



# Resolución de Secretaría General

Lima, 26 III. 2016

N° 026-2016-PCM/SG

**VISTOS:** El Memorando N° 00015-2015-PCM/OS e Informe N° 066-2014-PCM/OS-OTD de la Oficina de Sistemas; el Memorando N° 1028-2015-PCM/OGA de la Oficina General de Administración; el Memorando N° 1410-2015-PCM/OGPP e Informe N° 103-2015-PCM/OGPP/GABS de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y demás antecedentes; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el numeral 117.1 del artículo 117 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen;

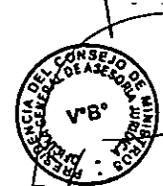
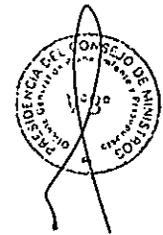
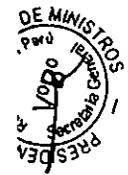
Que, mediante Resolución Directoral N° 024-98-PCM-OGA-700 de fecha 08 de junio de 1998, se aprueba la Directiva N° 003-98-PCM/OGA "Trámite Documentario" en la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado con Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y modificatorias, la Oficina de Sistemas es la unidad orgánica, encargada de realizar las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas informáticos y de brindar soporte técnico a los usuarios. Asimismo, es responsable del trámite documentario y el archivo de la Entidad;

Que, en el marco de las funciones señaladas en el considerando precedente, mediante Memorando N° 00015-2015-PCM/OS e Informe N° 066-2014-PCM/OS-OTD la Oficina de Sistemas propone la aprobación de una nueva directiva que regule el procedimiento de trámite documentario, estableciendo los procedimientos sobre las acciones de recepción, clasificación, registro de distribución, información y control de los documentos en la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, mediante los documentos de vistos las Oficinas Generales de Administración y de Planeamiento y Presupuesto consideran viable la aprobación del proyecto de directiva propuesto;

Que, en ese sentido, es necesario aprobar nuevas disposiciones que permitan estandarizar el procedimiento de trámite documentario, buscando alcanzar niveles óptimos



de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de los documentos en la Presidencia del Consejo de Ministros;

Con los vistos de la Oficina General de Administración; de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

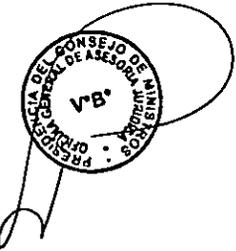
De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado con Decreto Supremo N° 063-2007-PCM y modificatorias; y, en la delegación efectuada en el numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 298-2015-PCM, rectificadora por Fe de Erratas publicada en el Diario Oficial El Peruano el 9 de enero de 2016;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 009 -2016-PCM/SG – "Directiva de Procedimientos de Trámite Documentario en la Presidencia del Consejo de Ministros", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y de la Directiva a que hace referencia el artículo 1 y sus anexos, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros: [www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



ABOG. MANUEL MESONES CASTELO  
Secretario General  
Presidencia del Consejo de Ministros

DIRECTIVA N°<sup>009</sup> -2016-PCM/SG

**“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS  
DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN  
LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”**

2016



## HOJA DE INFORMACION GENERAL

### CONTROL DOCUMENTAL:

**PROCEDIMIENTO:** Trámite Documentario en la Presidencia del Consejo de Ministros

**PROYECTO:** Directiva de Procedimientos de Trámite Documentario en la PCM

**ENTIDAD:** Presidencia del Consejo de Ministros.

**VERSIÓN:** 2.0

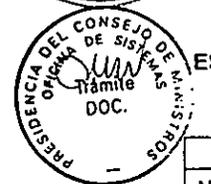
**FECHA EDICIÓN:** 07/09/2015

**DOCUMENTOS RELACIONADOS:** Directiva N° 003-98-PCM/OGA para el Trámite Documentario



### DERECHOS DE USO:

La presente documentación es de uso para la Administración Pública del Estado Peruano



### ESTADO FORMAL:

<b>Preparado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Nombre: Julio César Rangel Silva	Nombre: María Angélica Castillo Ríos	Nombre: Manuel Gustavo Mesones Castelo
Oficina: Oficina de Sistemas	Cargo : Jefe de la Oficina de Sistemas	Cargo: Secretario General
Cargo: Coordinador de Trámite Documentario	Nombre: Julia Milagros Olea Sal y Rosas	Entidad: PCM
Entidad: PCM	Cargo : Oficial de Seguridad de la Información	Fecha:- Nov. 2015
Fecha: Ene. 2015	Oficina : Oficina de Sistemas	
	Entidad: PCM	
	Fecha: Set. 2015	



