#### REPUBLICA DEL PERU



#### **RESOLUCION JEFATURAL**

Lima, 27 de A 60STOde 2020

#### VISTOS:

El Memorando N° 087-2020-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 0575-2020-OAJ/INEN, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, a través de la Ley N° 28748, se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa, adscrito al Sector Salud, actualmente como Organismo Público Ejecutor;

Que, mediante Decreto Supremo N- 001-2007-SA, publicado en el diario oficial "El Peruano", con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, estableciendo la competencia, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, las modificaciones al artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, señalan 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 administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital. 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, hasta el 31 de diciembre de 2021;

Que, el sub numeral 8.2.4 del numeral 8.2 del Modelo de Gestión Documental (MGD) aprobado con Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI señala que el MGD contempla cuatro (04) procesos que se desarrollan de manera sistemática: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho, como resultado de las actividades que lleva a cabo la entidad. Para ello, la entidad debe elaborar, revisar y aprobar los lineamientos de gestión y formalidad para una correcta gestión de los citados procesos, debiendo estar documentados;

Que, el artículo 30 del TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, regula el procedimiento administrativo electrónico, y en su numeral 30.1 dispone que, sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras











entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado, por su parte el numeral 30.2 precisa que, el procedimiento administrativo electrónico deberá respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en la presente Ley, sin que se afecte el derecho de defensa ni la igualdad de las partes, debiendo prever las medidas pertinentes cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos, en tanto el numeral 30.3 reconoce que los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos;

HCIA CHERAL

Que, mediante Informe N° 117-2020-OGPP/INEN, la Oficina de Organización señala que considerando las normas en materia de simplificación administrativa y ecoeficiencia, urge implementar los procesos de gestión documental, a través de la documentación electrónica con firma digital y documentación en soporte de papel, tramitados en el "Sistema de Gestión Documental (SGD) del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Que, conforme a los documentos de vistos resulta necesario emitir el acto resolutivo que apruebe la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/GG "Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas" propuesto por la Unidad Funcional de Trámite Documentado y Archivo Central de la Gerencia General;

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional; de la Gerencia General, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Organización, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina Asesoria Jurídica;



Con las facultades conferidas en él Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001- 2007-SA; y de conformidad con la Resolución Suprema N° 001-2018-SA;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**; el documento normativo denominado "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA 002-2020,1NEN/GG "Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas", que forma parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. :- DEJAR SIN EFECTO; las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente documento normativo.



**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER** la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas —INEN www.inen.sld.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



Dr. EDUARDO PAYET MAEZA

Jefe un stitucional

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NE PER

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMENTA DE ENFERMENTA DE ENFERMEDADES NE PER

INSTITUTO NE PER

INSTITUT





#### I. FINALIDAD

Instituir e implementar los procesos de gestión documental, a través de la documentación electrónica con firma digital y documentación en soporte de papel, tramitados en el Sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

#### II. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los servidores y funcionarios del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, para el desarrollo de una gestión documental digital alineada al modelo de gestión documental institucional.

#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio en todos los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales, equipos funcionales, servicios médicos y otras dependencias conformados en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

#### IV. BASE LEGAL

- **4.1.** Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 4.2. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificado por la Ley N° 27310.
- **4.4.** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1446.
- 4.5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **4.6.** Ley N 28664, Ley del Sistema de Inteligencia Nacional SINA y de la Dirección Nacional de Inteligencia DINI.
- 4.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- **4.8.** 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 como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- **4.9.** Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- **4.10.** Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- **4.11.** Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- **4.12.** Decreto Supremo N° 009-92-JUS, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, modificado mediante Decreto Supremo N° 013-2016-JUS y Decreto Supremo N° 010-2019-JUS.







- **4.13.** Decreto Supremo N° 015-98-PCM, que aprueba el Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, modificado mediante Decreto Supremo N° 003-2017-JUS.
- **4.14.** Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- **4.15.** Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM.
- **4.16.** Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- **4.17.** Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo y agregados.
- **4.18.** Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 026-2016-PCM que dicta 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.
- **4.19.** Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, y modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 011-2018-JUS.
- **4.20.** Decreto Supremo Nº 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- **4.21.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **4.22.** Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **4.23.** Resolución Ministerial Nº 004-2016-PCM, que aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- **4.24.** Resolución Ministerial N° 214-2018/MINSA, que aprueba la NTS N° 139-MINSA/2018/DGAIN: "Norma Técnica de Salud para la Gestión de la Historia Clínica".
- **4.25.** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- **4.26.** Resolución de Contraloría Nº 149-2016-CG, que aprueba la Directiva Nº 013-2016-CG/GPROD denominada, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- **4.27.** Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.







