



PERÚ

Ministerio de
Educación

Instituto Peruano
del Deporte

Resolución de Secretaría General N° 027-2017-IPD/SG.....

Lima, 31 de Julio de 2017

VISTOS: El Informe N° 518-2017-IPD/OAJ de fecha 25 de julio de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, así como el Memorando N° 2332-2017-IPD/OPP de fecha 22 de junio de 2017, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310, se reguló la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad;

Que, por su parte el Reglamento de la Ley N° 27310, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, reguló para los sectores público y privado, la utilización de las firmas digitales y el régimen de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, que comprende la acreditación y supervisión de las Entidades de Certificación, las Entidades de Registro o Verificación, y los Prestadores de Servicios de Valor Añadido;

Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso d) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, la Oficina de Presupuesto y Planificación, tiene entre sus funciones, orientar la administración pública en el Instituto Peruano del Deporte, mediante la racionalización de funciones, estructuras, procedimientos y cargos;

Que, en virtud a lo antes señalado, con Memorando N° 2332-2017-IPD/OPP de fecha 22 de junio de 2017, la Oficina de Presupuesto y Planificación, ha revisado la propuesta elaborada por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, la Directiva N° 054-2017-IPD/OTDA, Versión 1, denominada: "Uso del Sistema de Gestión Documentaria con firma digital en el Instituto Peruano del Deporte", la misma que se considera necesario aprobar;

Que, mediante Informe N° 518-2017-IPD/OAJ de fecha 25 de julio de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que es procedente, aprobar la mencionada directiva, a fin de implementar la utilización de la firma digital en la gestión administrativa del Instituto Peruano del Deporte y adecuar los procedimientos establecidos en la normativa sobre la materia, de acuerdo a la realidad de la entidad;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 9.2 de las Disposiciones Específicas de la Directiva denominada: "Formulación y Aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada mediante Resolución N° 177-2015-P/IPD de fecha 17 de abril de 2015, la Secretaría General aprueba los proyectos de directivas;



PERÚ

Ministerio de
Educación

Instituto Peruano
del Deporte

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, sus modificatorias y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, y la Directiva denominada: "Formulación y Aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte", aprobada mediante Resolución N° 177-2015-P/IPD de fecha 17 de abril de 2015;

Con los vistos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, de la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 054-2017-IPD/OTDA, Versión 1, denominada: "Uso del Sistema de Gestión Documentaria con firma digital en el Instituto Peruano del Deporte", la misma que en anexo adjunto, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Publicar la presente directiva en el Portal de Transparencia del IPD (www.ipd.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

PILAR ESPINOZA GALARCEP
Secretaria General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





**USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA CON FIRMA DIGITAL EN
EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE**

Directiva: 054-2017-IPD/OTDA

Versión: 01

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Elaborado por: Gabriela Doig Gómez Carrillo Cargo: Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Firma: 
Revisado por: Marlene Reyes Huamán Cargo: Jefa de la Unidad de Informática	Firma: 
Revisado por: Julio Luque Maldonado Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	Firma: 
Revisado por: Julio Caycho Lavado Cargo: Jefe (e) de la Oficina General de Administración	Firma: 
Revisado por: Rony Salazar Martínez Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firma: 
Revisado por: Miriam Fernández Rodríguez Cargo: Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	Firma: 



HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	N° de Versión	Origen del cambio y Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
01	1	Elaboración inicial del documento	Jefe (a) de OTDA	22-06-17





INDICE

1. FINALIDAD	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. BASE LEGAL	4
5. DEFINICIONES	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	6
7. DISPOSICION TRANSITORIA Y FINAL.....	9



	Título: USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA CON FIRMA DIGITAL EN EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	
	Versión: 01	Página: 4 de 9

1. FINALIDAD:

Es finalidad de la presente directiva normar el sistema automatizado que funciona por medio de la tecnología de la "Firma Digital", el mismo que permita optimizar el proceso de gestión administrativa del Instituto Peruano del Deporte (IPD), dotándole de rapidez, seguridad, mejora de control y ahorro de recursos.

2. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para convertir los documentos escritos impresos en papel en documentos electrónicos (tanto para las comunicaciones internas y externas), los mismos que serán regulados por la presente directiva y para aquellos que cuenten con el respaldo de su emisión, trámite y archivo en el Sistema de Gestión Documentaria - SGD.

3. ALCANCE:

La presente directiva es administrada por la Secretaría General y es de observancia y aplicación obligatoria para todas las áreas del IPD.

4. BASE LEGAL:

- 4.1 Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificaciones.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su modificatoria.
- 4.6 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su modificatoria.
- 4.7 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.8 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.9 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.10 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria.
- 4.11 Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, que regula el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS y su modificatoria.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.