## Control de Versiones

Versión	Fecha de aprobación	Elaboración	Revisión	Revisión	Aprobación	Breve descripción
1.0	08/06/1998				Resolución Directoral N° 024-98-PCM- OGA-700	Directiva N° 003-98- PCM/OGA para el Trámite Documentario

### NOTAS

- La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes de manera que este sea el único documento válido.
- El propietario de los documentos referentes a los procedimientos de Trámite Documentario es el personal que haga las veces de Coordinador de Trámite Documentario de PCM





## INDICE

1. OBJETIVO .....	5
2. FINALIDAD .....	5
3. BASE LEGAL .....	5
4. ALCANCE .....	6
5. RESPONSABILIDAD .....	6
6. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	9
7.1 De la Documentación Externa Recibida .....	9
7.2 De la Documentación Interna generada .....	11
7.3 De la Distribución de la Documentación .....	12
7.4 De la Derivación de Documentos .....	12
7.5 De la Atención de los Documentos .....	13
7.6 Del Término del Procedimiento .....	14
7.7 Del Archivo de Documentos .....	14
7.8 Del Tratamiento de la Correspondencia .....	14
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	17
9. GLOSARIO .....	18
10. ANEXOS .....	20





## DIRECTIVA N° -2015-PCM/SG

### “DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”

#### 1. OBJETIVO

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

#### 2. FINALIDAD

2.1 Alcanzar niveles óptimos de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión de los documentos en la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante la estandarización de los procedimientos.

2.2 Proporcionar a los ciudadanos, con oportunidad y calidad, servicios de atención, orientación, seguimiento e información, respecto a solicitudes y trámites efectuados ante los órganos, unidades orgánicas, proyectos, programas y comisiones de la Presidencia del Consejo de Ministros.



#### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria, Ley N° 27927.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2007-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.



- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 005-2009-PCM, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la PCM y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 053 -2015 -PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2015-PCM/SG, Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Directiva N° 002-2013-PCM/SG, "Uso de firmas y certificados digitales generados en documentos electrónicos oficiales, en el Sistema de Información de Trámite Documentario de la Presidencia del Consejo de Ministros" aprobada por Resolución de Secretaría General N° 017-2013-PCM.



#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación obligatoria para los órganos, unidades orgánicas, proyectos, programas y comisiones de la PCM. Para efectos de la presente Directiva, en adelante, estas instancias serán denominadas en forma genérica como Unidades orgánicas de la PCM.



#### 5. RESPONSABILIDAD

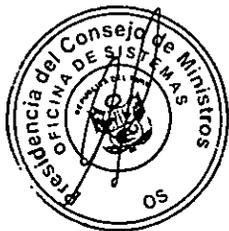
- 5.1 El Coordinador de Trámite Documentario, es la persona encargada de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2 La Oficina de Sistemas es responsable de asegurar la disponibilidad y operatividad del Sistema de Información de Trámite Documentario, en adelante SITD, así como de brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios de este sistema, para asegurar su adecuado uso y aplicación.
- 5.3 Es responsabilidad del personal de Mesa de Partes, efectuar la recepción de los documentos externos que ingresan a la PCM, así como realizar la entrega de documentos internos generados en las Unidades orgánicas de la PCM, dirigidos a instituciones públicas o privadas y/o personas naturales, relacionadas con la gestión institucional; asimismo, orientar a los ciudadanos en la presentación de sus documentos y brindar información a los mismos respecto al estado del trámite de los documentos presentados.



- 5.4 Los usuarios del SITD, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de la tramitación oportuna de los documentos que le hayan sido derivados para su atención.
- 5.5 La Oficina de Sistemas, previa solicitud del funcionario encargado de una Unidad Orgánica, proporcionará a cada usuario del SITD una clave de acceso, siendo responsable este último por las acciones de generación o modificación de registros que sean realizadas en el SITD bajo su sesión y en adelante.
- 5.6 El funcionario encargado de cada unidad orgánica de la PCM, es responsable del trámite de los documentos registrados en SITD, en el ámbito que le corresponda, así como de su atención oportuna.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El proceso de Trámite Documentario comprende la recepción, clasificación, registro, foliación, distribución, control, seguimiento y archivo de los expedientes y documentos que son presentados o generados en la PCM.
- 6.2 El proceso de Trámite Documentario se realiza apoyado en el aplicativo informático denominado "Sistema Informático de Trámite Documentario" - SITD
- 6.3 Los documentos que ingresen o se generen en la PCM se registran en el SITD, según su asunto y conforme a la siguiente clasificación:
  - a. **Documento de entrada con TUPA**, es el documento ingresado por la Mesa de Partes, cuyo trámite se encuentra regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la PCM.
  - b. **Documento de entrada sin TUPA**, es el documento proveniente de personas jurídicas públicas o privadas, personas naturales y/u organismos públicos, que han ingresado por Mesa de Partes y que no está relacionado con un procedimiento administrativo establecido en el TUPA de la PCM.
  - c. **Documento interno**, es el documento generado por cada uno de las Unidades orgánicas de la PCM, para iniciar y/o continuar algún trámite.
- 6.4 El acceso al SITD será asignado según el perfil del usuario del SITD, siendo los siguientes:
  - a. **Perfil Control Cargos**, permiso asignado al personal encargado del servicio de mensajería, se compone de la sección Bandeja.





