



Resolución de Secretaría Administrativa

N° 014 -2025-PCM/SA

Lima, 28 de abril de 2025

VISTOS; Los Informes N° D000225-2024-PCM-OGDA-TD y el N° D000117-2025-PCM-OGDA-TD de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el Memorando N°D000216-2025-PCM-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N°D00409-2025-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, establece que la Administración Pública debe interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades mediante la Plataforma de Interoperabilidad del Estado, administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental, el cual establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo de alcance obligatorio para todas las entidades del Poder Ejecutivo;

Que, el literal c) del artículo 19 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, establece que la Secretaría Administrativa, tiene entre sus funciones, aprobar o proponer a la Alta Dirección, según corresponda, directivas u otros documentos normativos, en el marco de la normativa vigente;

Que, el artículo 56 de la norma citada señala, entre otros aspectos, que la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano es la unidad orgánica de apoyo encargada de la gestión documental, orientación y atención al ciudadano y archivo de la entidad, dependiente de la Secretaría Administrativa; y, en el literal b) del artículo 57 de la misma norma, se establece como función de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, proponer y aplicar políticas, normas, lineamientos, directivas e instrumentos sobre gestión documental, orientación y atención al ciudadano y archivo en la entidad, en el ámbito de su competencia;

Que, el numeral 4.1 del punto 4 de la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, señala que los órganos y unidades orgánicas de la PCM son responsables de identificar y proponer las Directivas o las modificatorias de las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente o a las necesidades de la entidad;



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 18:30:56 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 18:18:23 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 17:38:10 -05:00

Que, bajo dicho marco, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, mediante los Memorandos N° D000656-2024-PCM-OGDA y N.°D000245-2025-PCM-OGDA, y sus respectivos Informes N° D000225-2024-PCM-OGDA-TD y N° D000117-2025-PCM-OGDA-TD, propone y sustenta la necesidad de aprobar la Directiva denominada “Disposiciones para la Gestión Documental en la Presidencia del Consejo de Ministros”, que tiene como objeto establecer disposiciones que regulen la gestión documental en la Presidencia del Consejo de Ministros, en el marco del Modelo de Gestión Documental, constituyéndose en un instrumento para la recepción, emisión y despacho de documentos en la entidad;

Que, a través del Memorando N° D000107-2025-PCM-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe N° D0032-2025-PCM-OM de la Oficina de Modernización, a través del cual se emite opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para Gestión Documental de la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, mediante Informe N° D000409-2025-PCM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que resulta legalmente viable la aprobación de la propuesta de Directiva denominada “Disposiciones para la Gestión Documental en la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Que, por lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva denominada “Disposiciones para la Gestión Documental en la Presidencia del Consejo de Ministros”;

Con el visto de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM; y, la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”, aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N°001 -2025-PCM/SA-OGDA, denominada “Disposiciones para la Gestión Documental en la Presidencia del Consejo de Ministros”, la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 18:18:46 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 17:38:24 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ ESCOBAR Juana Romula FAU 2016899926 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.04.2025 18:31:02 -05:00

JUANA RÓMULA LÓPEZ ESCOBAR
Secretaria de la Secretaría Administrativa
Presidencia del Consejo de Ministros

“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”

DIRECTIVA N° 0001-2025-PCM/SA-OGDA

1. OBJETO

Establecer disposiciones que regulen la gestión documental en la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), en el marco del Modelo de Gestión Documental.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles y para el personal sujeto a cualquier modalidad contractual o formativa, en lo que corresponda, para la Presidencia del Consejo de Ministros.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5. Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.8. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.10. Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, Decreto Supremo que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM “Lineamientos para la elaboración y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros”.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 224-2023-PCM, Resolución Ministerial que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.14. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.15. Resolución de Secretaría General N° 145-2024-PCM/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2024-PCM/SA-OGDA “Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros”.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine
FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 18:19:12 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 17:37:06 -05:00

