



Digitalmente por  
EJO CASTILLO  
os FAU  
0645 soft  
8/02/2021  
COT  
oy V° B°



Digitalmente por  
MÉDRANO  
berto FAU  
0645 soft  
2/02/2021  
COT  
oy V° B°

# Resolución Ministerial

Lima, 22 de febrero del 2021

N° 069-2021-EF/45

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al Servicio del ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 128 y siguientes regula disposiciones referidas a la recepción documental, al registro de ingresos de escritos y salida de comunicaciones, y en general, disposiciones que debe seguir cada unidad de recepción documental, así como las observaciones a la documentación recibida, presentación de expedientes e intangibilidad del expediente;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 424-2016-EF/45 se aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/45.02 denominada "Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, el numeral 4.2 concerniente a las Disposiciones Generales de las "Medidas Complementarias en materia de Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas en el Marco de la Emergencia Sanitaria", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 020-2020-EF/13, establece que la gestión documental en el MEF se efectúa a través del Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD), el cual permite el desarrollo de los procesos mediante la gestión de documentos electrónicos haciendo uso de la firma digital bajo el contexto del cero papel, cuando corresponda;

Que, de acuerdo a lo previsto en el literal b) del artículo 90 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, la Oficina General de Servicios al Usuario tiene por función la de proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos, u otros instrumentos de gestión interna en materia de atención al usuario, gestión documental y funcionamiento de los CONECTAMEF, así como velar por su cumplimiento;



Digitalmente por  
Z ZAVALETA Ana  
AU  
0645 soft  
1/02/2021  
COT  
oy V° B°



Digitalmente por  
CÓTAQUISPE  
iana FAU  
0645 soft  
1/02/2021  
COT  
oy V° B°



ido Digitalmente por  
AREJO CASTILLO  
Carlos FAU  
1370645 soft  
18/02/2021  
1:58 COT  
o: Doy V° B°



do Digitalmente por  
AS MEDRANO  
Alberto FAU  
1370645 soft  
12/02/2021  
1:30 COT  
o: Doy V° B°



Que, en ese sentido y con el objeto de regular mayores aspectos relacionados a los documentos de carácter "secreto", "reservado" o "confidencial" concernientes al literal d) del párrafo 4.6.1 del numeral 4.6 de la Directiva N° 001-2016-EF/45.02 "Disposiciones que regulan el Trámite Documentarlo en el Ministerio de Economía y Finanzas", modificada por la Resolución Ministerial N° 052-2021-EF/45, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al Usuario, propone una nueva modificación del citado literal;

do Digitalmente por  
INEZ ZAVALA Ana  
FAU  
1370645 soft  
11/02/2021  
1:12 COT  
o: Doy V° B°

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;



#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.** Modifícase el literal d) del párrafo 4.6.1 del numeral 4.6 de la Directiva N° 001-2016-EF/45.02 denominada "Disposiciones que regulan el Trámite Documentarlo en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N° 424-2016-EF/45, en los términos que a continuación se indican:

do Digitalmente por  
EZ COTAQUISPE  
Diana FAU  
1370645 soft  
11/02/2021  
1:06 COT  
o: Doy V° B°

"(...)

#### 4.6. De las obligaciones de la Mesa de Partes, respecto a documentos TUPA y documentos externos.

4.6.1 La Mesa de Partes que recibe e ingresa en el STDD documentos TUPA y documentos externos, está obligada a lo siguiente:

(...)

- d) Garantizar la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación de "Secreto", "Reservado", "Confidencial" u otro grado de seguridad que determine el remitente, digitalizando únicamente el sobre que los contiene y colocando en el STDD el órgano, unidad orgánica destinataria o responsable del trámite, para ello el personal de Mesa de Partes encargado del registro de dichos documentos realiza las siguientes acciones:

##### d.1) En la Mesa de Partes Presencial:

- Si el documento es presentado en sobre cerrado con un mensaje de "Secreto", "Reservado" o "Confidencial" se procede de la siguiente manera:



Digitalmente por  
JO CASTILLO  
os FAU  
0645 soft  
3/02/2021  
COT  
oy V° B°



Digitalmente por  
MEDRANO  
erto FAU  
0645 soft  
1/02/2021  
COT  
oy V° B°

# Resolución Ministerial

- Se realiza el registro del documento en el STDD y se selecciona la prioridad de acuerdo a lo indicado en el sobre (Confidencial, Reservado, Secreto).