- b. **Perfil Profesional**, permiso asignado a solicitud del funcionario a cargo de la Unidad orgánica de la PCM, se compone de tres secciones: Registro, Bandeja y Consulta.
- c. **Perfil Punto Control**, permiso asignado a los funcionarios a cargo de las Unidades orgánicas de la PCM, a solicitud del responsable de cada Órgano, se compone de cuatro secciones: Registro, Bandeja, Consulta y Mantenimiento. El funcionario puede delegar esta tarea a su Coordinador Administrativo, pero no se exime de responsabilidad.
- d. **Perfil Punto Control Gerencial**, permiso asignado a solicitud de funcionarios de Alta Dirección, se compone de cinco secciones: Registro, Bandeja, Consulta, Reporte y Fiscalización. El funcionario puede delegar esta tarea a su Coordinador Administrativo, pero no se exime de responsabilidad.
- e. **Perfil Trámite Documentario**, permiso asignado al personal de Mesa de Partes, encargado del registro de toda la documentación que ingresa a la PCM, desde cualquier ventanilla de ingreso, se compone de cuatro secciones: Registro, Bandeja, Consulta, y Mantenimiento.



- 6.5 El ingreso de documentos a la PCM o el envío al exterior se canalizan solo a través de Mesa de Partes de PCM.
- 6.6 La documentación que conforma un expediente en cada unidad orgánica, ya sea entrante o saliente, se canaliza a través del responsable designado, para su recepción, clasificación, registro, foliación, distribución, control, seguimiento y archivo de los expedientes en curso.
- 6.7 No se recibirán documentos dirigidos a los trabajadores de PCM que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones, éstos serán clasificados como correspondencia personal (estados de cuenta de bancos, publicidad, revistas, etc.) y serán rechazados.
- 6.8 El ciudadano remitente podrá hacer seguimiento a su expediente a través del enlace "Consulte su Trámite", el cual se encuentra disponible en el Portal Web Institucional de la PCM (<http://www.pcm.gob.pe/2014/01/consulte-su-tramite>). La consulta la puede hacer mediante el número del expediente.
- 6.9 El contenido de la documentación y/o expediente es intangible, por lo que no pueden introducirse enmendaduras o raspaduras, entrelíneas ni añadiduras de ninguna clase, una vez el expediente tenga el correspondiente sello de recepción.
- 6.10 El Coordinador de Trámite Documentario puede delegar entre sus colaboradores del área, actividades asignadas en la presente directiva, pero no se exime de responsabilidad



## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 De la Documentación Externa Recibida

- 7.1.1 El horario de atención de la Mesa de Partes es de lunes a viernes, desde las 08:30 hrs. hasta las 16:30 hrs. en horario corrido, salvo razones excepcionales determinadas por la Secretaría General de la PCM, las mismas que deberán ser comunicadas a los ciudadanos con la debida anticipación.

El Coordinador de Trámite Documentario conducirá la publicación del horario de atención de las Mesas de Partes en un lugar visible, así como en el portal Intranet institucional de PCM.

- 7.1.2 Los documentos presentados a la PCM por personas jurídicas (públicas o privadas) y personas naturales deberán canalizarse por Mesa de Partes ubicada en la sede central de Palacio de Gobierno- Ala Este o por Mesa de Partes periférica, situada en la sede de Petroperú, ambas se encuentran integradas al SITD; en aplicación a lo dispuesto en el artículo 117° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- 7.1.3 El personal de Mesa de Partes deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 113° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Estos requisitos son:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- b) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- d) La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- e) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- f) La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.





- g) La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

Adicionalmente se le consultará al ciudadano si desea ser notificado electrónicamente, debiendo en ese caso solicitarle y registrar en el SITD la respectiva dirección de correo electrónico.