- 4.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba “Normas de Control Interno”.
- 4.14 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.15 Resolución de Presidencia N° 347-2015-IPD/P, que aprueba el “Manual de Estandarización de Documentos”.

5. DEFINICIONES:

5.1 Procedimiento Administrativo

Es el conjunto de actos y diligencias tramitados ante las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales e individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

5.2 Firma Digital

Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite identificar al signatario y verificar que haya sido creada por parámetros que éste mantiene bajo su control, de manera que se encuentre vinculada únicamente al signatario lo que garantiza la integridad de su contenido y el poder detectar cualquier modificación posterior.

Así mismo, dicha firma digital tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

5.3 Certificado Digital

Es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad.

5.4 Estaciones de Trabajo

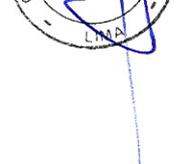
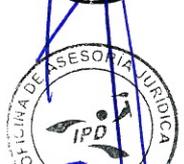
Es un computador de altas prestaciones destinado para trabajo técnico o científico.

5.5 Sellado de Tiempo

Entendiendo por tal asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

Sistema de Gestión Documentaria

Es una aplicación que permite a la entidad tener el control de la ubicación física, el estado actual y estados pasados de la documentación que llega, fluye y se genera dentro de la institución.



	Título: USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA CON FIRMA DIGITAL EN EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	
	Versión: 01	Página: 6 de 9

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Responsabilidades

- 6.1.1. Es responsabilidad de la Secretaría General, la supervisión y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 6.1.2. Es responsabilidad de los funcionarios a cargo de las diversas áreas del IPD velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, así como de la elaboración de los documentos escritos que emitan sus áreas.
- 6.1.3. Es responsabilidad de cada servidor, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 6.1.4. Es responsabilidad de la Unidad de Informática velar por el soporte técnico del Sistema de Gestión Documentaria, así como, el resguardo y recuperación de la información de acuerdo al "procedimiento de almacenamiento, respaldo y restauración de la información digital crítica" aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 016-2017-IPD/SG de fecha 24 de mayo del 2017.

6.2. Características de los documentos

- 6.2.1. **Autenticidad:** Un documento auténtico es aquel que es verdadero y puede ser probado.
- 6.2.2. **Confiabilidad:** Un documento confiable es aquel que causa certeza de su fidelidad.
- 6.2.3. **Integridad:** Un documento debe estar completo e inalterado.

6.3. Emisión de documentos escritos

Los documentos electrónicos emitidos a través de aplicativos y de uso exclusivo de áreas específicas, como el caso de los documentos contables, presupuestales, entre otros, están regulados por la normativa sobre la materia.

6.3.1. **Prioridad y plazos:** Los documentos escritos tienen cuatro prioridades:

6.3.1.1 **Muy Urgente:** documentos que de acuerdo al grado o nivel de prioridad deben ser atendidos en un lapso breve. Su atención se efectuará en un plazo máximo de dos (2) días hábiles; sin embargo, de acuerdo a la complejidad del asunto dicho plazo puede ser mucho mayor.

6.3.1.2 **Urgente:** los documentos con esta prioridad deben ser atendidos en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles; sin embargo, dicho plazo puede ser mucho mayor, de acuerdo a la complejidad del asunto.



	Título: USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA CON FIRMA DIGITAL EN EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	
	Versión: 01	Página: 7 de 9

6.3.1.3 **Especial:** Aquellos en los que el plazo para su atención se encuentra regulado por normas, directivas, manuales, entre otros documentos

6.3.2 **Sistema de Gestión Documentaria.** La emisión de los documentos electrónicos se realizará a través del sistema de gestión documentaria en las estaciones de trabajo que tengan conexión vía línea dedicada o Internet.

Por otro lado, se digitalizarán los documentos impresos en papel en el Sistema de Gestión Documentaria, a través de las estaciones de trabajo que se encuentren en las oficinas más cercanas que cuenten con el Sistema de Gestión Documentaria.

6.3.2.1 **Valor administrativo:** Los documentos electrónicos elaborados a través del Sistema de Gestión Documentaria y que cuenten con firma digital certificada por una entidad de certificación tienen plena eficacia para fines administrativos internos. La entidad podrá determinar la validez externa de los documentos electrónicos emitidos.

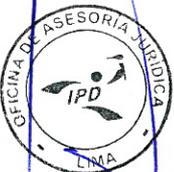
6.3.2.2 **Documentos impresos en papel:** Sólo será necesaria la firma manuscrita en un documento impreso en papel, cuando la normatividad vigente lo requiera o exija, o cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos, es válida la emisión de documentos electrónicos, a través del sistema de gestión documentaria.