- 4.28. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva Nº 001-2018-AGN/DAI. "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público" y su modificatoria aproada mediante Resolución Jefatural Nº 029-2019-AGN-J.
- 4.29. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/ DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 4.30. Resolución Jefatural Nº 026-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva Nº 006-2019-AGN-DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- 4.31. Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, Directiva Para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Pública.
- 4.32. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 4.33. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"
- 4.34. Resolución Jefatural Nº 213-2019-AGN/J, aprueba la Directiva Nº 011-2019-AGN/ DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 4.35. Resolución Jefatural Nº 214-2019-AGN/J, aprueba la Directiva Nº 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 4.36. Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.37. Resolución Nº 129-2014/DNB-INDECOPI, que aprueba la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos. 2ª Edición".
- 4.38. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

5.1. SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

**EREP** 

: Entidad de Registro Digital del Estado Peruano

INEN

: Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

**IOFE** 

: Infraestructura Oficial de Firma Electrónica

ONPE

: Oficina Nacional de Procesos Electorales

RENIEC SGD

: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

: Sistema de Gestión Documental

**UFTDAC** 

: Unidad Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central.

#### 5.2. **DEFINICIONES OPERATIVAS**

5.2.1. Archivo Central: Es el área responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como, de la conservación y uso de los documentos provenientes de los







archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación. Pertenece a la UFTDAC de la Gerencia General del INEN.

- Archivo de Gestión: Es el archivo de oficina, que se forma con los documentos producidos en cada área y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo a los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del INEN. Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivístico y remisión de los documentos archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central). Se encuentra a cargo de un titular responsable. Todas las áreas deben contar con su archivo de gestión.
- 5.2.3. Archivos: Es el conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.
- Área: Para la presente Directiva se refiere a los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales, equipos funcionales servicios médicos y otras dependencias del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Certificado digital: Es el 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.
- Comunicación externa: Se refiere a los documentos de origen externo cursados a manera de comunicación entre la entidad y los administrados o entre la entidad y otras partes interesadas externas. También aplica para los documentos de origen interno generados para los mismos fines.
- Comunicación interna: Hace referencia a los documentos de origen interno que son cursados entre las diversas áreas de la entidad a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.
- Confidencialidad: Propiedad de que la Información esté disponible y no sea 5.2.8. divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados (adaptado de la ISO 27001).
- Conservación: Proceso que consiste en mantener la integridad física del 5.2.9. soporte y de la información contenida en éste, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta.
- 5.2.10. Disponibilidad: Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos y aplicaciones.
- 5.2.11. Documento archivístico: Es aquel que contiene una información en cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica. institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 5.2.12. Documento electrónico: Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad, en virtud de sus obligaciones legales, utilizando sistemas informáticos.









- 5.2.13. **Documento:** Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y es sustento de las actividades realizadas por el área de la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.2.14. Firma digital: Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- 5.2.15. **Firma manuscrita:** Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.
- 5.2.16. **Funcionario:** Para efectos de la presente Directiva, se refiere a quien dirige el INEN o al servidor público que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de las áreas.
- 5.2.17. Gestión documental: Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y control y despacho.
- 5.2.18. **Información Confidencial**: Es aquella que contiene consejos, recomendaciones u opiniones, producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, que comprometa la seguridad nacional.
- 5.2.19. **Información Reservada:** Es aquella que estando en los ámbitos del orden interno, las relaciones exteriores y los procesos de negociaciones internacionales, su revelación originaría riesgos a la seguridad nacional.
- 5.2.20. **Información Secreta:** Es aquella que, estando referida al ámbito militar, tanto en lo externo e interno de la defensa nacional; su revelación originaría riesgo a la seguridad nacional.
- 5.2.21. **Integridad:** Característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.
- 5.2.22. **Interoperabilidad:** Habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- 5.2.23. Lenguaje inclusivo: Estilo que intenta asegurar que todos los miembros de la sociedad son tratados con el mismo respeto y que ningún individuo o grupo es pasado por alto o denigrado.











- 5.2.24. Lote: Cantidad definida de documentos reunidos como conjunto.
- 5.2.25. **Medio de soporte:** Medio con aptitud para contener información registrada (textual, cartográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético, digital, u otros.
- 5.2.26. **Metadatos:** Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo, (adaptado de la ISO 15489-1:2016).
- 5.2.27. Modelo de Gestión Documental (MGD): Proporciona un marco de referencia que permite a las entidades implementar y mantener lineamientos basados en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades. Asimismo, la aplicación del MGD busca tratar de manera uniforme los documentos, tanto los basados en papel como los que vienen en formato digital, independientemente del proceso documental, del canal de entrada o de personas intervinientes, siguiendo los mismos criterios de seguridad, indexación, categorización, etc.
- 5.2.28. **Pieza Documental:** Información contenida en cualquier soporte (físico y electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.2.29. **Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados
- 5.2.30. Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA): Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público.
- 5.2.31. Repositorio de documentos electrónicos: Es el sitio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos utilizados en los actos administrativos generados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), que son conservados asegurando la autenticación e integridad de los mismos y, en su caso, su conservación a largo plazo, de acuerdo a su serie documental.
- 5.2.32. **Sellado de tiempo (***time stamping***):** Es un método que permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico.
- 5.2.33. Serie Documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por las áreas en el ejercicio de sus funciones o actividades, regulados por norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- 5.2.34. Sistema de Gestión Documental (SGD): Es un software automatizado de gestión administrativa el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los







#### **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/GG**

Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la Organización a nivel de todas las dependencias funcionales.

