



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Resolución de Gerencia General N° 045 -2020 -IPD/GG

Lima, 30 de septiembre de 2020

VISTOS: El Memorando N° 000262-2020-OTDA/IPD, emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 000107-2020-UI/IPD, emitido por la Unidad de Informática; el Memorando N° 003086-2020-OGA/IPD, emitido por la Oficina General de Administración; el Memorando N° 001053-2020-OCR/IPD, emitido por la Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales; el Informe N° 000099-2020-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos; el Memorando N° 000865-2020-OPP/IPD, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000352-2020-OAJ/IPD, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 7 de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, el Instituto Peruano del Deporte (IPD) es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional (SISDEN) y un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones, constituyéndose en un pliego presupuestal;

Que, mediante el numeral 128.1 del artículo 128 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se establece que cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen;

Que, la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI aprobó el Modelo de Gestión Documental, con el objeto de *“proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades”*;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 013-2020-IPD-P/CD, de fecha 23 de enero de 2020, se aprobó la *“Política y Objetivos del Modelo de Gestión Documental”* y la *“Política y Lineamientos de Seguridad de la Información”* del IPD;

Que, bajo este contexto normativo, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, mediante Memorando N° 000262-2020-OTDA/IPD e Informe de Sustento de Necesidad, propone la aprobación del *“Procedimiento de Recepción y Derivación de Documentos Externos”* el que, entre otros aspectos, recoge las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros como del IPD, en materia de gestión documental, de seguridad de la información y digitalización de documentos; incorpora lineamientos para la atención a la ciudadanía en el marco de las



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

normas sanitarias de prevención y mitigación de la Covid-19; desarrolla los procesos a nivel de actividades, funciones y responsabilidades de los intervinientes, actualiza los plazos de recepción y derivación de la documentación recibida en la Mesa de Partes, tanto en su canal físico como virtual a nivel nacional e incorpora los flujogramas correspondientes al procedimiento propuesto;

Que, la Oficina General de Administración, mediante Memorando N° 003086-2020-OGA/IPD emite conformidad a la propuesta señalada haciendo suyo el Informe N° 000107-2020-UI/IPD, emitido por la Unidad de Informática. Del mismo modo, la Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales otorga opinión favorable al citado procedimiento mediante Memorando N° 001053-2020-OACR/IPD;

Que, la Oficina de Presupuesto y Planificación, mediante Memorando N° 000865-2020-OPP/IPD emite conformidad a la mencionada propuesta haciendo suyo el Informe N° 000099-2020-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos;

Que, al respecto, el Informe N° 000099-2020-UOM/IPD de la Unidad de Organización y Métodos considera que *“(...) dicho proyecto de procedimiento, genera un valor agregado en la gestión documental que es presentada diariamente en la Mesa de Partes del IPD, en sus canales virtual y físico, tanto en la sede central como en los CRD a nivel nacional, misma que es primordial para la atención de diversos trámites administrativos en la entidad”*; agregando, además, que *“se encuentra acorde con las funciones y competencias de la OTDA, como el órgano encargado de dirigir, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de trámite documental y archivo a nivel institucional”*;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 000352-2020-OAJ/IPD, emitió opinión favorable a la aprobación del “Procedimiento de Recepción y Derivación de Documentos Externos”, recomendando continuar con el trámite correspondiente para la emisión del acto resolutivo que aprueba dicho procedimiento;

Que, en virtud del numeral 1.2 del artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 004-2020-IPD/P, se delegó en la Gerencia General la facultad de aprobar directivas, manuales y/o procedimientos, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, con la finalidad de optimizar los procedimientos administrativos de todas las unidades de organización del IPD, salvo aquellas que por norma expresa le corresponda a alguna unidad de organización;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y sus modificatorias; el Modelo de Gestión Documental aprobado por Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI; Resolución de delegación de facultades aprobada por Resolución de Presidencia N° 004-2020-IPD/P;

Con el visto de la Unidad de Informática, de la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e



PERÚ

Ministerio
de Educación

Instituto Peruano
del Deporte

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Internacionales, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobación del “Procedimiento de Recepción y Derivación de Documentos Externos”

Aprobar el documento denominado “*Procedimiento de Recepción y Derivación de Documentos Externos*”, el mismo que como Anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Cumplimiento

Disponer que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo realice las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del “*Procedimiento de Recepción y Derivación de Documentos Externos*” aprobado en la presente Resolución.

