



PERÚ

Ministerio
de EducaciónInstituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

Resolución de Secretaría General N° 009-2018-IPD/SG

Lima.....20.....de febrero.. de 2018

VISTOS: El Informe N° 00101-2018-IPD/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 000319-2018-OPP/IPD emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000033-2018-UOM/IPD emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, el Informe N° 000013-2018-OTDA/IPD emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 7º de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificado por la Ley N° 29544, el Instituto Peruano del Deporte es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, encargado de formular e impartir la política del deporte en general;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión de Estado, modificada por Ley N° 30039, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 8º del Decreto Legislativo N° 681, que establece normas para regular el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional y también la producida por procedimientos informáticos en computadoras, señala que los medios portadores de las microformas, con arreglo a lo dispuesto en dicha Ley, sustituyen a los expedientes y documentos originales micrograbados en ellos, para todos los efectos legales;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 027-2017-IPD/SG de fecha 31 de julio de 2017, se aprueba 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", cuyo objetivo es establecer los lineamientos para convertir los documentos escritos impresos en papel, en documentos electrónicos, tanto para las comunicaciones internas y externas, y para aquellos que cuenten con el respaldo de su emisión, trámite y archivo en el Sistema de Gestión Documentaria – SGD;

Que, en dicho contexto, a través del Informe N° 000013-2018-OTDA/IPD de fecha 5 de febrero de 2018, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo elabora el proyecto de Directiva denominado "Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte, Versión: 2", que actualiza la Versión 1 de la normativa, aprobada con Resolución de Secretaría General N° 004-2017-IPD/SG de fecha 6 de febrero de 2017, a fin de adecuarla a las normas y procedimientos del recientemente implementado Sistema de Gestión Documentaria – SGD;

Que, la Oficina de Presupuesto y Planificación, mediante el Memorando N° 00319-2018-OPP/IPD de fecha 7 de febrero de 2018, hace suyo el Informe N° 00033-2018-UOM/IPD de fecha 7 de febrero de 2018, a través del cual, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación considera que el proyecto de directiva remitido se adecúa a las normas y procedimientos del Sistema de Gestión Documentaria – SGD, en lo que concierne a la recepción y trámite de los



PERÚ

Ministerio
de EducaciónInstituto Peruano
del Deporte

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

documentos presentados en físico o vía electrónica; el mismo que considera necesario aprobar;

Que, mediante Informe N° 0101-2018-IPD/OAJ de fecha 20 de febrero de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la emisión del acto resolutivo que apruebe la Directiva N° 072-2018-IPD/OTDA, denominada "Normas y procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte, Versión: 2", el mismo que deberá ser emitido por la Secretaría General, en cumplimiento de las disposiciones del numeral 9.2, literal c) de la Directiva denominada "Formulación y aprobación de Directivas del Instituto Peruano del Deporte, aprobada con Resolución N° 177-2015-P/IPD de fecha 17 de abril de 2015;

De conformidad a las facultades previstas en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, y la delegación de facultades otorgadas mediante Resolución de Presidencia N° 265-2017-IPD/P;

Por las consideraciones antes expuestas y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva N° 072-2018-IPD/OTDA, denominada "Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte, Versión: 2", la misma que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 4º.- Notificar la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte para los fines correspondientes.

Artículo 5º.- Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte (www.ipd.gob.pe).

Regístrate y comuníquese.

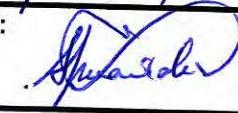
PILAR ESPINOZA GALARCEP
Secretaria General
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRAMITE DOCUMENTARIO EN EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

**Directiva: 072-2018-IPD/OTDA
Versión: 2**

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Elaborado por: Gabriela Doig Gómez Carrillo	Firma: 
Cargo: Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por: Julio César Luque Maldonado	Firma: 
Cargo: Jefe de la Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por: Mirian Fernández Rodríguez	Firma: 
Cargo: Jefa de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Revisado por: Rony Seyler Salazar Martínez	Firma: 
Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	<p>Título: Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte</p>		
	Versión: 2		Página: 2 de 25

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Nº de versión	Origen del Cambio y Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
1	2	<p>4. BASE LEGAL: se adicionan las normas legales vigentes correspondientes al Gobierno Digital y el SGD: Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General., las que aparecen en negrita y cursiva.</p> <p>Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su modificatoria.</p> <p>Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su modificatoria.</p> <p>Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivo.</p> <p>Decreto Supremo N° 008-92-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.</p> <p>Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria.</p> <p>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.</p> <p>Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a</p>	Grupo de Trabajo, Resolución de Secretaría General N° 036-2017-IPD/SG	

	las Entidades Públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.		
	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.		
	Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.		
	Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.		
	Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.		
	Decreto Legislativo N° 1310-2016-PCM, que aprueba las Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.		
	Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.		
	Resolución de Presidencia N° 216-2017-IPD/P, que designa a la máxima autoridad administrativa como responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional.		
	Ley N° 28683, Ley para la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.		
	Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento D.S. N° 090-2017-JUS, Establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción.		
	Resolución de Presidencia N° 247-2017-IPD/P, aprobar la conversión de documentos del Archivo del IPD al Sistema de Microarchivo y Microformas y Designa a		