- 7.1.4 El personal de Mesa de Partes, deberá recibir todos los documentos presentados, aun cuando estos incumplan los requisitos establecidos otorgándole la oportunidad de efectuar su subsanación, en atención a lo dispuesto en los artículos 125° y 126° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 7.1.5 Para el registro de la subsanación, debe consignarse en la primera página de los documentos y en el cargo del ciudadano, las alegaciones respectivas si las hubiere; indicando que de no subsanarse la observación dentro del plazo de dos (2) días hábiles, se tendrá por no presentado el documento. Si en la primera página no se pudiera completar el texto íntegro de las observaciones, se podrá continuar en el anverso o en otra página, haciendo expresa mención de este hecho.

En consecuencia, el documento por subsanar no será entregado a la Unidad orgánica de destino de la PCM, debiendo permanecer bajo custodia en Mesa de Partes, hasta que el ciudadano cumpla con subsanar la observación.

- 7.1.6 Todo documento dirigido a la PCM deberá ser sellado como RECIBIDO y registrado en el SITD por el personal de Mesa de Partes, bajo responsabilidad. Debe registrarse la fecha, hora, nombre del remitente, órgano o unidad orgánica a la que se dirige, el número de folios que integran el expediente y sede de recepción (principal o periférica). Dicho registro generará una Hoja de Trámite numerada automáticamente, que identificará de forma única e inequívoca al expediente. El sello, número de registro generado, la fecha, hora sede de recepción, nombre completo y visto de la persona que recibe el documento, deben ser colocados tanto en el expediente físico original como en el cargo del remitente.

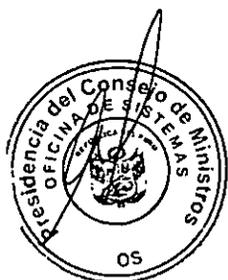
- 7.1.7 El registro y distribución de los documentos recibidos por personal de Mesa de Partes, deberá efectuarse el mismo día de su recepción física. La documentación que cuente con indicación de URGENTE o MUY URGENTE, así como aquella que consigne expresamente un plazo para su atención menor a tres (3) días, debe ser distribuida de manera inmediata, luego de su registro.

- 7.1.8 Respecto a documentos provenientes del Congreso de la República, Mesa de Partes colocará en la Hoja de Trámite un sello indicando "PEDIDO CONGRESO".



7.1.9 Todo documento recibido por Mesa de Partes será digitalizado en formato PDF, para ser almacenado en el repositorio del SITD y adjuntado al registro correspondiente. Se exceptúa de este procedimiento, documentos clasificados como "secreto", "confidencial", "reservado" u otro grado de seguridad determinado por el remitente.

7.1.10 Todo sobre y/o paquete de documentos que se encuentre dirigido a cualquier funcionario o personal de PCM será abierto por el personal de Mesa de Partes para el ingreso y cotejo de los documentos correspondientes (foliado), con excepción de los documentos clasificados como "secreto", "confidencial", "reservado" u otro grado de seguridad determinado por el remitente. Tampoco serán abiertos aquellos documentos relacionados a: procesos de selección de contratación de bienes o servicios, procesos de selección de personal y documentos dirigidos al Órgano de Control Institucional.



7.1.11 Por la naturaleza de sus funciones, la Procuraduría Pública de la PCM, deberá recibir directamente los documentos, relacionados a notificaciones de procesos judiciales.

7.1.12 La recepción de documentos y sobres referidos a procesos de selección será efectuada a través de la Mesa de Partes, previa notificación de los cronogramas correspondientes por parte de la Unidad orgánica de la PCM responsable.

7.1.13 La recepción de facturas, serán registradas a través de la Mesa de Partes sólo en el caso que éstas sean remitidas mediante una carta de presentación por parte de la empresa o proveedor.

7.1.14 La comunicación escrita destinada a funcionarios, que por razones diversas ya no ocuparan el cargo, deberá ser derivada al funcionario que está ejerciendo dicho cargo.



## **7.2 De la Documentación Interna generada**

7.2.1 Los documentos que formulen las Unidades orgánicas de la PCM y que den lugar a la generación de un expediente nuevo, deberán ser registrados e ingresados en el SITD por los encargados de cada una de estas unidades orgánicas.

7.2.2 El documento recibido genera un expediente nuevo o se anexa a uno en trámite, en el SITD.

7.2.3 Los documentos electrónicos firmados digitalmente por las Unidades orgánicas de la PCM usarán el repositorio del SITD, como medio de almacenamiento y gestión.