Artículo 4º.- Notificación

Notificar la presente Resolución a las Unidades de Organización del Instituto Peruano del Deporte, para los fines correspondientes.

Artículo 5º.- Publicación

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

Regístrese y comuníquese

**Erica Lang
Gerente General**



RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Procedimiento: PS01.01.1

Versión: 1

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

	NOMBRES Y APELLIDOS CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Miguel Vargas Valladares Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	
Revisado por:	Miguel Lovatón Anticona Jefe (e) de la Unidad de Informática	
Revisado por:	Rosario Shinki Higa Jefa de la Oficina General de Administración	
Revisado por:	Julio Demartini Montes Jefe de la Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales	
Revisado por:	Julio Luque Maldonado Jefe de Unidad de Organización y Métodos	
Revisado por:	Ángelo Lindo Cárdenas Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación	
Revisado por:	Napoleón Fernández Urcia Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N° DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Elaboración inicial del documento	24/09/2020

ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. BASE LEGAL	4
III. ALCANCE	5
IV. SIGLAS	5
V. RESPONSABLES	5
VI. DEFINICIONES	6
VII. CONDICIONES	6
VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS DE NIVELES ANTERIORES	8
IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
X. DIAGRAMA DE FLUJO	14
XI. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO	15
XII. REGISTROS	15
XIII. ANEXOS	15

	Título: Recepción y derivación de documentos externos	
	Versión: 01	Página 4 de 18

I. OBJETIVO

Establecer las condiciones y actividades para ejecutar el proceso de recepción y derivación de los documentos presentados por los/las administrados/as, en la Mesa de Partes del Instituto Peruano del Deporte y las áreas equivalentes en los Consejos Regionales del Deporte a nivel nacional, a través de sus canales virtual y físico.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.2. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificaciones.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su modificatoria.
- 2.5. Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, y su modificatoria.
- 2.6. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- 2.7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 2.8. Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establece disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, y su modificatoria.
- 2.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.10. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.11. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba 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.
- 2.12. Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, y su modificatoria.
- 2.13. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2019-IPD-P/CD, que modifica el Anexo N° 01 de la Resolución N° 055-2019-IPD-P/CD que aprobó la Política y Objetivos de Calidad del IPD.
- 2.14. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 013-2020-IPD-P/CD, que aprueba la Política y Objetivos del Modelo de Gestión Documental, y la Política y Lineamientos de Seguridad de la Información del IPD.
- 2.15. Resolución de Presidencia N° 440-2006-P/IPD, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte y sus modificatorias.
- 2.16. Resolución de Gerencia General N° 033-2019-IPD/GG, que aprueba el Procedimiento PE03.01.02, Versión 1, "Elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos internos".
- 2.17. Resolución de Gerencia General N° 020-2020-IPD/GG, que aprueba la Directiva N° 003-2020-IPD/OGA-UP, "Directiva que regula las modalidades

	Título: Recepción y derivación de documentos externos	
	Versión: 01	Página 5 de 18

de trabajo remoto y mixta en el IPD durante el periodo de emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID-19)".

- 2.18.** Resolución de Gerencia General N° 021-2020-IPD/GG, que aprueba la Directiva N° 004-2020-IPD/OGA-UP, "Directiva para la gestión de recursos humanos aplicada al retorno progresivo al trabajo presencial en el Instituto Peruano del Deporte, durante y después de la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria por el COVID-19".