5.2.35. **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos (adaptado de la ISO 9000:2015 e ISO 30300:2011).

#### 5.3. POLÍTICA DOCUMENTAL

La Política Documental establecida por la Alta Dirección es la siguiente:

"La gestión documental será eficiente y efectiva, procurando la eliminación del uso de papel en las comunicaciones internas y externas, adoptando buenas prácticas que hagan dinámica las comunicaciones en beneficio de nuestros administrados.

Utilizará como herramienta un Sistema Integrado de Trámite Documentado que permita el uso de firmas y certificados digitales con las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles, alineándonos a las políticas de Gobierno Electrónico y de modernización y desarrollo del Estado".

#### 5.4. HERRAMIENTAS Y RECURSOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 5.4.1. Software de Apoyo

Permiten realizar las actividades de recepción, emisión, archivo y control y despacho garantizando la trazabilidad, certificados digitales, digitalización de documentos y consultas posteriores.

- Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Software de Firma Digital (FIRMA ONPE).

#### 5.4.2. Certificados Digitales

Herramienta que permite firmar digitalmente documentos electrónicos. Podrá emplearse certificados digitales de personas naturales y jurídicas generados desde instituciones que se encuentren acreditados dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE y en el directorio del INEN.

Los documentos emitidos a través del SGD, que cuenten con una firma digital generada en el marco de la IOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.

#### 5.4.3. Hardware

El requerido de acuerdo a las características técnicas para la instalación del software de apoyo indicado.

#### 5.4.4. Recurso Humano

Personal capacitado para desempeñar los roles establecidos dentro del Modelo de Gestión Documental del INEN en adición a sus funciones.

#### 5.5. RECEPCIÓN DOCUMENTAL

#### 5.5.1. Recepción documental de comunicaciones externas

La recepción de comunicaciones externas tanto en un medio de soporte papel como digital, debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo











General, leves especiales y documentos normativos que apruebe en INEN al respecto. Los integrantes de la Mesa de Partes y unidades de recepción documental deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.

#### 5.5.2. Registro de comunicaciones externas en el SGD

Las comunicaciones externas recibidas que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, deben ser registradas inmediatamente en el SGD. En caso que las comunicaciones externas ingresen en medio de soporte papel, su registro debe incluir la digitalización del documento. El SGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento recibido, facilitando su fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad.

#### Priorización de las comunicaciones registradas en el SGD 5.5.3.

Después de registrar las comunicaciones en el SGD, se debe asignar la priorización de la atención por parte del destinatario, considerando la siguiente clasificación: "Normal", "Urgente", y "Muy Urgente".

#### 5.5.4. Recepción documental de las comunicaciones por parte de los destinatarios

En el marco del MGD los documentos electrónicos (comunicaciones externas e internas) deben ser siempre recibidos a través del SGD por parte del destinatario.

#### 5.5.5. Constancia de recepción

Es constancia suficiente de recepción por parte del destinatario, la efectuada a través del SGD, o en su defecto, se presume la inmediata recepción de las comunicaciones que fueron priorizadas como documentos "Urgentes" y "Muy Urgentes" Se presume la recepción de las comunicaciones con prioridad "Normal" hasta el final de la jornada laboral del servidor o funcionario o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.

#### 5.6. EMISIÓN DOCUMENTAL

Los documentos que se emitan en el INEN para las comunicaciones internas y externas, preferentemente se generan en formato electrónico a través del SGD y se encuentran normalizados en el Anexo Nº 01 del presente documento normativo, los mismos que deberán ser utilizados respectando los principios y demás características reguladas.

#### 5.6.1. **Principios**

Constituyen principios para la emisión documental a cargo de las áreas del INEN, los siguientes:

- a) Principio de Legalidad: Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- b) Principio de Veracidad: Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c) Principio de Verdad Material: Los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.







- d) **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el área que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- e) **Principio de Confiabilidad:** La información contenida en los documentos emitidos, debe presumir la buena fe.
- f) Principio de Suficiencia de la Información: La información contenida en los documentos emitidos, 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.
- g) Principio de Conducta Documental: La redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- h) Principio de Uniformidad: Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad de tos emisores.