Título: Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 4 de 25

		OTDA como órgano responsable de la administración del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de la Institución.		
2		6. RESPONSABILIDADES: Se modifican y/o anulan los numerales por adecuación a las normas a Gobierno Digital y el SGD, las cuales se registran en el presente numeral en negrita y cursiva.		
3		7. DEFINICIONES: se excluye: Hoja de Proveído y Hoja de Testigo; cambia Usuario STD por Usuario SGD y se incluyen las definiciones: Sistema de Gestión Documentaria, Certificado Digital, Sellado de Tiempo, Valor Administrativo, Documento en Soporte Papel, Copia Fiel de Documento Electrónico, Copia Certificada de Documento Electrónico.		
4		8. DISPOSICIONES GENERALES: Se incluye: 8.1 Condiciones Legales y Operacionales en la Emisión de Documentos: Envío de Documentos por el SGD, Envío de Documentos en Soporte Papel, Envío de Documentos escritos con copia para Conocimiento, 8.2 Condiciones Legales y Operacionales en el Envío de Documentos: Recepción a través del Sistema de Trámite Documentario, Presunción de Recepción de Documentos con Prioridad Urgente y Muy Urgente, Presunción de Recepción de Documentos con Prioridad Normal, Constancia de Recepción, estas adiciones son en base a la normatividad vigente y a la implementación del nuevo SGD. Se fusionan los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de la versión anterior (v. 1) para una mejor redacción, y se establece el horario de atención de Mesa		

		<p>de Partes de 08:00 a 16:00 horas (horario continuado). Se registra como numeral 8.4. Las inclusiones y modificaciones se registran en negrita y cursiva.</p> <p>9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</p> <p>9.1.1.3 Se fusionan los numerales a) y c) en una mejor redacción; 9.1.2 FOLIACIÓN pasa a ser B) FOLIACIÓN en c) se incluye la redacción que, de estar las dos caras escritas la foliación será anverso y reverso en forma correlativa; d) se excluye pues no se usan los sellos de foliación, 9.1.2.4 es 9.1.7 se excluye pues el nuevo sistema de gestión documentaria incluirá en Observaciones la información de acompañamiento de USB, Discos Compactos, entre otros. 9.1.1.3 Se fusionan los numerales a) y c) en una mejor redacción; 9.1.2 FOLIACIÓN pasa a ser B) FOLIACIÓN en c) se incluye la redacción que, de estar las dos caras escritas la foliación será anverso y reverso en forma correlativa; d) se excluye pues no se usan los sellos de foliación, 9.1.2.4 es 9.1.7 se excluye pues el nuevo sistema de gestión documentaria incluirá en Observaciones la información de acompañamiento de USB, Discos Compactos, entre otros.</p> <p>9.1.3 REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL STD pasa a ser C) REGISTRO DE DOCUMENTOS SGD, cambiando la numeración de los requisitos de registro; 9.1.4.3 se suprime y reemplaza por 9.1.14 Los documentos digitales gestionados en el SGD son reproducciones idénticas al documento en soporte papel original y tiene valor oficial, así</p>		
5				



como los generados internamente en tanto cuenten con la firma electrónica, por tanto al finalizar su trámite se conformará el expediente correspondiente a la atención del documento

9.1.5 DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A LOS DIFERENTES ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

DEL IPD cambia por el ítem E) y del 9.1.5.1 al 9.1.5.5 varían del E) 9.1.15 AL 9.1.20 en donde se incluye a la digitalización de documentos recibidos a través de mesa de partes y distribuidos mediante el SGDEN;

9.2 DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS se suprime los numerales 9.2.4, 9.2.5 y 9.2.6 incluyéndose el procedimiento de recepción de los documentos, su digitalización y distribución.

9.3 DEL TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA

GENERADA POR EL IPD se incluye el procedimiento de registro en el STD, registro de Courier en el reporte de devolución y conformidad de servicio del mismo

Se incluye 10. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**, eliminándose las disposiciones finales de la versión anterior (v. 1) y señalándose que OTDA podrá impartir instrucciones específicas para el adecuado cumplimiento de la presente directiva, que la Unidad de Informática propondrán los lineamientos de mejora continua de la gestión de trámite documentario en el IPD

Se excluyeron los anexos N° 1 y 2 Hoja de Proveído y Hoja de Testigo y se ha adicionado



6

7



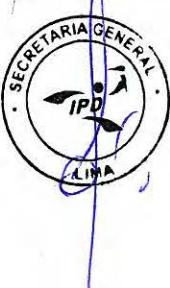
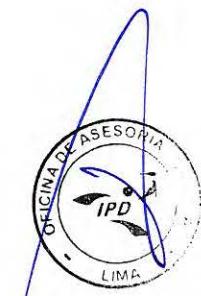
Título: Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 7 de 25



		como Anexo N° 1 Detalle de documentos y anexos a emitir, recibir, derivar y atender en soporte papel		
--	--	--	--	--



 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	<p>Título: Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte</p>	
	Versión: 2	Página: 8 de 25

INDICE

1.	OBJETIVO.....	9
2.	FINALIDAD	9
3.	ALCANCE	9
4.	BASE LEGAL.....	9
5.	SIGLAS.....	10
6.	RESPONSABILIDADES.....	10
7.	DEFINICIONES.....	11
8.	DISPOSICIONES GENERALES.....	14
9.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	16
10.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES.....	22
11.	ANEXO.....	24



1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos del Sistema de Gestión Documentaria para el procesamiento de la documentación en el Instituto Peruano del Deporte, en cuanto a la recepción y el trámite de los documentos presentados, tanto información física, como electrónica, así como también la remisión de los mismos a los órganos y unidades orgánicas que les competen, con un criterio de oportunidad y en condiciones adecuadas.

