



Resolución Directoral Ejecutiva N° 057 -2019/APCI-DE

Miraflores, 06 MAY 2019

VISTOS:

El Informe N° 121-2019-APCI/OGA-UAS del 19 de marzo de 2019 de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales; la Memoranda N° 0161-2019-APCI/OPP del 03 de abril de 2019 y N° 0200-2019-APCI/OPP del 03 de mayo de 2019 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; la Memoranda N° 0278-2019-APCI/OGA del 03 de abril de 2019 y N° 0364-2019-APCI/OGA del 03 de mayo de 2019 de la Oficina General de Administración; y, el Informe N° 0112-2019-APCI/OAJ del 06 de mayo de 2019 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo, y por consiguiente gozan de los beneficios tributarios que la ley establece;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y contribuir en el fortalecimiento de un Estado moderno, descentralizado y con mayor participación de la ciudadanía;

Que, el artículo 4° de la citada Ley N° 27658 dispone como finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado, la obtención de mayores niveles



de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital establece que el gobierno digital es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público; asimismo, que comprende el conjunto de principios, políticas, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos utilizados por las entidades de la Administración Pública en la gobernanza, gestión e implementación de tecnologías digitales para la digitalización de procesos, datos, contenidos y servicios digitales de valor para la ciudadanía;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa contempla que las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalente para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades;

Que, el Modelo de Gestión Documental (MGD) aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI se basa en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades;

Que, el numeral 8.2.4 del referido MGD contempla cuatro (04) procesos que se desarrollan de manera sistemática: recepción, emisión, archivo y despacho; para ello la entidad debe elaborar, revisar y aprobar los lineamientos de gestión y formalidad para una correcta gestión de los citados procesos, debiendo estar documentados;

Que, asimismo, el referido numeral 8.2.4 comprende diversas consideraciones que deben ser tomadas en cuenta por las entidades, entre otras, definir los lineamientos a seguir en los procesos de Recepción, Emisión, Despacho y Archivo de los documentos confidenciales; así como comunicar los lineamientos de gestión y formalidad, de tal manera que estos sean entendidos en todos los niveles de la entidad para su cumplimiento;



Que, en esa línea, corresponde establecer lineamientos, pautas, condiciones y responsabilidades que se deben seguir en la gestión documental, organizada en función de los cuatro procesos principales: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho del Modelo de Gestión Documental (MGD), y que se soporta en el Sistema de Trámite Documentario de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI;

Que, a través del Informe N° 121-2019-APCI/OGA-UAS del 19 de marzo de 2019, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la OGA sustenta técnicamente el proyecto de Directiva y sus anexos, en base a lo establecido en el MGD de la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros; asimismo, con Memorándum N° 0364-2019-APCI/OGA del 03 de mayo de 2019, la Oficina General de Administración comunica su conformidad al proyecto de Directiva;

Que, con Memoranda N° 0161-2019-APCI/OPP del 03 de abril de 2019 y N° 0200-2019-APCI/OPP del 03 de mayo de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable y expresa su conformidad a la propuesta de Directiva y sus anexos, en tanto responde al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022 de la APCI y al Proceso de Soporte S07 Gestión de Trámite Documentario y Archivo, y al Proceso a Nivel 1, S07.01 Gestión de Trámite Documentario, de acuerdo a lo establecido en el Mapa de Procesos a Nivel 0 y 1 de la APCI, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 148-2018/APCI-DE del 31 de octubre de 2018;

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

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus modificatorias; el, Reglamento de Organización y Funciones de APCI aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva de Gestión Documental de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, que como anexo forma parte de la presente Resolución.



Artículo 2.- Encargar a la Oficina General de Administración y sus unidades orgánicas, en los ámbitos de su competencia, la difusión y supervisión del cumplimiento de las disposiciones de la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución.