#### 5.6.2. Características de los documentos electrónicos emitidos a través del SGD

- a) Uso de Firma Digital: Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de los documentos credenciales electrónicos contenidos en el DNIe o los certificados digitales de persona jurídica otorgados por el RENIEC. El SGD cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.
- b) **Autenticidad:** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los servidores y funcionarios autorizados y autenticados en el SGD, en la fecha y hora que se indica.
- c) Fiabilidad: Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la 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.
- d) Confidencialidad: La información contenida en los documentos emitidos por las áreas, sólo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas. Asimismo, el SGD cuenta con procesos automáticos de auditoría que registran todas las ocurrencias realizadas por los usuarios.
- e) **Integridad.** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.
- f) Disponibilidad. Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El SGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.

#### 5.6.3. Promoción de la utilización del lenguaje inclusivo

El INEN, en conformidad con las Políticas de Estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promueve la utilización del lenguaje









sensible al género o lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicaciones y documentos escritos normalizados que se emitan o utilicen en las distintas áreas de la Entidad.

#### 5.6.4. Prioridad y plazos

Los documentos emitidos deben considerar las siguientes prioridades:

- a) Muy urgente. La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de 3 días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
- b) Urgente. El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 5 días hábiles.
- c) Normal. La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de 30 días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

#### 5.6.5. Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente

La impresión de un documento electrónico firmado digitalmente deberá reflejar en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:

- a) La dirección web necesaria para consultar el repositorio de documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente, a fin que se pueda verificar su autenticidad e integridad: v.
- b) Datos de representación de la firma manuscrita del firmante (persona natural, jurídica o sello de agente automatizado), junto con la representación gráfica de la firma digital contenida en el documento electrónico, incluyendo la información del cargo, función o rol que desempeña en la entidad dicho firmante.

#### 5.6.6. Otros tipos de documentos emitidos

Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos normalizados de uso exclusivo de diversas áreas, como el caso de los documentos contables. presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, de identificación, de registros civiles, entre otros fuera del alcance de los contemplados en el SGD, están regulados por sus propias normas.

#### ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y CONTROL 5.7.

#### 5.7.1. **Archivo**

El archivo comprende los procesos técnicos de organización, descripción, conservación, acceso y consultas de documentos, según se indica a continuación:

#### a) Organización y descripción documental

Los documentos, indistintamente del medio de soporte empleado, deberán seguir los lineamientos de organización y descripción documental formulados por la UFTDAC de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.









#### b) Conservación de documentos

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente Directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

- Conservación de documentos en medio de soporte papel. Es responsabilidad de los funcionarios y trabajadores seguir los lineamientos de conservación para los documentos en medio de soporte papel, formulados por la UFTDAC de acuerdo a las disposiciones legales vigentes relacionados.
- Conservación de documentos electrónicos. La Oficina de Informática debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos de la Institución. Se puede implementar el servicio de sellado de tiempo a fin de optimizar la conservación de los documentos Electrónicos.
- Documentos convertidos a microformas. Los documentos convertidos a microformas serán conservados en un microarchivo que cuente con su respectivo certificado de idoneidad técnica en lineamiento con la NTP 392.030-2:2015
- c) Acceso y Consultas. La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para las consultas internas de la información contenida en los documentos, las áreas podrán hacer uso de las herramientas disponibles para tal fin, tales como el SGD y VERIFICA SGD, siguiendo los protocolos establecidos por la UFTDAC de la Gerencia General del INEN. Asimismo, se puede acceder a la información contenida en los documentos conservados en el Archivo Central Institucional de acuerdo a los documentos normativos sobre servicios archivísticos del INEN.

Se exceptúan los documentos que contienen información clasificada como secreto, reservado o confidencial, es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución y las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes.

La UFTDAC propone la clasificación, reclasificación, descalificación y registro de la información catalogada como secreto, reservado o confidencial, la misma que debe ser validada por la Gerencia General.

- d) Reproducción de documentos archivados en medio de soporte de papel, documentos electrónicos y microformas
  - Copia autenticada.- Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y autenticada por el fedatario institucional que cuente con Resolución Jefatural autoritativa, en atención a los pedidos de información efectuados por autoridades policiales, fiscales o judiciales, en el marco de la colaboración entre entidades, o por pedido de los administrados dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.









- Copia fiel de documento electrónico.- Se considerará copia fiel del documento almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del SGD, aquella reproducción contenida en un medio portador digital o electrónico, la cual contará con la firma digital del funcionario o servidor autorizado que emitió el documento y que cuente con el sellado de tiempo respectivo
- Reproducción de microformas.- Para el caso de las reproducciones a partir de microformas, aplicará los lineamientos establecidos en los documentos normativos de la línea de producción de microformas respectiva.

#### 5.7.2. Supervisión y control

Los responsables de las áreas deben aplicar el control interno en su gestión, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.

Asimismo, queda prohibido la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado de "NO LEIDO", procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de "RECIBIDO" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGD.

