



Resolución Directoral

No. 024-98-PCM-OGA-700

Lima 08 de Junio de 1998

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Directoral No. 007-95-PCM / OGA de fecha 30 de Mayo de 1,995 se aprobó la Directiva No. 003 - 95 - PCM / OGA para el "Trámite Documentario";

Que, es necesario actualizar y concordar la citada Directiva, con las normas legales vigentes que rigen los Sistemas Administrativos en el Sector Público;

De conformidad con el Decreto Supremo No. 041 - 94 PCM - Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros;

SE RESUELVE :

Artículo 1° .- Aprobar la Directiva No. 003-98-PCM / OGA para el "Trámite Documentario", cuyo texto redactado en nueve (9) numerales y cuatro (4) anexos, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2° .- La presente Directiva es de aplicación y obligado cumplimiento en todas las unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 3° .- Déjase sin efecto a partir de la fecha la Resolución Directoral No. 007-95-PCM / OGA.

Regístrese y Comuníquese.-

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Oficina General de Administración



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

DIRECTIVA N° 003-98-PCM / OGA

TRAMITE DOCUMENTARIO

1. FINALIDAD

Lograr simplicidad, celeridad y eficiencia en el manejo y tramitación de los documentos, en la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos sobre las acciones de recepción, clasificación, registro, distribución, control e información de los documentos en la Presidencia del Consejo de Ministros.

3. ALCANCE

La presente norma es de aplicación en todas las unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros para el trámite de la: Documentación Simple, Documentación Compuesta y/o Documentación Especial, Recibida y/o Remitida por la Entidad.

El Área de Trámite Documentario de la Oficina de Asuntos Administrativos, es la encargada de la recepción de la documentación externa que ingresa a la Presidencia del Consejo de Ministros, así como del destino de la documentación interna generada en los diferentes órganos, dirigida a instituciones públicas o privadas, y a personas naturales, relacionadas con la gestión institucional.

4. BASE LEGAL

Decreto Supremo N° 41-94-PCM - Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Ley 25035 Ley de Simplificación Administrativa y su Reglamento, Decreto Supremo N° 030-90-PCM.

Decreto Supremo N° 002-94-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

Directiva No. 002 - 77 -INAP -"Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos".

5. PROCEDIMIENTOS

5.1. DE LA RECEPCIÓN

5.1.1 DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA

5.1.1.1. La Oficina de Asuntos Administrativos, a través del área de trámite Documentario, recibirá la documentación remitida por las personas con capacidad jurídica para dirigirse por escrito ante la Presidencia del Consejo de Ministros.

5.1.1.2 El Área de Trámite Documentario está obligada a recibir todos los documentos que le son presentados en horas hábiles, inclusive aquellos que no reúnan los requisitos exigidos, bajo condición de ser subsanado el defecto u omisión en el Plazo de cuarentiocho (48) horas, anotándose dicha circunstancia en el escrito y en la copia (cargo) del interesado. Transcurrido el plazo antes indicado sin que el defecto u omisión fuera subsanado, el documento se tendrá por no presentado y será devuelto al interesado.

5.1.1.3 Se colocará el sello de recepción en la parte superior derecha del documento recibido y en el cargo; y en el mismo sello, se anotará el número correlativo que corresponde, la fecha junto con la visación y hora exacta en que se recibe.

Posteriormente esta misma información se traslada a la Hoja de Trámite.

El número correlativo empieza cada año con el N° 001, que es el que corresponde al primer documento ingresado el primer día laborable del año.

5.1.1.4. Todos los folios de que consta el documento serán numerados correlativamente usando el sello foliado, igualmente en la parte superior derecha del documento y en todas las hojas útiles. No se toman en cuenta las hojas en blanco, duplicados, hojas de trámite, ni borradores, tampoco se sellarán ni foliarán los proyectos de dispositivos gubernamentales.

5.1.1.5 La documentación oficial proveniente de la Presidencia de la República, del Presidente del Congreso de la República, de los señores Congresistas, del Presidente de la Corte Suprema de la República, de la Contraloría General de la República tienen prioridad y tratamiento preferente sobre toda la documentación que se reciba o remita, conforme el presente procedimiento.