2. FINALIDAD

Dotar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Instituto Peruano del Deporte de normas y procedimientos de gestión documental, basado en la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017, a fin que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte, así como para los administrados que intervengan en el procedimiento de trámite documentario del Instituto Peruano del Deporte.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27408, *Ley para la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público, y sus modificatorias.*
- 4.2 Ley N° 27658, *Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.*
- 4.3 Ley N° 27269, *Ley de Firmas y Certificados Digitales y su modificatoria.*
- 4.4 Ley N° 25323, *Ley del Sistema Nacional de Archivo.*
- 4.5 Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento D.S. N° 010-2017-JUS, Establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba las *Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.*
- 4.8 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.
- 4.9 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el *Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- 4.10 Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la *Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.*
- 4.11 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la *Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.*
- 4.12 Decreto Supremo N° 010-2009-ED, que aprueba el *Texto Único de Procedimientos Administrativos del IPD.*
- 4.13 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las *Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y su modificatoria.*
- 4.14 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el *Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados digitales y su modificatoria.*
- 4.15 Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el *Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte.*

 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	<p>Título: Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte</p>	
	Versión: 2	Página: 10 de 25



5.

SIGLAS:

- | | |
|--------|---|
| IPD : | Instituto Peruano del Deporte |
| OTDA : | Oficina de Trámite Documentario y Archivo |
| SGD : | Sistema de Gestión Documentaria |
| UI : | Unidad de Informática |

RESPONSABILIDADES

- 6.1 *Es responsabilidad de la Secretaría General, la supervisión y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva a través de la OTDA en el ámbito de su competencia. Y el cumplimiento es de todos los órganos y unidades orgánicas bajo responsabilidad.*
- 6.2 *Los encargados de la recepción documental tanto física como virtual, en cada uno de los órganos o unidades orgánicas del IPD están obligados, bajo responsabilidad, a ingresar y a registrar oportunamente el respectivo descargo con información clara y coherente de las actuaciones que corresponde a cada expediente o documento que les ha sido derivado, teniendo a su cargo realizar el respectivo seguimiento y debiendo cautelar su atención dentro de los plazos establecidos.*
- 6.3 *Es responsabilidad del órgano o unidad orgánica que tiene en trámite o en custodia el documento y/o expediente, físico o virtual, mantener actualizado permanentemente el SGD a fin de brindar información oportuna y veraz sobre el respectivo estado situacional; así como de conservar la integridad e intangibilidad de los actuados, los registros y el archivo.*
- 6.4 *Serán responsables del ingreso y el registro de la información de su dependencia, cada servidor/a que tenga habilitado un usuario, quien*



6.



recibirá simultáneamente el documento o expediente tanto físico como virtual, de ser el caso.

- 6.5 *Si un documento o expediente en físico se extraviara, el órgano o unidad orgánica que lo tuvo a su cargo tiene la obligación, bajo responsabilidad, de su reconstrucción independientemente de la solicitud del interesado, conforme a lo establecido en el artículo 162.4 del D. S N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- 6.6 *La UI asignará una clave de acceso a cada usuario del SGD, siendo responsable por las acciones de generación o modificación de los registros que sean realizados durante su sesión en el SGD. Los responsables de cada una de las áreas comunicarán el ingreso o el cambio de funcionarios o servidores a la UI para su inclusión en el SGD y por consecuencia la asignación de un código de usuario y contraseña; de igual manera si fuera el caso del cese o cambio de Oficina y/o Unidad.*
- 6.7 *La UI ejecutará el soporte técnico y el mantenimiento del SGD, estando así facultado de crear, modificar, eliminar parámetros, elementos administrativos o de seguridad al sistema, prestando atención a las mejoras y actualizaciones necesarias para garantizar su adecuado y eficiente funcionamiento. Asimismo, brindará los elementos necesarios para el SGD, efectuando el monitoreo a su correcto funcionamiento y copias de seguridad correspondientes.*
- 6.8 *A cada Director, Jefe de Oficina o Unidad se le asignará un TOKEN para el registro de su Firma Digital y certificado de firma digital otorgado por RENIEC, para los servidores a quienes ellos designen.*
- 6.9 *La OTDA es el órgano del IPD responsable de organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, empleando los documentos de gestión establecidos en el marco de la normatividad vigente.*
- 6.10 *La OTDA es responsable de la administración funcional del SGD, encontrándose a su cargo, la responsabilidad de la Mesa de Partes y la Plataforma de Atención al Ciudadano de la OTDA, según corresponda, brindando información a los administrados respecto del estado del trámite de los documentos o expedientes presentados.*

7. DEFINICIONES

TUPA	: Texto Único de Procedimientos Administrativos, documento de gestión que contiene toda la información relacionada con la tramitación de procedimientos que se realizan en el IPD.
REGISTRO	: Ingreso al SGD de los datos de la documentación recibida por la Mesa de Partes, así como la documentación externa de la entidad, generándose en cada caso el respectivo número correlativo que corresponde a cada registro. En caso de los usuarios del SGD: Ingreso de los proveídos sobre acciones administrativas que recaen en la documentación que les ha sido derivada.