III. ALCANCE

El alcance del presente procedimiento abarca desde la presentación de los documentos en la Mesa de Partes del Instituto Peruano del Deporte y las áreas equivalentes en los Consejos Regionales del Deporte a nivel nacional, a través de sus canales virtual y físico, hasta su derivación a las unidades de organización correspondientes.

IV. SIGLAS

- 4.1. **CRD:** Consejos Regionales del Deporte
- 4.2. **IPD:** Instituto Peruano del Deporte
- 4.3. **MPF:** Mesa de Partes Física
- 4.4. **MPV:** Mesa de Partes Virtual
- 4.5. **OCR:** Oficina de Coordinación Regional, Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales
- 4.6. **ONPE:** Oficina Nacional de Procesos Electorales
- 4.7. **OTDA:** Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- 4.8. **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- 4.9. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- 4.10. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
- 4.11. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- 4.12. **TUSNE:** Texto Único de Servicios No Exclusivos
- 4.13. **UI:** Unidad de Informática
- 4.14. **UO:** Unidades de Organización

V. RESPONSABLES

- 5.1. La OTDA es responsable de la recepción, la revisión de requisitos de forma y la derivación de aquellos documentos presentados por los/las administrados/as en la MPV y MPF, garantizando su entrega oportuna y preservación, para el caso de la documentación en formato físico.
- 5.2. Los CRD son responsables de recibir la documentación presentada en físico en las áreas equivalentes a la MPF a nivel nacional y darles la atención correspondiente.
- 5.3. La UI es responsable de brindar soporte al sistema de la MPV y al SGD garantizando la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de su información. Asimismo, es responsable de brindar acceso al servidor de la OTDA al repositorio y a la Matriz con el Listado de solicitudes de la Mesa de Partes Virtual del IPD.
- 5.4. Las UO son responsables de recibir los documentos que les son derivados y de darles la atención correspondiente.

	Título: Recepción y derivación de documentos externos	
	Versión: 01	Página 6 de 18

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento se considerarán las siguientes definiciones:

- 6.1. Administrado/a:** Persona natural o jurídica que presenta documentos al IPD, a través de la MPV, la MPF o las áreas equivalentes en los CRD a nivel nacional, con el propósito de iniciar un trámite.
- 6.2. Certificado digital:** Credenciales electrónicas que permiten acreditar la identidad de sus suscriptores, firmar digitalmente documentos electrónicos con la misma validez y eficacia jurídica que posee la firma manuscrita, y cifrar datos y comunicaciones electrónicas.
- 6.3. Documento:** Activo que contiene información producida y conservada como evidencia de una determinada acción, ejercicio de funciones o en virtud de obligaciones legales. Teniendo en cuenta su soporte, pueden ser físicos (papel) o electrónicos (generados electrónicamente o digitalizados mediante un escáner); de acuerdo a su composición pueden ser simples (contiene un tipo documental) o compuestos (contiene de dos a más tipos documentales); y con relación a su presentación pueden ser principales (aquellos que contienen la información necesaria para iniciar un trámite administrativo) o anexos (aquellos que sirven como sustento de la información contenida en los documentos principales).
- 6.4. Expediente:** Conjunto de documentos identificados con un código único e intransferible que sirve para realizar el seguimiento de su trámite.
- 6.5. Firma digital:** Firma electrónica otorgada por el RENIEC que permite garantizar la integridad del contenido de un documento y tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
- 6.6. Mesa de Partes Virtual:** Sistema informático desarrollado por el IPD, cuyo acceso se realiza a través del enlace publicado en la página web institucional, que permite a los/las administrados/as presentar documentos y anexos mediante la validación de correos electrónicos, así como datos personales o razones sociales, obtenidos mediante el uso de servicios publicados por el RENIEC y la SUNAT en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- 6.7. Mesa de Partes Física:** Área de la OTDA encargada de la recepción y derivación de los documentos presentados en formato físico por los/las administrados/as en la Sede Central del IPD. En los CRD a nivel nacional existen áreas equivalentes a la MPF.
- 6.8. Sistema de Gestión Documental:** Sistema informático desarrollado por la ONPE y desplegado en el IPD desde el año 2017, que permite la gestión electrónica, mediante el uso de certificados y firmas digitales, de la documentación que generan las UO en la ejecución de sus procesos. Su base de datos es administrada por la UI y almacenada en los servidores institucionales, de acuerdo a la normativa interna correspondiente sobre seguridad de la información.
- 6.9. Texto Único de Procedimientos Administrativos:** Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza información clara de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los/las administrados/as ante el IPD.
- 6.10. Texto Único de Servicios No Exclusivos:** Documento de gestión en el cual se detallan los requisitos y costos de todos los servicios no exclusivos que brinda el IPD.
- 6.11. Unidad de Organización:** Son los órganos y unidades orgánicas pertenecientes al IPD.