5.1.1.6. La documentación relativa a las sesiones del Consejo de Ministros, así como a las reuniones de las Comisiones Interministeriales de Coordinación (CÍAS, CIAEF, CIAR), se recibirá, y se remitirá inmediatamente a la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros, salvo que esté dirigida al Presidente del Consejo de Ministros.

5.1.2. DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA

5.1.2.1. La Oficina de Asuntos Administrativos, a través del Área de Trámite Documentario recibirá la documentación remitida por los diferentes Órganos conformantes de la Presidencia del Consejo de Ministros destinada a personas jurídicas públicas y privadas o personas naturales, relacionadas con la gestión institucional.

5.1.2.2. El Área de Trámite Documentario verificará que la documentación se encuentra debidamente contenida en sobre (s) y paquete (s) en los que se consignará claramente la clasificación: RESERVADO, CONFIDENCIAL, SECRETO, URGENTE, ETC, nombres y apellidos o razón social del destinatario, domicilio y documento (s) que contiene.

5.1.2.3. Se colocará el sello de recepción en la parte posterior y superior derecha del sobre o paquete; en el mismo sello se visará y se consignará la hora y el número correlativo que corresponde.

5.1.2.4. Este número empieza cada año con el N° 0001. El mismo sello con similar información, se estampará en la copia o cargo respectivo.

5.2. DE LA CLASIFICACIÓN

La documentación que ingrese al Área de Trámite Documentario de la Oficina de Asuntos Administrativos, será clasificada de acuerdo a su importancia, para este fin se tendrá en cuenta, además de las funciones específicas de cada órgano de la Entidad según los documentos de gestión vigentes, el criterio que fije el Director de la Oficina de Asuntos Administrativos y/o las disposiciones expresas de la Alta Dirección.

5.2.1 DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA

La documentación que ingrese a la Presidencia del Consejo de Ministros, por su naturaleza, se clasifica en :

Documentación Simple.- Son documentos que ingresan y no generan Procedimiento Administrativo (Impresos, acuses de recibo, invitaciones, etc.)

Documentación Compuesta.- Son los documentos que generan Procedimiento Administrativo (solicitudes, oficios, cartas, etc.).

Documentación Especial.- es aquella que requiere de trato especial; ingresa con advertencia de SECRETO, RESERVADO, CONFIDENCIAL, URGENTE, PARA SER ABIERTO SOLO POR EL DESTINATARIO, etc.).

5.2.1.1. A toda documentación ingresada se le anexará el formato "Hoja de Trámite" Anexo 1, en original y 2 copias.

5.2.1.2 En la parte superior derecha del formato "Hoja de Trámite" (original y 02 copias), en el espacio destinado al número, se consignará el mismo número correlativo que fue asignado al documento ingresado y a su correspondiente cargo, copia de constancia de recepción.

5.2.2. DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA

La documentación por remitir al exterior será seleccionada según su naturaleza, SIMPLE, COMPUESTA, ESPECIAL.

Se ordenará de acuerdo al código postal, es decir según las zonas de residencia del destinatario; según el criterio que fije el Director de la Oficina de Asuntos Administrativos y/o las disposiciones expresas de la Alta Dirección.

5.3. DEL REGISTRO

Son las acciones de consignar la información pertinente de la documentación en los formatos respectivos Hoja de Trámite ANEXO 1; Registro de Documentación Recibida, ANEXO 2; Registro de Documentación Remitida , ANEXO 3 y Guía de Remisión, ANEXO 4.

5.3.1. DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA

Todas las unidades orgánicas conformantes de la Presidencia del Consejo de Ministros, adecuarán sus respectivos Registros de Documentación Recibida Anexo 2, a las especificaciones del formato, los mismos que serán rotulados y forrados convenientemente, indicando la denominación del órgano, unidad orgánica y año al que pertenecen.

5.3.1.1. El número correlativo asignado por el Área de Trámite Documentario de la Oficina de Asuntos Administrativos a la documentación recibida es el único que servirá para identificar, ubicar, seguir e informar sobre la documentación correspondiente.