Título: Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 12 de 25

DOCUMENTO EXTERNO	: Todo documento presentado por un administrado, que corresponda a un procedimiento administrativo y que por su naturaleza y contenido califique como tal.
DOCUMENTO INTERNO	: Es aquel cuyo origen y destino es un órgano o unidad orgánica del IPD (memorandos, informes, memorandos múltiples, proveídos, entre otros).
PROVEÍDO	: Instrumento de apoyo inmediato, utilizado para disponer la acción a tomar a un documento que se deriva a una instancia de igual o menor jerarquía. Debe ser breve y contener en el mensaje las acciones que ameriten según sea el caso.
MESA DE PARTES	: Unidad de recepción documental ubicada en la sede principal o sedes periféricas del IPD, dependiente de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
USUARIO DEL SGD	: Todo servidor del IPD al que se le asigna una clave de acceso al Sistema de Gestión Documentaria.
FIRMA	: FIRMA FÍSICA: Es la impresa de puño y letra en el documento emitido por el remitente, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta. 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. Asimismo, 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.
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	: La emisión de los documentos electrónicos se realizará a través del SGD en las sesiones de trabajo que tengan conexión vía línea dedicada o internet.
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.



Título: Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 13 de 25

SELLADO DE TIEMPO	: Asignación por medio electrónico 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. La emisión de los documentos electrónicos se realizará a través del SGD en las sesiones de trabajo que tengan conexión vía línea dedicada o internet.
VALOR ADMINISTRATIVO	: Los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos a través del SGD, que cuenten con firma digital certificada por una Entidad de Certificación, tiene plena eficacia para fines administrativos internos. La Entidad deberá establecer las medidas de validez y eficacia externa para los documentos electrónicos, toda vez que estos constituyen actos de administración o administrativos que deberán sustentar permanentemente el accionar de la entidad con relación al cumplimiento de objetivos previstos, normativa y uso de recursos asignados; puesto que se encuentran sujetos a revisión y requieren ser válidos y eficaces frente a terceros a nivel probatorio.
DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	: Sólo será necesaria la firma manuscrita en un documento escrito impreso en soporte 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 eficaz la emisión de documentos escritos electrónicos a través del SGD.
COPIA FIEL DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO	: Es copia fiel del documento escrito firmado digitalmente a través del SGD, aquel que reproduce el documento original emitido por medios electrónicos, firmado digitalmente por funcionario o servidor autorizado, que cuente con el sellado de tiempo respectivo y que obre almacenado en la base de datos del SGD.
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO	: Es la copia fiel del documento escrito firmado digitalmente a través de SGD, impreso en soporte papel y certificado por servidores designados o autenticado por fedatario institucional y la idoneidad técnica vigente, conforme a la normativa que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional, como la producida por procedimientos informáticos, en atención a los pedidos de información por transparencia y acceso público a la información pública.

 <p>Título: Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte</p>	
Versión: 2	Página: 14 de 25

8 DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 CONDICIONES LEGALES Y OPERACIONALES EN LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS:

- **ENVÍO DE DOCUMENTOS POR EL SGD:** Los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos se remiten a través del SGD; para tal efecto el transmisor debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al sistema. El envío debe incluir el documento principal, los informes y/o anexos que se mencionan en el documento escrito.
- **ENVÍO DE DOCUMENTO EN SOPORTE PAPEL:** El uso de éste medio será en los casos específicos establecidos en la presente Directiva, asimismo, es necesario el envío de documentos escritos en soporte papel, cuando estos contengan información que será utilizada por otro órgano y/o unidad orgánica institucional o para un ente externo, o cuando contengan anexos que requieren por su naturaleza y destino, ser refrendados por firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remiten objetos. (Como libros, medios magnéticos, revistas, etc.).

En todos los casos, los documentos escritos que contengan información únicamente para conocimiento, no requerirán ser enviados a los destinatarios en soporte papel, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia en la administración pública aplicable en el IPD, por lo que la recepción será únicamente a través del SGD.

- **ENVÍO DE DOCUMENTOS ESCRITOS CON COPIA PARA CONOCIMIENTO:** Sólo es necesario el envío de copia de documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos, cuando su finalidad sea que el superior jerárquico o destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna. Los responsables de los órganos podrán disponer internamente los casos en que sus unidades orgánicas jerárquicamente dependientes, están obligadas a canalizar los documentos escritos a través de su Despacho.

Sólo se remitirá copia de un documento escrito emitido y convertido a documento electrónico a los Órganos y/o Unidades Orgánicas conformantes de la Alta Dirección, cuando exista una disposición interna, en cumplimiento de una norma preexistente, o por la prioridad o la naturaleza del asunto tratado, obligue que alguno de los referidos Órganos y/o Unidades Orgánicas conozcan el contenido del documento.

Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas podrán remitir a otros órganos y/o unidades orgánicas, copia de sus comunicaciones escritas cuyo destinatario sea externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

8.2 CONDICIONES LEGALES Y OPERACIONALES EN EL ENVÍO DE DOCUMENTOS:

- **RECEPCIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO:** Los documentos escritos internos emitidos y convertidos a documentos electrónicos y los documentos de procedencia externa (digitalizados), deben ser siempre recibidos y tramitados a través del SGD, exceptuando los documentos que están regulados por sus propios documentos

normativos (ANEXO N°1), y los documentos escritos electrónicos emitidos por aplicativos de uso exclusivo de diversos órganos y/o unidades orgánicas, como los documentos contables, presupuestales, entre otros, están regulados por sus propios Sistemas Administrativos. Asimismo, para el plazo de atención deberá considerarse si el usuario está de comisión de servicio fuera de la entidad, vacaciones, descanso médico, entre otras situaciones circunstanciales debidamente sustentadas donde el usuario no podrá atender el documento en el plazo requerido.