La UFTDAC de la Gerencia General, elabora el programa anual de Supervisión a la Gestión Documental, el cual debe ser aprobado por la Gerencia General y comunicado a las áreas involucradas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normativas asociadas a la gestión documental, el adecuado uso de las herramientas de gestión documental y formular las oportunidades de mejora respectivas.

#### **DESPACHO DE DOCUMENTOS** 5.8.

#### Despacho de documentos por el SGD

Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del SGD; para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al sistema. El envío debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

#### 5.8.2. Despacho de documentos en medio de soporte papel

Sólo es necesario el envío de documentos en un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza, situación y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, documentos normativos institucionales, etc.).

En caso las áreas no cuenten con acceso activo como destinatarios en el SGD. deben informar a su superior jerárquico a fin de implementar las acciones necesarias para que habiliten los accesos correspondientes para que exista permanentemente fluidez en la remisión de documentos.

En todos los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requerirán ser enviados a los destinatarios en físico, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la administración pública, por lo que la recepción será únicamente a través del SGD.









#### 5.8.3. Despacho de documentos con copia para conocimiento

Sólo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un área distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del SGD.

Los responsables de los órganos podrán disponer internamente, los casos en que sus unidades orgánicas jerárquicamente dependientes, están obligadas a canalizar los documentos que emiten con copia a su despacho.

Los responsables de las áreas podrán remitir a otras áreas, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

#### 5.8.4. Constancia del Despacho de Documentos

Se considera como cargo de entrega de los documentos, el registro de recepción de documentos administrativos el cual incluye el sello de tiempo de recepción del documento.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1. PROCESO DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La presente Directiva contiene los documentos que se emiten en la gestión documental de la Entidad para los procedimientos de comunicación interna y externa; determinándose su noción, uso y nivel de remitente. A partir de esta normalización, ningún área de la Entidad puede emitir documentos que difieran con los normalizados sin la previa autorización de la UFTDAC. Los nuevos documentos o formatos que propongan las áreas para mejorar la gestión documental institucional o de acuerdo a la necesidad de un nuevo procedimiento administrativo o registral, deben implementarse en formato digital a fin de contribuir con la gestión del cero papel.

#### 6.2. DOCUMENTOS NORMALIZADOS EMITIDOS A TRAVÉS DEL SGD

Los documentos normalizados son los siguientes: Carta, Hoja de Envío, Informe, Memorando, Memorando Circular, Oficio, Oficio Circular, Proveído y Nota Informativa cuyas características se detallan en el Anexo N° 01 de la presente Directiva. La UFTDAC en coordinación con las áreas del INEN podrá normalizar otros documentos que se requieran en lineamiento con la normatividad vigente.

#### 6.3. FORMALIDADES EN LA PRESENTACIÓN

- 6.3.1. Regla de expediente único: Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, y así formar Series Documentales.
- 6.3.2. **Ortografía y gramática:** La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.
- 6.3.3. Estilo: El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.
- 6.3.4. **Citas textuales:** Las citas se escribirán encerradas entre comillas inglesas, siempre mencionando la autoría. Por ejemplo:

"Encanto es lo que tienen algunos hasta que empiezan a creérselo" (Simone de Beauvoir), o "La incertidumbre es una margarita cuyos pétalos no se terminan jamás de deshojar." (Mario Vargas Llosa).











- 6.3.5. Cuadros y cifras estadísticas: Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica y cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, dónde se incluirá la fuente de la información y la fecha en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea Institucional y qué área estuvo a cargo de su elaboración.
- 6.3.6. Fotografías: Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte inferior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si ésta es Institucional, lo que constituye la fuente, así como la fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.
- 6.3.7. Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados: Cuando se haga mención a un documento recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa o interno, o el caso de las leyes o sus reglamentos, deberá incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue emitido.

De ser el caso, incluir usando el mismo formato, la fecha de publicación o emisión del documento. Por ejemplo:

- "... con relación al Oficio N° 000123-2020/OGA/INEN (18.ENE.2017)",
- "... la Ley N° 27444 (11.ABR.2001)",
- "... fue de conocimiento mediante su comunicación escrita s/n (22.ENE.2015)".
- 6.3.8. **Numeración de páginas:** En los casos en que se estime necesario, se debe incluir a partir de la segunda página, en la parte inferior derecha de los documentos con dos o más páginas.

#### 6.4. FORMALIDADES EN LA REDACCIÓN

La UFTDAC de la Gerencia General del INEN, actualiza y regula la forma de redacción de los documentos normalizados que generen las áreas de la institución en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Como referencia se utilizan los siguientes criterios:

- 6.4.1. **Tipo y tamaño de letra:** Como regla general se usa el tipo de letra ARIAL tamaño 10, estilo "Normal", salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva o en concordancia con la normativa vigente.
- 6.4.2. **Espacio e Interlineado:** Respetará un espacio posterior máximo de 6 puntos el interlineado mínimo o sencillo (1.0).
- 6.4.3. **Encabezado de página:** En la parte superior central de todas las páginas se debe consignar la denominación que le hayan otorgado al año o a un periodo mayor, así como el decenio, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas.