- 3.16. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD, que aprueba la “Guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Las unidades de organización de la PCM, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.2. La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (en adelante OGDA) es responsable de velar por el cumplimiento, seguimiento y supervisión de la presente Directiva.
- 4.3. La Oficina General de Tecnologías de la Información es responsable de administrar y dar mantenimiento a las tecnologías de información en materia de gestión documental en la PCM, en el ámbito de su competencia.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La gestión documental en la Presidencia del Consejo de Ministros se enmarca en el Modelo de Gestión Documental, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
- 5.2. El Sistema de Gestión Documental, en adelante SGD, es la herramienta informática de la gestión documental de la PCM, que concentra toda la documentación que ingresa a la entidad a través de los diferentes canales de atención.
- 5.3. Los canales de atención con los que cuenta la PCM para la recepción de documentos externos son los siguientes:
- Mesa de Partes Presencial.
 - Mesa de Partes Digital
 - Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)
- 5.4. Los documentos internos son generados por cada unidad de organización de la PCM a través del Sistema de Gestión Documental, la misma que permite verificar la trazabilidad del documento y genera un número de expediente.
- 5.5. Los documentos externos indistintamente de su soporte (físico y/o electrónico), deben cumplir con los siguientes requisitos:
- 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 los datos de la persona jurídica que representa, con indicación del número del RUC y domicilio de ésta última.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 18:23:07 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 17:37:06 -05:00

- b) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que sustenta su pedido 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 de la unidad de organización a la cual es dirigida.
- e) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento cuando sea diferente al domicilio consignado en virtud de lo dispuesto en el literal a).
- f) La relación de los anexos que acompaña, y que se indican en el TUPA, según corresponda.
- g) La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos, solicitudes u otros ya iniciados.
- h) De haberse presentado la documentación en soporte físico, debe encontrarse debidamente foliada (parte superior derecha de cada hoja de forma sucesiva y de atrás hacia adelante) a excepción de contratos, convenios, documentos valorados y proyectos de dispositivos legales.
- i) Los proyectos normativos presentados a la PCM no deben tener ralladuras, perforaciones, grapas, ni encontrarse deteriorados o sucios.
- j) Otros que indique la normativa en la materia.

5.6. Está prohibido recibir documentos de carácter personal dirigidos a servidores civiles o al personal bajo cualquier modalidad contractual o formativa de la Presidencia del Consejo de Ministros. Dichos documentos son entregados directamente al destinatario correspondiente

5.7. Mientras esté pendiente la subsanación de los documentos externos, no procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. La OGDA es responsable de:

- a) Habilitación e inhabilitación de cuentas en el SGD.
- b) Creación y habilitación de nuevas bandejas en el SGD.
- c) Modificación de cuentas en el SGD.

6.2. Habilitación de cuentas

6.2.1. La unidad de organización solicita a la OGDA la habilitación de la cuenta de SGD de un nuevo usuario, para lo cual, remite el ANEXO 02 de la presente directiva mediante documento o correo electrónico.

6.2.2. La OGDA habilita las cuentas en el SGD en el plazo máximo de un (1) día hábil siguiente de recibida la solicitud, y confirma la habilitación a las unidades de organización solicitantes mediante documento o correo electrónico.

6.3. Habilitación de nuevas bandejas:

6.3.1. Las unidades de organización, en el marco de sus funciones, solicitan mediante correo a la OGDA, la creación de bandejas en el SGD, adjuntando la norma que crea la unidad de organización, comisión,



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 18:23:18 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 17:37:06 -05:00

grupo de trabajo, comité u otro.

6.3.2. La OGDA atiende el requerimiento en el plazo máximo de un (01) día hábil siguiente de solicitado.

6.4. Modificación de cuentas:

6.4.1. Las unidades de organización solicitan a la OGDA las modificaciones de:

6.4.1.1. Las denominaciones de sus unidades de organización según las modificaciones del ROF.

6.4.1.2. Las denominaciones de las comisiones, comités, grupos de trabajo y otros a su cargo, según las modificaciones en las normas de creación correspondientes.

6.4.1.3. La unidad de organización de la que dependen los servidores civiles, según las acciones de desplazamiento en la entidad.

6.4.1.4. El tipo de acceso.

6.4.2. La OGDA realiza las modificaciones en el plazo máximo de un (01) día hábil siguiente de solicitado.

6.5. Inhabilitación de cuentas

6.5.1. Las unidades de organización solicitan la inhabilitación de cuentas en el SGD por la desvinculación de personal, término de la contratación o modalidad formativa.

6.5.2. La OGDA es responsable de realizar la inhabilitación de la cuenta en el plazo máximo de un (01) día hábil siguiente de solicitado.

6.5.3. La unidad de organización solicitante es responsable de verificar que la cuenta que se inhabilita no tenga asignado expedientes pendientes de atención.