- **PRESUNCIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CON PRIORIDAD URGENTE y MUY URGENTE:** Se presume la inmediata recepción de los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos en el momento en que estos son emitidos y visualizados en las respectivas bandejas URGENTE Y MUY URGENTE del SGD.
- **PRESUNCIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CON PRIORIDAD NORMAL:** Se presume la recepción de los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos con prioridad normal, visualizados en bandeja DOCUMENTOS NO LEIDOS hasta las 16.45 horas del día en que fueron emitidos, o a las 8:15 horas del día hábil siguiente, de corresponder.
- **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN:** Es constancia suficiente de recepción interna institucional, la efectuada a través del SGD, o en su defecto, las dos presunciones anotadas con anterioridad: PRESUNCIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS CON PRIORIDAD NORMAL, URGENTE Y MUY URGENTE.

Es constancia de recepción externa, la copia del documento escrito con el sello, etiqueta, 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).

- 8.3 El proceso de trámite documentario comprende la recepción, registro, foliación, escaneo, distribución en el SGD o en papel-físico según sea el caso de los expedientes y documentos que son presentados o generados en el IPD.
- 8.4 La Mesa de Partes del IPD se ubica en la sede principal (unidad principal de recepción), para la recepción de los documentos remitidos por los administrados, entidades públicas o privadas, pudiendo haber más de una mesa de partes ubicadas en las sedes periféricas, siendo el horario de atención de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00 horas, (en horario continuado); pudiendo tener diferentes horarios según sea el caso.
- 8.5 La OTDA coordinará la publicación del horario de atención de la Mesa de Partes en un lugar visible de la sede principal y sedes periféricas (de ser el caso de existir sedes periféricas), así como en el portal institucional del IPD.
- 8.6 Todo documento externo o expediente que presente cualquier persona natural o jurídica, entidad pública o privada, deberá ser registrado e ingresado en el SGD por el personal de Mesa de Partes, asignándole un número de registro correlativo y único, y registrando la fecha y hora, nombre del remitente y órgano o unidad orgánica a la que se dirige y demás datos que se contemplen en el SGD.

El documento recibido que corresponda a un procedimiento administrativo consignado en el TUPA del IPD, deberá ser registrado en el SGD como expediente, así como también aquella documentación que no correspondan a

 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	<p>Título: Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte</p>	
	Versión: 2	Página: 16 de 25

las características antes definidas, deberán ser registrados como documentos externos.

Se registrará como expediente los sobres cerrados que contengan denuncias de actos de corrupción y se derivará en físico para la prosecución de su trámite, de acuerdo a ley.

- 8.7 Se exceptúa del ingreso en el SGD de aquellos documentos dirigidos a la entidad que por su naturaleza no deben ser registrados, siendo éstos: tarjetas de saludo, revistas, periódicos, oferta de servicios y otros de naturaleza similar. Estos serán derivados con el cargo respectivo a la unidad orgánica que corresponda.
- 8.8 El expediente o documento externo que se genera con el documento inicial presentado por el administrado, los órganos o unidades orgánicas, según corresponda, deberán agregar los documentos a éste cronológicamente en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación, en los casos que correspondan en el SGD o en papel-físico .
- 8.9 Todo sobre y/o valija que se encuentre dirigida a cualquier funcionario o personal del IPD será abierto por el personal de la Mesa de Partes, para el ingreso y cotejo de los documentos correspondientes, con excepción de la documentación rotulada como personal, secreta, confidencial o reservada la que se registrará en el SGD como "Sobre Cerrado" sin anotación de contenido, remitiéndose a su destinatario en las condiciones de seguridad en que fue recibida.
- 8.10 Se encuentra prohibida:
 - 8.10.1 La recepción de documentos y sobres sin remitente e ilegibles, así como de documentos que por la naturaleza de su presentación muestren características de peligro. En tales casos, el hecho será comunicado al personal de seguridad para que se adopten las medidas correspondientes.
 - 8.10.2 La recepción de expedientes o documentos externos por parte de los órganos o unidades orgánicas del IPD, o personal que no pertenezca a la Mesa de Partes.
 - 8.10.3 La recepción de documentos dirigidos a trabajadores el IPD, que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones, tales como estados de cuentas bancarias, volantes publicitarios, revistas, folletos, entre otros.
 - 8.10.4 La recepción de títulos valores y/o dinero en efectivo.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

9.1 DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS Y EXPEDIENTES

9.1.1 RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS Y EXPEDIENTES QUE INGRESAN AL IPD

- 9.1.1.1 La Mesa de Partes tiene a su cargo la recepción y el registro en el SGD de todos los documentos externos o expedientes que ingresan para la atención de cualquiera de los órganos o unidades orgánicas del IPD.

Para tal efecto, en observancia de lo establecido en el artículo 122º del TUO Decreto Supremo N° 006-2017-JUS de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el personal de Mesa

de Partes deberá verificar que los documentos contengan, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad o carné de extranjería del administrado para personas naturales, número de RUC para personas jurídicas y, en su caso, la calidad de representante de la persona a quien represente, acompañando el poder correspondiente.
- b) La expresión concreta de lo solicitado, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o encontrarse impedido.
- d) La indicación del órgano o de la unidad orgánica de la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad con competencia para conocer y resolver la solicitud formulada.
- e) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del literal a). Si desea ser notificado electrónicamente, la indicación del respectivo correo electrónico. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- f) La relación de los documentos y anexos que acompaña, cantidad de folios.
- g) La identificación del registro inicial, tratándose de procedimientos ya iniciados.

9.1.1.2 El personal de la Mesa de Partes deberá recibir todos los documentos presentados, aun cuando incumplan los requisitos mínimos establecidos en el numeral precedente, o se encuentren afectados por defectos u omisiones formales que ameriten corrección.

