

REPUBLICA DEL PERU



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 18/10/2021 16:49:51 COT Motivo: Doy V° B°

Resolución de Secretaría General

Lima, 21 de octubre del 2021

No. 038-2021-EF/13



CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en sus artículos 128 y siguientes, establece, entre otros, 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 general de recepción documental, así como las observaciones a la documentación recibida, presentación de expedientes e intangibilidad del expediente;

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, establece que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documental o equivalentes, para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017- PCM/SEGDI, la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1310, a fin de proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental;

Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 93 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al Usuario, tiene entre otras funciones, proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental y de atención al usuario del Ministerio;

Que, en atención a los considerandos precedentes, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al Usuario, presenta la propuesta de una Directiva denominada “Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas”, que tiene por objeto regular la gestión documental en el Ministerio de Economía y Finanzas;



Firmado Digitalmente por MELGAREJO CASTILLO Juan Carlos FAU 20131370645 soft Fecha: 20/10/2021 21:08:38 COT Motivo: Doy V° B°



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIDJBI



Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/10/2021
21:08:52 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTÍNEZ
ZAVALETA Ana Teresa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/10/2021
16:49:55 COT
Motivo: Doy V° B°

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

SE RESUELVE:



Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 006-2021-EF/45.01, denominada “Disposiciones que regulan la Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas” que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO Kitty
Elisa FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/10/2021 18:31:02
COT
Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente
KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaria General
Ministerio de Economía y Finanzas



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIDJBI



Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe

DIRECTIVA N° 006-2021-EF/45.01

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen la gestión documental en el Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante MEF, garantizando el cumplimiento de los procesos del Modelo de Gestión Documental, así como facilitar el intercambio de documentación interna y externa a través del uso de las tecnologías de la información.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 827, Amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 2.8. 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.
- 2.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.10. 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.
- 2.11. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.12. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.13. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Aprueban el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 2.14. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2021-PCM/SGTD, Aprueban Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:35:45 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:19:42 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:20:09 COT Motivo: Doy V° B°

- 2.15. Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, Aprueban el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.16. Resolución Ministerial N° 515-2019-EF/45, que aprueba la Política y Objetivos de Gestión Documental del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.17. Resolución de Secretaría General N° 031-2021-EF/13, Aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S04 Gestión Documental y de Atención al Usuario, a cargo de la Oficina General de Servicios al Usuario y de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

- 3.1. La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por los/as servidores/as del MEF, que participan en los procesos de gestión documental de los órganos, unidades orgánicas, secretarías técnicas, comisiones y otros que pertenecen al MEF.

Debe entenderse por servidores/as del MEF, a todas aquellas personas que, independientemente de su relación contractual, prestan servicios en el MEF.



MEF

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. El Modelo de Gestión Documental del MEF contempla el desarrollo de cuatro (4) procesos transversales: recepción, emisión, despacho y archivo, los cuales se encuentran regulados y detallados en el numeral 5 de la presente directiva.
- 4.2. La regulación de la gestión documental en el MEF está orientada a los procedimientos internos realizados preferentemente a través de documentos en soporte electrónico y excepcionalmente en papel cuando corresponda.
- 4.3. La Oficina General de Servicio al Usuario (OGSU), a través de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU), es la responsable de dirigir, conducir y supervisar la gestión documental en el MEF, así como de administrar la Mesa de Partes del MEF (canal presencial y canal virtual).
- 4.4. Los procesos de gestión documental se realizan a través de la herramienta tecnológica denominada Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD) la cual cuenta con las siguientes funcionalidades:

- Emisión de documentos
- Hoja de rutas recibidas
- Hoja de rutas emitidas
- Clasificación de hojas de rutas
- Mensajería
- Reportes
- Estadísticas

Adicionalmente, el SGDD facilita las siguientes actividades:

- a) Gestión de documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:35:50 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:19:46 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:20:16 COT Motivo: Doy V° B°

- b) Uso de certificados y firmas digitales.
- c) La interoperabilidad con otras aplicaciones de gestión documental del Estado facilitando el intercambio de información.
- d) Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos.
- e) Seguimiento de trámites y la trazabilidad de la información.
- f) Autenticación del/de la servidor/a, a través de un usuario y contraseña.

4.5. La gestión documental del MEF es digital por lo tanto la impresión de documentos está restringida únicamente para las excepciones y casos previstos en la presente Directiva. Cualquier impresión de documentos fuera de lo contemplado en la Directiva será bajo responsabilidad del/de la funcionario/a o del/de la servidor/a que realice la impresión.

4.6. Los/Las servidores/as del MEF utilizan el certificado digital de persona jurídica, emitido por RENIEC a nombre del Ministerio, para la firma digital de documentos electrónicos generados en cumplimiento de sus funciones. Sin perjuicio de ello podrán hacer uso del certificado digital de persona natural y de su DNI electrónico (DNle); para ello, deben contar con un dispositivo lector de su propiedad. La obtención del certificado digital de persona jurídica se debe solicitar a la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) al correo firmadigital@mef.gob.pe.



MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:35:54 COT Motivo: Doy V° B°

4.7. Los documentos digitales creados en el marco de la Política y Modelo de Gestión Documental del MEF deben cumplir con las siguientes características: autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y usabilidad necesarias para garantizar una eficiente gestión de la información y su preservación digital en el tiempo.



MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:19:51 COT Motivo: Doy V° B°

4.8. Los documentos emitidos que cuenten con firma digital generada en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga, siempre y cuando dicho documento no sea alterado digitalmente posterior a su firma.

4.9. La verificación de la validez e integridad de la firma digital asociada a los documentos electrónicos se realiza a través del software de firma digital MEFIRMA que tiene implementado el MEF.



MEF

4.10. La definición de los términos utilizados en la presente directiva se encuentra detallados en el Anexo N° 1 "Definición de términos".

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. DE LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL – SGDD

5.1.1. El uso del SGDD es obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas, comisiones, secretarías técnicas y equipos especializados del MEF, salvo aquellos casos urgentes y excepcionales, cuya recepción y tramitación sea dispuesta por la Alta Dirección.

5.1.2. Los documentos recibidos y emitidos por los órganos, unidades orgánicas, secretarías técnicas, equipos especializados y comisiones del Ministerio son tramitados internamente a través del SGDD (el cual se encuentra integrado a los aplicativos de Ventanilla Electrónica y la Plataforma de Interoperabilidad del Estado) mediante el uso de una Hoja de Ruta (expediente) que contiene todas las actuaciones realizadas para el cumplimiento de un determinado procedimiento.

5.1.3. El acceso al SGDD es de acuerdo a los siguientes niveles de autorización:

a) **Nivel 1 – Director.** Es el/la responsable directo/a de la gestión de los documentos y de las hojas de rutas tramitadas en su respectivo órgano o unidad orgánica. Puede realizar derivaciones a otros órganos y unidades orgánicas de acuerdo a su nivel jerárquico. Tiene acceso a las funcionalidades señaladas en el numeral 4.4 de la presente Directiva.

b) **Nivel 2 – Secretaria.** Tiene la opción de administrar la bandeja de documentos del/de la titular del órgano o unidad orgánica y de los/las servidores/as a su cargo previa autorización del/de la primero/a. Tiene acceso a las funcionalidades señaladas en el numeral 4.4 de la presente Directiva.

c) **Nivel 3 – Coordinador.** Puede derivar hojas de rutas directamente al/ a la titular del órgano o unidad orgánica de destino. Puede tener acceso a las bandejas de los/las servidores/as de su órgano o unidad orgánica en la que laboran previa autorización del/de la director/a. Tiene acceso a las funcionalidades señaladas en el numeral 4.4 de la presente Directiva.

d) **Nivel 4 – Profesional y Técnico.** Tiene acceso a las funcionalidades señaladas en el numeral 4.4 y puede realizar derivaciones de hojas de ruta solamente a su jefe/a inmediato/a.

5.1.4. La OGTI procede a la creación de la bandeja de documentos en el SGDD a los órganos, unidades orgánicas, secretarías técnicas y comisiones, que cuenten con una codificación aprobada mediante documento resolutivo.

5.1.5. El cambio del responsable de la bandeja o la baja del mismo se solicita a los correos stramite@mef.gob.pe administrado por la OGTI y gestiondocumental@mef.gob.pe administrado por la OGDAU adjuntando el documento de sustento.

5.1.6. Los/las titulares de los órganos o unidades orgánicas del MEF autorizan el uso del SGDD del personal a su cargo, indicando los niveles y perfiles de acceso detallados en el numeral 5.1.3 de la presente Directiva, mediante solicitud debidamente firmada y enviada al correo electrónico stramite@mef.gob.pe administrado por la OGTI.

Los requerimientos de mejoras, modificaciones y otros del SGDD se solicitan a los correos stramite@mef.gob.pe administrado por la



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:35:59 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:19:55 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:20:30 COT Motivo: Doy V° B°

OGTI y gestiondocumental@mef.gob.pe administrado por la OGDAU para la evaluación y atención correspondiente en el marco de sus competencias.

5.2. DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

5.2.1. Consideraciones para la recepción y derivación de documentos

5.2.1.1. Los documentos externos recibidos por la Mesa de Partes (presencial y virtual) son derivados en el día a los órganos y unidades orgánicas del MEF dentro del horario señalado en el numeral 5.2.3.1 de la presente Directiva.

5.2.1.2. Los documentos dirigidos al/a la titular del órgano o unidad orgánica, que no ocupe el cargo, deben ser derivados a aquel/aquella que está ejerciendo dicho cargo en la actualidad, debiendo el órgano o unidad orgánica recibir la documentación sin observación alguna referida al nombre del destinatario.

5.2.1.3. No se reciben documentos de índole personal dirigido a servidores/as del MEF (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, judiciales, etc.), los mismos que deben ser recibidos directamente por el/la servidor/a.

5.2.1.4. La entrega del documento físico ingresado por la Mesa de Partes solamente se hace efectivo en los casos señalados en el numeral 5.2.2 de la presente Directiva.

5.2.1.5. Cuando un documento físico ingresado por la Mesa de Partes sea requerido por los órganos y unidades orgánicas debe completar y suscribir el formato de entrega correspondiente.

5.2.1.6. El personal de Mesa de Partes mantiene en custodia los documentos físicos una vez realizada su digitalización procurando una adecuada clasificación y ordenamiento priorizando la gestión documental digital.

5.2.1.7. Los/Las servidores/as de los órganos o unidades orgánicas que reciban documentos oficiales de comunicación a sus cuentas de correo institucional deben remitir dichos documentos a la Mesa de Partes a través del correo coordinacionmp@mef.gob.pe para su ingreso y registro en el SGDD.