Artículo 3°.- Remitir copia de la presente Resolución a los órganos y unidades orgánicas de la APCI, para los fines correspondientes.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI (www.apci.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ NORRIS
Director Ejecutivo
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana
de Cooperación Internacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL – APCI



2019

Índice

I. Objetivo	.....	3
II. Alcance	.....	3
III. Marco normativo	.....	3
IV. Disposiciones Generales	.....	4
4.1. Gestión Documental	.....	4
4.2. Obligaciones y responsabilidades	.....	4
V. Disposiciones Específicas para la ejecución de los procesos de gestión documental	.....	6
4.1. Recepción física	.....	6
4.2. Recepción digital	.....	9
4.3. Emisión	.....	9
4.4. Despacho	.....	10
4.5. Archivo	.....	11
VI. Anexos	.....	12
Anexo 01 Flujo de la Gestión Documental.	.....	13
Anexo 02 Glosario	.....	14

Directiva de Gestión Documental de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI

I. Objetivo

Establecer lineamientos, pautas, condiciones y responsabilidades que se deben seguir en la gestión documental, organizada en función de los cuatro procesos principales: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho del Modelo de Gestión Documental (MGD), y que se soporta en el Sistema de Trámite Documentario de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

II. Alcance

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal de los órganos y unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.¹

III. Marco normativo

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27291, Ley que modifica el Código Civil permitiendo el uso de medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y utilización de la firma electrónica.
- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 016-2015/INACAL/DN, aprueba la Norma Técnica



¹ En adelante, los órganos y unidades orgánicas se denominan “dependencias”.

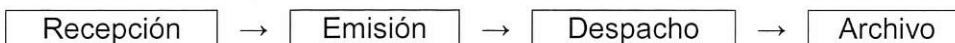
Peruana NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico, 3ra Edición.

- 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, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 148-2018/APCI-DE del 31 de octubre de 2018, que aprueba el Mapa de Procesos a Nivel 0 y 1 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y el Índice del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la APCI.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 180-2018/APCI-DE del 31 de diciembre de 2018, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 – 2022 de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 006-2019/APCI-DE del 03 de enero de 2019, que aprueba el Manual de Identidad Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

IV. Disposiciones Generales

4.1. Gestión Documental

- 4.1.1. Teniendo como marco el Modelo de Gestión Documental (MGD), la gestión documental se compone de los siguientes procesos²:



- 4.1.2. El flujo documental en la APCI se soporta en el Sistema de Trámite Documentario con uso de firma digital (en adelante el Sistema) implementado para tal fin. El Sistema permite la emisión de documentos con firma digital mediante el uso del DNI electrónico (DNle).

- 4.1.3. El acceso al Sistema requiere de la previa asignación y entrega de una nomenclatura de usuario y contraseña por la Oficina General de Administración (OGA). Los datos de usuario y contraseña son de uso personal e intransferible.

4.2. Obligaciones y responsabilidades

- 4.2.1. La OGA y sus unidades orgánicas en los ámbitos de su competencia, supervisan el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

- 4.2.2. La Unidad de Sistemas e Informática (USI) tiene la responsabilidad de:

² Numeral 8.3 del Modelo de Gestión Documental, aprobado mediante la R.S.G.D. N° 001-2017-PCM/SEGDI del 9 de agosto de 2017.

- a) Realizar el alta y baja de las cuentas de usuario, al ingreso y término del vínculo laboral con la entidad, de acuerdo a la información que le proporcione la Unidad de Administración de Personal (UAP).
- b) Asistir al personal usuario en el manejo del Sistema.
- c) Elaborar, actualizar y difundir el Manual de Uso del Sistema.
- d) Garantizar el correcto funcionamiento operativo, la actualización y el mantenimiento del Sistema.
- e) Resguardar, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales (UASG), los archivos de respaldo del Sistema en dispositivos electrónicos.
- f) Como parte de la conservación documental en formato digital, la USI debe aplicar las siguientes medidas preventivas:
 - i. Realizar el respaldo y recuperación de la información (registros de la base de datos y documentos digitales).
 - ii. Asegurar la continuidad de los servicios brindados por el RENIEC contemplados en los contratos suscritos con esa entidad, gestionando las renovaciones cuando corresponda, asegurándose de su ejecución.
 - iii. Mantener el registro de accesos al Sistema.
 - iv. Asegurar la integridad de los documentos digitales, desde su emisión hasta su archivo.