	Título: Recepción y derivación de documentos externos	
	Versión: 01	Página 7 de 18

VII. CONDICIONES

- 7.1. La presentación de los documentos por parte de los/las administrados/as se realiza a través de la MPV, la MPF o las áreas equivalentes en los CRD a nivel nacional, priorizando el uso del primer canal.
- 7.2. La UI habilita un repositorio en un servidor institucional para almacenar los documentos que son presentados por los/as administrados/as en la MPV, cumpliendo con los lineamientos de seguridad de la información establecidos por el IPD.
- 7.3. La UI habilita un correo electrónico institucional desde el cual se remiten mensajes generados automáticamente por el sistema de la MPV, así como las comunicaciones que el/la servidor/a de la OTDA remite a los/las administrados/as en virtud a la presentación de documentos, levantamiento de observaciones o información que aquellos soliciten.
- 7.4. El acceso al repositorio mencionado en el numeral 7.2 y al Listado de solicitudes de la MPV se efectúa con el uso de credenciales (usuarios y contraseñas) otorgadas por la UI, a solicitud de la/el Jefa/e de la OTDA.
- 7.5. La OTDA realiza el seguimiento de los documentos presentados por los/las administrados/as por medio de la MPV en la **“Matriz con el Listado de solicitudes de la Mesa de Partes Virtual del IPD”** (Ver Anexo N° 2).
- 7.6. La MPF del IPD está ubicada en la Calle Madre de Dios N° 463, Cercado de Lima, Tribuna Sur del Estadio Nacional. En el caso de los CRD a nivel nacional la presentación de documentos en físico se realiza en áreas equivalentes a la MPF.
- 7.7. En caso de presentar sus documentos en la MPF o las áreas equivalentes en los CRD a nivel nacional, se brinda la opción a los/las administrados/as, mediante **“Formato de autorización de uso de correo electrónico” (ver Anexo N° 3)**, de registrar y autorizar el uso por parte del IPD de una dirección de correo electrónico a la cual se dirigirán las notificaciones resultantes de su trámite, conforme a lo establecido en el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.8. Los horarios de recepción son los siguientes:
 - **MPV:** La recepción es automática, las veinticuatro (24) horas del día, durante los siete (7) días de la semana. La documentación ingresada a través de la MPV, entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considera presentada en el mismo día hábil. La que se ingrese después de las 16:30 horas hasta las 23:59 horas, se considera presentada el día hábil siguiente. La documentación que se ingrese los días sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considera presentada el primer día hábil siguiente.
 - **MPF o áreas equivalentes en los CRD:** La recepción presencial se realiza de lunes a viernes, desde las 08:00 horas a las 16:00 horas. Si excepcionalmente la documentación es recibida después de este horario, es registrada en el SGD en el día hábil siguiente.
- 7.9. Los plazos de derivación son los siguientes:
 - **MPV:** La documentación registrada en el SGD se deriva a las UO destinatarias de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a.m. a 09:00 p.m. La documentación recibida pasado este horario, es derivada en el día hábil siguiente.
 - **MPF o áreas equivalentes en los CRD:** La derivación se realiza vía SGD el mismo día de su recepción, de acuerdo con el horario de atención de la MPF (08:00 a 16:00 horas). En el caso de que las UO requieran el