5.3.1.2. Al registrarse la documentación consignando los datos y/o información pertinente en los formatos ANEXO 1 y ANEXO 2, se tendrá en cuenta que la procedencia se refiere al remitente y que éste puede ser una persona natural o jurídica, pública o privada, radicada en el país o en el extranjero; según el caso se anotará la información de acuerdo al siguiente ordenamiento :

Apellido paterno, materno y nombres o razón social o denominación y lugar de procedencia.

5.3.2. DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA

5.3.2.1 Todas las unidades orgánicas conformantes de la Presidencia del Consejo de Ministros numerarán correlativamente la documentación que generen, según su tipo (oficios, cartas, memorándums, informes, certificados, constancias, disquetes, etc.); le asignarán el N° 0001 a cada primer documento generado en el año, agregando a dicho número correlativo las siglas establecidas en la Presidencia del Consejo de Ministros.

5.3.2.2. El número correlativo asignado por el Área de Trámite Documentario de la Oficina de Asuntos Administrativos, a la documentación a remitirse, junto con el generado en la unidad orgánica remitente, servirán para identificar, ubicar, seguir, controlar e informar sobre la correspondiente documentación institucionalmente.

La documentación a remitir será registrada consignando los datos y/o información pertinente según las especificaciones de los formatos ANEXO 3 y ANEXO 4, respectivamente.

5.4. DE LA DISTRIBUCIÓN

Es el reparto y/o entrega de los documentos, tanto internos como externos de la Presidencia del Consejo de Ministros a su destinatario.

Toda documentación que ingrese por el Área de Trámite Documentario, deberá ser distribuida el mismo día de su recepción.

5.4.1. DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA

Los documentos que ingresen a la Presidencia del Consejo de Ministros, se distribuirán de acuerdo a los siguientes criterios de priorización : Naturaleza y nivel del Órgano destinatario, tipo de documentación y criterio del Director de la Oficina.

Según la naturaleza y nivel del órgano destinatario :

- Alta Dirección.
- Órganos de Línea
- Órganos de Apoyo y Control
- Órgano de Asesoramiento

Según la naturaleza y tipos de documentación priorizará en :

- Documento Especial.
- Documentación Compuesta.
- Documentación Simple.

5.4.1.1. Se efectuará el descargo respectivo en el Registro de Documentación Recibida Anexo 2, de la Oficina de Asuntos Administrativos.

5.4.1.2. El mensajero llevará el documento a la unidad orgánica de destino, haciendo entrega del mismo a la secretaria o a quien haga sus veces. Recibida por la unidad orgánica destinataria, esta devolverá al mensajero la primera copia de la Hoja de Trámite Anexo 1, debidamente sellada y visada indicando además fecha y hora de recepción.

5.4.1.3. En el Área de Trámite Documentario de la Oficina de Asuntos Administrativos se llevará un archivo de las Hojas de Trámite, ordenándolos numéricamente.

5.4.1.4. Se repartirá un reporte diario de toda la documentación externa, a la Secretaría General, Secretaria Ejecutiva y a la Unidad de Coordinación Intersectorial.

5.4.2. DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA

La documentación remitida al exterior por las diferentes unidades orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, será distribuida dentro de las 24 horas de recibida en el Área de Trámite Documentario de la Oficina de Asuntos Administrativos.

5.4.2.1. Se efectuará el descargo respectivo en el Registro de Documentación Remitida Anexo 3, de la Oficina de Asuntos Administrativos, y se consignará los datos en la Guía de Remisión que constituye la constancia de entrega al destinatario.

5.4.2.2. El mensajero, previa autorización del Director, con la Guía de Remisión y correspondencia consignada en ella (ANEXO 4) cumplirá el recorrido establecido para efectivizar la entrega.

Al finalizar el recorrido el mensajero devolverá la Guía de Remisión con la cual se organiza el archivo numérico correspondiente para su verificación y control.

5.5. DEL CONTROL

Es la acción que la Oficina de Asuntos Administrativos, ejerce sobre el movimiento de la documentación, desde su ingreso por el Área de Trámite Documentario hasta su disposición final, permitiendo su ubicación y seguimiento para ofrecer información requerida sobre el estado de su tramitación.