4.2.3. La UASG es responsable de:

- a) Supervisar las labores que realiza el personal de Mesa de Partes.
- b) Orientar al personal usuario en los procesos de la gestión documental.

4.2.4. El personal de Mesa de Partes tiene la responsabilidad de:

- a) Realizar la recepción de la documentación externa, registrarla y derivarla a la dependencia destinataria, en forma física y a través del Sistema.
- b) Atender el despacho físico de la documentación dirigida a destinatarios externos, verificando documentariamente su entrega o la imposibilidad de esta.
- c) Distribuir los documentos externos registrados y derivados en el Sistema, a las dependencias destinatarias dentro de las 24 horas de recibidos. Los documentos relacionados a procedimientos administrativos de la APCI, así como aquellos que consignen el sello de "URGENTE" son de entrega prioritaria.

4.2.5. La UAP es responsable de informar a la USI de la vinculación o desvinculación del personal con la entidad, para el alta o baja de las cuentas de usuario.

4.2.6. El personal usuario tiene las siguientes responsabilidades:



- a) Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- b) Usar el Sistema para la emisión, recepción, despacho y archivo de los documentos internos y externos, en formato digital.
- c) Mantener la vigencia del certificado digital en el Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle).
- d) Revisar diariamente y de forma permanente el ingreso de documentos en la cuenta de usuario del Sistema.
- e) Las/Los Directoras/es y Jefas/es son responsables de delegar y derivar la documentación recibida, usando el Sistema, así como de la atención de los documentos derivados a sus cuentas.
- f) Asumir la responsabilidad del contenido de los documentos que firma digitalmente a través del Sistema. Cuando un/a servidor/a firma digitalmente dando visto bueno de conformidad, también asume la responsabilidad por el contenido, en lo que le compete.

V. Disposiciones específicas para la ejecución de los procesos de gestión documental

5.1. Recepción física

5.1.1. El horario de recepción de documentos externos en la Mesa de Partes de la APCI es de lunes a viernes, de 08:30 a 17:00 horas, salvo feriados y días no laborales declarados por el Gobierno Nacional.

5.1.2. Todo documento, a excepción de las facturas electrónicas, presentado ante la APCI debe contener como mínimo y de manera legible, la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del/de la administrado/a o de quien lo presenta. En el caso de personas jurídicas, los nombres y apellidos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del/de la representante; la denominación de la persona jurídica a quien representa; y, de ser posible, el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- b) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- c) La indicación del órgano o unidad orgánica o el cargo de la persona a la cual va dirigida, o en su defecto, la indicación de la APCI como destinataria.
- d) La dirección donde se desea recibir la respuesta.
- e) La relación de documentos y anexos que constituyen requisitos de los procedimientos administrativos de la APCI.

- f) La identificación del número de expediente o Código Único Digital (CUD) de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

- 5.1.3. En caso que por su naturaleza, los documentos externos no cumplan con el contenido detallado en el numeral anterior, debe registrarse toda la información que se disponga.
- 5.1.4. Cuando un documento externo corresponde a un procedimiento administrativo, esta condición se indica al momento del registro en el Sistema en el campo de "Observaciones".

En caso el documento incumpla con los requisitos del Procedimiento, la Mesa de Partes registra el incumplimiento en el cargo del documento. La Mesa de Partes comunica a quien presenta el documento, el plazo máximo de 48 horas para la subsanación, y le requiere un número telefónico de contacto o correo electrónico. La documentación permanece en custodia de la Mesa de Partes entregando el cargo con el sello de "OBSERVADO".

- 5.1.5. De no realizarse la subsanación en el plazo establecido, el personal de Mesa de Partes se comunica vía telefónica o por correo electrónico con el/la administrado/a o ciudadano/a para el recojo de la documentación, teniendo el expediente por "No recibido".