6.6. Recepción Documental

6.6.1. En la Mesa de Partes Presencial

6.6.1.1 Los servidores civiles de la Mesa de Partes Presencial, en adelante MPP, reciben y registran los documentos en soporte papel a través del SGD de acuerdo al orden de ingreso; para ello, brinda orientación a los administrados sobre la materia. La recepción se realiza de lunes a viernes, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

6.6.1.2 Los servidores civiles de la MPP orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar



Firmado digitalmente por REYES GONZALEZ Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.04.2025 18:23:29 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.04.2025 17:37:06 -05:00

los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

- 6.6.1.3 Los servidores civiles de la MPP verifican que el documento cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 5.5 de la presente directiva. Si el documento no cumple con los requisitos establecidos, se comunica verbalmente al administrado las observaciones, y se invita a completar el requisito faltante o a subsanar la observación para su presentación.
- 6.6.1.4 Si el administrado persiste en su intención de presentar el documento, los servidores civiles de la MPP, en un solo acto y por única vez, dejan constancia en la primera página del documento y en el cargo del administrado sobre el incumplimiento de los requisitos, incluyendo las observaciones respectivas. Asimismo, informa al administrado que, si no subsana la observación dentro de los dos (02) días hábiles, el documento será considerado **"No Presentado"**. El documento no se deriva a las unidades de organización correspondientes hasta que se subsane la observación y permanece en el SGD con el estado de **"Observado"**.
- 6.6.1.5 Si el administrado presenta la subsanación dentro del plazo de dos (02) días hábiles, el documento se registra en el SGD como **"Recibido"** a partir de la fecha de la subsanación.
- 6.6.1.6 Los servidores civiles de la MPP anotan bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, registra en el SGD el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada y digitaliza el documento recibido. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada.
- 6.6.1.7 Si el documento no es debidamente subsanado y el administrado no lo solicita dentro de los 30 días calendario siguientes, se procede a su archivo.
- 6.6.1.8 Respecto a los documentos de carácter confidencial, secreto y/o reservado, o que tengan un grado de seguridad determinado por el remitente, se digitaliza únicamente el sobre que lo contiene y se ingresa en el SGD la información de la unidad de organización de destino, debiendo ser entregado al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 20168999926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 18:23:40 -05:00

6.6.2. En la Mesa de Partes Digital



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 20168999926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 17:37:06 -05:00

- 6.6.2.1. La Mesa de Partes Digital opera ininterrumpidamente, permitiendo la recepción de documentos las 24 horas del día, los 365 días del año. Al ingresar un documento a través de la Mesa de Partes Digital (en adelante MPD), el Sistema de Gestión Documental realiza un registro automático, este proceso culmina con la asignación de un número de expediente único, conjuntamente con la fecha y hora de recepción.
- 6.6.2.2. La OGDA registra en el SGD los datos del expediente: tipo de expediente, datos del emisor (persona natural, persona jurídica, otros) y remitente, número de documento de identidad, asunto, tipo y número de documento.
- 6.6.2.3. La OGDA revisa que el documento cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 5.5 de la presente directiva; de no cumplir con tales requisitos, realiza las observaciones y las comunica al correo electrónico proporcionado por el administrado.
- 6.6.2.4. Se otorga un plazo máximo de dos (02) días hábiles para la subsanación, manteniéndose en la condición de “observado”. De no subsanarse, el documento cambia en el SGD al estado de “**No presentado**”.
- 6.6.2.5. Mientras el documento esté pendiente de subsanación, no se remite a las unidades de organización correspondiente ni se inicia el cómputo de plazos para la presentación de la solicitud o recurso.

6.6.3. En la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE

- 6.6.3.1. El personal responsable de la atención a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, revisa que el documento cumpla con los requisitos indicados en el numeral 5.5 de la presente directiva.
- 6.6.3.2. En caso de no encontrar observaciones, procede a firmar digitalmente el documento electrónico, como constancia de recepción, a fin de dar conformidad y traslada la información a la unidad de organización correspondiente a través del SGD.
- 6.6.3.3. En caso que el documento no cumpla con los requisitos establecidos, comunica y registra las observaciones a través de la misma PIDE a fin de que sean subsanadas por la entidad pública respectiva, en el plazo de dos (02) días hábiles. Luego, procede a firmar digitalmente el documento electrónico con el motivo “**Observado**”.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 18:23:52 -05:00

6.7. Emisión de documentos

- 6.7.1. Las unidades de organización, comisiones, comités, grupos de trabajo u otros emiten los documentos electrónicos a través del SGD,



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 17:37:06 -05:00

conforme a las disposiciones establecidas sobre la elaboración y generación de documentos oficiales.