9.1.1.3 Si se tratase de un expediente correspondiente a un procedimiento consignado en el TUPA, y el personal de la Mesa de Partes advirtiera que el documento no contiene los requisitos mínimos, deberá efectuar lo siguiente:

- a) En un solo acto y por única vez deberá hacer constar en el documento y su cargo, la observación del incumplimiento del requisito, que no pueda ser subsanado de oficio, haciendo uso del sello "Falta de Requisitos", otorgándole al administrado un plazo máximo de dos (2) días hábiles para subsanarlo, salvo que el defecto pueda subsanarse en el mismo acto, de acuerdo a lo señalado en el artículo 134º del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444.

 <p>IPD INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE</p>	<p>Título: Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte</p>	
	Versión: 2	Página: 18 de 25

- 
- b) Deberá dejarse constancia de la observación en la primera página del documento y del cargo del administrado, con las alegaciones respectivas del administrado si las hubiere, indicando que de no subsanarse la observación se tendrá por no presentado el documento; o podrá entregarse el Formulario de Observaciones con las indicaciones correspondientes. El documento no será registrado en el SGD ni entregado al órgano o unidad orgánica correspondiente del IPD hasta que el administrado no cumpla con subsanar la observación, debiendo permanecer en la Mesa de Partes.

9.1.2 FOLIACION

9.1.2.1 La foliación es la acción que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios del documento externo o expediente, y de los que se van integrando a ellos, siempre que contengan información escrita o gráfica. No debe foliarse las páginas en blanco, separadores, sobres u otros que no formen parte del escrito en sí.

9.1.2.2 La foliación de los documentos es obligatoria, debiendo tenerse en consideración lo siguiente:

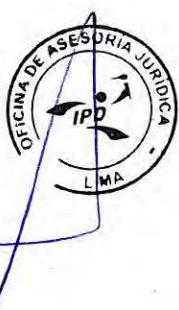
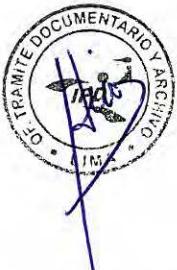
- 
- a) La foliación se realizará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del documento o expediente y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan integrando escritos y demás actuaciones.
- b) La foliación se realizará en números arábigos y se efectuará con numerador o lapicero.
- c) La foliación se efectuará sobre la parte superior derecha del anverso (cara) de cada hoja.

En caso de estar las dos caras escritas, la foliación será anverso y reverso en forma correlativa.

- 
- d) El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco sin omitir ni repetir números y sin alterar textos, membretes, sellos originales, entre otros.
- e) Se foliarán las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y que contengan disposiciones debidamente firmadas por los servidores y/o funcionarios competentes.

9.1.2.3 Es obligatorio que los administrados presenten los documentos debidamente foliados, incluidos los anexos.

9.1.2.4 La presentación de discos compactos, dispositivos de almacenamiento USB y cualquier otro elemento material como periódicos, fotografías, revistas, planos, folletos, boletines, impresos, deben ser consignados en el SGD al momento de registrar el documento, mas no foliados.



9.1.2.5 Los órganos o unidades orgánicas del IPD que reciban los documentos externos o expedientes deberán continuar con la foliación de todos los documentos que se incorporen hasta la culminación del trámite.

9.1.3 REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL SGD

9.1.3.1 El personal de la Mesa de Partes registrará en el **SGD**, como información mínima, los datos del remitente (apellidos, nombres, razón social, dirección completa, entre otros que contenga el SGD), así como el tipo y asunto del documento, generando el código de registro.

9.1.3.2 Una vez registrado el documento en el **SGD** **generará el respectivo número de registro que se imprime en las Etiquetas Adhesivas de Recepción con indicación de fecha y hora.**

9.1.3.3 Los documentos que guarden relación con un código de registro previo, serán registrados como documento asociado al registro original, derivándose mediante **el SGD y/o en físico** al órgano o unidad orgánica correspondiente.

9.1.4 SEGURIDAD DE LA INFORMACION EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

9.1.4.1 Toda información se considera pública, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como secreta, confidencial o reservada, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

9.1.4.2 Los documentos presentados ante la Mesa de Partes que consignen las palabras: "PERSONAL", "CONFIDENCIAL, SECRETO O RESERVADO", deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Cuando el remitente es una persona natural: Apellidos, nombres, número de documento nacional de identidad, oficina y nombre del funcionario a quien se dirige, dirección, correo electrónico (este último opcional).
- Cuando el remitente es una persona jurídica: Razón social, RUC, oficina y nombre del funcionario a quien se dirige, dirección, correo electrónico.

9.1.4.3 *Los documentos digitales gestionados en el SGD, son reproducciones idénticas al documento en soporte papel original y tiene valor oficial, así como los generados internamente en tanto cuenten con la firma digital bajo la infraestructura oficial de Firma Electrónica, por tanto al finalizar su trámite se conformará el expediente correspondiente a la atención del documento.*

 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	<p>Título: Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte</p>	
	Versión: 2	Página: 20 de 25

9.1.5 DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS A LOS DIFERENTES ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DEL IPD