- 5.1.6. La recepción de documentos externos a través de la Mesa de Partes se acredita mediante la constancia de registro emitida por la APCI que contiene lo siguiente:

- a) Código Único Digital (CUD), el cual es automático, único y secuencial.
b) Información del código QR correspondiente.
c) La hora y fecha de recepción.
d) Nombre y apellidos de la persona que recibe.

- 5.1.7. Todo documento externo ingresado por la Mesa de Partes debe ser digitalizado, salvo en los casos siguientes:

- a) Por sus dimensiones (largo o ancho), formas y número de folios, excedan las capacidades de los escáneres de la entidad.
b) El expediente se presente en forma de libro, empastado o dentro de cajas.
c) Propuestas técnico-económicas que formen parte de los procesos de selección para adquisiciones, o contrataciones de personal.
d) Documentos que contengan el sello o indicación de confidencial o denominación análoga.



En estos casos, el personal de Mesa de Partes escanea el sobre y registra en el campo "Observaciones" del Sistema, el motivo por el cual no se digitalizó.

5.1.8. Cuando la documentación se encuentre en formato digital (CD, memoria USB o similar), el personal de Mesa de Partes debe realizar secuencialmente las siguientes acciones:

- a) Verificar su existencia en el medio que lo contiene.
- b) Efectuar la descarga de los archivos que formarán parte del documento ingresado.
- c) Proceder con su registro en el Sistema.
- d) Derivar a la dependencia de destino.

5.1.9. Todo documento externo rotulado como "Confidencial", "Reservado" o de naturaleza análoga es recibido y registrado por la Mesa de Partes indicando su clasificación de "Acceso Restringido" habilitada en el Sistema para tal propósito.

Si el documento no se encuentra en sobre cerrado, el personal de Mesa de Partes facilita el medio para preservar el acceso restringido al contenido, colocando el sello respectivo e indicando en el campo de "Observaciones" que se efectuaron dichas acciones.

En este caso, solamente se escanea la carátula del sobre que lo contiene para efectuar el registro y derivación a través del Sistema y en ningún supuesto, el personal de la Mesa de Partes es responsable del contenido del documento clasificado como de "Acceso Restringido".

5.1.10. La Mesa de Partes a través del Sistema deriva a las dependencias destinatarias durante el mismo día de recepción toda la documentación externa registrada, incluyendo sus anexos. Del mismo modo en el día, distribuye los expedientes en soporte físico, a las dependencias correspondientes.

5.1.11. La recepción de documentos internos en las dependencias se realiza a través del Sistema. En los casos que la dependencia lo considere, se acompaña la documentación en soporte físico.

5.1.12. Se considera como fecha de recepción, aquella que queda registrada en la "Bandeja de Recibidos" del Sistema. La recepción de los documentos implica el conocimiento de los mismos y genera la obligación de respuesta, de corresponder, de acuerdo a su contenido.



5.1.13. Los documentos solamente pueden ser rechazados en caso que no corresponda a la dependencia de destino o a sus competencias.

5.1.14. Ante una eventual restricción en la operación del Sistema, el flujo documental se realiza de la siguiente manera:

- a) Recepción del expediente físico y sello de “Recibido”, señalando fecha y hora, con registro de los datos de contacto del/de la administrado/a o ciudadano/a, cuando corresponda para posteriormente brindar a través de un medio disponible el número de registro o CUD.
- b) Superada la restricción, se procede a registrar la documentación recibida en el Sistema, indicando en el campo “Observaciones”, el motivo del registro extemporáneo.

5.2. Recepción digital



5.2.1. La recepción documental externa en formato digital se realizará a través de la Mesa de Partes habilitada con la PIDE, según los métodos y procedimientos informáticos definidos por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.³

5.2.2. Durante el proceso de recepción digital, el responsable de la Mesa de Partes valida la firma digital y revisa la remisión de anexos. En caso la firma no pueda ser validada, el documento externo se da por “No recibido”.