Prioridad:

Número:

Número:

Número:

Número:

Número:

Anexos:



Digitalmente por  
Z ZAVALETA Ana  
AU  
0645 soft  
1/02/2021  
COT  
oy V° B°



Digitalmente por  
COTAQUISPE  
iana FAU  
0645 soft  
1/02/2021  
COT  
oy V° B°

- Se digitaliza el expediente completo preservando la confidencialidad.
  - Se procede a sellar el sobre consignando el número de Hoja de Ruta, fecha y hora de recepción.
  - Se deriva la Hoja de Ruta asignada al órgano o a la unidad orgánica correspondiente a través del STDD.
  - De ser posible, se realiza la entrega física del documento a la unidad orgánica u órgano de Destino, preservando las condiciones en las que fue presentado.
- Si el documento no es presentado en sobre cerrado y contiene la indicación de ser de carácter "Secreto", "Reservado" o "Confidencial" se procede de la siguiente manera:
- Se realiza el registro del documento en el STDD y se selecciona la prioridad de acuerdo a lo indicado en el documento (Secreto, Reservado o Confidencial).



do Digitalmente por  
 AREJO CASTILLO  
 Carlos FAU  
 1370645 soft  
 : 18/02/2021  
 :12 COT  
 o: Doy V° B°



do Digitalmente por  
 AS MEDRANO  
 Alberto FAU  
 1370645 soft  
 : 12/02/2021  
 :38 COT  
 o: Doy V° B°



do Digitalmente por  
 INEZ ZAVALA Ana  
 a FAU  
 1370645 soft  
 : 11/02/2021  
 :31 COT  
 o: Doy V° B°



do Digitalmente por  
 EZ COTAQUISPE  
 a Diana FAU  
 1370645 soft  
 : 11/02/2021  
 :15 COT  
 o: Doy V° B°

Prioridad:

Número:

Número:

Número:

Número:

Número:

Anexos:

- Se digitaliza el expediente completo, preservando la confidencialidad.
- Se procede a sellar el documento de tal manera que solo se visualice el número del mismo, consignando el número de Hoja de Ruta, fecha y hora de recepción.
- Se adjunta el documento digitalizado señalado en el punto anterior y se deriva mediante el STDD al órgano o la unidad orgánica correspondiente.
- De ser posible, se realiza la entrega física del documento al órgano o a la unidad orgánica de destino.

**d.2) En la Mesa de Partes Virtual y Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE:**

Los documentos remitidos a la Mesa de Partes Virtual (mesadepartes@mef.gob.pe) o mediante la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE se encuentran en formato PDF o Word, pudiendo presentar firmas digitales a fin de asegurar la integridad de dichos documentos. Los documentos recibidos a través de estos canales son cargados al STDD con la prioridad Secreto, Reservado o Confidencial, según corresponda a lo indicado en el documento. En tal sentido, se procede de la siguiente manera:

- Si el documento indica ser de carácter "Secreto", "Reservado" o "Confidencial":



Digitalmente por  
JO CASTILLO  
05 FAU  
0645 soft  
1/02/2021  
COT  
Joy V° B°



Digitalmente por  
MEDRANO  
erto FAU  
0645 soft  
1/02/2021  
COT  
Joy V° B°

## Resolución Ministerial

- Se realiza el registro del documento en el STDD y se selecciona la prioridad de acuerdo a lo indicado en el documento (Secreto, Reservado o Confidencial).