7.2.4 Las Unidades orgánicas de la PCM no podrán asignar un nuevo número de Hoja de Trámite que no sea aquel que originariamente le fuera asignado por el SITD al expediente, este número será utilizado hasta la culminación del ciclo del trámite.

7.2.5 Todo usuario, deberá ingresar información coherente y completa al SITD durante la tramitación de cada expediente, de tal manera que la lectura de la misma, permita conocer de manera objetiva e inequívoca el estado en que se encuentra dicho expediente.

### 7.3 De la Distribución de la Documentación

7.3.1 Los Documentos de entrada con TUPA, deberán distribuirse inmediatamente a las Unidades orgánicas de la PCM que correspondan (según lo establecido en el TUPA), atendiendo al principio de celeridad que establece el numeral 1.9 del artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.3.2 Los documentos calificados como "URGENTE" deberán ser derivados con prioridad y remitidos inmediatamente a las Unidades orgánicas de la PCM competentes, debiendo ser recibidos por el personal responsable.

7.3.3 El área de Trámite Documentario, distribuirá los documentos que ingresan a las Unidades orgánicas de la PCM, en el siguiente horario:

Mañanas:

- 11:30 horas

Tardes:

- 14:20 horas
- 17:30 horas

### 7.4 De la Derivación de Documentos

7.4.1 Los documentos serán derivados atendiendo el siguiente criterio:

#### Para el Despacho Ministerial

- Documentos de carácter reservado o confidencial
- Invitaciones dirigidas al Titular del Sector remitidos por funcionarios de Instituciones Públicas, Privadas u Organismos Internacionales, entre otros requeridos por el Despacho Ministerial.

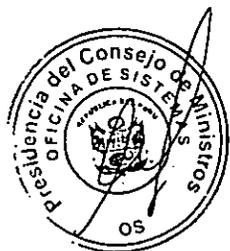
#### Para la Secretaría General

Documentos dirigidos al Titular del Pliego como a la Secretaría General, que tengan como remitentes a las diferentes instituciones Públicas, Privadas u otros organismos.



- 7.4.2 La Unidad orgánica de la PCM que remite el documento, es responsable de asegurar la derivación de los documentos, efectuar el registro correspondiente en el SITD así como la entrega física y/o electrónica de los mismos.

Las Unidades orgánicas de la PCM, previa verificación de los documentos a recibir, deberán dar conformidad a la recepción de los mismos, colocando el sello de recepción en el formato Reporte de Distribución, así como la aceptación a través del SITD, bajo responsabilidad. Las Unidades orgánicas de la PCM solo podrán recibir físicamente los documentos que estén registrados y les sean derivados a través del SITD.



- 7.4.3 Para la delegación de documentos dentro de una Unidad orgánica de la PCM, el responsable de la Unidad orgánica de la PCM al que se derivó el documento, delegará a través del SITD al servidor responsable de efectuar su atención, pudiendo emitir observaciones y/o instrucciones adicionales, de ser el caso; el personal encargado de la recepción de los documentos en esa unidad orgánica, deberá registrar dicha acción en el SITD.

Cuando el servidor realice la respuesta, en atención a un documento delegado, esta acción debe ser registrada por éste en el SITD.



Luego, el personal encargado de la recepción de los documentos de la unidad orgánica, registrará la respuesta o pedido en el SITD, en caso de generarse un nuevo documento, este deberá ser escaneado y guardado en el repositorio del SITD.

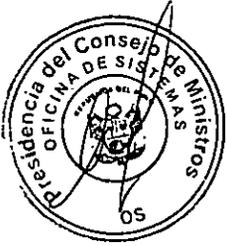
## 7.5 De la Atención de los Documentos

- 7.5.1 Corresponde a las Unidades orgánicas de la PCM efectuar los actos necesarios para que, dentro de los plazos establecidos por las normas vigentes y el TUPA de la PCM, se generen los documentos que den respuesta a los requerimientos de los ciudadanos.
- 7.5.2 La unidad orgánica o personal que reciba un documento que no sea de su competencia, deberá derivarlo de inmediato a la unidad orgánica o personal que le corresponda, debiendo realizar el correspondiente registro en el SITD.
- 7.5.3 Los usuarios del SITD deberán verificar a diario el estado del trámite de los documentos que le han sido derivados y/o asignados.
- 7.5.4 Las acciones realizadas en los documentos y expedientes deberán ser registradas en su totalidad en el SITD, debiendo mantenerse actualizados con los avances y observaciones producidos en el tiempo que dure su tramitación.