5.2.2. Consideraciones para la recepción y derivación de documentos con carácter de confidencial, secreto y/o reservado

El personal de Mesa de Partes garantiza la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación “Secreto”, “Reservado”, “Confidencial” u otro grado de seguridad que determine el/la remitente, digitalizando únicamente el sobre que los contiene y colocando en el STDD el órgano o unidad orgánica de destino,



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:36:04 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:19:59 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:20:37 COT Motivo: Doy V° B°

debiendo ser entregado al/a la destinatario/a en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos. Para ello realiza el siguiente tratamiento:

5.2.2.1. En la Mesa de Partes Presencial:

- a) Si el documento es presentado en sobre cerrado con un mensaje de “Secreto”, “Reservado” o “Confidencial” se procede de la siguiente manera:
 - i. 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).



- ii. Se digitaliza el expediente completo preservando la confidencialidad.
 - iii. Se procede a sellar el sobre consignando el número de Hoja de Ruta, fecha y hora de recepción.
 - iv. Se deriva la Hoja de Ruta asignada al órgano o a la unidad orgánica correspondiente a través del STDD.
 - v. 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.

- b) 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:

- i. 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).
 - ii. Se digitaliza el documento completo, preservando la confidencialidad.
 - iii. 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.
 - iv. Se adjunta el documento digitalizado señalado en el punto anterior y se deriva mediante el STDD al órgano o la unidad orgánica correspondiente.
 - v. De ser posible, se realiza la entrega física del documento al órgano o a la unidad orgánica de destino.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:36:08 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:20:04 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:20:45 COT Motivo: Doy V° B°

5.2.2.2. Si el documento es presentado en la Mesa de Partes Virtual y Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE:

Los documentos remitidos a la Mesa de Partes Virtual (Ventanilla Electrónica) o mediante la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE se encuentran en formato PDF, 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:

- a) 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).
- b) Se procede a firmar digitalmente el documento, en señal de recepción.
- c) Se adjunta el documento firmado digitalmente y se deriva mediante el STDD al órgano o a la unidad orgánica correspondiente.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:36:12 COT Motivo: Doy V° B°

5.2.2.3. 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 en el STDD 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 sustentando 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.



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:20:09 COT Motivo: Doy V° B°

5.2.2.4 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).



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:20:51 COT Motivo: 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.

5.2.2.5 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 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.

5.2.3. Recepción en la Mesa de Partes Presencial

5.2.3.1. La recepción de los documentos externos se realiza a través de la Mesa de Partes de la Sede Central, y de los CONECTAMEF a nivel nacional los días hábiles en el horario de **08:30 hrs a 16:30 hrs**. Dicho horario podrá ser modificado de acuerdo a las disposiciones que establezca el MEF.

5.2.3.2. Son registrados los documentos presentados por las personas que hayan ingresado a las instalaciones del MEF hasta el horario establecido y se encuentren en cola de espera en la Mesa de Partes.

5.2.3.3. El personal de Mesa de Partes orienta a los administrados en la presentación y seguimiento de sus documentos y trámites, absteniéndose de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos, salvo en el supuesto previsto de documentación incompleta.

5.2.3.4. En caso el administrado intente ingresar una solicitud o formulario cuyo pedido no es de competencia institucional, el personal de Mesa de Partes procede a informar e indicar al administrado el trámite a seguir; sólo podrá recibir el documento a insistencia, dejando constancia de ello en el campo de observaciones del SGDD y en el propio cargo del documento presentado, a fin de remitirlo a la Entidad competente.

5.2.3.5. Durante la recepción de los documentos, el personal de Mesa de Partes verifica que estos reúnan los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2.3.6. En la presentación de una reproducción impresa de un documento electrónico firmado digitalmente, se verifica que este incluya una leyenda informativa con la dirección web que permita descargar el archivo electrónico y verificar su integridad, así como la validez de las firmas digitales haciendo uso de un software de firma digital acreditado y utilizado por el Ministerio. En caso no sea posible la verificación del documento se procede a observar el mismo por no encontrarse debidamente firmado.



MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:36:17 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:20:18 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:20:59 COT Motivo: Doy V° B°

- 5.2.3.7. El personal de Mesa de Partes verifica que los documentos se encuentren debidamente ordenados (del más antiguo al más reciente) y foliados (parte superior derecha de cada hoja de forma sucesiva) incluidos los anexos, planos y cualquier otro tipo de documentación a presentarse, a excepción de contratos, convenios, documentos valorados y proyectos de dispositivos legales.
- 5.2.3.8. Una vez verificado que el documento cumple con los requisitos exigidos el personal de Mesa de Partes procede a realizar el registro y digitalización de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.2.6 de la presente Directiva, finalmente coloca el sello de recepción correspondiente con el número de hoja de ruta asignada para el seguimiento del trámite por parte del usuario a través del portal institucional y los canales de atención del Ministerio.
- 5.2.3.9. El personal de Mesa de Partes recibe los documentos presentados aun cuando incumplan los requisitos mínimos establecidos para cada procedimiento o se encuentren afectados por defectos u omisiones formales que ameriten corrección. En estos casos, se procede según lo indicado en el numeral 5.2.7 de la presente Directiva.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:36:20 COT Motivo: Doy V° B°

5.2.4. Recepción de documentos dirigidos al Tribunal Fiscal, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública y Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

- 5.2.4.1. La Secretaría General recibe y registra documentos externos, de manera excepcional, fuera del horario indicado en el numeral 5.2.3.1 de la presente Directiva, provenientes de la Presidencia de la República, Contraloría General de la República, Congreso de la República, así como dispositivos legales que sean remitidos por la Presidencia del Consejo de Ministros, otros sectores u Organismos Públicos del Sector de Economía y Finanzas.
- 5.2.4.2. Por la naturaleza de sus funciones, el Tribunal Fiscal, la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, el Órgano de Control Institucional y la Procuraduría Pública pueden recibir directamente (en forma presencial o virtual) la documentación dirigida a dichos órganos en materias referidas a sus funciones y competencias, así no estén dirigidos expresamente al titular de estos órganos. Para dicho fin, los Órganos señalados deben indicar un correo electrónico al cual se remite la documentación recibida en la Mesa de Partes presencial, así como en los canales virtuales.
- 5.2.4.3. Los órganos rectores de los sistemas administrativos reciben y registran, de manera excepcional, fuera del horario establecido en el numeral 5.2.3.1 de la presente Directiva, los documentos correspondientes a la presentación del presupuesto de apertura, de evaluación



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:20:22 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:21:06 COT Motivo: Doy V° B°

presupuestaria, de información financiera y presupuestaria, conciliaciones, saldos de fondos públicos, convocatorias o presentación de información para pago; así como documentos provenientes de la Presidencia de la República, de la Presidencia del Consejo de Ministros, de la Contraloría General, del Congreso de la República u otros sectores u Organismos Públicos, siempre y cuando, correspondan a dispositivos legales que se encuentren por iniciar o en proceso de trámite en el Ministerio.

5.2.5. Recepción de documentos presentados a través de la Mesa de Partes Virtual

5.2.5.1. La Mesa de Partes virtual está conformada por los siguientes canales:

- a) Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado – PIDE
- b) Ventanilla electrónica

5.2.5.2. La Mesa de Partes virtual recibe automáticamente documentos las 24 horas del día y los 365 días del año de manera ininterrumpida. Sin embargo, el horario para la recepción y registro se realiza los días hábiles en el horario de **08:30 a.m. a 16:30 p.m.** Los documentos recibidos fuera del horario señalado se consideran presentados el día hábil siguiente.

5.2.5.3. El personal asignado a la Mesa de Partes virtual, verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

En el caso de documentos recibidos a través de la PIDE se efectúa la verificación y la validez de la firma digital del documento electrónico presentado en coordinación con la OGTI según corresponda.

5.2.5.4. En caso de no encontrar observaciones el personal de Mesa de Partes virtual realiza lo siguiente:

- a) Para el canal de la ventanilla electrónica debe proceder conforme lo señala el numeral 5.1.3 de la Directiva N° 003-2021-EF/45.01 *“Directiva para el uso de la ventanilla electrónica del MEF”*.
- b) Para el canal de la PIDE, el personal de la Mesa de Partes virtual procede a firmar digitalmente el documento electrónico, a fin de dar conformidad a la recepción, haciendo uso de la siguiente representación gráfica:



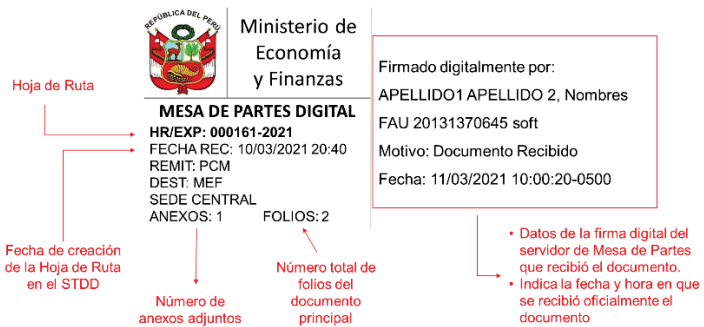
Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:36:25 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:20:26 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:21:15 COT Motivo: Doy V° B°



5.2.6. Registro y digitalización de documentos en la Mesa de Partes

5.2.6.1. Una vez verificado que el documento presentado cumple con los requisitos para admisión, el personal de Mesa de Partes procede a su registro.

5.2.6.2. En caso se presente un documento que este relacionado a otro que se encuentre en trámite (por materia y/o remitente), el personal de la Mesa de Partes procede a realizar el registro y anexo a la hoja de ruta en trámite caso contrario, es registrado con una nueva Hoja de Ruta.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:36:29 COT Motivo: Doy V° B°

5.2.6.3. Los documentos provenientes del Congreso de la República o Parlamento Andino, se registran con la indicación de URGENTE, especificándose si corresponde a un pedido de opinión sobre un Proyecto de Ley o pedido de información, de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:20:31 COT Motivo: Doy V° B°

5.2.6.4. En caso se presenten documentos dirigidos a más de un órgano de destino, se le consigna un único número de Hoja de Ruta, con la finalidad de evitar tramitaciones paralelas. Lo mismo se aplica para documentos múltiples, circulares u otros similares. Se registra el documento que va dirigido al órgano de destino como **Documento original** y se selecciona la instrucción que corresponda derivándose al resto de destinatarios como copia en caso corresponda.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:21:24 COT Motivo: Doy V° B°

5.2.6.5. Cuando el documento presentado en la Mesa de Partes presencial, incluya información en discos ópticos (CD, DVD, Blu-ray), USB u otros dispositivos de almacenamiento, así como los sobres cerrados se deja constancia del detalle de la información en el campo **Observaciones** del SGDD siendo considerados cada uno como un folio.

