



Firmado digitalmente por:
MARTINEZ ZAVALERA Ana
Teresa FAU 20131370646 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/05/2020 09:42:25-0500



Firmado digitalmente por:
IBARRA SANTA CRUZ Eduardo
Carlos FAU 20131370646 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/05/2020 10:34:51-0500



Resolución de Secretaría General

N° 020-2020-EF/13

Lima, 22 de mayo del 2020.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por los Decretos Supremos N°s 045 y 046-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; habiéndose prorrogado dicho plazo por los Decretos Supremos N°s 051, 064, 075 y 083-2020-PCM, hasta el 24 de mayo de 2020;

Que, de conformidad con al artículo 93 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 301-2019-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, el literal f) del artículo 14 del citado Texto Integrado, establece que la Secretaría General tiene como función la de aprobar directivas y otros documentos de gestión sobre materias administrativas, manteniendo vigente el registro de las mismas;

Que, el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 119-2020-EF/45, delega en la Oficina General de Servicios al Usuario – OGSU disponer medidas complementarias en materia de gestión documental que fueran necesarias, dentro del marco de sus competencias, mientras dure la Emergencia Sanitaria, aprobada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA y demás disposiciones que dicte la autoridad competente;

Que, en dicho contexto, la Oficina General de Servicios al Usuario considera pertinente establecer medidas excepcionales y transitorias que regulen la gestión documental en los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas en el marco de lo establecido en la Emergencia Sanitaria dispuesta por el Gobierno peruano por la existencia del COVID – 19;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVI-19 y demás normas modificatorias;



Firmado digitalmente por:
VARGAS MEDRANO Carlos
Alberto FAU 20131370646 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/05/2020 11:14:25-0500



Firmado digitalmente por:
MELGAREJO CASTILLO Juan
Carlos FAU 20131370646 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/05/2020 11:31:29-0500

el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41; y, la Resolución Ministerial N° 119-2020-EF/45, que dispone las medidas de manera excepcional para la gestión documental de dispositivos legales en el Ministerio de Economía y Finanzas mientras dure la Emergencia Sanitaria, aprobada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el documento denominado “Medidas Complementarias en Materia de Gestión Documental en el Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria”, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución de Secretaría General en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas 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
Elsa FAU 20131370046 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/05/2020 12:17:40-0500



MEDIDAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA

1. OBJETO

Establecer medidas complementarias y transitorias que regulen la gestión documental en los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas en el marco de lo establecido en la Emergencia Sanitaria dispuesta por el Gobierno Nacional por la existencia del COVID – 19.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para todos/as los/las servidores/as de los órganos y unidades orgánicas del MEF.

Asimismo, es aplicable al personal que, independientemente de su vínculo laboral o condición contractual, preste servicios en el MEF.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.3 Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- 3.4 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 424-2016-EF/45, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/45.02 "Disposiciones que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 3.9 Resolución Ministerial N° 119-2020-EF/45, que dispone de manera excepcional las medidas para la gestión documental de dispositivos legales en el Ministerio de Economía y Finanzas mientras dure la Emergencia Sanitaria, aprobada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA.



- 3.10 Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".
- 3.11 Resolución Ministerial N° 154-2020-EF/43, que aprueba el documento "Lineamientos para la prevención del contagio del COVID-19 durante la Emergencia Sanitaria en el Ministerio de Economía y Finanzas".

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

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 La recepción documental en el MEF se realiza a través de los canales digitales establecidos en el presente documento; siendo el canal presencial de carácter excepcional y sólo cuando no sea posible su presentación virtual.
- 4.2 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.
- 4.3 Los reclamos y quejas relacionadas con los procedimientos, trámites y otros aspectos de competencia del MEF se efectúan exclusivamente a través de los formularios virtuales que se encuentran habilitados en el Portal Institucional.
- 4.4 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 STDD, están regulados por sus propios documentos normativos.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la recepción de documentos

- 5.1.1 La recepción de documentos de origen externo, se realiza a través del canal presencial y virtual. Dentro de este último se encuentran el correo electrónico: mesadepartes@mef.gob.pe, la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) de la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros y otros aplicativos que se implementen progresivamente.

Estos canales de recepción documental son administrados por la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario (OGDAU).

