

Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GOBIERNO DIGITAL N° 001-2017-PCM/SEGDI

VISTOS: El Informe N° 008-2017-PCM/SEGDI-YAC-HGA, de fecha 21 de julio de 2017, emitido por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1310 se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el artículo 8 sobre la interconexión de los sistemas de trámite documentario o equivalentes de las entidades de la Administración Pública, para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI), actualmente Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI);

Que, el segundo párrafo del artículo 8 del citado Decreto Legislativo señala que las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018;

Que, la Secretaría de Gobierno Digital en coordinación con entidades del Poder Ejecutivo, como el Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, otros, y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC han elaborado el Modelo de Gestión Documental (MGD), el cual busca facilitar el cumplimiento del indicado Decreto Legislativo N° 1310, basado en la implementación de un marco de referencia sustentado en estándares y buenas prácticas en gestión documental, que permita a las entidades de la Administración Pública -indistintamente de su tamaño, naturaleza, complejidad o del nivel de madurez de su gestión documental- intercambiar documentos a través de la PIDE, con la finalidad de obtener beneficios mutuos y aportar resultados con valor público y transparencia;

Que, el MGD se apoya en componentes interrelacionados que permiten a las entidades de la Administración Pública implementar y mantener la documentación generada en las instituciones con un enfoque orientado a procesos, identificando al suscriptor del documento, facilitando su digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como también el intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades e inter administrativamente;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 y artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, la Presidencia del Consejo de Ministros actúa como ente rector del Sistema Nacional de Informática a través de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), siendo ésta la encargada de formular, proponer y aprobar normas, estándares y lineamientos en materias de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, concordante con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1246 y el Decreto Legislativo N° 1310;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Modelo de Gestión Documental

Aprobar el Modelo de Gestión Documental, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución,

el cual entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución.

Artículo 2.- Alcance

La presente Resolución Secretarial es de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, sin perjuicio de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar el Modelo de Gestión Documental.

Artículo 3.- Implementación del Modelo de Gestión Documental

Las entidades comprendidas en el alcance deben incorporar en sus Planes Operativos Institucionales las acciones necesarias para la implementación del Modelo de Gestión Documental, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310.

Artículo 4.- Del Responsable Directivo de la Gestión Documental

El Titular de la entidad dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente Resolución, debe designar a la máxima autoridad administrativa o quien haga sus veces, como Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional, quien se encarga de coordinar la implementación del Modelo de Gestión Documental en su entidad, así como también cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo.

Dicha designación debe ser puesta en conocimiento a la Secretaría de Gobierno Digital para las coordinaciones y acciones correspondientes.

Artículo 5.- Del Responsable de la Implementación del Modelo de Gestión Documental

La responsabilidad de la implementación de la presente norma será del Titular de cada entidad.

Artículo 6.- Seguimiento y evaluación de la implementación del Modelo de Gestión Documental

Las entidades comprendidas en el alcance deben informar trimestralmente a la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia del Consejo de Ministros el avance en la implementación del Modelo de Gestión Documental, la misma que será publicada en el portal de la SEGDI.

La Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) elaborará semestralmente un informe de evaluación que dé cuenta del cumplimiento de la implementación del referido Modelo por parte de las entidades comprendidas en el alcance.

Artículo 7.- Lineamientos para la gestión documental

La Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), emitirá las directivas o lineamientos necesarios para la efectiva implementación y mantenimiento del Modelo de Gestión Documental.

Artículo 8.- Excepciones

Las entidades que ya cuenten con un Modelo de Gestión Documental o equivalente implementado quedan exceptuadas de la aplicación de la presente Resolución, siempre que dicho Modelo cuente con una política, objetivos y procesos de gestión documental que les facilite dar trazabilidad, seguridad, interoperabilidad e intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos con otras entidades y cumplir con el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310.

Para ello el Responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional debe remitir un informe técnico a la Secretaría de Gobierno Digital que lo sustente.

Artículo 9.- Asesoramiento y capacitación

La Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI), conjuntamente con las entidades que han participado en la elaboración del Modelo de Gestión Documental - MGD, brindarán el asesoramiento metodológico y técnico, así como también desarrollará capacitaciones a las entidades que lo requieran. El asesoramiento debe ser solicitado al correo electrónico gobiernodigital@pcm.gob.

pe o mediante Oficio dirigido a la Secretaría de Gobierno Digital.

Artículo 10.- Publicación

La presente Resolución es publicada en el Diario Oficial El Peruano.