5.2.6.6. Todo sobre o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos a un órgano del MEF, será abierto por el personal de Mesa de Partes presencial, a excepción de aquellos que se encuentren rotulados como confidencial, secreto o reservado los cuales serán tramitados de

acuerdo con lo señalado en el numeral 5.2.2. de la presente Directiva.

5.2.6.7. El personal de la mesa de parte presencial procede a digitalizar los documentos recibidos en toda su extensión respetando la integridad del mismo, incluyendo sus anexos de corresponder, procurando aplicar los criterios de calidad y legibilidad señalados en la NTP 3920.030-2 2015 *Microformas. Requisitos para las organizaciones que administren sistema de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.*

5.2.6.8. Realizado el registro del documento y con el número de hoja de ruta generada, el personal de Mesa de Partes procede a derivar en el día al órgano de destino según corresponda. Cabe señalar que los plazos del trámite se contabilizan a partir del día siguiente a la asignación del número de hoja de ruta.

5.2.7. De los documentos observados por personal de Mesa de Partes



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:36:33 COT Motivo: Doy V° B°

5.2.7.1. Cuando el personal de la Mesa de Partes presencial advierta que un documento no contiene los requisitos establecidos en el numeral 5.2.3 de la presente Directiva, procede de la siguiente manera:

a) Comunica en forma verbal al administrado lo observado, invitándolo a completar el requisito o subsanar la observación, antes de su presentación.

b) Si el administrado persiste en su intención de presentar el documento al MEF, el personal de Mesa de Partes en un solo acto y por única vez, deja constancia en el documento y en el cargo de recepción la observación de incumplimiento del requisito, otorgándole al administrado un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar, plazo en el que no se les dará trámite a dichos documentos, ni se aplicará plazo alguno para su atención.

c) La observación se registra en el SGDD en el rubro **Observaciones**, así como en la primera página del documento y del cargo del administrado con las alegaciones respectivas si las hubiere de parte del mismo, indicando que de no subsanarse la observación dentro del plazo de dos (02) días hábiles, se tiene por no presentado el documento. Si en la primera página no se pudiera completar el texto íntegro de las observaciones, se puede continuar en el anverso o en otra página, haciendo expresa mención de este hecho. El documento no es derivado al respectivo órgano del MEF hasta que no se cumpla con subsanar la observación, debiendo permanecer en la Mesa de Partes con el estado de **Incompleto**.



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:20:36 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:21:33 COT Motivo: Doy V° B°

- d) Transcurrido el plazo señalado de dos (02) días hábiles sin que se haya cumplido con subsanar la observación el SGDD cambia automáticamente el estado del documento a **No presentado**.
- e) Si el documento no es solicitado dentro de los 30 días siguientes, el personal de Mesa de Partes procede al archivo correspondiente.

5.2.7.2. Si el personal de la Mesa de Partes virtual verifica que el documento ingresado no cumple con los requisitos establecidos en el numeral 5.2.3 de la presente Directiva, procede a observarlo y comunicar al administrado a través del canal en el que se realizó la presentación, considerando lo siguiente:

- a) Si el documento es ingresado por la PIDE, se procede a firmar digitalmente con el motivo “**observado**”, de acuerdo con la siguiente representación gráfica:



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:36:41 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:20:47 COT Motivo: Doy V° B°

- b) Si el documento es ingresado por la ventanilla electrónica se procede en caso corresponda de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.1.3 y 5.1.4 de la Directiva N° 003-2021-EF/45.01 “Directiva para el uso de la ventanilla electrónica del MEF

5.2.7.3. Recibida la subsanación dentro del plazo, el personal de Mesa de Partes virtual procede a su registro y se considera recibido a partir de la fecha de la subsanación del documento inicial.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:21:41 COT Motivo: Doy V° B°

5.2.8. Recepción en los Órganos y Unidades Orgánicas del MEF de documentos derivados por la Mesa de Partes

5.2.8.1. Los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas, así como los/as servidores/as, están obligados a revisar y recibir los documentos que les son derivados o asignados a su bandeja del SGDD que figuren con el estado **Por recibir** y a darle el respectivo trámite sin exigir la presentación de documentos en soporte papel.

La recepción automática, así como los plazos de atención de las Hojas de Ruta se produce y/o computan a partir del momento en que se derivó o asignó el documento, salvo los casos excepcionales en los que se derivan Hojas de Ruta con la opción **Esperar físico**.

5.2.8.2. El/La titular del órgano o unidad orgánica puede autorizar a los/as servidores/as a su cargo, la facultad de administrar las bandejas del SGDD asignadas a otros/otras servidores/as del mismo órgano o unidad orgánica para la recepción de documentos. Para tal efecto, debe solicitar dicho requerimiento a la OGTI al correo electrónico stramite@mef.gob.pe siguiendo el procedimiento indicado en el numeral 5.1.6 de la presente Directiva.

5.2.8.3. En caso la documentación presentada no se ajusta a lo requerido, impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la Mesa de Partes al momento de su presentación, y en caso resulta necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, el órgano de destino a cargo del procedimiento solicita al administrado que realice la subsanación correspondiente.

5.2.8.4. Las hojas de rutas en estado Finalizado no están sujetas a modificaciones. En caso se requiera continuar con el trámite se debe crear una nueva tomando como referencia a la hoja de ruta finalizada.

5.2.8.5. La desacumulación de hojas de rutas no procede cuando se ha realizado una derivación posterior a la acumulación.

5.2.8.6. Un documento se consigna con el estado de "Atendido" cuando se ha derivado a más de un destinatario y en calidad de copia.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:36:45 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:21:11 COT Motivo: Doy V° B°

5.3. DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS



5.3.1. Los documentos emitidos por aplicativos normalizados de uso exclusivo de los órganos del MEF, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, entre otros fuera del alcance del SGDD, están regulados por sus propios documentos normativos.

5.3.2. Tipos de documentos emitidos en el MEF

5.3.2.1. En la gestión documental del MEF se emite los siguientes documentos:

- a) Documentos de comunicación interna
 - i. Memorando
 - ii. Memorando Circular
 - iii. Informe

- b) Documentos de comunicación externa
 - i. Oficio
 - ii. Oficio Circular
- c) Documentos con carácter Resolutivo
 - i. Resolución

5.3.2.2. Los órganos y unidades orgánicas utilizan otros tipos de documentos siempre que se tramiten como anexos a los documentos principales y que no requieran numeración correlativa asignada por el SGDD para la gestión interna de sus procesos y procedimientos.

5.3.2.3. La creación de nuevos tipos de documentos en el SGDD debe ser solicitada a la OGDAU, a través de un informe, para la evaluación y aprobación de corresponder, para ello se debe cumplir con los siguientes requisitos.

- a) El documento utiliza una numeración correlativa única.
- b) Estar asociado a un proceso o procedimiento y generar un flujo documental.
- c) Su estructura interna debe ser diferente de los documentos señalados en el numeral 5.3.2.1 de la presente Directiva.
- d) Necesita ser enviado obligatoriamente como documento principal.
- e) Debe estar asociado a una serie documental.
- f) Necesita ser firmado por el titular del órgano, unidad orgánica, etc.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:36:58 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:21:15 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:21:57 COT Motivo: Doy V° B°

5.3.2.4. Principios de los documentos

- a) Principio de Uniformidad: Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo.
- b) Principio de Oportunidad: Los documentos deben emitirse dentro de los plazos señalados por la normatividad vigente o del plazo asignado por el órgano o unidad orgánica que requiera la información, procurando una emisión pronta y oportuna.
- c) Principio de Legalidad: Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, reglamentos y las normas administrativas.

5.3.2.5. Características de los documentos

- a) Integridad: Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, no deben ser modificados.
- b) Uso de firma digital: Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor.

- c) Autenticidad: Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los funcionarios y servidores autorizados, en la fecha y hora que se indica.
- d) Confidencialidad: La información contenida en los documentos emitidos por los órganos o unidades orgánicas, solo pueden de ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización de acuerdo a sus funciones asignadas.

5.3.3. Emisión de documentos a través del SGDD

5.3.3.1. Es obligatorio el uso del SGDD para la emisión (creación y numeración) de documentos, por parte de los órganos, unidades orgánicas, comisiones, secretarías técnicas y otros del MEF, bajo responsabilidad.

5.3.3.2. Todos los documentos, principales y sus anexos, de comunicación externa, interna y resolutive que se emiten son generados digitalmente en formato PDF y son vinculados a una hoja de ruta existente o nueva según sea el caso para el trámite correspondiente.

Los oficios circulares (documento principal) no exceden del tamaño máximo de 1 MB, requisito técnico mínimo establecido por la PIDE para su notificación. La lista de destinatarios se emite como un anexo independiente del principal en caso sea necesario.

5.3.3.3. Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, estructura, presentación y redacción respetando las indicaciones y los formatos establecidos en la presente Directiva.

Los documentos de comunicación externa e interna y resolutive que elaboren los órganos y unidades orgánicas, contendrán la Estructura establecida en el Anexo N° 02 de la presente Directiva. El oficio, oficio circular, memorando, memorando circular e informe utilizarán los Formatos N° 03, 04, 05, 06 y 07 de la presente Directiva.

5.3.3.4. Los documentos principales emitidos con firma digital generan automáticamente una leyenda informativa en la parte inferior con una dirección web que permite verificar su autenticidad e integridad en el repositorio de documentos electrónicos del MEF. Por ello, es importante que el mismo sea visible y legible en el documento. Los anexos de un documento principal y los proyectos de documentos no deben llevar insertado la leyenda informativa señalada anteriormente.

5.3.3.5. Los documentos con firma manuscrita son escaneados y tramitados únicamente por el SGDD, no siendo necesario su derivación física. Para tal efecto el documento emitido en



MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:37:04 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:21:20 COT Motivo: Doy V° B°

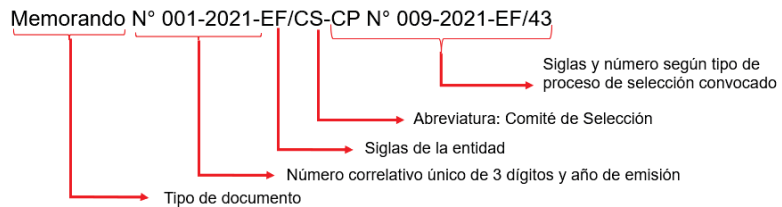


MEF

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:22:05 COT Motivo: Doy V° B°

soporte papel debe ser archivado por el órgano, unidad orgánica, secretaría técnica y comisión que genero dicho documento.