- 5.1.2 Los documentos recibidos por los canales presencial y virtual, son registrados en el STDD, asignándoles un número de Hoja de Ruta, considerando lo siguiente:

- a) La recepción de los documentos a través del canal presencial se realizará de lunes a viernes, de 8:30 a 16:30 horas en horario corrido, considerando los días hábiles.
- b) La presentación e ingreso de documentos a través del canal virtual no tiene restricción de horarios. Sin embargo, la recepción y registro en el STDD de dichos documentos se efectuará luego de la validación del cumplimiento de los requisitos indicados en el numeral 5.1.5 del presente documento, durante el horario de atención al público establecido en el canal presencial.

Pasado este horario, la documentación que se presente e ingrese por el canal virtual, se dará por recibida a partir del día hábil siguiente.

5.1.3 En caso que a un servidor le sea remitido directamente un documento de alguna entidad a través de su correo electrónico institucional, es responsabilidad de éste reenviarlo al correo electrónico mesadepartes@mef.gob.pe a cargo de la OGDAU, con copia al correo del remitente, a fin de proceder a su registro en el STDD de acuerdo con el literal b) numeral 5.1.2 de los presentes lineamientos

5.1.4 Una vez registrado el documento en el STDD se informará a la entidad remitente la confirmación de la recepción, consignándole el número de Hoja de Ruta e indicándoles que la cuenta de correo institucional mesadepartes@mef.gob.pe, es el canal virtual habilitado para la recepción de documentos.

En el caso de los documentos que son recibidos por la PIDE, se les asigna un número de Hoja de Ruta, el cual puede ser visualizado por la entidad a través de dicha Plataforma.

5.1.5 La OGDAU verifica que los documentos recibidos cuenten con todos los requisitos establecidos en el artículo 124 (Requisitos de los escritos) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, entre otros, lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carne de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- El pedido, así como detallar los fundamentos de hecho que lo apoye y, en caso corresponda, los argumentos de derecho que amparan su pedido.
- Lugar donde fue emitido el documento y la fecha en la que este se generó. Asimismo, deben encontrarse debidamente firmados o, en caso no saber firmar o estar impedido, consignar huella digital.
- Indicación del órgano, entidad o autoridad a la cual es dirigida.
- El correo electrónico al cual se le debe notificar los actos y/o actuaciones administrativas emitidas la tramitación del documento.
- La relación de los documentos y anexos que acompaña.

- La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

5.1.6 En caso el documento presentado no cumpla con todos los requisitos, se otorga un plazo no mayor de dos (2) días hábiles a fin que el administrado subsane a través cualquiera de los canales habilitados la observación formulada. El mismo que no será entregado al órgano, o unidad orgánica del MEF hasta que el administrado cumpla con subsanar la/s observación/es, debiendo permanecer el documento en custodia de la OGDAU.

De no producirse la subsanación por parte del administrado, el documento se tendrá por no presentado. Estos documentos quedarán en custodia de mesa de partes para su devolución al administrado cuando este se apersona a solicitarlo, dejando constancia de tal actuación mediante un Acta.

5.1.7 De presentarse documentos adicionales para ser agregados a expedientes en trámite, estos deben llevar el mismo número de Hoja Ruta del expediente original, siendo anexado a través del STDD y derivado al órgano competente.

5.1.8 Cuando se reciba un documento de origen externo de respuesta, o un documento reiterativo o complementario que haya sido registrado previamente en el STDD, la OGDAU debe verificar el número con el que fue registrado a fin de evitar la creación de una nueva Hoja de Ruta.

5.1.9 Los órganos o unidades orgánicas no deben asignar un nuevo número de Hoja de Ruta a un documento de origen externo, que no sea aquel que le fue asignado por la OGDAU, el mismo debe ser utilizado hasta la culminación del trámite o acumulación en caso se considere necesario.

5.1.10 Los documentos de origen externo recibidos por el MEF a través de los canales indicados en el numeral 5.1.1, serán derivados al órgano o unidad orgánica competente únicamente en formato digital a través del STDD, sin la necesidad de exigir la presentación de documentos físicos.

5.2 De la emisión de documentos

5.2.1 Todos los documentos de comunicación interna o externa deben ser vinculados a una Hoja de Ruta existente o nueva según sea el caso.

5.2.2 Es obligatorio el uso de la opción "Control de correlativos" del STDD para la numeración automática de los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas del MEF. Evitando el uso de mecanismos alternos tales como Excel o cuadernos de cargo para la generación de la numeración.

5.2.3 Los documentos de comunicación externa con firma digital generan automáticamente una dirección web para verificar su autenticidad e integridad en el repositorio de documentos electrónicos del MEF.