6.7.2. El SGD genera el nombre, codificación y fecha de creación del documento.

6.7.3. La emisión de documentos de carácter confidencial, secreto y/o reservado considera las disposiciones establecidas en la normativa vigente sobre la materia.

6.8. Despacho de Documentos:

6.8.1. Despacho externo de documentos

6.8.1.1. Los medios de remisión que dispone la PCM para el despacho de documentos externos son:

- En soporte físico; mediante el servicio de mensajería.
- En soporte virtual; mediante la Mesa de Partes Digital, servicios digitales (Casillas Electrónicas, Facilita Perú), correos Electrónicos autorizados expresamente por el administrado y a través de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado - PIDE.

6.8.1.2. La OGDA revisa que se encuentre el documento principal y los anexos mencionados en el mismo, caso contrario, los devuelve a la unidad de organización emisora, para la subsanación correspondiente.

6.8.2. Despacho externo a través de Mesa de Partes Digital, Servicios Digitales y PIDE

6.8.2.1. La OGDA verifica que el documento principal y sus anexos, de ser el caso, estén firmados digitalmente y procede con el envío a través de la mesa de partes digital, servicios digitales o PIDE, según corresponda.

6.8.2.2. Una vez realizada la notificación, la OGDA sube el cargo al SGD.

6.8.3. Despacho de documentos a Correos Electrónicos

6.8.3.1. La unidad de organización que emite el documento, siempre que el administrado haya consignado su autorización para ser notificado a una dirección de correo electrónico, remite el documento a través del SGD a la OGDA.

6.8.3.2. La OGDA remite el documento a través del correo electrónico del administrado; una vez obtenido el cargo de recepción, procede a registrarlo en el SGD y devuelve a la unidad de organización emisora para la atención que corresponda.

6.8.4. Despacho de documentos a través de mensajería



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine
FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 18:24:02 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 17:37:06 -05:00

- 6.8.4.1. La unidad de organización remite el documento a través del SGD a la OGDA, cuando requiera la entrega física del mismo.
- 6.8.4.2. La OGDA realiza el despacho de documentos a través de mensajería, de acuerdo a las disposiciones de la normativa de la materia.
- 6.8.5. Despacho interno de documentos.
 - 6.8.5.1. La OGDA deriva el documento externo recibido a través del SGD a las unidades de organización correspondientes.
 - 6.8.5.2. Las unidades de organización revisan los documentos que recibe a través del SGD para la atención que corresponda.
- 6.8.6. Los órganos, unidades de organización, comisiones, grupos de trabajo, secretarías técnicas y otros de la PCM, concluida la atención del expediente, con la emisión y notificación de la recepción de la respuesta, consignan en el expediente del SGD el estado “archivado”, indicando en la casilla de observaciones, la respuesta que se brinda al administrado y/o el motivo del archivo, según sea el caso. Así también, selecciona la fecha de archivamiento y adjuntan el archivo en PDF del cargo de recepción o evidencia de la respuesta.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La OGDA resuelve todo aquello que no se encuentre previsto y/o regulado en la presente Directiva, para su mejor implementación.
- 7.2. Las unidades de organización que requieran asistencia técnica para la aplicación de la presente Directiva, dirigen su solicitud a la OGDA, a través de correo electrónico o documento oficial.
- 7.3. La OGDA mediante el procedimiento y/o herramienta que determine la OGTI, realiza la habilitación de cuentas para el personal sujeto a cualquier otra modalidad contractual o formativa distinta a los servidores civiles de la PCM. En tanto no se cuente con ello, la habilitación de las citadas cuentas, corresponde a la OGTI.
- 7.4. Como excepción, cuando por su naturaleza y destino, los documentos recibidos por la PCM requieran ser despachados en soporte físico, la OGDA, a través de la MPP remite el documento a la unidad de organización respectiva. La MPP emite, a través del SGD, el respectivo cargo de entrega, consignando el o los números de expediente de los documentos. La MPP entrega el documento solicitado a las unidades de organización, que sellan el cargo de entrega en señal de conformidad.