El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 8 puntos, todas mayúsculas y encerradas entre comillas.









- 6.4.4. Denominación y numeración del documento: El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 11 puntos, estilo Negrita. El sistema genera automáticamente los números de acuerdo a como se van firmando.
- 6.4.5. Destinatario y destino: La forma a guardar será la indicada en cada uno de los formatos y modelos de acuerdo a las disposiciones que emita el INEN.
- Asunto: Sumilla o mismo texto del documento de origen interno o externo. 6.4.6.
- 6.4.7. Saludo: Es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma a quardar será igual o similar a la propuesta en los formatos y modelos adjuntos como anexos.
- Cuerpo: Es la parte principal de los documentos, conformado por uno o varios 6.4.8. párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada, a excepción de los informes, los documentos normalizados deberán ser breves y directos.
- Documento con copia: Cuando el documento se remita "con copia" debe consignarse el nombre completo, así como las siglas o acrónimos oficiales del área destinataria. El tipo de letra a usarse será Árial, tamaño 8 puntos, estilo "Normal". Por ejemplo:
  - "C.c.: Pablo Campos López OPE"
- 6.4.10. Firma: Los documentos emitidos en la entidad pueden tener hasta dos tipos de firma: la digital y la manuscrita.

La firma digital confirma la Identidad del firmante o suscriptor del documento electrónico y garantiza que éstos no han sido modificados desde su emisión; se genera haciendo uso del software de firma digital FIRMA ONPE y tiene la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita.

La firma manuscrita es la impresa de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta.

- 6.4.11. Visto: Es la rúbrica, firma o media firma del remitente y/o involucrados en la elaboración del documento, acompañada de sus respectivos sellos, que valida su contenido o su autoría material.
- 6.4.12. Siglas de responsabilidad: En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yyy/zzz), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden a las iniciales del funcionario o servidor que firma el documento y las siguientes siglas (en minúscula) corresponden a quienes intervinieron en su redacción, análisis y formulación.
- 6.4.13. Anexos: Los anexos que constan de documentos escritos se identifican con números o letras. Los anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos se colocan dentro de sobres en los que se rotula el anexo al que corresponde, en la forma descrita en el párrafo correspondiente. Por ejemplo:
  - "...se adjunta CD con serie N° 123456ABC...",
  - "... se adjunta cinta magnética con serie N° 6540KJ25...",









"... se adjunta DVD con serie N° 7454678XXY874...".

#### 6.5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DIGITAL

El funcionario o servidor utilizará los certificados digitales tramitados ante RENIEC para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados en la presente Directiva, debiendo encontrarse los certificados digitales de autenticación y firma vigentes.

La implementación del uso del DNIe para la firma digital de los documentos normalizados será progresiva.

- Las áreas en coordinación con la Oficina de Informática deben asegurar que los dispositivos [tokens criptográficos, lector de tarjetas inteligentes (smartcard) y otros] estén conectados y en correcto funcionamiento a los equipos, y estén homologados para el uso de los certificados Digitales.
- 6.5.2. El funcionario o servidor debe encontrarse registrado en el SGD, de acuerdo con los roles o cargos asignados en la entidad. EL SGD, previa autenticación del funcionario o servidor, otorga el acceso respectivo.
- 6.5.3. El funcionario o servidor debe firmar digitalmente los documentos generados en el SGD siguiendo los siguientes pasos:
  - a) Ejecutar la función firma digital en la opción correspondiente del SGD.
  - Seleccionar el certificado digital de firma gestionado por la Oficina de Informática ante RENIEC el cual tiene una duración de un año en el equipo informático y puede estar instalado en un token criptográfico o una PC.
  - Ingresar la contraseña de protección de acceso a la clave privada de su certificado digital de firma.
  - d) Verificar la imagen que representa a la firma digital en el documento. confirmando la información correspondiente de quien la generó y la fecha y hora en que fueron generados.
- Los documentos firmados digitalmente deben ser cargados en el repositorio de documentos electrónicos del SGD, lo cual garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos.
- 6.5.5. Para el acceso a los documentos firmados digitalmente se debe contar con los permisos y autorizaciones requeridos en el SGD.
- Para la verificación del registro de la firma digital de un documento firmado en el SGD o para la firma digital de los otros documentos normalizados, se utilizarán las opciones pertinentes del software "FIRMA ONPE" u otros de ser el caso.
- Cuando por razones de naturaleza y destino, los documentos firmados digitalmente deban imprimirse en un medio de soporte papel, se debe incluir la firma manuscrita y el sello con el detalle de los datos y cargo o rol del suscriptor.
- 6.5.8. Excepcionalmente, en los casos en que el funcionario o servidor no cuente con los certificados digitales o estos se encuentren caducados, para la firma de los documentos debe gestionar ante la EREP-RENIEC la emisión de certificados digitales para uso institucional del suscriptor siguiendo los lineamientos establecidos por la Gerencia General en su condición de Titular. El SGD debe permitir la autenticación del funcionario o servidor a través de su usuario y contraseña, para no afectar la verificación de los documentos.