- 9.1.5.1 Al término del registro, digitalización y derivación de los documentos recibidos mediante el **SGD**, el personal de la Mesa de Partes distribuirá de manera física a los órganos y unidades orgánicas del IPD **aquellos documentos que por la naturaleza de las normas que los rigen deben de derivarse en físico, (Se escaneará todo o la primera hoja para el registro), en un plazo no mayor de 24 horas.**
- 9.1.5.2 **Los documentos en papel-físico que deban ser distribuidos a los órganos y unidades orgánicas destinatarias del IPD con el cargo correspondiente, en el que se consignará el número de registro, el remitente, el asunto, el número de folios y la dependencia de destino.**
- 9.1.5.3 **Es obligación de los Directores, Jefes de Oficina y Jefes de Unidad verificar la bandeja de entrada de documentos derivados en el SGD por Mesa de Partes.**
- 9.1.5.4 Es obligación de los órganos y unidades orgánicas recibir la documentación en físico-papel, distribuida por el personal de Mesa de Partes, aún en el supuesto en que no se encuentre el encargado de la recepción documental, en cuyo caso la recepción la realizará otro trabajador del órgano o unidad orgánica destinataria.
- 9.1.4.5 Los órganos o unidades orgánicas de destino sólo deberán recibir físicamente los documentos externos o expedientes que les sean derivados por la Mesa de Partes mediante el **SGD** (que, según la normatividad vigente deban ser remitidos en físico-papel).
- 9.1.4.6 Los órganos o unidades orgánicas de destino deberán recibir físicamente los documentos externos o expedientes que les sean derivados por la Mesa de Partes mediante el **SGD** en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.

9.1.6 PROCESAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS Y EXPEDIENTES

- 9.1.6.1 Corresponde a todos los órganos y unidades orgánicas del IPD la ejecución de los actos necesarios para que dentro de los plazos establecidos por las normas vigentes y el TUPA del IPD, se generen los documentos que den respuesta a los administrados. Con relación a ello, debe consignarse en el **SGD** todas las actuaciones relativas a la atención de los documentos externos y expedientes, haciendo uso de los respectivos campos del **SGD**.

9.1.7 FINALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS Y EXPEDIENTES:

- 9.1.7.1 La finalización de los documentos externos o expedientes debe realizarse una vez que se ha emitido la respuesta definitiva al administrado, o cuando el documento deba ser archivado definitivamente, sin pronunciamiento. El acto de finalización deberá registrarse y/o realizarse a través del SGD, indicando el número de documento de respuesta al administrado o motivo de finalización, según sea el caso.



9.2 DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS:

9.2.1 Los encargados de la recepción documental digital o físico-papel por los órganos o unidades orgánicas del IPD deberán actuar conforme a lo siguiente:

9.2.1.1 Revisar la documentación recibida:

- Verificar que se encuentre acompañada de los antecedentes y/o anexos que se indiquen.
- Verificar que se haya efectuado el registro del documento en el **SGD**.
- Verificar que la derivación en efecto se haya realizado a su órgano o unidad orgánica.

9.2.1.2 Si se encuentra conforme, se acepta el documento o expediente a través del **SGD**, y se procede a recibir el documento físico-papel correspondiente (de ser el caso), consignando tanto en éste como en el cargo, la fecha y hora de recepción, así como la firma, el digital se registrará automáticamente la recepción.

9.2.3 El encargado de la recepción documental del órgano o unidad orgánica es el responsable de registrar en el **SGD** todos los documentos que genere el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

9.2.4 La derivación de documentos y expedientes se realizará en físico-papel según la normatividad vigente como digitalizado mediante el **SGD**.

9.2.5 *La asignación de documentos o expedientes, para su atención, a un especialista del mismo órgano o unidad orgánica, deberá registrarse en el SGD.*

El especialista del órgano o unidad orgánica a quien se haya asignado el documento o expediente, deberá consignar en el SGD los avances realizados.

9.2.6 *De acuerdo con la necesidad del trámite, se podrá realizar la derivación de múltiples registros relacionados con la materia, para lo cual se utilizará el módulo de derivación múltiple del SGD.*

9.3 DEL TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA EMITIDA POR EL IPD:

9.3.1 *Las comunicaciones que el IPD dirija al exterior deberán registrarse obligatoriamente en el módulo de correspondencia del Sistema de Trámite Documentario, documentos con destino a Lima y/o provincias o personas naturales o jurídicas, pública o privada y derivarse, a través de dicho módulo, a la coordinación de mensajería externa (servicio contratado por la Entidad) y personal de la Unidad de Logística (motorizado) en la Oficina de Trámite Documentario de la OTDA, mediante "Reporte de Entrega", en la que se consignará la relación de documentos, cantidad, destino y modalidad de entrega del servicio (servicio de un día, dos días,*





Título: Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte

Versión: 2

Página: 22 de 25

etc.). En caso, el destino sea lejano o esté en zonas de difícil acceso del país, se coordinará el plazo máximo de entrega.

9.3.2 La documentación que se deriva a la OTDA, mediante el coordinador de mensajería para ser remitida al exterior debe consignar, tanto en la comunicación original como el cargo, entre otros, el nombre y la dirección de la persona o institución destinataria, bajo responsabilidad del órgano o unidad orgánica que solicita la remisión al exterior.

9.3.3 **Devolución de documentos no recibidos:** *El coordinador de mensajería de la Oficina de Trámite de la OTDA verificará los cargos de los documentos no recibidos, mediante el "Reporte de Devolución" entregado por el representante del servicio de Courier, donde especificará cada caso:*

- Destinatario se niega a firmar
- Dirección de destinatario errada o deshabitada
- Otras circunstancias similares

9.3.4 **Los cargos de la documentación remitida al exterior deberán ser devueltos al coordinador de mensajería externa por parte de la empresa que brinda el servicio de correspondencia, de acuerdo con los términos contractuales vigentes, y personal de la Unidad de Logística (motorizado). El mencionado coordinador consignará los detalles de la notificación en el Sistema de Trámite Documentario, y distribuirá los cargos a los órganos o unidades orgánicas del IPD que corresponda.**

9.3.5 **Conformidad del Servicio del Courier:** *La OTDA verificará el listado mensual, donde se especificará el total de envíos realizados, no debiendo quedar pendiente ningún documento de entrega y/o devolución del cargo, dicho reporte especificará la siguiente información:*

- Fecha y tipo de envío (local o nacional)
- Cantidad y peso de la correspondencia enviada
- Precio unitario y total

La OTDA suscribirá la conformidad del servicio del Courier para efectos del pago correspondiente.

