos Externos:
- Documentos de Trámite Regular y
- Documentos Clasificados

a) Documentos de Trámite Regular.-
Es aquella correspondencia recibida por el personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad Ejecutora 001 o por aquella que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras 002, 004, 005 006 y 009, que será abierta para su respectivo registro, a excepción de la documentación secreta, confidencial y reservada.

a.1) La correspondencia que haya sido dirigida a un ex Funcionario que por razones diversas ya no ocupa el cargo al que hace mención el documento, deberá ser derivada al Funcionario que está ejerciendo dicho cargo.

a.2) La Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad Ejecutora 001 y aquellas que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras 002, 004, 005, 006 y 009 no recibirán documentos de índole personal.

b) Documentos Clasificados:
Es aquella correspondencia recibida por el personal de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad Ejecutora 001 o por aquella que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras 002, 004, 005, 006 y 009, que por su naturaleza y contenido, se clasifique como secreta, confidencial o reservada, es inviolable, y debe ser remitida al destinatario en las condiciones de seguridad en que fue recibida.

5.4 Documentos Internos:
Son aquellos documentos generados por las Unidades Orgánicas de las Unidades Ejecutoras del Pliego 039: MIMDES, y son de dos (02) tipos:

MIMDES - Oficina General de Asesoría Jurídica

- Documentos Internos Originales.
- Copia Informativa.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
LIC. MIRIAM SALAS DAVILA
SECRETARIA

a) Documentos Internos Originales:
Son aquellos documentos que tienen la rúbrica original del funcionario que emite el documento.

a.1) Se consideran también como original las copias de los documentos originales que debido a una derivación múltiple adquieran tal condición a fin de poder ser tramitadas ante dos o mas dependencias.

a.2) Los memorándums, oficios, cartas, informes y notas que elaboren las dependencias serán numerados y registrados en el STD para ser remitidos directamente de una dependencia a otra dentro de una Unidad Ejecutora o dentro del sector.

a.3) Los documentos internos generan Hoja de Trámite Interno, la misma que se engrapa al documento para ser tramitado.

b) Copia Informativa:
Son copias de los documentos internos que en la mayoría de casos no generan acción ni respuesta, se utilizan para hacer de conocimiento determinado asunto relacionado con la Institución.

5.5 DE LOS EXPEDIENTES:

5.5.1 Las Hojas de Trámite no deben ser desglosadas del expediente. Son únicas y deben reflejar el flujo documental desde su inicio hasta su culminación.

5.5.2 Los Expedientes Externos e Internos deberán contener todos los documentos originales que se adjuntaron, y deberán estar debidamente foliados, siendo responsable de la actualización del mismo, la Unidad Orgánica que realizó la última remisión del expediente.

5.5.3 Todas las Hojas de Trámite deben ser atendidas, ejecutadas y archivadas, tanto física como electrónicamente.

5.5.4 Al término de cada Ejercicio no deberán quedar registros pendientes. Los registros inconclusos, injustificadamente, serán de responsabilidad del Titular de la Unidad Orgánica a cuyo cargo se encuentre.

5.5.5 En caso de rotación, desplazamiento del personal responsable del manejo del STD, se consignará en la entrega de cargo la cantidad de expedientes físicos y electrónicos pendientes de atención. La misma que se verificará de manera física con los archivos de gestión.

VI. MECANICA OPERATIVA:

MIMDES Oficina General de Asesoría Jurídica

ES COPIA FIEL DEL O
LIC. MIRIAM SALAS DAVILA
FEDATARIA

6.1 ETAPAS DEL PROCESO DEL FLUJO DOCUMENTARIO INTERNO Y EXTERNO:

Las Unidades Ejecutoras del MIMDES cuentan con el Software de Tramite Documentario Intersectorial –STD, en cual se registran los Documentos Externos e Internos.

6.1.1 Horario de Atención:

El Horario de Atención de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo es de lunes a viernes de 8:00 AM a 16.00 PM.

Las Unidades Orgánicas y/o mesas de partes establecerán turnos para no interrumpir la atención al público en horario de refrigerio.

Excepcionalmente, cuando se requiera recibir un documento externo fuera del Horario de Atención de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y/o de las mesas de partes, se deberá consignar el sello correspondiente con fecha del día hábil inmediato posterior.

6.1.2 Recepción de Documentos:

Es el acto mediante el cual ingresa la documentación y/o correspondencia a la Unidades Ejecutoras del MIMDES para su tramitación.

La recepción de los documentos externos se realiza por la Oficina de Trámite Documentario o por aquellas que hagan las veces de mesas de partes.

La recepción implica el sellado del original y del cargo en la parte superior derecha y se anota el numero de expediente, fecha y hora de recepción.

Los documentos fax que ingresen a cada Unidad Orgánica, deberán ser registrados como documentos externos por la Oficina de Trámite Documentario o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras.

El servidor o servidores responsables de la recepción y registro abrirán los sobres para proceder a verificar los documentos que se reciben y registran.

En el caso que la correspondencia recibida no indique los datos del remitente, será considerada como no presentada.