## **7.6 Del Término del Procedimiento**

- 7.6.1 Todo documento remitido y concluido en la Unidad orgánica de la PCM, será registrado como finalizado en el SITD por la unidad orgánica competente.
- 7.6.2 La finalización de los expedientes se deberá realizar una vez que se haya emitido la respuesta definitiva al interesado o, cuando el documento deba ser archivado definitivamente.
- 7.6.3 El acto de finalización deberá registrarse en el SITD; indicando la respuesta al interesado y/o motivo de finalización según sea el caso, además se deberá escanear y anexar el cargo de recepción de la respuesta en el SITD.
- 7.6.4 En el caso de expedientes que deban ser remitidos al exterior, cada oficina deberá consignar el tipo, número de documento y nombre de la entidad o institución a donde se remitirá. Esta información deberá ser registrada en las observaciones del SITD.



## **7.7 Del Archivo de Documentos**

- 7.7.1 Culminada la tramitación del expediente dentro de la PCM, la unidad orgánica que generó y la que recibió el expediente en última instancia, procederán a archivar de forma digital y física, el documento original.
- 7.7.2 Los documentos generados por las Comisiones o Comités Temporales, serán transferidos al Archivo Central de la PCM, previa coordinación con esta unidad orgánica, una vez finalizada las labores para las cuales fueron creadas, salvo disposiciones contrarias establecidas en norma expresa.



## **7.8 Del Tratamiento de la Correspondencia**

- 7.8.1 Las comunicaciones que las Unidades orgánicas de la PCM establezcan con destino externo, deberán registrarse obligatoriamente en el SITD; y luego derivarse al área de Trámite Documentario para su correspondiente tramitación.
- 7.8.2 En el caso de documentos que son preparados por una Unidad orgánica de la PCM, pero suscritos en otra; es la Unidad orgánica de la PCM quien efectuó la suscripción del documento, la que registra la información correspondiente en el SITD.
- 7.8.3 Todas las Unidades orgánicas de la PCM deberán numerar correlativamente la documentación interna y externa según el tipo de documento, asignándole el número correlativo y las siglas correspondientes, generados automáticamente por el SITD.



7.8.4 Mesa de Partes verificará que los documentos con destino externo contengan en la comunicación original, en la copia, en el cargo, entre otros: el nombre y la dirección de la persona o institución destinataria, datos que deberán ser verificados previamente, bajo responsabilidad, por los Órganos que solicitan el servicio de mensajería, a fin de evitar demoras ocasionadas por el envío a direcciones erróneas debido a los datos mal consignados. Asimismo adjuntará el respectivo Pedido de Servicio y una copia adicional del documento a remitir, el cual servirá como cargo.

7.8.5 Mesa de Partes recibirá de todas las Unidades orgánicas de la PCM, los documentos oficiales para su despacho, dentro de los siguientes horarios:

**Servicio de Mensajería Local (motorizado):**

Mañana: hasta las 09:30 horas  
Tarde: hasta las 14:30 horas

**Servicio de Mensajería Nacional y zonas locales alejadas (courier):**

Mañana: hasta las 11:30 horas  
Tarde: hasta las 14:00 horas

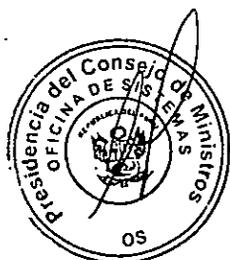
La documentación que remitan las Unidades orgánicas de la PCM a la Mesa de Partes, para este propósito, deberá prepararse en sobres debidamente lacrados y rotulados, además, las unidades orgánicas consignarán los datos según indica en el literal precedente.

Por ningún motivo se atenderá documentos personales de los servidores de la PCM.

7.8.6 Para los casos de envío de correspondencia a nivel nacional y zonas alejadas, el personal de Mesa de Partes deberá verificar que los documentos estén acompañados del Pedido de Servicio firmada por el funcionario encargado de la Unidad Orgánica, el mismo que deberá estar ingresado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Si la distribución de correspondencia fuese efectuada a nivel local, el responsable de la Mesa de Partes realizará la gestión para su derivación, a través del servicio de mensajería (courier).

7.8.7 Se coordinará oportunamente con el Servicio de Mensajería contratado por la PCM, a fin que recoja la documentación recibida en el día, debiendo registrarse la hora de entrega así como el nombre del mensajero quien la recibe.

7.8.8 El personal de Mesa de Partes, una vez efectuada la distribución de los documentos a nivel local, procederá a su clasificación correspondiente y efectuará la digitalización de los cargos correspondientes, con la finalidad de ponerlos a disposición de cada Unidad orgánica de la PCM. Los días viernes





se distribuirán los mismos a cada una de las Unidades orgánicas de la PCM, para su custodia.