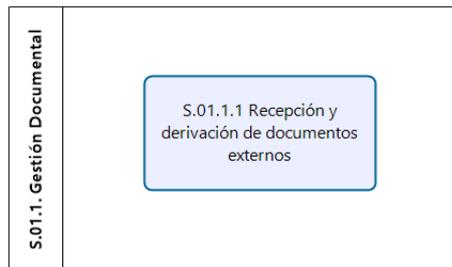
documento en físico, el mismo será derivado en un máximo de veinticuatro (24) horas hábiles. Si excepcionalmente la documentación es recibida después de las 16:00 horas, esta es derivada en el día hábil siguiente.

- 7.10.** Los documentos presentados por los/las administrados/as consignan, como mínimo, los siguientes datos:
- Nombres y apellidos completos, domicilio y número DNI o carné de extranjería de el/la administrado/a, y en su caso, la calidad de representante y datos de la persona a quien represente.
 - La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
 - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 - La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano a el/la administrado/a, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
 - La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real señalado en conforme al literal a.
 - La relación de los documentos y los anexos que acompaña.
 - La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
 - Requisitos establecidos en el TUPA, TUSNE o normativa interna, según corresponda.
- 7.11.** Los documentos presentados por los/las administrados/as se encuentran debidamente foliados; asimismo, los anexos presentados tienen su propia foliación individual, siendo la suma de todas las cantidades el número total de folios (documento principal y documentos anexos).
- 7.12.** Los documentos presentados por los/las administrados/as se consideran firmados cuando contienen una imagen legible obtenida a partir de una firma manuscrita, cuando el documento está firmado con certificado y firma digital, o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido.
- 7.13.** La comunicación de observaciones de forma se realiza en un solo acto y por única vez, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento para la MPV y la MPF. Asimismo, el levantamiento de estas se realiza en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 7.14.** Los/las administrados/as de la MPF y de las áreas equivalentes en los CRD a nivel nacional, así como el/la servidor/a del IPD, cumplen estrictamente en el desarrollo de las actividades de este procedimiento, aquellas recomendaciones, obligaciones, lineamientos y mecanismos de bioseguridad establecidos en la normativa correspondiente.

VIII. DIAGRAMA DE PROCESOS DE NIVELES ANTERIORES

A continuación, se presentan los procesos por nivel, de los cuales se deriva el presente procedimiento, los que van desde el nivel cero hasta el nivel dos, el cual se constituye en el procedimiento objeto de este documento.

S.01: GESTIÓN DOCUMENTAL



IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN / RESPONSABLE
Recepción y derivación de documentos externos		
1	<p><u>Inicio del Procedimiento</u></p> <p>Recabar los documentos para la presentación en la Mesa de Partes del Instituto Peruano del Deporte, a través de los siguientes canales:</p> <p>¿MPV o MPF?</p> <ul style="list-style-type: none"> • MPV: Continuar con la actividad 2. • MPF: Continuar con la actividad 22. 	Administrado/a
2	<p><u>MESA DE PARTES VIRTUAL (MPV)</u></p> <p>Ingresar a la MPV y registrar la dirección de correo electrónico.</p>	Administrado/a
3	Enviar el mensaje al administrado con el link para la validación de correo electrónico.	Sistema de Mesa de Partes Virtual
4	Validar el correo electrónico.	Administrado/a
5	<p>Llenar el “Formulario de Solicitud para la atención en la Mesa de Partes Virtual del IPD” y enviar los documentos.</p> <p>Nota 1: El/la administrado/a llena los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo y Nº de documento de identidad: DNI, RUC, CE. - Nombre completo (solo en caso de elegir CE, ya que en el caso del DNI y RUC el llenado es automático). - Teléfono y dirección. - Tipo de documento a presentar: carta, oficio, solicitud, entre otros. - Tipo de procedimiento a iniciar: acceso a la información, reclamos, inscripción de club deportivo, cambio de junta directiva, entre otros. - Asunto sobre el que versan los documentos a presentar (en caso de elegir “Otros”). 	Administrado/a