6.1. 3 Verificación de Expedientes:

Antes de ingresar los documentos al STD los técnicos de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo deberán verificar si la documentación y expedientes están completos de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, se verificará que los anexos que se mencionan en el documento se anexen y/o adjunten.

MIMDES Oficina General de Asesoría Jurídica

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
LIC. MIRIAM SALAS DAVILA
Fedatario

Si el documento se encuentra vinculado a un expediente sólo se insertará el documento, no se creará nuevo número de expediente. En caso de ser una nueva solicitud, el técnico emitirá un número de expediente.

Retención de Expedientes:
En caso que los documentos no cumplan con los requisitos se aplicará lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.1.4 Situaciones Especiales:

a) Los expedientes de procesos administrativos que no cumplieran con los requisitos previstos, se reservarán hasta que el interesado subsane el escrito en un plazo de dos días hábiles (Artículo 125.4).

b) En casos de recursos de apelación, procesos de selección, se procederá de acuerdo a lo establecido en el articulo 209 de la Ley No. 27444.

c) Denuncias de personas naturales contra funcionarios, se verificará previamente los datos en la base de datos de la RENIEC.

6.1.5 Registro de Documentos:

Son las acciones de consignar la información pertinente de la documentación y/o correspondencia en el STD.

Para las acciones del registro se tendrá en cuenta lo siguiente:

Para la documentación y/o correspondencia se usará la Hoja de Trámite, en la cual se consignarán los siguientes datos:

a) Remitente.- El STD cuenta con una base de datos de todos los organismos públicos y privados y empresas con personería jurídica que mantienen permanente comunicación con el MIMDES.

En caso que el documento fuese presentado por persona(s) natural(es), este se registrará como OTROS y en detalle se ingresará los nombres y apellidos del o los solicitantes.

b) Asunto.- El STD tiene una base de datos de temas generales que contribuye a identificar el documento ingresado.

c) Documento.- Se registra el tipo de documento (Memorándum, oficio, carta, memorial, invitación, citación, recurso de apelación, mail, fax, etc) con las respectivas siglas institucionales y la cantidad de folios.

d) Descripción.- En este espacio, se describe el tenor o asunto del documento en forma breve. Indicar los datos sobresalientes; nombres, apellidos, referencia de documentos, etc.

MIMDES
Oficina General de Asesoría Jurídica

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
LIC. MIRIAM SALAS DAVILA
FEDATARIA

Asimismo, en el rubro acciones de la Hoja de Trámite consignarán el número 14 correspondiente a la acción: Conocimiento y fines.

Si los documentos que se reciben son copias informativas, al momento de la derivación se indicará que corresponde a documento copia.

6.1.6 Clasificación:

Son las acciones de analizar y ordenar la documentación. Para las acciones de clasificación se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Correspondencia común: Aquella que dada su naturaleza puede ser conocida por cualquier persona.

b) Correspondencia clasificada: Aquella que ha sido seleccionada teniendo en cuenta el valor de su contenido y su naturaleza, y que no debe ser conocida por cualquier persona pueden ser: Secreta o Confidencial y reservada.

6.1.7 Distribución:

6.1.7.1 Es la acción de remitir la documentación a las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora.

6.1.7.2 La Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad Ejecutora 001, quienes hagan sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, así como las que hagan las veces de Mesas de Partes en las Unidades Ejecutoras del MIMDES, se encargarán de distribuir los documentos, remitiéndolos a la dependencia o autoridad que corresponda para su gestión.

6.1.7.3 Los documentos muy urgentes se entregan de forma inmediata a la Unidad Orgánica a quien se encuentra dirigido el documento.

6.1.7.4 Los expedientes físicos son remitidos adjuntando la Lista de Derivación emitida, a fin de que la secretaria de la Unidad Orgánica lo selle y firme. El responsable de la distribución de documentos de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo se encargará de archivar los cargos de la lista de derivación en orden correlativo.

6.1.7.5 Los documentos entregados físicamente a las respectivas oficinas deben ser recepcionados en el STD.

6.1.8 Información y Orientación:
Es la acción de proporcionar información al administrado sobre el estado y ubicación exacta del Expediente en la Unidad Ejecutora.

Los usuarios podrán recabar información sobre la situación de sus expedientes a través de los módulos de información al público.

MIMDES
Oficina General de Asesoría Jurídica

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
LIC. MIRIAM SALAS DAVILA
SECRETARIA

En los módulos de atención se orientará al administrado en la presentación de sus solicitudes, asimismo, se brindará información sobre el estado de las mismas.

VII. DISPOSICION FINAL:

La Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas es responsable de brindar soporte técnico y mantenimiento del STD, garantizando su adecuado funcionamiento; asimismo brindará la respectiva capacitación para el manejo del STD.

VIII. RESPONSABILIDAD:

Son responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva en la Unidad Ejecutora 001: La Secretaría General a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, y en las Unidades Ejecutoras 002, 004, 005, 006 y 009 quienes hagan las veces del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

MIMDES
Oficina General de Asesoría Jurídica