- 5.3.3.6. Los órganos, unidades orgánicas, secretarías técnicas y comisiones utilizan para identificar sus documentos emitidos únicamente la codificación aprobada por el MEF mediante documento resolutivo según corresponda.
- 5.3.3.7. Los grupos o equipos de trabajo interno conformados con autorización del/de la titular del órgano, así como los comités de selección que dependen de la Oficina de Abastecimiento de la OGA pueden usar siglas propias para identificarse como emisor, así mismo son responsables de llevar el control de la numeración correlativa de sus documentos. Solo para los casos señalados en el presente numeral no aplica el uso de la opción de control correlativos del SGDD. Ver siguiente modelo:



- 5.3.3.8. En la derivación de memorandos circulares el órgano emisor debe quedarse con el Documento Original a fin que pueda hacer el seguimiento correspondiente y derivar las copias al resto de destinatarios para que realicen la acción correspondiente solicitada.
- 5.3.3.9. Las hojas de rutas etiquetadas como confidencial o reservado pueden dejar de tener esta condición previa solicitud del órgano/unidad orgánica enviada mediante correo electrónico al/a la Director/a de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario y al correo stramite@mef.gob.pe administrado por la OGTI.
- 5.3.3.10. Los proyectos de documentos de comunicación externa o interna que remitan los órganos a la Alta Dirección para la firma del/de la Ministro/a, de los/las Viceministros/as o del/de la Secretario/a General, deben consignar el membrete del Despacho que lo suscribe así como su respectivo código.
- 5.3.3.11. En aquellos casos en que los/las Directores/as de las unidades orgánicas del tercer nivel organizacional no hayan sido designados/as, los informes pueden ser suscritos por los/as profesionales que elaboraron dicho documento, además por el/la Director/a General o titular del órgano del MEF en señal de conformidad con la información contenida en el documento, indicando lo siguiente: **“El presente informe cuenta con la conformidad del suscrito”**. Dicho



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:37:10 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:21:24 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:22:15 COT Motivo: Doy V° B°

texto se ubica después de la firma del/de la profesional que suscribe el informe.

5.3.4. Firma digital en los documentos emitidos

- 5.3.4.1. Los documentos bajo el alcance de la presente Directiva son emitidos en formato PDF y firmados digitalmente a través del aplicativo MEFIRMA (software de firma digital) utilizando un certificado digital generado dentro del marco de la IOFE, las cuales otorgan al documento la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.
- 5.3.4.2. Las representaciones gráficas de las firmas digitales utilizadas por el/la titular del órgano, unidad orgánica, secretaria técnica, comisión y otros, así como de los/as servidores/as que participan en la elaboración de los documentos según corresponda, son las siguientes:



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:37:15 COT Motivo: Doy V° B°



Representación gráfica de firma digital del Emisor

Representación gráfica de visto bueno digital



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:21:29 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:22:23 COT Motivo: Doy V° B°

- 5.3.4.3. La aplicación de la firma digital en los documentos electrónicos en formato PDF (de una sola página o varias) permite vincular e identificar al firmante, así como garantizar la autenticidad e integridad del contenido y el soporte no siendo necesario visar o firmar cada página. Respecto a la ubicación o posición de la firma digital debe procederse conforme lo señalado por el numeral 10 de la estructura de documentos emitidos, Anexo 2 de la presente Directiva.
- 5.3.4.4. Está prohibido insertar imágenes de vistos y firmas manuscritas en documentos electrónicos (en formato PDF) firmados digitalmente, a fin de no invalidar y/o alterar su integridad. Para verificar la validez del certificado digital del emisor se debe utilizar el aplicativo MEFIRMA.
- 5.3.4.5. En caso la clave privada de firma digital quede comprometida en su seguridad, el/la servidor/a solicita a la OGTI, mediante correo electrónico a firmadigital@mef.gob.pe, para que proceda con la cancelación del certificado digital de persona jurídica y la emisión de uno nuevo.

5.3.5. Impresión de documentos firmados digitalmente

- 5.3.5.1. Solo es necesaria la firma manuscrita en un documento impreso en papel, adosada a la representación gráfica de la firma digital, cuando una norma específica así lo requiera, o cuando esta prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma manuscrita, huella digital, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos con firma digital .
- 5.3.5.2. Cuando se requiera a los órganos, unidades orgánicas, secretarías técnicas, comisiones y otros la reproducción impresa de un documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la IOFE, el/la servidor/a procede conforme el procedimiento señalado en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM.

5.4. DEL PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:37:21 COT Motivo: Doy V° B°

5.4.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos

- 5.4.1.1. El despacho de documentos de comunicación externa se realiza a través de los siguientes canales administrados por la OGDAU:

- e) Mensajería física; mediante el servicio de mensajería (courrier).
- f) Mensajería virtual; mediante la modalidad de casilla electrónica, correo electrónico y la PIDE.



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:21:36 COT Motivo: Doy V° B°

- 5.4.1.2. La notificación de los actos administrativos en los casos que corresponda, se efectuará conforme a lo dispuesto por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 5.4.1.3. Todos los documentos de comunicación externa que se notifiquen incluyen el documento principal y anexos que se mencionen en el mismo. Caso contrario, serán devueltos por la OGDAU al órgano emisor para la subsanación correspondiente.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:22:32 COT Motivo: Doy V° B°

- 5.4.1.4. A través de la PIDE solo se remiten documentos que hayan sido firmados digitalmente de acuerdo al procedimiento señalado en la presente Directiva.

- 5.4.1.5. El horario para la remisión de documentos para su despacho en el día (a través del Módulo de Mensajería del SGDD, PIDE o casilla electrónica) por parte de los órganos y/o unidades orgánicas del MEF es de **lunes a viernes** en el siguiente horario, según corresponda:

- De **8:30hrs a 16:00hrs**. Para despacho de mensajería física (entrega al Courier).
- De **8:30hrs a 16:30hrs**. Para despacho de mensajería virtual (casilla electrónica, correo electrónico y PIDE).

5.4.2. Remisión de documentos de los órganos, unidades orgánicas y otros para su despacho

5.4.2.1. Los órganos, unidades orgánicas, secretarías técnicas, comisiones y otros son responsables de determinar el canal de notificación señalado en el numeral 5.4.1.1. de la presente Directiva y proceder conforme a lo siguiente:

a) Despacho a través de la PIDE

- i. Verificar que la entidad de destino se encuentre en la lista de entidades públicas habilitadas por la PIDE (dicha lista es publicada por la OGTI en el SGDD) para el intercambio de documentos a través de sus sistemas de trámite documentario digital.
- ii. Verificar que el documento principal y sus respectivos anexos, de ser el caso, estén firmados digitalmente y que el principal no supere el tamaño máximo de 1 MB, requisito técnico mínimo establecido por la PIDE.
- iii. Derivar la hoja de ruta del documento a notificar (principal) y anexos, estos últimos además tienen que estar insertados desde la opción control de correlativos del SGDD. La remisión se hace a la OGDAU, con el siguiente comentario en el SGDD: **“Notificar Oficio N° XXX-2021-EF/XX a través de la PIDE”** para el trámite correspondiente.
- iv. Se toma en cuenta el horario señalado en el numeral 5.4.1.5 de la presente Directiva

b) Despacho a través del Módulo de Mensajería del SGDD:

- i. El órgano emisor utiliza este canal cuando una entidad pública no se encuentra en la lista de la PIDE o para el caso de notificaciones a entidades privadas o personas naturales.
- ii. Para ello debe crear la hoja de envío en el Módulo de Mensajería del SGDD, mediante el cual registra los datos necesarios y adjuntan el documento principal y sus respectivos anexos (en caso corresponda) y lo envía a despacho para la atención correspondiente por parte de personal de mensajería de la OGDAU.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:37:25 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:21:41 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:22:40 COT Motivo: Doy V° B°

- iii. Se toma en cuenta el horario señalado en el numeral 5.4.1.5 de la presente Directiva

c) Despacho a través de la Casilla Electrónica

- i. Se utiliza para dar respuesta a un trámite iniciado desde la ventanilla electrónica
- ii. El órgano emisor crea obligatoriamente una hoja de envío desde el módulo de mensajería del SGDD, sube el documento principal y anexos (en caso corresponda) y envía a despacho para la atención correspondiente por parte del personal de mensajería de la OGDAU.
- iii. No corresponde derivar a la OGDAU la hoja de ruta de un documento que es notificado por la casilla electrónica. En este caso se espera el cambio de estado de la hoja de envío a “entregado” para proceder a la finalización de la hoja de ruta correspondiente.
- iv. Se toma en cuenta el horario señalado en el numeral 5.4.1.5 de la presente Directiva



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:37:29 COT Motivo: Doy V° B°

d) Despacho a través del servicio de mensajería (courrier)

- i. Crear una hoja de envío desde el módulo de mensajería del SGDD, sube el documento principal y anexos (en caso corresponda) y envía a despacho para la atención correspondiente por parte del personal de mensajería de la OGDAU.
- ii. El órgano emisor debe consignar en la plantilla de la hoja de envío los datos que se encuentran en los documentos de comunicación externa emitidos (oficio y oficios circulares).
- iii. Entrega en un sobre cerrado el documento y anexos, en caso corresponda, así como el cargo debidamente adosado a dicho sobre al personal de mensajería de la OGDAU señalando la prioridad de entrega según corresponda:



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:21:45 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:22:50 COT Motivo: Doy V° B°

Urgente:

Para aquellos documentos locales de acceso urbano que son entregados al destinatario el mismo día de recojo, deben ser entregados al personal de mensajería hasta las 10:00 horas.

Normal:

Para aquellos documentos que deben entregarse al destinatario de acuerdo al plazo establecido en el

contrato suscrito entre el MEF y la empresa Courier, deben ser entregados al personal de mensajería en el horario señalado en el numeral 5.4.1.5. de la presente Directiva

e) Despacho de documentos de carácter secreto, reservado y confidencial.