5.5.1 El contenido de los expedientes administrativos es intangible; no podrá introducirse enmendaduras o raspaduras, entrelíneas ni añadiduras de ninguna clase en los documentos una vez que estos hayan sido firmados por el funcionario competente.

Asimismo, no se podrá desglosar ni sustituir página alguna ni alterar la foliación, salvo autorización por escrito de autoridad competente.

5.5.2. Toda documentación que ingrese a la Presidencia del Consejo de Ministros por el Área de Trámite Documentario deberá acompañarse de la Hoja de Trámite.

5.5.3. El mecanismo principal de control Documentario es la Hoja de Trámite; su administración es exclusiva de la Oficina de Asuntos Administrativos- Área de Trámite Documentario; ninguna otra unidad está autorizada a emitir ni administrar hojas similares. Complementariamente se acudirá al Registro de Documentación Remitida y al Registro de Documentación Recibida, así como al Archivo de las Guías de Remisión que, para este fin se formulan en original y una (1) copia.

5.5.4. En el caso de documentos remitidos por correo público o privado, se anotará esta circunstancias en la correspondiente Guía de Remisión, indicando y/o anexo copia del comprobante de despacho de dicho (s) correo(s)*

5.6. DE LA INFORMACIÓN

Es la acción de comunicar a los interesados sobre la ubicación y estado de sus documentos. La acción de información se cumple a través del Área de Trámite Documentario o en todo caso, a través de los encargados de recepción, registro y seguimiento de la documentación de cada unidad orgánica.

A fin de brindar la información el responsable deberá solicitar al interesado el cargo o comprobante de recepción y/o copia del documento presentado; en su defecto, cualquier otro dato necesario para su ubicación y seguimiento.

6. DE LOS FORMULARIOS Y ANEXOS

En la Oficina de Asuntos Administrativos se utilizan los siguientes formularios, según anexos:

- a) Hoja de Trámite, ANEXO 1
- b) Registro de Documentación Recibida, ANEXO 2
- c) Registro de Documentación Remitida, ANEXO 3
- d) Guía de remisión, ANEXO 4

7. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Asuntos Administrativos, es la encargada de supervisar y controlar la ejecución del presente manual.

Los jefes de órganos de la Presidencia del Consejo de Ministros son responsables de su cumplimiento.

8. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La Automatización de la presente directiva está a cargo de la Oficina de Asuntos Administrativos - Trámite Documentario con el apoyo técnico del Área de Informática.

9. GLOSARIO

TRAMITE.- Es el proceso por el que pasa un documento en las diferentes instancias encargadas de su atención, de acuerdo a los procedimientos administrativos.

DOCUMENTACIÓN EXTERNA.- Son documentos que ingresan y pueden ser de carácter general o especial.

DOCUMENTACIÓN INTERNA.- Son documentos que se generan en los órganos conformantes de la institución, destinados a personas jurídica públicas , privadas ó naturales.

PROCESO.- Conjunto de fases sucesivas racionalmente establecidas que utiliza técnicas e instrumentos operativos para lograr un objetivo, propósito o resultado.

PROCEDIMIENTO.- Conjunto de acciones concatenadas entre sí que se realizan en forma frecuente o simultánea y que permiten alcanzar o cumplir una finalidad u objetivo previamente determinados, de la manera más directa, oportuna y eficiente.

FORMULARIO.- Es un impreso o documento de trabajo que debe contener todos aquellos datos necesarios para desarrollar oportunamente un procedimiento.

FOLIO.- Es todo documento (hoja) que forma parte de un expediente.

Lima, Junio de 1998.

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ANEXO (01)

HOJA DE TRAMITE

No.....

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

ASUNTO O MATERIA : _____

DOCUMENTO : _____

DEPENDENCIA DESTINATARIA	INDICAC. No.	FECHA	No. DE FOLIOS	FIRMA

OBSERVACIONES : _____

INDICACIÓN :

1. ATENDER SEGÚN LO SOLICITADO
2. COORDINAR
3. CONOCIMIENTO Y FINES
4. VERIFICAR
5. POR CORRESPONDER
6. FORMULAR RESPUESTA
7. PROYECTE RESOLUCIÓN
8. TRANSCRIBIR
9. FIRMAR Y/O VISAR
10. ARCHÍVESE