6.3.2.3 **Copia fiel del documento electrónico:** Es copia fiel del documento electrónico firmado digitalmente, por funcionario o servidor, a través del Sistema de Gestión Documentaria, aquél que reproduce dicho documento, que cuente con el sellado de tiempo respectivo y que obre almacenado en la base de datos del Sistema de Gestión Documentaria.

6.3.2.4 **Copia certificada del documento electrónico:** Es la copia fiel del documento electrónico firmado digitalmente, a través del sistema de gestión documentaria, impreso en soporte papel y certificado por el servidor/a designada para dicha función.z

6.4 Envío de documentos

6.4.1 **Envío de documentos por el Sistema de Gestión Documentaria:** Los documentos electrónicos se remiten a través del Sistema de Gestión Documentaria; para tal efecto, el emisor debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al Sistema de Gestión Documentaria. El envío debe incluir los antecedentes del documento.



	Título: USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA CON FIRMA DIGITAL EN EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	
	Versión: 01	Página: 8 de 9

6.4.2 **Envío de documentos en soporte de papel:** Sólo es necesario el envío de documentos en soporte de papel, cuando el destinatario sea la Alta Dirección y sólo en los casos establecidos en la presente directiva; asimismo, es necesario el envío de documentos en soporte de papel, cuando éstos contengan información que será utilizada por otra entidad o cuando contengan anexos que requieren, por su naturaleza y destino, ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remiten objetos (Ejemplo: medios magnéticos, libros, planos, revistas, entre otros).

6.4.3 **Envío de documentos con copia para conocimiento:** Sólo es necesario el envío de copia de documentos electrónicos, cuando su finalidad sea que el superior jerárquico o destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna. Los responsables de las áreas podrán disponer internamente los casos en que sus unidades orgánicas jerárquicamente dependientes estén obligadas a canalizar los documentos escritos a través de su Despacho.

Los responsables de las áreas podrán remitir a otras unidades orgánicas copia de sus comunicaciones escritas, cuyo destinatario sea externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

6.5 Recepción de documentos

6.5.1 **Recepción a través del Sistema de Gestión Documentaria:** Los documentos electrónicos y los documentos de procedencia externa (digitalizados), deben ser recibidos, a través del Sistema de Gestión Documentaria.

6.5.2 **Presunción de recepción de documentos con prioridad de “urgente” y “muy urgente”:** Se presume la recepción de los documentos electrónicos en el momento en que éstos son visualizados en las bandejas de “DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS URGENTES” y “DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS MUY URGENTES” del Sistema de Gestión Documentaria.

6.5.3 **Constancia de recepción:** Es constancia suficiente de recepción interna (Institucional), la efectuada a través del Sistema de Gestión Documentaria.

Es constancia de recepción externa, la copia del documento con el sello, fecha, hora y firma en señal que ha sido recibido por el destinatario externo; constancia que debe ser convertida a archivo digital (escaneo convertido a formato PDF y derivado para “ARCHIVO” mediante un Proveído o una Hoja de Envío enlazado al registro (documento) origen, a través del sistema de gestión documentaria.

6.5.4 **Recepción documental de comunicaciones externas:** La recepción de comunicaciones externas es realizada por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, de acuerdo a las disposiciones legales y normativa interna dictadas para tal fin.



	Título: USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA CON FIRMA DIGITAL EN EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	
	Versión: 01	Página: 9 de 9

6.5.5 Ingreso de comunicaciones externas al sistema de gestión documentaria: Los documentos escritos de origen externo que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente y que ingresen por la Oficina de Trámite Documentario y Archivos deben ser digitalizados e ingresados al Sistema de Gestión Documentaria.

6.6 Archivo de documentos

Organización de los documentos emitidos en soporte papel: Los responsables de las áreas designan a los servidores encargados de la actividad archivística de los documentos emitidos en soporte papel y sus antecedentes, procediendo estrictamente conforme a lo establecido en las normas legales vigentes en materia de archivo, manteniendo el criterio de uniformidad como parte del Sistema de Archivo Institucional.



6.7 Control interno

Monitoreo oportuno: A fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento y normas legales vigentes, los responsables de las áreas deben disponer se realice permanentemente acciones de control, a fin de evitar la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado de "NO LEIDO", procurando que dichos documentos queden en estado de "RECIBIDO" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos o en el mismo Sistema de Gestión Documentaria.



7 DISPOSICION TRANSITORIA Y FINAL

Luego de aprobada la presente directiva, la Secretaría General dispondrá la conformación de un grupo de trabajo, integrado por un/a (01) representante de la Oficina General de Administración, un/a (01) representante de la Unidad de Informática, un/a (01) representante de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, un/a (01) representante de la Unidad de Organización y Métodos y un (01) Oficial de Seguridad de la Información, para que en un plazo de 45 días hábiles elabore el procedimiento general para el Sistema de Gestión Documentaria.