- i. Excepcionalmente, los documentos emitidos por los órganos y/o unidades orgánicas que tengan la condición de secreto, reservado y confidencial pueden ser notificados al destinatario desde la cuenta de correo institucional del/la servidor/a autorizada para tal fin por el/la Jefe/a o Director/a inmediato, debiendo consignar dicha acción en la hoja de ruta (observaciones) del documento como evidencia de dicho procedimiento.
- ii. En caso, se necesite notificar a través de documento físico se deberá proceder conforme el literal iii) inciso d) del numeral 5.4.2.1 de la presente directiva.
- iii. El órgano, unidad orgánica es responsable del seguimiento y obtención de cargo o confirmación de la recepción por parte del destinatario en caso se notifique a través de correo electrónico. Dicha confirmación debe ser registrada en el SGDD a fin de finalizar el trámite respectivo.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:37:33 COT Motivo: Doy V° B°



5.4.3. Despacho de documentos a cargo del personal de mensajería de la OGDAU

5.4.3.1. Despacho a través de la PIDE

- a) El personal a cargo de la PIDE en la OGDAU verifica que los documentos derivados por la hoja de ruta adjunten los anexos correspondientes y que cuenten con la firma digital válida. De verificarse el incumplimiento se procede a la devolución de la hoja de ruta al órgano emisor.
- b) La notificación a una entidad habilitada por la PIDE genera un flujo el cual permite verificar, por parte del órgano emisor, la situación del trámite de acuerdo a los siguientes estados: Externo pendiente, enviado, observado o recibido.
- c) El cargo de la recepción de la entidad de destino se inserta automáticamente en el flujo de la hoja de ruta y es devuelto por la OGDAU al órgano y/o unidad orgánica emisor/a para la finalización o continuación del trámite según corresponda.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:22:59 COT Motivo: Doy V° B°

- d) La obtención de un cargo de notificación de un documento enviado a través de la PIDE depende del horario de recepción establecido en cada una de las entidades de destino.

5.4.3.2. Despacho a través del correo electrónico

- a) El personal de mensajería de la OGDAU revisa permanentemente el Módulo de Mensajería y verifica que el órgano emisor cumpla con adjuntar el documento principal y sus respectivos anexos, así como la validez y autenticidad de la firma digital, caso contrario, se devuelve la hoja de envío con las observaciones correspondientes.
- b) La OGDAU gestiona la notificación al destinatario obteniendo el cargo de recepción el cual es insertado a la hoja de envío y devuelto al órgano emisor para la atención que corresponda.

5.4.3.3. Despacho a través de la casilla electrónica

- a) El personal de mensajería de la OGDAU verifica en el Módulo de Mensajería que las hojas de envío creadas por los órganos emisores contengan la información señalada en el documento de comunicación externa (oficio y oficios circulares).

5.4.3.4. Despacho a través del servicio de mensajería (courrier)

- a) El personal de mensajería de la OGDAU revisa que los documentos entregados por parte del órgano emisor, cuenten con los datos del destinatario según lo indicado en el numeral 5 del Anexo 2 de la presente Directiva y que éstos coincidan con la información registrada en el Módulo de Mensajería. De encontrarse conforme procede a entregar el documento a la empresa que brinda el servicio de mensajería.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:37:37 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:21:53 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:23:07 COT Motivo: Doy V° B°

5.5. PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- 5.5.1.** El proceso de archivo de documentos comprende las acciones de finalización y archivamiento (físico y digital) de los documentos generados por los procesos y procedimientos a cargo de los órganos, unidades orgánicas, secretarías técnicas, comisiones y otros.
- 5.5.2.** La finalización de los documentos se realiza una vez culminado el trámite interno dispuesto por parte de los órganos, unidades orgánicas, secretarías técnicas, comisiones y otros.

- 5.5.3.** Las hojas de rutas se finalizan cuando se cuente con el documento original y las copias se encuentren atendidas por parte de las unidades orgánicas.
- 5.5.4.** El archivamiento (custodia) de los documentos físicos se realiza en el archivo de gestión de los órganos, unidades orgánicas, secretarías técnicas, comisiones y otros, conforme el procedimiento señalado por el Sistema Institucional de Archivos del MEF.
- 5.5.5.** El archivamiento de los documentos electrónicos se realiza en el SGDD, conforme los niveles de seguridad y preservación digital implementados por la OGTI.
- 5.5.6.** Para el adecuado tratamiento de los documentos finalizados y archivados se aplicarán los procedimientos de organización, descripción, conservación, valoración y servicios archivísticos, según se indica en la normativa interna del Sistema Institucional de Archivo del MEF.
- 5.5.7.** Los documentos recibidos o emitidos al amparo de la presente Directiva deben ser conservados, dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado, conforme lo siguiente:



MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:37:41 COT Motivo: Doy V° B°

- 5.5.7.1. Conservación de documentos en soporte papel.** Los responsables de los órganos y unidades orgánicas deben seguir los lineamientos de conservación para los documentos en medio de soporte papel, establecidos por la OGDAU y la normativa del Archivo General de la Nación.



MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:22:01 COT Motivo: Doy V° B°

- 5.5.7.2. Conservación de documentos en formato electrónico.** La OGTI garantiza la preservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio digital del SGDD. Se puede implementar el servicio de sellado de tiempo a fin de optimizar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.



MEF

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:23:16 COT Motivo: Doy V° B°

- 5.5.7.3. Documentos convertidos a microformas digitales.** Los documentos en soporte papel y electrónico deben ser convertidos a microformas digitales de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 105-2021-EF/45 y conservados en una bóveda certificada (Microarchivo) que cuente con su respectivo certificado de idoneidad técnica vigente en lineamiento con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681 y su reglamento.
- 5.5.8.** En el caso de los expedientes que por razones de trámite o actuación se encuentren conformados por documentos en soporte papel y electrónico, la OGDAU emitirá los lineamientos necesarios para integrarlos en un único expediente electrónico a través de un proceso de digitalización con valor legal conforme a las normas legales y técnicas de la materia, a fin de satisfacer los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos, así como el acceso a la totalidad del expediente.

- 5.5.9.** Los lineamientos para la operatividad de los procesos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación de documentos y servicios archivísticos se encuentran establecidos en las disposiciones vigentes que regulan los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1.** La Oficina General de Servicio al Usuario (OGSU) a través de la Oficina de Gestión de Documental y Atención al Usuario (OGDAU), es responsable de:

6.1.1. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como absolver consultas no contempladas en la misma a través del correo gestiondocumental@mef.gob.pe. En caso la consulta efectuada amerite la modificación de algún proceso o procedimiento, la OGDAU gestiona la modificación de la Directiva, caso contrario, se emite el Memorando Circular correspondiente con las precisiones a la consulta realizada para conocimiento de los órganos del MEF.

6.1.2. Proponer mejoras a los procedimientos de gestión documental y de la herramienta informática del SGDD.

6.1.3. Capacitar a los/as servidores/as del MEF en el proceso de gestión documental, en el uso del SGDD, firma digital y demás temas vinculados al Modelo de Gestión Documental.

6.1.4. Gestionar oportunamente la recepción y notificación de documentos a través de los aplicativos informáticos habilitados por el Ministerio en los horarios establecidos en la presente Directiva.

6.1.5. Mantener actualizado los formatos de los documentos señalados en el numeral 5.3.2.1 de la presente Directiva para su difusión en el Ministerio.

6.1.6. Evaluar la gestión documental del MEF periódicamente a través de la medición del desempeño de los indicadores de gestión documental vigentes.

- 6.2.** La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), es responsable de:

6.2.1. Asegurar la operatividad del SGDD y brindar apoyo a la OGDAU cuando esta lo requiera.

6.2.2. Implementar y mantener los controles de seguridad aplicables al archivo electrónico asociado al SGDD con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y conservación a largo plazo de los documentos, de acuerdo a la política de seguridad de la información vigente del MEF.

6.2.3. Administrar el SGDD teniendo la facultad para crear, modificar y actualizar parámetros, elementos administrativos o de seguridad y en general para modificar el SGDD, previa validación de la OGDAU.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:37:45 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:22:06 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:23:31 COT Motivo: Doy V° B°

6.2.4. Recomendar a la Secretaría General el software de firma digital que debe utilizar el MEF para la emisión de documentos con firma digital el mismo que puede ser propio o de terceros, de acuerdo a la normatividad de la materia vigente.

6.2.5. Brindar asistencia técnica y soporte para la operatividad del SGDD y el uso de la firma digital de manera permanente.

6.2.6. Eliminar de manera segura los certificados digitales instalados en los dispositivos criptográficos pertenecientes a los/las servidores/as que no cuenten con vínculo contractual con el MEF o en caso el dispositivo criptográfico ya no se encuentre asignado ellos/as.

6.2.7. Mantener actualizado el manual de usuario de las funcionalidades del SGDD para consulta de los/as servidores/as del MEF.

6.3. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión, es responsable de determinar y actualizar los códigos de los órganos y unidades orgánicas del MEF que permiten identificar la documentación producida en cumplimiento de sus funciones.



6.4. Son responsabilidades de los/as titulares de los órganos y unidades orgánicas, secretarías técnicas, comisiones y otros las siguientes:

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:37:49 COT Motivo: Doy V° B°

6.4.1. Comunicar a la OGTI a través del correo electrónico stramite@mef.gob.pe, el ingreso de nuevo personal solicitando la creación de sus usuarios y su correspondiente nivel de autorización en el SGDD.



6.4.2. Solicitar al correo firmadigital@mef.gob.pe de la OGTI el trámite de certificado digital de persona jurídica para el personal nuevo, con motivo de renovación y otros, así como la cancelación de certificados digitales.

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:22:15 COT Motivo: Doy V° B°

6.4.3. Brindar facilidades a los/as servidores/as a su cargo para asistir a las capacitaciones convocadas por la OGDAU y OGTI referidas a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.4.4. Asegurar y supervisar que los/as servidores/as a su cargo utilicen el SGDD para el trámite interno de sus procesos y procedimientos y mantener actualizada su información.



6.5. Son responsabilidades de los/as servidores/as de los órganos y unidades orgánicas del MEF las siguientes:

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:23:39 COT Motivo: Doy V° B°

6.5.1. Proteger sus credenciales de acceso para el ingreso al SGDD, así como para el uso de los certificados digitales de persona jurídica asignados, los cuales son de uso personal e intransferible.

6.5.2. Revisar permanentemente en el SGDD los documentos ingresados en el día y los pendientes por atender. Respecto a estos últimos, verifican si están dentro del plazo establecido para su atención, si venció el plazo o si tienen prioridad de atención.

6.5.3. Mantener habilitado e instalado su certificado digital de persona jurídica para lo cual contarán con el soporte de la OGTI.

6.5.4. Asistir a las actividades de capacitación convocadas por la OGDAU y la OGTI, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. Los requerimientos de copias de documentos electrónicos generados por el MEF con firma digital, a solicitud de un funcionario de otra entidad de la administración pública, se entienden por cumplidos con la remisión de las direcciones web necesarias para consultar el archivo electrónico del MEF donde consta dicho documento y verifica su autenticidad e integridad, o con la remisión del referido documento por vía electrónico en el que se incorpore dichas direcciones web.