5.2.3. La Mesa de Partes debe enviar electrónicamente al remitente el cargo de recepción conteniendo los datos de la constancia de registro emitida por el Sistema.

5.3. Emisión



5.3.1. La emisión de un documento de respuesta tiene como referencia el CUD del documento derivado o delegado en el Sistema. La referencia al CUD debe ser mantenida hasta finalizar la atención del documento, que concluye con el proceso de Archivo.

5.3.2. Se asigna un CUD a los documentos emitidos por iniciativa de la dependencia correspondiente. En este caso, de existir relación con documentación previa debe vincularse al CUD como referencia.



5.3.3. El Sistema cuenta con formatos estandarizados para la emisión de documentos, establecidos en el Manual de Identidad Institucional.

³ El funcionamiento de la Mesa de Partes digital requiere de la implementación de la plataforma PIDE entre las entidades públicas.

- 5.3.4. Los documentos generados en “Copia” se derivan a las dependencias respectivas, para conocimiento y coordinación.
- 5.3.5. El proceso de emisión de un documento en el Sistema concluye con la firma digital. Los anexos en formato digital deben ser cargados al Sistema con la denominación y numeración que corresponda.
- 5.3.6. Todo documento emitido en el Sistema contiene la firma principal del/de la Director/a, Jefe/a u otro emisor; y, de ser el caso, la/s firma/s digital/es de visto en señal de conformidad.
- 5.3.7. La firma digital garantiza lo siguiente:

- a) La fecha y hora de emisión del documento.
- b) La numeración del documento.
- c) La inalterabilidad e integridad del documento.

- 5.3.8. Una vez que un documento sea firmado o visado digitalmente en el Sistema no puede ser modificado.

- 5.3.9. La emisión de un documento dirigido a destinatario/s externo/s se realiza a través del Sistema, previa consignación de los siguientes datos: persona jurídica o natural destinataria, representante legal, dirección y/o clasificación del contenido como de “Acceso Restringido”, de corresponder.

- 5.3.10. Ante la eventualidad de restricción en el funcionamiento del Sistema, en los casos de documentos internos, el proceso de emisión opera de la siguiente manera:

- a) Emisión física del documento siguiendo los formatos establecidos en el Manual de Identidad Institucional.
- b) Firma, visto y sello del documento.

Superada la restricción se procede al registro de los documentos emitidos físicamente en el Sistema colocando en el campo “Observaciones” el motivo del registro extemporáneo y recreando la trazabilidad de los mismos (fecha, hora y destinatario).

5.4. Despacho

- 5.4.1. El despacho de documentos internos se efectúa a través del Sistema, mediante la derivación del documento emitido y la recepción en la “Bandeja de Recibidos” del destinatario. Los anexos que se encuentran en soporte físico deben ser entregados a la dependencia destinataria.

5.4.2. El despacho de los documentos en formato físico dirigidos a destinatarios externos se realiza a través de la Mesa Partes, y la entrega puede ser realizada por:

- a) Personal de la APCI.
- b) Servicios de mensajería externa.

5.4.3. La dependencia emisora es responsable de efectuar la entrega del expediente en soporte físico a la Mesa de Partes para su despacho.

La documentación física que sea entregada por la dependencia emisora a la Mesa de Partes para despacho debe encontrarse con las firmas y/o vistos manuscritos y con los sellos respectivos, foliada, con los datos y la dirección del destinatario debidamente consignados, en los soportes que se estimen necesarios y con las cédulas de notificación que correspondan, dependiendo de la naturaleza del contenido, a quien se dirige y la prioridad del despacho.

5.4.4. La Mesa de Partes registra y entrega los documentos derivados por las dependencias emisoras al personal de la APCI o al servicio de mensajería externa, consignando las direcciones que aparecen en los propios documentos. Corresponde a cada dependencia validar periódicamente las direcciones de los destinatarios externos, para garantizar el despacho de los documentos emitidos.

6.4.5. La Mesa de Partes informa a la dependencia emisora, sobre la entrega del documento adjuntando el cargo de recepción respectivo. En caso de imposibilidad de la entrega, adjunta el reporte de quien estuvo a cargo de la entrega.