	<p>Nota 2: El documento principal en formato PDF, con una resolución mínima de 200 ppp (puntos por pulgada).</p> <p>Nota 3: De corresponder, el máximo de anexos que se podrá cargar es de cinco (5) elementos, con un peso máximo por cada anexo a cargar de 10 Mb (megabyte).</p>	
6	<p>Recibir el formulario y los documentos cargados.</p> <p>Continuar paralelamente con las actividades N° 7, 9 y 10</p>	Sistema de Mesa de Partes Virtual
7	<p>Enviar el mensaje de confirmación de registro.</p> <p>Nota 4: El mensaje, cuya copia se almacena en el correo mesadepartes@ipd.gob.pe, incluye el N° de solicitud, así como un resumen de los datos ingresados en el formulario.</p>	Sistema de Mesa de Partes Virtual
8	<p>Recibir el mensaje de confirmación del registro de la solicitud.</p>	Administrado/a
9	<p>Registrar la solicitud en la “Matriz con el Listado de solicitudes de la MPV del IPD”.</p>	Sistema de Mesa de Partes Virtual
10	<p>Almacenar los datos en el servidor.</p> <p>Nota 5: Los documentos son almacenados en carpetas numeradas de acuerdo a la solicitud de la que son parte.</p>	Sistema de Mesa de Partes Virtual
11	<p>Revisar los documentos.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: continuar con la actividad 26. • No: continuar con la actividad 12. <p>Nota 6: Para todos los casos se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 7.10, 7.11 y 7.12, así como la legibilidad e integridad de los documentos.</p>	OTDA/Auxiliar
12	<p>Registrar la necesidad de subsanación en la “Matriz con el Listado de solicitudes de la MPV del IPD”.</p> <p>Nota 7: Se indica que el documento subsanado se remite al correo electrónico mesadepartes@ipd.gob.pe como respuesta al mensaje que envía el sistema.</p>	OTDA/Auxiliar
13	<p>Enviar el mensaje remitiendo observaciones.</p> <p>Plazo máximo para subsanar: Dos (2) días hábiles</p>	Sistema de Mesa de Partes Virtual
14	<p>Recibir el mensaje con observaciones</p> <p>¿Remite los documentos subsanando las observaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Continuar con la actividad N° 17. • No: Continuar con la actividad N° 15. 	Administrado/a
15	<p>Enviar mensaje indicando finalización de procedimiento.</p>	OTDA/Auxiliar
16	<p>Recibir mensaje de finalización de procedimiento.</p>	Administrado/a
17	<p>Enviar los documentos subsanados.</p>	Administrado/a
18	<p>Recibir los documentos subsanados.</p>	Sistema de Mesa de Partes Virtual
19	<p>Revisar los documentos subsanados.</p>	OTDA/Auxiliar