- 5.2.4 Los documentos con firma manuscrita deben ser escaneados y tramitados únicamente por el STDD. Para tal efecto el documento emitido en soporte papel deberá ser archivado por el órgano o unidad orgánica generador.
- 5.2.5 Queda prohibido el uso de vistos y firmas manuscritas en documentos que ya cuenten con vistos y firmas digitales.

5.3 Del despacho de documentos

- 5.3.1 Los documentos de comunicación interna y externa se derivan a través del STDD. En ningún caso los documentos serán impresos ni derivados físicamente en formato papel, no se utilizarán sellos de recepción.
- 5.3.2 Los documentos de comunicación externa con firma digital, podrán ser enviados a otras entidades del Estado de dos maneras: a través de la PIDE y/o por el correo electrónico: enviocorrespondencia@mef.gob.pe Ambos canales son administrados por la OGDAU.

Para el caso de los documentos de comunicación externa enviados a través del correo electrónico enviocorrespondencia@mef.gob.pe, por el órgano o unidad orgánica generadora, de ser posible precisarán el correo electrónico de la entidad de destino para su remisión por parte de la OGDAU.
- 5.3.3 El documento de comunicación externa será derivado por el órgano o unidad orgánica competente a la OGDAU a través del STDD, quien se encargará de verificar la integridad de los documentos y realizar el seguimiento correspondiente para la obtención del cargo de recepción.
- 5.3.4 Se podrá enviar documentos de comunicación externa de manera automática a través de la PIDE, siempre y cuando las entidades de destino se encuentren habilitadas y operando en dicha plataforma.
- 5.3.5 Posteriormente, la OGDAU procede a generar la Hoja de Envío y remitir el correo electrónico a la entidad de destino solicitando por este medio el acuse de recibo correspondiente, el cual será registrado en el STDD.
- 5.3.6 La OGDAU devolverá el documento de comunicación externa por el STDD al órgano emisor si se verifica que no cumple con los siguientes requisitos mínimos: el mecanismo de verificación no permite visualizar el documento con firma digital o la documentación está incompleta. Es responsabilidad del órgano emisor la subsanación correspondiente

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1.1 Los/las titulares de los órganos y unidades orgánicas del MEF, así como los/las servidores/as cualquiera sea su régimen contractual, son responsables de dar cumplimiento al presente documento.
- 6.1.2 En los supuestos no previstos en el presente documento, la OGSU en coordinación con la OGDAU resuelve en el marco de sus competencias.
- 6.1.3 La OGTI garantiza la disponibilidad de los servicios y el acceso a la red privada virtual (VPN), a fin de que el personal del MEF pueda conectarse remotamente al STDD. Asimismo, es responsable de gestionar los certificados de firma digital ante el RENIEC para el personal que lo requiera. Asimismo, mantendrá coordinación con los administradores de la PIDE a fin de garantizar/permitir la correcta interoperabilidad de conformidad con los estándares y marco de confianza digital vigentes.
- 6.1.4 Por disposición de la Alta Dirección, la OGDAU podrá efectuar la recepción de documentos de origen externo fuera de los horarios establecidos en el numeral 5.1.2.
- 6.1.5 Los titulares de los órganos y unidades orgánicas del MEF, disponen las medidas necesarias para que el personal a su cargo utilice, revise permanentemente y mantenga actualizada la información en el STDD.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

La gestión documental de los dispositivos legales en el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de la Emergencia Sanitaria, se regulan de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 119-2020-EF/45.

8. ANEXO

Anexo: Glosario de Términos

ANEXO GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Administrado:** Persona Natural o Jurídica a quien, respecto de un procedimiento administrativo concreto en el MEF, lo promueve como titular de Derechos o Intereses Legítimos, individuales o colectivos o aquellos, que sin haber iniciado el procedimiento poseen derechos o interés legítimos que pueden resultar afectados por una decisión que pudiera apoderarse.
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. **Comunicación externa:** Se refiere al documento cursado a manera de comunicación entre el Ministerio de Economía y Finanzas y los administrados u otras entidades de la administración pública.
4. **Comunicación interna:** Hace referencia a los documentos de origen interno que son cursados entre los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.
5. **Documento:** Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones.
6. **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).
7. **Firma manuscrita:** Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.
8. **Gestión documental:** Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, despacho y archivo.
9. **Mecanismo de verificación:** Leyenda informativa ubicada en el margen inferior de un documento que permite la generación de un código el cual puede ser contrastado en una dirección web a fin de determinar que el mismo es una copia auténtica del documento electrónico custodiado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
10. **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos, entre entidades del Estado a través de Internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

