



Firmado Digitalmente por
RTINEZ ZAVALA Ana
esa FAU
131370645 soft
cha: 01/02/2021
:05:05 COT
tivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 01/02/2021
11:23:38 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 04/02/2021
16:11:03 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
LGAREJO CASTILLO
in Carlos FAU
131370645 soft
cha: 04/02/2021
:08:17 COT
tivo: Doy V° B°

Resolución Ministerial

Lima, 04 de febrero del 2021

N° 052-2021-EF/45

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 01/02/2021
09:05:33 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 04/02/2021
16:11:12 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 01/02/2021
11:23:42 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 04/02/2021
15:08:22 COT
Motivo: Doy V° B°

Que, en dicho contexto, la Oficina General de Servicios al Usuario ha identificado mejoras en la tramitación de documentos que ingresan con la indicación de "Secreto", "Reservado" y "Confidencial" que deben ser incorporados en la actual Directiva, por lo que considera necesario modificar el literal d) del párrafo 4.6.1 del numeral 4.6 de la Directiva "Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas", referido a la tramitación de la citada información que es presentada al Ministerio a través de la Mesa de Partes;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

SE RESUELVE:

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

"(...)

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

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

(...)

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

d.1) En la Mesa de Partes Presencial:

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



Firmado Digitalmente por
RTINEZ ZAVALA Ana
esa FAU
131370645 soft
-ha: 01/02/2021
:05:42 COT
tivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 04/02/2021
16:11:18 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 01/02/2021
11:23:46 COT
Motivo: Doy V° B°

Resolución Ministerial



Firmado Digitalmente por
LGAREJO CASTILLO
n Carlos FAU
131370645 soft
-ha: 04/02/2021
:08:29 COT
tivo: Doy V° B°

Prioridad:	NORMAL
Número:	CONFIDENCIAL
Número:	NORMAL
Número:	OTRO
Número:	RESERVADO
Número:	SECRETO
Anexos:	URGENTE

- Se procede a sellar el sobre consignando el Número de Hoja de Ruta, fecha y hora de recepción.
 - Se digitaliza una fotocopia del sobre y se adjunta a la Hoja de Ruta en el STDD.
 - Se deriva a la unidad orgánica u órgano correspondiente mediante el STDD.
 - Se realiza la entrega física del documento a la unidad orgánica u órgano de Destino.
- Si el documento no es presentado en sobre cerrado y contiene la indicación de ser de carácter "Secreto", "Reservado" o "Confidencial" se procede de la siguiente manera:
- Se realiza el registro del documento en el STDD y se selecciona la prioridad de acuerdo a lo indicado en el documento (Secreto, Reservado o Confidencial).

Prioridad:	NORMAL
Número:	CONFIDENCIAL
Número:	NORMAL
Número:	OTRO
Número:	RESERVADO
Número:	SECRETO
Anexos:	URGENTE



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 01/02/2021
09:05:47 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 04/02/2021
16:11:23 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 01/02/2021
11:23:49 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 04/02/2021
15:08:36 COT
Motivo: Doy V° B°

- Se procede a sellar el documento de tal manera que solo se visualice el número del mismo.
- Se digitaliza el documento evitando escanear el requerimiento de información contenido en el mismo.
- Se adjunta el documento digitalizado señalado en el punto anterior y se deriva mediante el STDD a la Unidad Orgánica correspondiente.
- Se realiza la entrega física del documento a la Unidad Orgánica de Destino.

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

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

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

Prioridad:

Número:

Número:

Número:

Número:

Número:

Anexos:



Firmado Digitalmente por
IARTINEZ ZAVALA Ana
eres FAU
0131370645 soft
echa: 01/02/2021
9:05:51 COT
otivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 04/02/2021
16:11:28 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
VARGAS MEDRANO
Carlos Alberto FAU
20131370645 soft
Fecha: 01/02/2021
11:23:53 COT
Motivo: Doy V° B°

Resolución Ministerial



Firmado Digitalmente por
IELGAREJO CASTILLO
Jan Carlos FAU
0131370645 soft
echa: 04/02/2021
5:08:42 COT
otivo: Doy V° B°

- Se procede a firmar digitalmente el documento.
- Se adjunta el documento firmado digitalmente y se deriva mediante el STDD a la Unidad Orgánica correspondiente.

En todos los casos, la selección del campo prioridad como Secreto, Reservado o Confidencial 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."

(...)

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

Regístrese y comuníquese.

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

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 052-2021-EF/45

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

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

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

d.1) En la Mesa de Partes Presencial:

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

The image shows a screenshot of a web application interface for the STDD (Sistema de Trámite de Documentos). It features a form with several fields: 'Prioridad:', 'Número:', 'Número:', and 'Anexos:'. The 'Prioridad:' field has a dropdown menu that is currently open, showing five options: 'CONFIDENCIAL', 'NORMAL' (which is highlighted in yellow), 'OTRO', 'RESERVADO', and 'SECRETO'. The 'Anexos:' field has a dropdown menu that is currently open, showing one option: 'URGENTE'.

- o Se procede a sellar el sobre consignando el Número de Hoja de Ruta, fecha y hora de recepción.
- o Se digitaliza una fotocopia del sobre y se adjunta a la Hoja de Ruta en el STDD.
- o Se deriva a la unidad orgánica u órgano correspondiente mediante el STDD.
- o Se realiza la entrega física del documento a la unidad orgánica u órgano de Destino.



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/01/2021
14:54:48 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUIPE
Monica Diana FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/01/2021
13:38:39 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/01/2021
14:55:55 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE
Monica Diana FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/01/2021
13:41:07 COT
Motivo: Doy V° 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:
 - o 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").

Prioridad:	<div>NORMAL</div>
Número:	<div>CONFIDENCIAL</div>
Número:	<div>NORMAL</div>
Número:	<div>OTRO</div>
Número:	<div>RESERVADO</div>
Número:	<div>SECRETO</div>
Anexos:	<div>URGENTE</div>

- o Se procede a sellar el documento de tal manera que sólo se visualice el Número del mismo.
- o Se digitaliza el documento evitando escanear el requerimiento de información contenido en el mismo.
- o Se adjunta el documento digitalizado señalado en el punto anterior y se deriva mediante el STDD a la Unidad Orgánica correspondiente.
- o Se realiza la entrega física del documento a la Unidad Orgánica de Destino.

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

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

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



Firmado Digitalmente por
MARTINEZ ZAVALA Ana
Teresa FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/01/2021
14:56:09 COT
Motivo: Doy V° B°



Firmado Digitalmente por
CHAVEZ COTAQUISPE
Monica Diana FAU
20131370645 soft
Fecha: 27/01/2021
13:40:33 COT
Motivo: Doy V° B°

Prioridad:	<div>NORMAL</div>
Número:	<div>CONFIDENCIAL</div>
Número:	<div>NORMAL</div>
Número:	<div>OTRO</div>
Número:	<div>RESERVADO</div>
Número:	<div>SECRETO</div>
Anexos:	<div>URGENTE</div>

- Se procede a firmar digitalmente el documento.
- Se adjunta el documento firmado digitalmente y se deriva mediante el STDD a la Unidad Orgánica correspondiente.

En todos los casos, la selección del campo prioridad como Confidencial 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.”