#### 6.6. TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA (Anexo Nº 02)

- 6.6.1. El personal de Mesa de Partes de la UFTDAC recibe el documento de trámite que realice el usuario externo. Ingresado el documento, se solicita el número de identificación del usuario externo; el SGD realiza la interfaz con la base de datos de la RENIEC y de manera automática completa y almacena los datos del usuario en los campos de registro correspondiente.
- 6.6.2. Seguidamente, se registra el tipo de trámite, prioridad y la derivación del documento a la UFTDAC. El sistema ofrece una herramienta para distinguir la forma en que se recibe el documento (físico o virtual), seguidamente el documento se escanea y es ingresado al SGD como archivo adjunto; el SGD brinda de forma única por cada trámite realizado un voucher de atención el cual contiene un código de barras y un mensaje dirigido a los usuarios.
- 6.6.3. La UFTDAC a través del SGD deriva a las áreas competentes, los documentos que hayan ingresado en el sistema, excepto aquellos que por su naturaleza o clasificación se deben derivar a la Gerencia General. Para la derivación del documento escaneado en el sistema se debe incorporar las credenciales en el SGD, herramienta que valida el certificado digital del servidor/colaborados y que permite asignar la firma electrónica correspondiente al documento.
- 6.6.4. El documento en formato físico se deriva a través del procedimiento regular, salvo disposición interna que especifique lo contrario.

#### 6.7. TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA COMUNICACIÓN INTERNA (Anexo Nº 03)

- 6.7.1. El área brinda respuesta o genera documentos normalizados a partir de una solicitud remitida por usuarios internos o por funciones propias del servicio.
- 6.7.2. Los documentos sean de índole interna o externa se deben recibir en la bandeja de entrada que ofrece el SGD, el cual ofrece múltiples opciones para derivar, asignar y dar respuesta al documento.
- 6.7.3. De acuerdo a la necesidad se genera el documento normalizado en el SGD y se remite a las áreas competentes para la continuación del trámite correspondiente. El funcionario responsable, con las respectivas credenciales, valida con su firma electrónica el documento y se traslada al área interna competente.

#### VII. RESPONSABILIDADES

- **7.1.** Es responsabilidad de la Gerencia General la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en la materia de su competencia.
- **7.2.** Es responsabilidad de todo funcionario o servidor público del INEN, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.3. La Oficina de Informática a partir de la publicación de la presente Directiva, tendrá un plazo de 15 días hábiles para presentar a la Gerencia General el Manual de Usuario, Manual de Instalación y Diccionario de Datos del SGD. La capacitación en el uso del SGD se realizará mediante videoconferencia en las fechas que determine la UFTDAC previa coordinación con la Oficina de Informática, asimismo el citado video deberá estar disponible para consulta de los usuarios en la intranet de la institución.







#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La presente Directiva tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación y

publicación en el Portal Institucional del INEN.

SEGUNDA: El plazo de implementación total del SGD será de 60 días hábiles, posterior a la

aprobación y publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional del

INEN.

TERCERA: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva,

constituirá falta administrativa y será pasible de sanción, de acuerdo a la

normatividad vigente.

CUARTA: Cualquier aspecto no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la

Gerencia General a través de la UFTDAC.

#### IX. ANEXOS

ANEXO N° 01 : Documentos normalizados emitidos a través del SGD.

ANEXO N° 02 : Flujograma del trámite documentario de la comunicación externa.

ANEXO N° 03 : Flujograma del trámite documentario de comunicación interna.









#### ANEXO N° 01:

#### DOCUMENTOS NORMALIZADOS EMITIDOS A TRAVÉS DEL SGD

#### 1. **CARTA**

- a. Noción: Documento utilizado para comunicarse con los administrados, personas naturales o personas jurídicas, que no forman parte de la Administración Pública.
  - Es también la forma en que el Funcionario o Directivo remite sus comunicaciones a sus dependientes o servidores, atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.
- b. Uso: Comunicación Interna o Comunicación Externa.
- c. Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia una persona natural o administrado/a, o a una persona jurídica no gubernamental, o de un servidor/a hacia su superior jerárquico.