	<p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: continuar con la actividad 29. • No: continuar con la actividad 20. 	
20	<p>Enviar el mensaje comunicando la finalización del procedimiento y su motivo.</p> <p>Nota 8: Se invita a el/la administrado/a a realizar nuevamente el registro correspondiente anexando los documentos que correspondan.</p>	OTDA/Auxiliar
21	<p>Recibir el correo electrónico de finalización del procedimiento.</p>	Administrado/a
22	<p><u>MESA DE PARTES FÍSICA (MPF)</u></p> <p>Presentar los documentos de forma física.</p>	Administrado/a
23	<p>Recibir y revisar los documentos.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: <ul style="list-style-type: none"> ¿Es presentado en un CRD o en la Sede Central? <ul style="list-style-type: none"> - CRD: continuar con la actividad 25. - Sede Central: continuar con la actividad 29. • No: continuar con la actividad 24. <p>Nota 9: La revisión se realiza en base a los requisitos establecidos en el numeral 7.10.</p>	OTDA/Auxiliar – CRD/Servidor/a Civil
24	<p>Indicar a el/la administrado/a las observaciones a subsanar y devolver los documentos.</p> <p>Regresar a la actividad 22.</p>	OTDA/Auxiliar – CRD/ Servidor/a Civil
25	<p>Colocar el sello de recepción.</p>	CRD/ Servidor/a Civil
26	<p>Entregar el cargo a el/la administrado/a.</p>	CRD/ Servidor/a Civil
27	<p>Preparar y escanear los documentos.</p> <p>Nota 10: Se retiran grapas y cualquier otro elemento que impida el escaneado de la documentación.</p> <p>Nota 11: Se verifica que las imágenes sean similares al original.</p>	CRD/ Servidor/a Civil
28	<p>Remitir los documentos escaneados vía MPV.</p> <p>Regresar a la actividad 2.</p> <p>Nota 12: Los documentos que por sus características no pueden ser escaneados en su totalidad, son enviados en físico a las UO correspondientes, escaneando y remitiendo el primer documento del total y registrando la remisión en el campo <i>Asunto</i> de la MPV.</p> <p>Nota 13: Los CRD remiten aquella documentación recibida en físico a las UO de la Sede Central que así lo requieran para su atención.</p>	CRD/ Servidor/a Civil
29	<p>Registrar los datos en el SGD.</p>	OTDA/Auxiliar

	<p>Nota 14: Se registran los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de administrado/a: ciudadano, persona jurídica, otros (en el caso de ciudadanos extranjeros). - Tipo y número del documento: DNI, RUC o Carné de Extranjería. - Cantidad de folios (en el caso de documentos digitales, la cantidad de imágenes). - Asunto. - UO, local y nombre del destinatario. - Tipo de trámite y prioridad (normal, urgente o muy urgente). - Indicaciones (en caso de existir alguna observación adicional que comunicar al destinatario). <p>Nota 15: Se cargarán anexos, de corresponder, con un máximo de 10 Mb cada uno.</p> <p>Nota 16: Si se identifica un documento que hace referencia a uno o más expedientes anteriores, estos son señalados en el campo <i>Referencias</i>, y se registra la anotación "Documento acumulado al/los expediente/s N° xx", en el campo <i>Indicaciones</i> del SGD.</p>	
30	<p>Generar el N° de expediente.</p> <p>¿Documentos en formato virtual o físico?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virtual: continuar con la actividad 31. • Físico: continuar con la actividad 32. 	OTDA/Auxiliar
31	<p>Insertar la etiqueta.</p> <p>Continuar con la actividad N° 38</p> <p>Nota 17: La etiqueta con el N° de expediente se genera en formato PDF y se inserta en el documento electrónico.</p>	OTDA/Auxiliar
32	<p>Imprimir y colocar la etiqueta.</p> <p>Continuar paralelamente con las actividades N° 33 y 35.</p> <p>Nota 18: La etiqueta con el N° de expediente se imprime en papel adhesivo y se coloca tanto el ejemplar de la unidad de organización destinataria, como en el cargo de el/la administrado/a.</p>	OTDA/Auxiliar
33	<p>Entregar el cargo a el/la administrado/a.</p>	OTDA/Auxiliar
34	<p>Recibir el cargo para seguimiento.</p>	Administrado/a
35	<p>Preparar los documentos para escaneado.</p> <p>Nota 19: Retirando las grapas y cualquier otro elemento que impida el escaneado de la documentación.</p>	OTDA/Auxiliar
36	<p>Escanear los documentos y verificar las imágenes.</p> <p>Nota 20: Los documentos son escaneados, renombrados por N° de expediente, y almacenados en el servidor.</p>	OTDA/Auxiliar
37	<p>Acondicionar los documentos a su estado original</p>	OTDA/Auxiliar