Digitalmente por  
Z ZAVALETA Ana  
AU  
0645 soft  
1/02/2021  
COT  
Joy V° B°

Prioridad:

Número:

Número:

Número:

Número:

Número:

Anexos:



Digitalmente por  
COTAQUISPE  
iana FAU  
0645 soft  
1/02/2021  
COT  
Joy V° B°

- Se procede a firmar digitalmente el documento, en señal de recepción.
- Se adjunta el documento firmado digitalmente y se deriva mediante el STDD al órgano o a la Unidad Orgánica correspondiente.

d.3) En los casos en que, por la naturaleza del contenido de un expediente que está siendo tramitado de manera regular, se advirtiese que el mismo debe ser clasificado de manera distinta a la que viene siendo tramitado, es el órgano o unidad orgánica a cargo del trámite quien debe solicitar a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario modifique su clasificación a "Secreto", "Confidencial" o "Reservado" en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información en el STDD, para dicho efecto elaborará un Memorando sustentado las razones por las cuales debe realizarse la modificación. El citado documento formará parte de la misma Hoja de Ruta del documento solicitado. Asimismo, en el supuesto que el documento haya sido derivado a más de un órgano o unidad orgánica, es el solicitante del cambio quien coordina con el resto de órganos o unidades orgánicas antes de la remisión del Memorando.



do Digitalmente por  
 AREJO CASTILLO  
 Carlos FAU  
 1370645 soft  
 1: 18/02/2021  
 :24 COT  
 o: Doy V° B°



do Digitalmente por  
 AS MÉDRANO  
 Alberto FAU  
 1370645 soft  
 1: 12/02/2021  
 :45 COT  
 o: Doy V° B°

Cuando un órgano o unidad orgánica iniciase el trámite de un documento que por su contenido debe ser clasificado como "Secreto", "Reservado" o "Confidencial", se procede a realizar el registro del documento en el STDD y se selecciona la prioridad de acuerdo a lo indicado en el documento (Secreto, Reservado o Confidencial).



do Digitalmente por  
 INEZ ZAVALA Ana  
 FAU  
 1370645 soft  
 1: 11/02/2021  
 :39 COT  
 o: Doy V° B°

Prioridad:

Número:

Número:

Número:

Número:

Número:

Anexos:



do Digitalmente por  
 EZ COTAQUISPE  
 Diana FAU  
 1370645 soft  
 1: 11/02/2021  
 :28 COT  
 o: Doy V° B°

Posteriormente se procede a firmar digitalmente el documento, adjuntándose al STDD y luego derivado al órgano o a la unidad orgánica correspondiente mediante el STDD.

- d.4) Durante la tramitación de un expediente clasificado como "secreto", "reservado" o "confidencial", es posible que el órgano o unidad orgánica a cargo del procedimiento requiera la opinión de otra entidad, en este caso, se procederá a remitir en sobre cerrado la información a dicha entidad, conservando la clasificación del documento, debiendo señalar dicha condición en el oficio de remisión, requiriendo a la entidad destinataria que la tramitación de la respuesta se efectúe respetando las condiciones en la que fue remitida.

En todos los casos, la selección del campo prioridad como: "Confidencial", "Secreto" o "Reservado" en el STDD impide que las personas que se encuentran ajenas al flujo de derivación



Digitalmente por  
 MEDRANO  
 Alberto FAU  
 70645 soft  
 12/02/2021  
 1 COT  
 Doy V° B°



# Resolución Ministerial



Digitalmente por  
 COTAQUISPE  
 Mariana FAU  
 0645 soft  
 1/02/2021  
 1 COT  
 Doy V° B°

puedan acceder a visualizar el contenido de la Hoja de Ruta, asegurándose que sólo los destinatarios autorizados tengan acceso al detalle de la mencionada Hoja de Ruta.

(...)"



Digitalmente por  
 ZAVALETA Ana  
 FAU  
 0645 soft  
 1/02/2021  
 1 COT  
 Doy V° B°

**Artículo 2.** Publíquese la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), así como en la Intranet, y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas.

**Regístrese y comuníquese.**

.....  
**WALDO MENDOZA BELLIDO**  
 Ministro de Economía y Finanzas



Digitalmente por  
 EJO CASTILLO  
 los FAU  
 0645 soft  
 8/02/2021  
 1 COT  
 Doy V° B°