5.4.6. El despacho digital de documentos al Ministerio de Relaciones Exteriores puede realizarse a través del Sistema de Gestión de las Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores o el que haga sus veces, en el mismo día de emitido a través del Sistema de Trámite Documentario de la APCI.

5.4.7. El personal responsable del despacho digital al Ministerio de Relaciones Exteriores debe informar a la dependencia que elaboró el proyecto de documento sobre su envío y a la Mesa de Partes, adjuntando constancia de ello, en el mismo día de realizado.

5.5 Archivo

5.5.1. El Sistema permite la adecuada organización, descripción, selección y conservación de los documentos digitales, de conformidad con la norma en materia archivística.

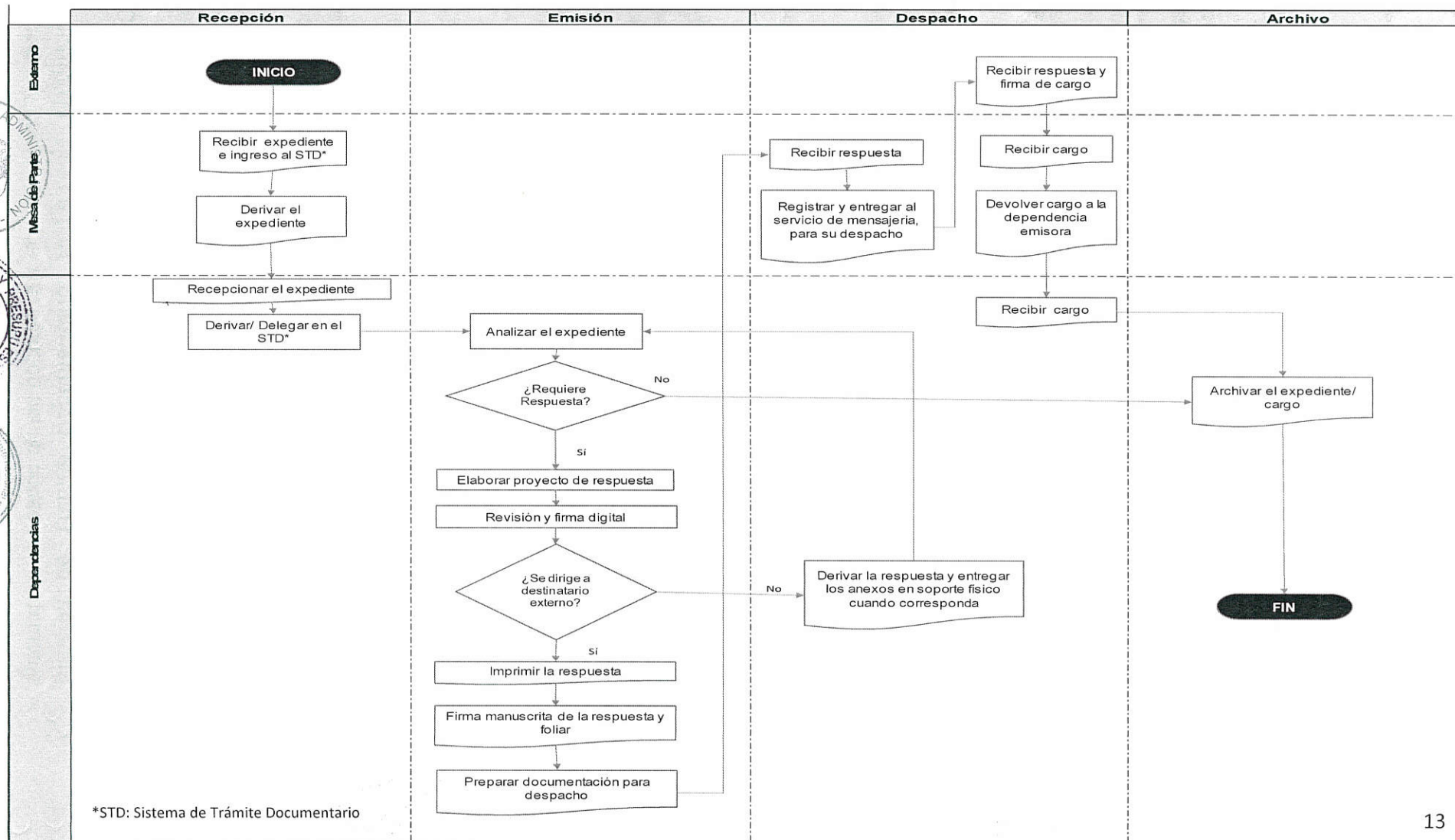
- 5.5.2. El archivo digital de la gestión documental que se genera se almacena en el servidor del Sistema; realizándose el *back up* periódicamente en dispositivos electrónicos.
- 5.5.3. Los documentos en soporte físico que se originen por el flujo documental deben ser gestionados y custodiados por cada dependencia, de conformidad con la norma en materia archivística.
- 5.5.4. El acceso a consulta de los documentos con firma digital, cuyo trámite ha finalizado y de aquellos digitalizados se realiza a través del Sistema.