	<p>Nota 21: Colocar aquellos elementos que fueron retirados en la actividad N° 35</p>	
38	<p>Cargar los documentos y los anexos al SGD y derivar a la UO correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MPV: Continuar con la actividad 39. • MPF: Continuar con la actividad 42. <p>Nota 22: Los documentos recibidos en la MPF que por sus características no pueden ser escaneados en su totalidad, son derivados adicionalmente en físico a las UO correspondientes, escaneando el primer documento del total y registrando dicha remisión en el campo <i>Indicaciones</i> del SGD.</p> <p>Nota 23: Se cargarán anexos con un máximo de 10 Mb cada uno. En el caso de los documentos de la MPV, se cargará la copia del registro de la solicitud.</p> <p>Nota 24: Los documentos dirigidos a los CRD que no cuenten con acceso al SGD, son derivados a la UO correspondiente, con copia a la OCR.</p>	OTDA/Auxiliar
39	<p>Registrar el N° de expediente en la “Matriz con el Listado de solicitudes de la MPV del IPD”.</p>	OTDA/Auxiliar
40	<p>Enviar mensaje de aprobación a el/la administrado/a con copia a el/la servidor/a civil de la OTDA.</p> <p>Nota 25: Se indican tanto el N° de expediente que ha sido asignado a los documentos, como el link para realizar la consulta del estado de trámite del mismo.</p>	Sistema de Mesa de Partes Virtual
41	<p>Recibir el mensaje de aprobación para realizar seguimiento</p>	Administrado/a
42	<p>Organizar los expedientes.</p> <p>Nota 26: De acuerdo a las unidades de organización destinatarias.</p>	OTDA/Auxiliar
43	<p>Entregar los expedientes a la unidad de organización.</p> <p>Nota 27: Mediante cuaderno de cargo, donde se registra la unidad de organización destinataria, el N° de expediente(s), fecha y hora de la entrega.</p> <p><u>Fin del procedimiento.</u></p>	OTDA/Auxiliar

XI. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

- 11.1. Nivel de satisfacción en el uso de la MPV.
- 11.2. Nivel de atención de sugerencias sobre la MPV.
- 11.3. Nivel de crecimiento de los documentos recibidos por mes.
- 11.4. Cantidad de documentos presentados por Federaciones Deportivas.
- 11.5. Cantidad de documentos presentados por Personas Jurídicas.
- 11.6. Cantidad de documentos presentados por Personas Naturales.

XII. REGISTROS

Descripción	Nº de ejemplares	Lugar de archivo	Periodo de retención (Años)	
			Archivo de Gestión	Archivo Central
Matriz con el listado de solicitudes de la Mesa de Partes Virtual del IPD.	1	Repositorio digital	2 años	3 años
Formulario de Solicitud para la atención en la Mesa de Partes Virtual del IPD.	1			

XIII. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formulario de Solicitud para la atención en la Mesa de Partes Virtual del IPD.
- Anexo N° 2: Matriz con el listado de solicitudes de la Mesa de Partes Virtual del IPD.
- Anexo N° 3: Formato de autorización de uso de correo electrónico.

ANEXO N° 1: FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ATENCIÓN EN LA MESA DE PARTES VIRTUAL DEL IPD

 <p>FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LA ATENCIÓN EN LA MESA DE PARTES VIRTUAL DEL IPD</p> <p>N° XXXX</p>	
Tipo	(DNI, RUC, CE)
N° Documento	
Nombre Completo	
Correo electrónico	
Teléfono	
Dirección	
Tipo de Documento	
Asunto	

ANEXO Nº 3: FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO


<p>AUTORIZACIÓN DE USO DE CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p>Por el presente, Yo, autorizo al IPD a usar el correo electrónico , para enviar las comunicaciones, actos resolutivos o notificaciones, resultantes del trámite administrativo que inicio.</p> <p>Lima, de de</p> <p>Nombres y apellidos:..... DNI/CE:</p> <p>En representación de:</p> <p>*Formato elaborado acorde a la normativa general vigente, así como la normativa interna aprobada por el IPD.</p>