10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

10.1 *La OTDA podrá impartir instrucciones específicas para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.*

10.2 *La OTDA y la Unidad de Informática de la Oficina General de Administración del IPD, propondrán lineamientos de mejora continua de la gestión del trámite documentario en el IPD, en el marco de la Política Nacional y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa, aprobado por la Presidencia del Consejo de Ministros.*

10.3 *Adecúense las Directivas del IPD que contemplen procedimientos en papel-físico a la implementación del SGD.*



10.3.1 La Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, por limitaciones técnicas del software del SGD, sólo escaneará hasta 30 folios para remitirlos vía el SGD, aquellos expedientes con mayor cantidad de folios se escaneará el primero y los demás irán en físico, señalándose en el SGD la cantidad total de folios.

10.3.2 Las excepciones a la aplicación del SGD, se encuentran en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, en vista de las exigencias legales previstas en las normas emitidas por entidades y/o instituciones públicas o privadas, que tienen a su cargo la regulación de un sector, sistema administrativo, poder del Estado, u otro caso que requiera la exigencia de tramitar los documentos en soporte papel, se tratarán en físico.

 INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE	<p>Título: Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte</p>	
	Versión: 2	Página: 24 de 25

Anexo N° 01

Detalle de Documentos y Anexos a emitir, recibir, derivar y atender en Soporte Papel

Para atender los siguientes casos:

- ~ **Comunicaciones generadas o recibidas por el Órgano de Control Institucional y/o por las Comisiones de Auditoría conformadas por dicho Órgano, en el marco de los Servicios de Control a su cargo, de ser el caso.**
- ~ **Informes de descargos y/o recursos de reconsideración o apelación de los procesos administrativos disciplinarios.**
- ~ **Expedientes que concluyan en Resoluciones de Consejo Directivo, Presidencia, Secretaría General, de la Oficina General de Administración, Dirección Nacional de Deporte Afiliados y Unidad de Personal.**
- ~ **Trámite administrativo que derive en un pago de servicios.**
- ~ **Contratación de servicios o adquisición de bienes (órdenes de compra, de servicios u expedientes de contrataciones estatales).**
- ~ **Contratos, convenios y adendas.**
- ~ **Procedimientos Disciplinarios.**
- ~ **Solicitudes de otorgamiento de créditos presupuestarios.**
- ~ **Solicitudes y modificación de autorización de viaje nacional e internacional, de eventos deportivos.**
- ~ **Contrataciones superiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT).**
- ~ **Recibos de ingresos.**
- ~ **Actas de Arqueos.**
- ~ **Conformidad de Servicios o de Adquisiciones de Bienes.**
- ~ **Procesos de contratación de servidores, funcionarios o directivos.**
- ~ **Expedientes de los servidores (legajos).**
- ~ **Otorgamiento y rendición de viáticos.**
- ~ **Otorgamiento, rendición y arqueo de fondos para pagos en efectivo.**
- ~ **Libros Contables.**
- ~ **Estados Financieros y Presupuestarios.**
- ~ **Papeletas de Depósitos de Tesoro Público, junto a los voucher de depósito en el Banco de la Nación.**
- ~ **Planillas de pago a los servidores CAS.**
- ~ **Carta Fianza.**
- ~ **Planillas de Viáticos.**
- ~ **Comprobantes de Pago.**
- ~ **Inventarios (de almacén, de bienes, de documentos u otros de similar naturaleza).**
- ~ **Implementación de recomendaciones de auditorías internas o externas.**
- ~ **Trámite de procedimientos administrativos disciplinarios.**
- ~ **Resumen ejecutivo y formatos en la formulación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Institucional.**
- ~ **Documentos de Gestión y/o Normativa de la Entidad (Directivas, Planes, Manuales).**
- ~ **Otros cuya necesidad de contar con documentos físicos esté expresado normativamente.**

En estos casos se recurrirá a citar el documento en el campo “observaciones”, indicando por ejemplo: número de resolución, comprobante de pago, número de orden de compra o de servicio, tipo de proceso u otro código distintivo de cada documento.

 <p>IPD INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE</p>	<p>Título: Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Instituto Peruano del Deporte</p>
<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 25 de 25</p>

Sobre los anexos:

Todos los adjuntos serán escaneados y cargados en el SGD, a excepción de los siguientes documentos:

- ~ **Las rendiciones del Fondo de Caja Chica.**
- ~ **Viáticos y pasajes.**
- ~ **Encargos.**
- ~ **Los formatos de evaluación de desempeño.**
- ~ **Planillas de los servidores.**
- ~ **Contratos y adendas de los servidores.**
- ~ **Curriculum documentados de los candidatos y ganadores de los procesos de selección CAS.**

En cuyo caso sólo se generará el documento en el SGD (Informe o Memorando de remisión), sus adjuntos no serán escaneados pero serán numerados y considerados en el registro SGD, en la ventana de Indicaciones.