8. ANEXOS

- Anexo N° 1 Glosario de Términos
- Anexo N° 2 Solicitud de Acceso al Sistema de Gestión Documental



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.04.2025 18:24:14 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.04.2025 17:37:06 -05:00

ANEXO N° 01 GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Administrado:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento administrativo.
2. **Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico, mediante un dispositivo digitalizador, para su visualización y trámite correspondiente.
3. **Documento:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
4. **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
5. **Firma Digital:** Permite identificar al emisor de forma segura y lo vincula con un documento y, al mismo tiempo, permite determinar si el documento fue modificado luego de dicha firma digital, siendo, por consiguiente, un mecanismo tecnológico que dota de validez y eficacia jurídica.
6. **Mesa de Partes Digital:** Plataforma digital a través de la cual los administrados y representantes de instituciones públicas y privadas pueden presentar sus documentos electrónicos a la PCM. La Mesa de Partes digital recibe automáticamente documentos las 24 horas del día, los 365 días del año de manera ininterrumpida.
7. **Mesa de Partes Presencial:** Ventanillas ubicadas en locales específicamente diseñados para la presentación de documentos físicos dirigidos a la entidad.
8. **Modelo de Gestión Documental:** Establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental. Para efectos del modelo, los documentos electrónicos que las entidades de la Administración Pública intercambien comprenderán: información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anexos y metadatos asociados a este.
9. **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Infraestructura tecnológica que facilita la implementación de servicios públicos a través de medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades de la administración pública a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles. Permite que las entidades de la administración pública envíen sus documentos, de forma ininterrumpida las veinticuatro (24) horas, los siete (7) día de la semana.
10. **Sistema de Gestión Documental:** Es la parte del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos a todas las unidades de organización de la entidad e interopera con las otras herramientas informáticas de la gestión documental.



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine
FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 18:24:27 -05:00



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 17:37:06 -05:00

ANEXO N° 2
SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

 <p align="center">USO INTERNO</p>	SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	SGSI-FOR-038
		Versión	1.0
		Página	1 de 1

I. DATOS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (1)	
TITULAR DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	

(1) Órgano, unidad orgánica, área funcional, entre otros descritos en el ROF vigente.

II. PERSONAL PCM RESPONSABLE DEL ACCESO

APELLIDOS			
NOMBRES			
REGIMEN LABORAL O CONTRACTUAL (Marcar con X)	<input type="checkbox"/>	276	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	728	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	CAS	<input type="checkbox"/>
			Ley Servir
			FAG
			PAC

III. CONFIGURACIÓN DEL ACCESO

3.1. Datos del usuario del SGD

A) PERSONAL PCM (Ingresar los datos sólo cuando el personal PCM accederá al SGD)		B) TERCEROS y PRACTICANTES (Ingresar los datos sólo cuando el tercero o practicante accederá al SGD)	
DNI		Datos de la Orden de Servicio y/o Documento vinculante (contrato, convenio, otros) (3)	
Cargo		Fecha de vigencia	
Correo		Correo de cuenta genérica	

(3) Se debe adjuntar la Orden de Servicio y/o Documento vinculante.

3.2. Datos del tipo de acceso al SGD

Bandeja Compartida	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Bandeja Individual	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

IV. FIRMAS

<p align="center">Personal PCM</p> <p><i>El suscrito es responsable del buen uso del acceso al SGD y el cumplimiento de las directivas y otras disposiciones de seguridad de la información institucional vigentes, y toma conocimiento que en caso de incumplimiento se tomarán las acciones y sanciones administrativas conforme lo señale la normatividad y leyes vigentes.</i></p>	
<p align="center">Titular de la Unidad de Organización</p> <p><i>El suscrito es responsable de la autorización y supervisión del buen uso del acceso al SGD y del cumplimiento de las directivas y otras disposiciones de seguridad de la información institucional vigentes, y toma conocimiento que en caso de incumplimiento se tomarán las acciones y sanciones administrativas conforme lo señale la normatividad y leyes vigentes.</i></p>	



Firmado digitalmente por TORRES CAMPOS Doris FAU 2016899926 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 17:37:06 -05:00



Firmado digitalmente por REYES GONZALES Katherine Geraldine FAU 2016899926 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 18:24:36 -05:00