7.2. Excepcionalmente, con autorización del Despacho Ministerial, los documentos clasificados como proyectos de dispositivos legales, independientemente de su derivación por otros canales, podrán ser derivados en el SGDD al día hábil siguiente, a efectos de la formalización del trámite, colocando en el campo **Observación** la frase **“el expediente fue derivado el día hábil anterior, procediendo a formalizar la referida derivación en el SGDD”**, en los siguientes supuestos:

a) Cuando la tramitación del expediente se realiza después del horario de recepción de documentación a través de la Mesa de Partes del Ministerio.

b) Cuando la documentación se encuentre físicamente en algún órgano o unidad orgánica y sea solicitada por el Despacho Ministerial fuera del horario de recepción de documentación a través de la Mesa de Partes del MEF.

Se deja constancia de dicha autorización mediante comunicación por correo electrónico a los funcionarios competentes por parte de la Oficina General de Enlace.

7.3. Lo no previsto por la presente Directiva será resuelto por la OGDAU.

7.4. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva no restringen la posibilidad de aprobar progresivamente instrumentos y procedimientos para la gestión automatizada y eficiente del Modelo de Gestión Documental del MEF.

8. ANEXOS

- Anexo N° 1 Definición de Términos
- Anexo N° 2 Estructura de documentos emitidos
- Anexo N° 3 Formato de Oficio
- Anexo N° 4 Formato de Oficio Circular
- Anexo N° 5 Formato de Memorando
- Anexo N° 6 Formato de Memorando Circular
- Anexo N° 7 Formato de Informe
- Anexo N° 8 Formato de Resolución



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:37:53 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:22:19 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:23:48 COT Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 01. DEFINICIÓN DE TERMINOS

- 1) **Archivo electrónico.** Es el espacio físico o lógico independiente asociado al SGDD en el que se almacenan los documentos en formato electrónico y sus metadatos, de manera tal que se encuentren protegidos frente a pérdida, alteración o deterioro en lineamiento con las políticas de seguridad de la información de la Entidad. (adaptado de la ISO/TR 18492)
- 2) **Certificado de firma Digital.** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad (Ley N° 27269).
- 3) **Confidencialidad.** Propiedad de que la información no está disponible o divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados (ISO 27000).
- 4) **Conservación.** Proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en este, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta.
- 5) **Conservación a largo plazo.** Periodo de tiempo en el que los documentos en formato electrónico se mantienen como evidencia accesible y auténtica. Este periodo puede abarcar desde unos pocos años a cientos de años, dependiendo de la serie documental asociada (ISO 18492).
- 6) **Digitalización.** Acción de convertir documentos impresos o no digitales a formato digital (ISO/TR 13028).
- 7) **Documento.** Información creada y recibida por la Entidad y que independientemente de su forma, estructura y soporte, es conservada como evidencia y como activo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales (adaptado de la ISO 30300 e ISO 15489-2).
- 8) **Firma digital.** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada (Ley N° 27269). Dentro del marco de la gestión documental del MEF, aplican los documentos con formatos de firmas digitales los siguientes estándares de PAdES (PDF Advanced Electronic Signature):
 - a) PAdES-B (Basic Electronic Signature). Firma digital básica en formato PDF.
 - b) PAdES-T (Time-stamp). Firma digital en formato PDF con sellado de tiempo.
- 9) **Firma manuscrita.** Conjunto diferenciado de trazos, puntos y/o espacios que realiza una persona convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.
- 10) **Foliación.** Consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento en soporte papel. El registro del folio se realiza en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido por la entidad, en forma cronológica.
- 11) **Gestión documental.** Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Comprende los procesos de la recepción, emisión, despacho y archivo.
- 12) **Hoja de Envío.** Es el registro que se genera automáticamente al ingresar un documento al Módulo de Mensajería del SGDD para ser despachado fuera de la entidad.
- 13) **Hoja de Ruta (Expediente).** Conjunto de documentos creados o recibidos que describen operaciones, instrucciones, decisiones, normas y procedimientos organizativos referidos a una determinada función, proceso o transacción (ver documentación ISO 30300). El contenido del expediente es intangible no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:37:57 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:22:31 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:24:01 COT Motivo: Doy V° B°

- 14) **Integridad.** Es la característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el iniciador hasta su recepción por el destinatario.
- 15) **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE.** Es el sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad (Decreto Supremo N° 052-2008-PCM). Los niveles de seguridad indicados son aplicados respecto de:
 - a) La integridad de los documentos electrónicos;
 - b) La identidad de su autor, lo que es regulado conforme a Ley.
- 16) **Informe.** Documento destinado a emitir de manera clara y pormenorizada una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, sustentar una necesidad, reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos. Ver modelo del anexo N° 07
- 17) **Medio de soporte.** Medio con aptitud para contener información registrada (textual, cartográfica, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético, digital u otros.
- 18) **Memorando.** Documento de circulación interna que se cursa entre los órganos del MEF, a fin de comunicar o solicitar información técnica o administrativa en el marco de su competencia. Ver modelo del anexo N° 05
- 19) **Memorando Circular.** Documento que bajo el mismo número, tema o asunto es dirigido simultáneamente a más de un órgano del MEF de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente. Ver modelo del anexo N° 06
- 20) **Mensajería.** Servicio propio o tercerizado para el envío de documentos en sobres o paquetes con la finalidad de ser despachados fuera de la entidad.
- 21) **Mesa de Partes Virtual.** Medio digital integrado por la ventanilla electrónica y la PIDE que permite la recepción de documentos digitales presentados por parte de las personas naturales y jurídicas a fin de dar inicio a sus trámites ante el MEF
- 22) **Mesa de Partes Presencial.** Es la unidad de recepción documental física ubicada en la Plataforma de Atención al Usuario del MEF, encargada de llevar el registro de ingreso de los documentos que son presentados por los administrados haciendo uso para ello del SGDD.
- 23) **Oficio.** Documento de circulación externa y de carácter oficial, emitido por los órganos, unidades orgánicas, secretarías técnicas y comisiones del MEF para comunicarse con otras entidades u organismo públicos, privados o personas naturales. Ver modelo del anexo N° 03
- 24) **Oficio Circular.** Documento que bajo el mismo número y asunto se remite en forma simultánea a varios destinatarios de un mismo nivel jerárquico o nivel superior al del remitente. Ver modelo del anexo N° 04
- 25) **PIDE (Plataforma de Interoperabilidad del Estado).** Es una infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.
- 26) **Sellado de tiempo (time-stamp).** Es un servicio de valor añadido que consigna la fecha y hora cierta proporcionada por un tercero de confianza, permitiendo acreditar la existencia de un documento electrónico en un determinado instante de tiempo y que este no ha sido alterado desde entonces.
- 27) **Serie Documental.** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.



MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:38:02 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:22:35 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:24:15 COT Motivo: Doy V° B°

- 28) **Sistema de Gestión Documental Digital (SGDD).** Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos en formato digital con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control.
- 29) **Software de firma digital.** Software que permite firmar digitalmente documentos en formato PDF, realizando las validaciones requeridas para la generación de formas digitales con valor legal y con la misma eficacia jurídica que las firmas manuscritas.
- 30) **Unidad de organización.** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una unidad (órgano, unidad orgánica, secretaría técnica, comisiones y otros).
- 31) **Ventanilla Electrónica.** Aplicativo el SGDD habilitado para la recepción y envío de documentos electrónicos a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) u otro mecanismo haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación.



MEF

Firmado Digitalmente por MARTÍNEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:38:10 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:22:44 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:24:26 COT Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 02. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos de comunicación externa e interna y resolutivos generados por el MEF dentro del alcance de la presente Directiva, tendrán la siguiente estructura según corresponda:

1. Membrete

En los documentos de comunicación interna, el membrete está conformado por el Gran Sello del Estado (Escudo) y la denominación completa de la entidad y del órgano correspondiente. Debe estar ubicado en el margen superior izquierdo del documento. Al pie del Escudo Nacional debe consignarse la denominación del Ministerio y del órgano que emite el documento. (Ver Anexo N° 05 “Formato de Memorando” y Anexo N° 06 “Formato de Memorando Circular”).

En las resoluciones se utiliza el escudo en el centro del documento y solo en la primera página de acuerdo al modelo del anexo N°8 de la presente directiva.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS → Arial, 9
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA → Arial, 8

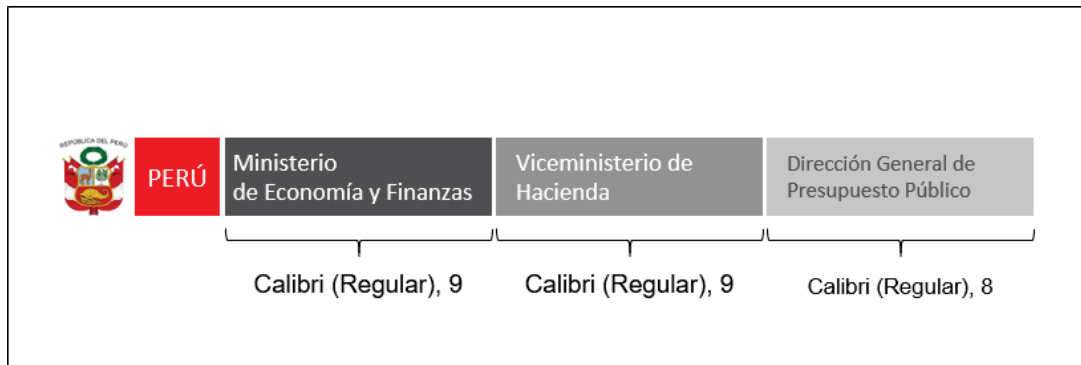


Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:38:18 COT Motivo: Doy V° B°

En los documentos de comunicaciones externas se utiliza el membrete establecido por el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM y está ubicado en el margen superior izquierdo del documento. De acuerdo a ello, en el margen izquierdo se consigna el Gran Sello del Estado y la denominación completa del Ministerio, así como el órgano que lo emite hasta el segundo nivel organizacional (ver Anexos N° 03. “Formato de Oficio” y Anexo N° 04. “Formato de Oficio Circular”).



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:22:54 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:24:41 COT Motivo: Doy V° B°

2. Denominación oficial

Denominación declarada por el Gobierno mediante dispositivo legal para determinado periodo y año, aplicable al sector público. Se consigna con letras mayúscula y entre comillas, ubicado debajo del membrete y centrado.

“DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO” → Arial 8, Negrita
“DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO” → Arial 8, Negrita

3. Lugar y fecha de emisión

Los documentos deben indicar el nombre de la localidad, la fecha de emisión (día, mes y año). Los documentos emitidos por los Centros de Servicios de Atención al Usuario – CONECTAMEF a cargo de la Oficina General de Servicios al Usuario, deben consignar el nombre de la localidad donde funcionan.

4. Codificación

La codificación es utilizada para identificar a los órganos, unidades orgánicas, comisiones y secretarías técnicas del MEF. Es la parte que individualiza el documento e identifica al remitente y se debe seguir los siguientes parámetros.

- **Tipo de documento.** Denominación del tipo documental (Oficio, Memorando, Informe, Resolución y otros)
- **Número de documento.** Numeración correlativa por año, expresada en un mínimo de tres (03) dígitos precedidos por el símbolo "N°". El número del documento es generado por el SGDD a través de la opción **Control de correlativos**.
- **Año.** Se consigna los cuatro dígitos del año en curso. El inicio de un nuevo año implica iniciar nuevamente con la numeración de los documentos.
- **Siglas de la entidad.** Se consigna las siglas EF que identifica al MEF, precedidas por un guion (-) y seguidas de una línea diagonal (/).
- **Código del remitente.** Se consigna el código debidamente aprobado por el dispositivo legal vigente, que identifica al órgano, unidad orgánica, secretaría técnica y otros que remite el documento.



OFICIO N° 057-2021-EF/45.02 —————> Arial 11

OFICIO CIRCULAR N° 007-2021-EF/45.02 —————> Arial 11

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:38:22 COT Motivo: Doy V° B°

5. Destinatario

En los documentos de comunicación interna, se consigna los datos de identificación del titular del órgano de destino. Comprende el tratamiento de Señor/a según sea el caso, nombres y apellidos en mayúsculas y negrita, seguido del cargo respectivo. El tipo de letra a utilizar es Arial 11. Por ejemplo:

Señor/a
NOMBRES Y APELLIDOS
Director General de la Oficina General de Administración

En el caso de los Memorandos Circulares, los datos de identificación de los titulares de los órganos de destino se colocan uno debajo de otro de manera secuencial:

Señor/a
NOMBRES Y APELLIDOS
Director General de la Oficina General de Administración

Señor/a
NOMBRES Y APELLIDOS
Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Señor/a
NOMBRES Y APELLIDOS
Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información

Señor/a
NOMBRES Y APELLIDOS
Director General de la Oficina General de Enlace



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:23:00 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:24:50 COT Motivo: Doy V° B°

En el caso de los Oficios, se consigna los datos de identificación de los titulares de las entidades, órganos o unidades orgánicas o personas naturales a quienes se dirige el documento. Comprende los nombres y apellidos en mayúsculas y negrita, anteponiendo la palabra Señor/a según sea el caso, así como el cargo, la denominación de la entidad de destino y la dirección de la misma. Ejemplo:

Señor/a
NOMBRES Y APELLIDOS
Secretario/a General
MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO
Av. República de Panamá 3650, San Isidro - Lima

Si se tratan de Oficios Circulares se debe respetar el tamaño máximo del documento principal en PDF señalado en el numeral 5.3.3.2 de la presente directiva, la lista de destinatarios puede emitirse como anexo separado debiendo indicar en la primera página del documento principal el siguiente texto “VER DESTINATARIOS EN EL LISTADO ADJUNTO” (ver Anexo N° 04. Formato de Oficio Circular).

6. Asunto

En los documentos de comunicación, este rubro debe consignarse en síntesis el tema que trata el documento. El tipo de letra a utilizar es Arial 11.



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:38:27 COT Motivo: Doy V° B°

7. Referencia

En los documentos de comunicación se usa para mencionar los documentos que conforman los antecedentes que dan origen al documento. Deben escribirse en forma completa, sin abreviaturas. Si existen varios antecedentes, los mismos deben ir enunciados con incisos en forma cronológica. El tipo de letra a utilizar es Arial 11.

8. Contenido

El contenido depende del asunto de cada documento emitido, debiendo denotar claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía, respetando las normas del correcto uso del idioma, empleando oraciones simples, con el propósito de facilitar su comprensión, coherencia y de conformidad con las funciones conferidas. Así mismo se debe hacer uso del lenguaje inclusivo utilizando expresiones que hagan referencia tanto al género femenino y masculino. Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de igual naturaleza debe ser debidamente citada. En caso se incluya cuadros o gráficos con información cuantitativa se debe consignar una leyenda donde se detalle la fuente de información. El tipo de letra a utilizar es Arial 11 con interlineado 1.0 (simple).



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:23:05 COT Motivo: Doy V° B°

9. Antefirma

Es la palabra o frase de cortesía que se emplea cuando se concluye con la redacción de un documento.



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:24:59 COT Motivo: Doy V° B°

10. Firmas Digitales

Para la colocación y ubicación de la firma y visto bueno digital se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los márgenes de los documentos internos y externos emitidos por el MEF deberán tener las siguientes dimensiones:
 - Encabezado: 2 cm.
 - Pide de página: 2 cm.
 - Margen lateral izquierdo: 3 cm
 - Margen lateral derecho: 3 cm

- b) La representación gráfica de firma digital del responsable del órgano, unidad orgánica, comisión, secretaría técnica y otros, se colocarán en el extremo superior derecho de la primera página del documento. Los vistos buenos deben ubicarse en la parte lateral izquierda y de requerir colocar más vistos se usará el lado derecho de la primera hoja, de acuerdo al siguiente modelo.

El diagrama muestra un memorando oficial con las siguientes características:

- Encabezado:** Incluye el escudo del Perú, el nombre del Ministerio de Economía y Finanzas, y la denominación oficial del decenio (2018-2027).
- Identificación:** MEMORANDO N° -2021-EF/XX.
- Cuerpo del texto:** Campos para Para (Señor(a) NOMBRES Y APELLIDOS, Cargo + Órgano), Asunto, Referencia (TIPO DE DOCUMENTO + NRO DOCUMENTO (HR XXXX)), y Fecha (Lima).
- Contenido:** Área con líneas punteadas para el desarrollo del texto.
- Cierre:** Atentamente, seguido por el espacio para la firma digitalmente (NOMBRES Y APELLIDOS, CARGO + ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA).
- Elementos de seguridad:** Incluye un QR code y un código de verificación CIDD08J.
- Dimensiones y ubicaciones:** Se indican medidas de 2 cm y 3 cm con flechas rojas para especificar la posición de los sellos de firma y los datos de contacto.



Firmado Digitalmente por MARTÍNEZ ZAVALA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:38:31 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:23:12 COT Motivo: Doy V° B°

Leyenda informativa insertada automáticamente por el SGDD



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:25:10 COT Motivo: Doy V° B°

- c) Los anexos de un documento que requiera ser visado digitalmente deben ser generados en formato PDF. La representación gráfica del visto bueno se coloca en la primera página del anexo. El SGDD permite adjuntar anexos en diferentes formatos como: Word, Excel, Power Point, JPG, PNG y correo electrónico (*.msg) los cuales no requieren firma digital.
- d) Los documentos deben ser firmados digitalmente por el titular del órgano, unidad orgánica, comisión, secretaria técnica y otros, así como por los responsables de su elaboración preferentemente el mismo día.
- e) Las comunicaciones internas que consoliden información, que es parte de una comunicación externa, solo debe consignar la visación del órgano que consolida dicha información; siendo este responsable de recoger adecuadamente la información consolidada.

11. Post Firma

Es la parte que identifica al responsable de la emisión del documento. Está compuesta por los nombres y apellidos precedido del término "firmado digitalmente" y seguido del cargo o encargo que ostenta, así como la denominación del órgano o

unidad orgánica que representa. Se coloca debajo de la antefirma con alineación al centro del documento, dando un aspecto más formal.

Firmado digitalmente → Arial, 8
NOMBRES Y APELLIDOS → **Arial 9, Negrita**
Director General de la → Arial 9
Dirección General de Contabilidad Pública

Firmado digitalmente → Arial, 8
NOMBRES Y APELLIDOS → **Arial 9, Negrita**
Director General (e) de la → Arial 9
Dirección General de Contabilidad Pública

12. Con copia

En caso se requiera dar cuenta de la remisión del documento elaborado, después de la post firma se debe indicar la abreviatura C.c.: seguida de la descripción del órgano receptor, nombre de la entidad o el nombre de la persona que debe tener conocimiento del documento. Por ejemplo:

C.c.: → Arial 8
Secretaría General → Arial 8

13. Anexos

Están constituidos por documentos que se adjuntan para dar mayor claridad o ampliar la información. En caso los anexos no sean mencionados en el contenido del documento, deberán ser detallados en la parte inferior izquierda del mismo, antecedidos del término **Anexo/s** seguido de dos puntos. Por ejemplo:

Anexos: → Arial 8
a) Informe N° 001-2019-EF/45.02 → Arial 8
b) Memoria descriptiva → Arial 8

14. Pie de página

Los documentos electrónicos de comunicaciones internas y externas emitidos a través del SGDD, contienen en el pie de página una leyenda informativa que incluye el enlace web y un código QR que permite consultar su existencia en el repositorio de documentos electrónicos del MEF con la finalidad de que el emisor o destinatario pueda verificar su autenticidad e integridad. Adicionalmente se incluye la dirección del MEF, el número de la central telefónica y la página web institucional.

HOJA DE RUTA: XXXXXX-2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/xxx> ingresando el siguiente código de verificación **XXXXXX**



Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



MEF

Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:38:36 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:23:18 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:25:22 COT Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 03. FORMATO DE OFICIO



Firmado Digitalmente por
APELLIDO 1 APELLIDO 2
Nombres FAU
20131370645 soft
Fecha: dd/mm/aaaa
Hh:mm:ss



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Órgano o Unidad Orgánica

Órgano o Unidad Orgánica

"DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECEenio"
"DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO"

Lima,

OFICIO N° -2021-EF/XX

Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo
ENTIDAD
Dirección
Presente.-



Firmado Digitalmente por
SULCA CARBAJAL Jimmy
Ronnie FAU
20131370645 soft
Fecha: 07/06/2021
15:58:42 COT
Motivo: Doy V° B°

Asunto:

Referencia:

(Contenido).....
.....
.....
.....