VI. Anexos

Anexo 01 Flujo de la Gestión Documental.

Anexo 02 Glosario.

Anexo N° 01
Flujo de la Gestión Documental



Anexo N° 02

Glosario

- **Archivo:** Último proceso de la gestión documental constituido por el conjunto de acciones que permiten almacenar el acervo documentario.
- **Despacho:** Actividades que permiten garantizar que los documentos en soporte papel o electrónico y sus anexos se entreguen al/a los destinatario/s interno/s o externo/s.
- **Documento interno:** Documento generado por una dependencia de la APCI.
- **Documento externo:** Documento proveniente de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que ha ingresado por la Mesa de Partes a la entidad. Puede estar relacionado con un procedimiento administrativo de la APCI. También se denominan así a los documentos generados en el Sistema que se destinan a personas naturales o jurídicas fuera de la APCI.
- **Documento Nacional de Identidad electrónico (DNle):** Credencial de identidad digital emitida por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, que acredita presencial y no presencialmente la identidad de las personas.
- **Emisión:** Segundo proceso de la gestión documental constituido por las acciones que permiten la generación de un documento.
- **Expediente:** Es el documento o conjunto de documentos relacionados entre sí, que representan una solicitud, requerimiento o cualquier otro tipo de trámite a atender o resolver.
- **Expediente de Procedimiento Administrativo (físico):** Conjunto de documentos debidamente foliados correspondientes a un asunto que se tramite en cualquiera de las dependencias de la APCI. Se inicia con el documento presentado en la Mesa de Partes, al que se agregan progresivamente documentos de respuesta adicionales y cargos de notificación, en los casos que corresponda.
- **Firma digital:** Firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica y generada mediante un certificado digital vigente. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
- **Soporte físico:** Medio con aptitud para contener información registrada (textual, cartográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético (p.ej. disco duro, disquetes), óptico (p.ej. CD, DVD, Blu-Ray) u otros (p.ej. USB, tarjeta de memoria, etc.).
- **Mesa de Partes:** Espacio de recepción y despacho documental a cargo de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración.
- **Personal usuario:** Servidor/a o funcionario/a que labora en alguna dependencia de la APCI y ejecuta actividades de los procesos del flujo documental (emisión, recepción, archivo y despacho) mediante el uso del Sistema de Trámite Documentario.
- **Recepción:** Acción de recibir el documento que ingresa a la APCI, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.
- **Sistema de Trámite Documentario:** Herramienta informática utilizada para automatizar la gestión de los documentos administrativos y el trámite administrativo

de estos y los documentos que se recibe con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control.

Permite emitir documentos digitales y recibir la documentación que ingresa a la APCI para su gestión y posterior atención; asegurando la trazabilidad de los documentos hasta su disposición final.

- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su generación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.