#### 2. **HOJA DE ENVÍO**

- a) Noción: Se utiliza para complementar el traslado de documentos, expedientes u objetos que se omitieron enviar o no se mencionaron en un documento emitido previamente.
  - Asimismo, se utilizará la Hoja de Envío para la remisión de la carga a ser notificada y derivada a la UFTDAC de la Gerencia General del INEN para su notificación correspondiente.
- b) Uso: Comunicación Interna.
- c) Nivel del Remitente: Entre funcionarios de las áreas del mismo nivel jerárquico.

#### **INFORME** 3.

- a) Noción: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas como mínimo:
  - Antecedentes: Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el Informe:
  - Análisis: Sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados:
  - Conclusiones: Sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe; y,
  - Recomendaciones: Sección que de considerarse pertinente contendrá el informe y consigna las propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe. sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.
- b) Uso: Comunicación Interna.
- c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o servidor público hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera, o al funcionario de su mismo nivel jerárquico para los fines pertinentes.









En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo debe ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.

#### 4. **MEMORANDO**

- a. Noción: Documento utilizado para comunicarse con otra área del mismo nivel jerárquico v/o con un dependiente jerárquico. Es también el documento mediante el cual el funcionario imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.
- b. Uso: Comunicación Interna.
- c. Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia un otro de su mismo nivel jerárquico y/o a un servidor o funcionario dependiente jerárquicamente.

#### 5. **MEMORANDO CIRCULAR**

a. Noción: Documento utilizado para comunicarse con otras áreas del mismo nivel jerárquico y/o con sus dependientes jerárquicos.

También está permitido su uso por la Jefatura Institucional y Gerencia General para impartir disposiciones administrativas de cumplimiento obligatorio.

Es también el documento mediante el cual el funcionario imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a sus dependientes ierárquicos.

- b. Uso: Comunicación Interna.
- c. Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario simultáneamente hacia otros funcionarios de su mismo nivel jerárquico y/o a servidores o funcionarios dependientes jerárquicamente.

#### 6. **OFICIO**

- a) Noción: Documento dirigido a una Entidad de la Administración Pública.
- b) Uso: Comunicación Externa.
- c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o quien delegue hacia una Institución o Entidad de la Administración Pública. Estos documentos pueden ser firmados en lote.

#### 7. OFICIO CIRCULAR

- a) Noción: Documento dirigido a varias Entidades de la Administración Pública.
- b) Uso: Comunicación Externa.
- c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario dirigido simultáneamente a varias Instituciones o Entidades de la Administración Pública.

#### **PROVEÍDO**

- a) Noción: Documento que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar en este documento el "Destino", el "Trámite", la "Prioridad", las "Indicaciones" y el "Plazo" de atención máxima.
- b) Uso: Comunicación Interna.









c) **Nivel del Remitente:** Lo emite el funcionario hacia las áreas jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.

#### 9. NOTA INFORMATIVA

a. Noción: Documento noticioso que describe, expone o narra brevemente hechos fortuitos, acciones de fuerza mayor, situaciones imprevistas ocurridas en el entorno o el ámbito territorial de la dependencia remitente o para comunicar plazos de trámites, entregas y demás información de servicio de rutina.

La parte final debe contener una referencia a las acciones realizadas.

La Nota Informativa no propone ni recomienda acciones, ya que luego de su lectura, el documento es archivado.

- b. Uso: Comunicación interna.
- c. Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o un servidor, hacia un superior jerárquico.

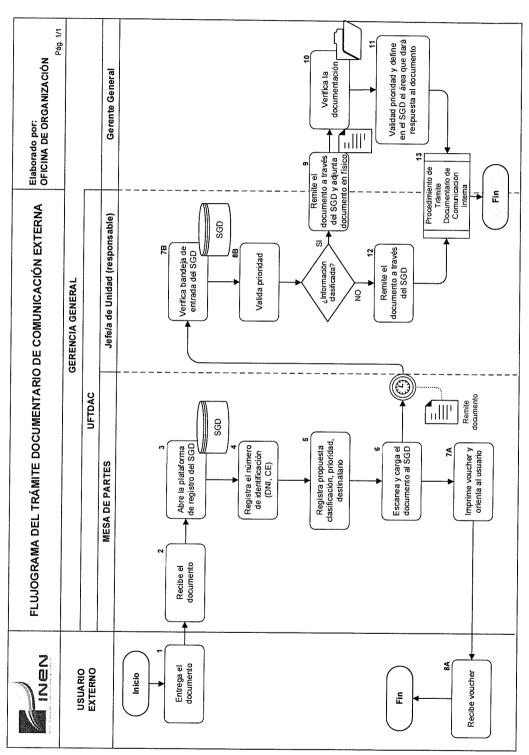






202

## **ANEXO Nº 02**









202

Selud Salud

# Disposiciones que regulan el Sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2020-INEN/GG Enfermedades Neoplásicas

## **ANEXO Nº 03**