Firmado Digitalmente por
SULCA CARBAJAL Jimmy
Ronnie FAU
20131370645 soft
Fecha: 07/06/2021
15:58:42 COT
Motivo: Doy V° B°

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Firmado Digitalmente por
SULCA CARBAJAL Jimmy
Ronnie FAU
20131370645 soft
Fecha: 07/06/2021
15:58:42 COT
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO + ÓRGANO



Firmado Digitalmente por
SULCA CARBAJAL Jimmy
Ronnie FAU
20131370645 soft
Fecha: 07/06/2021
15:58:42 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
SULCA CARBAJAL Jimmy
Ronnie FAU
20131370645 soft
Fecha: 07/06/2021
15:58:42 COT
Motivo: Doy V° B°

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2018-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://app44.mineco.gob.pe/siv> ingresando el siguiente código de verificación CIDDQBE



Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe

ANEXO N° 04. FORMATO DE OFICIO CIRCULAR



Firmado Digitalmente por
APELLIDO 1 APELLIDO 2
Nombres FAU
 20131370645 soft
 Fecha: dd/mm/aaaa
 HH:mm:ss



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Órgano o Unidad Orgánica

Órgano o Unidad Orgánica

"DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO"
 "DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO"

Lima,

OFICIO CIRCULAR N° -2021-EF/XX

Señores
VER DESTINATARIOS EN EL LISTADO ADJUNTO
Presente.-



Firmado Digitalmente por
 SULCA CARBAJAL Jimmy
 Ronnie FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 07/06/2021
 18:38:42 COT
 Motivo: Doy V° B°

Asunto:

Referencia:

(Contenido).....



Firmado Digitalmente por
 SULCA CARBAJAL Jimmy
 Ronnie FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 07/06/2021
 18:38:42 COT
 Motivo: Doy V° B°

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO + ÓRGANO



Firmado Digitalmente por
 SULCA CARBAJAL Jimmy
 Ronnie FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 07/06/2021
 18:38:42 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 SULCA CARBAJAL Jimmy
 Ronnie FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 07/06/2021
 18:38:42 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 SULCA CARBAJAL Jimmy
 Ronnie FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 07/06/2021
 18:38:42 COT
 Motivo: Doy V° B°

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <http://app4.mineco.gob.pe/dv> ingresando el siguiente código de verificación CDDOGBE



Sede Central
 Jr. Junín N° 319, Lima 1
 Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Órgano o Unidad Orgánica

Órgano o Unidad Orgánica

"DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO"
"DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO"

DESTINATARIOS DEL OFICIO CIRCULAR

Señor(a)(es)
NOMBRES Y APELLIDOS (opcional)
Cargo (opcional)
ENTIDAD
Dirección

Señor(a)(es)
NOMBRES Y APELLIDOS (opcional)
Cargo (opcional)
ENTIDAD
Dirección

Señor(a)(es)
NOMBRES Y APELLIDOS (opcional)
Cargo (opcional)
ENTIDAD
Dirección

Señor(a)(es)
NOMBRES Y APELLIDOS (opcional)
Cargo (opcional)
ENTIDAD
Dirección

Señor(a)(es)
NOMBRES Y APELLIDOS (opcional)
Cargo (opcional)
ENTIDAD
Dirección

Señor(a)(es)
NOMBRES Y APELLIDOS (opcional)
Cargo (opcional)
ENTIDAD
Dirección

Señor(a)(es)
NOMBRES Y APELLIDOS (opcional)
Cargo (opcional)
ENTIDAD
Dirección

(Continuar con lista de destinatarios)



MEF

Firmado Digitalmente por MARTÍNEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:38:53 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:23:39 COT Motivo: Doy V° B°



MEF

Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:25:55 COT Motivo: Doy V° B°

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2015-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://app4.mineco.gob.pe/WV> ingresando el siguiente código de verificación CIDDGBE



Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe

ANEXO N° 05. FORMATO DE MEMORANDO



Firmado Digitalmente por
APELLIDO 1 APELLIDO 2
 Nombres FAU
 20131370645 soft
 Fecha: dd/mm/aaaa
 HH:mm:ss



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÓRGANO

"DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO"
 "DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO"

MEMORANDO N° -2021-EF/XX

Para : Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS
 Cargo + Órgano

Asunto :

Referencia : TIPO DE DOCUMENTO + NRO DOCUMENTO (HR XXXX)

Fecha : Lima,



Firmado Digitalmente por
 SULCA CARBAJAL Jimmy
 Ronnie FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 07/06/2021
 15:58:42 COT
 Motivo: Doy V° B°

(Contenido).....



Firmado Digitalmente por
 SULCA CARBAJAL Jimmy
 Ronnie FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 07/06/2021
 15:58:42 COT
 Motivo: Doy V° B°

Atentamente,



Firmado Digitalmente por
 SULCA CARBAJAL Jimmy
 Ronnie FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 07/06/2021
 15:58:42 COT
 Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO + ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA



Firmado Digitalmente por
 MARTÍNEZ
 ZAVALETA Ana Teresa
 FAU 20131370645 soft
 Fecha: 01/10/2021
 18:38:58 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 CHAVEZ COTAQUISPE Monica
 Diana FAU 20131370645 soft
 Fecha: 01/10/2021 18:23:45
 COT
 Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
 JARA HUALLPATUERO
 Maria Ysabel FAU
 20131370645 soft
 Fecha: 07/10/2021
 20:26:04 COT
 Motivo: Doy V° B°

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://app04.mineco.gob.pe/siv> ingresando el siguiente código de verificación CIDDGBE



Sede Central
 Jr. Junín N° 319, Lima 1
 Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe

ANEXO N° 06. FORMATO DE MEMORANDO CIRCULAR



Ministerio de Economía y Finanzas

Firmado Digitalmente por APELLIDO 1 APELLIDO 2 Nombres FAU 20131370645 soft Fecha: dd/mm/aaaa HH:mm:ss



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÓRGANO

"DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECENIO"
"DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO"

MEMORANDO CIRCULAR N° -2021-EF/XX

Para : Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo + Órgano

Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo + Órgano

Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo + Órgano



Firmado Digitalmente por SULCA CARBAJAL Jimmy Ronnie FAU 20131370645 soft Fecha: 07/06/2021 15:58:45 COT Motivo: Doy V° B°

Asunto :
Referencia : TIPO DE DOCUMENTO + NRO DOCUMENTO (HR XXXX-XXXX)
Fecha : Lima,



Firmado Digitalmente por SULCA CARBAJAL Jimmy Ronnie FAU 20131370645 soft Fecha: 07/06/2021 15:58:45 COT Motivo: Doy V° B°

(Contenido).....
.....
.....
.....



Firmado Digitalmente por SULCA CARBAJAL Jimmy Ronnie FAU 20131370645 soft Fecha: 07/06/2021 15:58:45 COT Motivo: Doy V° B°

Antefirma.
Atentamente,

Firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO + ÓRGANO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <http://app4.mineco.gob.pe/tiv> ingresando el siguiente código de verificación CIDDGBE



Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:39:02 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:23:50 COT Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:26:13 COT Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 07. FORMATO DE INFORME



Ministerio de
Economía
y Finanzas

Firmado Digitalmente por
APELLIDO 1 APELLIDO 2
Nombres FAU
20131370645 soft
Fecha: dd/mm/aaaa
HH:mm:ss



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
NOMBRE DEL ÓRGANO

"DENOMINACIÓN OFICIAL DEL DECEenio"
"DENOMINACIÓN OFICIAL DEL AÑO"

INFORME N° -2021-EF/XX

Para : Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo + Órgano

Asunto :

Referencia : TIPO DE DOCUMENTO + NRO DOCUMENTO (HR XXXX-
XXXX)

Fecha : Lima,



Firmado Digitalmente
por MARTINEZ
ZAVALETA Ana Teresa
FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/10/2021
18:39:07 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
SULCA CARBAJAL Jimmy
Ronnie FAU
20131370645 soft
Fecha: 07/08/2021
15:58:41 COT
Motivo: Doy V° B°

I. ANTECEDENTES:

(Contenido).....
.....
.....

II. ANÁLISIS:

(Contenido).....
.....
.....

III. CONCLUSIONES:

(Contenido).....
.....
.....

IV. RECOMENDACIONES (si correspondiera):

(Contenido).....
.....
.....

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO + ÓRGANO o CARGO + UNIDAD ORGÁNICA



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE Monica
Diana FAU 20131370645 soft
Fecha: 01/10/2021 18:23:55
COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
SULCA CARBAJAL Jimmy
Ronnie FAU
20131370645 soft
Fecha: 07/08/2021
15:58:41 COT
Motivo: Doy V° B°













Firmado Digitalmente por
JARA HUALLPATUERO
Maria Ysabel FAU
20131370645 soft
Fecha: 07/10/2021
20:26:26 COT
Motivo: Doy V° B°

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <http://sistema.mineco.gob.pe/h2v> ingresando el siguiente código de verificación CIDG8E



Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe

ANEXO N° 08. FORMATO DE RESOLUCIÓN

 Firmado Digitalmente por APELLIDO 1 APELLIDO 2 Nombres FAU 20131370645 Soft Fecha: dd/mm/aaaa HH:mm:ss	 Ministerio de Economía y Finanzas	Firmado Digitalmente por APELLIDO 1 APELLIDO 2 Nombres FAU 20131370645 soft Fecha: dd/mm/aaaa HH:mm:ss
 Firmado Digitalmente por APELLIDO 1 APELLIDO 2 Nombres FAU 20131370645 soft Fecha: dd/mm/aaaa HH:mm:ss		
 Firmado Digitalmente por APELLIDO 1 APELLIDO 2 Nombres FAU 20131370645 Soft Fecha: dd/mm/aaaa HH:mm:ss	<h2>Resolución XXXXX</h2>	
	Lima, XX de XXXXX de XXXX	N° XXXX-XXXX-EF/XX
 Firmado Digitalmente por MARTINEZ ZAVALETA Ana Teresa FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:39:12 COT Motivo: Doy V° B°	CONSIDERANDO: Que;	
 Firmado Digitalmente por APELLIDO 1 APELLIDO 2 Nombres FAU 20131370645 soft Fecha: dd/mm/aaaa HH:mm:ss	SE RESUELVE:	
 Firmado Digitalmente por CHAVEZ COTAQUISPE Monica Diana FAU 20131370645 soft Fecha: 01/10/2021 18:24:03 COT Motivo: Doy V° B°	Regístrase y comuníquese.	
 Firmado Digitalmente por JARA HUALLPATUERO Maria Ysabel FAU 20131370645 soft Fecha: 07/10/2021 20:26:37 COT Motivo: Doy V° B°	Firmado digitalmente NOMBRE Y APELLIDOS CARGO + ÓRGANO	
<p>Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://app4.mineco.gob.pe/hv ingresando el siguiente código de verificación CIDDGBE</p>		
		Sede Central Jr. Junin N° 319, Lima 1 Tel. (511) 311-5930 www.mef.gob.pe