## 7.9 De la Notificación

- 7.9.1 La notificación de documentos de entrada con TUPA, se realizarán de acuerdo a lo señalado en los artículos 20°, 21° y 22° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que a la letra dicen:

### **Artículo 20.- Modalidades de notificación**

20.1 Las notificaciones serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

20.1.1 Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

20.1.2 Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado. (\*)

20.1.3 Por publicación en el Diario Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley.

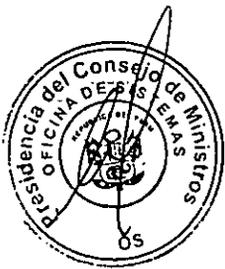
20.2 La autoridad no podrá suplir alguna modalidad con otra, bajo sanción de nulidad de la notificación. Podrá acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estimare conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

20.3 Tratamiento igual al previsto en este capítulo corresponde a los citatorios, los emplazamientos, los requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos.

20.4 El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1

### **Artículo 21.- Régimen de la notificación personal**

21.1 La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.





21.2 En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del artículo 23º, se deberá proceder a la notificación mediante publicación. (\*)

21.3. En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entiende la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado. (\*)

21.4 La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales será incorporados en el expediente.

#### **Artículo 22.- Notificación a pluralidad de interesados**

22.1 Cuando sean varios sus destinatarios, el acto será notificado personalmente a todos, salvo si actúan unidos bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso éstas se harán en dicha dirección única.

22.2 Si debiera notificarse a más de diez personas que han planteado una sola solicitud con derecho común, la notificación se hará con quien encabeza el escrito inicial, indicándole que trasmita la decisión a sus cointerésados.

### **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1 En los casos de renuncia, rotación o desplazamiento de funcionarios y/o servidores bajo cualquier modalidad contractual, este emitirá un reporte de los expedientes





pendientes de atención, a través del SITD. Este reporte formará parte del expediente de entrega de cargo, que tramite.

- 8.2 El SITD es de uso obligatorio por las unidades orgánicas que emiten y reciben documentos en la Presidencia de Consejo de Ministros.
- 8.3 Cualquier cambio al SITD deberá ser solicitado con el correspondiente sustento a la Oficina de Sistemas, en coordinación con el área de Trámite Documentario.
- 8.4 El coordinador de Trámite Documentario es el responsable de mantener actualizada la base de Datos del SITD con los nombres de las entidades externas con las cuales la Presidencia del Consejo de Ministros mantiene correspondencia, por lo cual las unidades orgánicas deberán mensualmente proporcionar esta información a través de correo electrónico al coordinador de Trámite Documentario de la Oficina de Sistemas de PCM.
- 8.5 El área de Trámite Documentario, propondrá lineamientos para la mejora continua de la gestión del Trámite Documentario en la PCM, en el marco de la Política Nacional de Simplificación Administrativa y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa, aprobados por la PCM.

## 9. GLOSARIO

**Acumulación:** Acción de registrar y agregar diferentes Hojas de Trámite en una sola, siendo esta última la generada por el primer documento que originó el expediente.

**Anexar:** Acción de agregar nuevos documentos que ingresa por la Mesa de Partes, siempre que se logre identificar que forman parte de una Hoja de Trámite en proceso.

**Área de Trámite Documentario:** Unidad principal de gestión documental, a cargo de la gestión del Procedimiento de Trámite Documentario en la PCM.

**Derivación:** Acción de trasladar la documentación desde un Órgano de la PCM a otro para su tramitación

**Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador (escáner). Dicha copia es almacenada en el Sistema de Información de Trámite Documentario –SITD, en formato PDF (Portable Documento File) para su visualización y trámite correspondiente.

**Diligencia:** Gestión de acuerdo a los procedimientos administrativos.

**Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier-tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático). Para efectos del



trámite se clasifican en "Documento TUPA", "Documento Externo" y "Documento Interno" y "Congreso".

**Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados y gestiones correspondientes a un asunto que se tramita en cualquiera de los Unidades orgánicas de la PCM.

**Folio:** Es todo documento (hoja) que forma parte de un expediente.

**Hoja de Trámite:** Documento electrónico en el que se consiga la información del trámite administrativo, el cual permite el seguimiento del mismo hasta su finalización.

**Lista de distribución:** Reporte de documentos ingresados al Sistema de Información de Trámite Documentario -SITD, que son distribuidos en los horarios determinados.

**Mesa de Partes:** Zona de recepción documental y de gestión del proceso de trámite documentario de la PCM, y que se encuentra a cargo de la Oficina de Sistemas.

**Mesas de Partes periféricas:** Mesa de Partes ubicadas en las sedes periféricas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

**Número de expediente:** Es un número asignado por el Sistema de Información de Trámite Documentario – SITD, a los documentos externos e internos; lo que permite identificar, ubicar, controlar e informar sobre el estado de la documentación.

**Procedimiento:** Descripción del conjunto de actividades que interactúan entre sí, que se realizan en forma frecuente o simultánea y que contribuyen a alcanzar o cumplir una finalidad u objetivo específico de la manera más objetiva, oportuna y eficiente.

**Repositorio:** Es un sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente denominada también como base de datos o carpeta de archivos informáticos.

**Sistema de Información de Trámite Documentario – SITD:** Plataforma informática que permite la integración e interoperabilidad de la documentación de la PCM, que se genera como parte del desarrollo del proceso de Trámite Documentario. El SITD soporta el flujo documentario para la atención del trámite documentario, partiendo de la recepción y digitalización de los documentos físicos recibidos en la Mesa de Partes y dirigidos a los distintos Unidades orgánicas de la PCM, los cuales siguen el flujo de trabajo respectivo para su atención.

**Trámite:** Estado del proceso administrativo por el que tiene que transitar un asunto para ser resuelto.

**Usuario:** Persona que labora en algún órgano de la PCM, que se relaciona e interactúa en el desarrollo del proceso de Trámite Documentario a través del uso y aplicación del SITD.



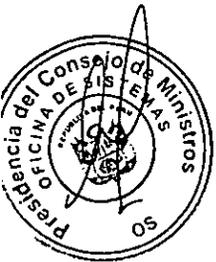
## 10. ANEXOS

Anexo 01: Requisitos mínimos para la aceptación de un documento en la PCM

Anexo 02: Hoja de Trámite

Anexo 03: Reporte de Distribución

Anexo 04: FLUJOGRAMA





## Anexo 01

### Requisitos mínimos para la aceptación de documentos en la Presidencia del Consejo de Ministros

Información mínima que debe contener los documentos para ser recibido en Trámite Documentario.

#### 1. Documentos enviados por personas jurídicas

Nombre del Remitente  
Cargo (si hubiere)  
Institución  
Dirección Completa  
Adjuntos (si hubiere)



#### Documentos enviados por personas naturales

Nombre del Remitente  
Dirección Completa  
Teléfono  
Adjuntos (si hubiere). Para casos de comités, asociaciones, centros poblados y comunidades, se deberá adjuntar copia de la documentación que acredite su representatividad.





## Anexo 02 Hoja de Trámite

**Presidencia del Consejo de Ministros**  
Sistema de Trámite Documentario  
Hoja de Trámite

**Datos Principales**

Nro Registro	:	
Fecha/H de Registro	:	
Area Origen	:	
Fecha/H Derivo	:	
Nro Doc. Principal	:	
Nro de Referencia	:	
Tipo Documento	:	

**Asunto**

	Origen	Destino	Ind	Fecha Derivo / Fecha Aceptado	Número de Documento	Fls	V.B.	Observaciones	C.Recep
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Observaciones:

Referencias del Doc. Principal:

Indicaciones:

- |                             |                        |                         |
|-----------------------------|------------------------|-------------------------|
| 01 ACCION NEEDED            | 02 ESTUDIO E INFORME   | 03 CONOCIMIENTO Y FINIS |
| 04 FIRMAR RESPUESTA         | 05 POR CORRESPONDENCIA | 06 TRANSCRIBIR          |
| 07 PROYECTAR RESPUESTA      | 08 FIRMAR Y/O REVISAR  | 09 ARCHIVAR             |
| 10 CONOCIMIENTO Y RESPUESTA | 11 PARA COMENTARIOS    |                         |





### Anexo 03

### Reporte de Distribución

#### Secretaría General

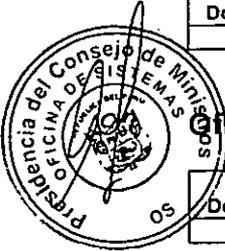
N° Documento	N° Referencia	Institución	Destinatario	Fecha de Derivo	Sumilla

#### Despacho Ministerial

N° Documento	N° Referencia	Institución	Destinatario	Fecha de Derivo	Sumilla

#### Oficina de Asuntos Administrativos

N° Documento	N° Referencia	Institución	Destinatario	Fecha de Derivo	Sumilla





### Anexo 04

## Procedimiento de Trámite Documentario