El Modelo de Gestión Documental será publicado en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en el portal de la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gobiernodigital.gob.pe), y en el portal institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.pcm.gob.pe) el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

LIENEKE SCHOL CALLE
Secretaria
Secretaría de Gobierno Digital

1551640-1

AGRICULTURA Y RIEGO

Aprueban a Corporación Agrícola Olmos S.A. como empresa calificada para lo dispuesto en el D. Leg. 973 por el desarrollo del Proyecto “Producción de Frutales y Vegetales CAO” y establecen requisitos y características del contrato de inversión

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0304-2017-MINAGRI

Lima, 25 de julio de 2017

VISTOS:

El Memorándum N° 562-2017-MINAGRI-DVDIAR/DGA-DIA, sustentado en el Informe Técnico N° 010-2017-MINAGRI-DVDIAR/DGA-DIA-MEG, de la Dirección General Agrícola del Ministerio de Agricultura y Riego, sobre aprobación como empresa calificada para efecto del Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas – IGV, a la empresa CORPORACIÓN AGRÍCOLA OLMOS S.A., para el desarrollo del proyecto “Producción de Frutales y Vegetales CAO”; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 973, Decreto Legislativo que establece el Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas, modificado por la Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, en adelante el Decreto Legislativo, establece el Régimen Especial de Recuperación Anticipada del Impuesto General a las Ventas, consistente en la devolución del IGV que gravó las importaciones y/o adquisiciones locales de bienes de capital nuevos, bienes intermedios nuevos, servicios y contratos de construcción, realizados en la etapa preproductiva, a ser empleados por los beneficiarios del Régimen directamente para la ejecución de los proyectos previstos en los Contratos de Inversión respectivos y que se destinen a la realización de operaciones gravadas con el IGV o a exportaciones;

Que, el numeral 3.3 del artículo 3 del Decreto Legislativo, establece que mediante Resolución Ministerial del sector competente se aprobará a las personas naturales o jurídicas que califiquen para el goce del Régimen, así como los bienes, servicios y contratos de construcción que otorgarán la Recuperación Anticipada del IGV, para cada contrato; asimismo, el numeral 7.1 del artículo 7 de la referida norma, establece

que los bienes, servicios y contratos de construcción cuya adquisición dará lugar a la Recuperación Anticipada del IGV serán aprobados para cada Contrato de Inversión en la Resolución Ministerial a que se refiere el numeral 3.3 del indicado artículo 3; asimismo, el numeral 7.3 del artículo 7, dispone que los bienes, servicios y contratos de construcción cuya adquisición dará lugar al Régimen de suscripción del contrato de inversión, en el caso que a dicha fecha la etapa preproductiva del proyecto ya se hubiere iniciado; o partir de la fecha de inicio de la etapa preproductiva contenido en el cronograma de inversión del proyecto, en el caso que este se inicie con posterioridad a la fecha de solicitud;

Que, de conformidad con el numeral 5.1 del artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo, aprobado por el Decreto Supremo N° 084-2007-EF, modificado por los Decretos Supremos N° 187-2013-EF y N° 129-2017-EF, establece que el Ministerio de Economía y Finanzas, bajo responsabilidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la lista e informe a que se refiere el literal b) del numeral 4.4 del artículo 4 del referido Reglamento, evaluará y aprobará la lista de bienes de capital, bienes intermedios, previo informe de la SUNAT sobre los aspectos detallados en el párrafo siguiente, así como la lista de servicios y contratos de construcción que será incluida en la Resolución Ministerial a que se refiere el numeral 3.3 del artículo 3 del Decreto Legislativo, remitiendo el informe correspondiente al Sector;

Que, con fecha 05 de abril de 2017, la empresa CORPORACIÓN AGRÍCOLA OLMOS S.A., en su calidad de inversionista, celebró el Contrato de Inversión N° 001-2017-MINAGRI-DVDIAR, con el Ministerio de Agricultura y Riego y la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, para efecto de acogerse a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Legislativo;

Que, con motivo del Oficio N° 1164-2016-MINAGRI-DVDIAR/DIGNA-DINA, de fecha 25 de agosto de 2016, sustentado en el Informe Técnico N° 011-2016-MINAGRI-DVDIAR/DIGNA-DINA-MECG-CQB, de la entonces Dirección General de Negocios Agrarios del Ministerio de Agricultura y Riego, con el que se emite opinión favorable sobre la aprobación de la Lista de Bienes de Capital y Bienes Intermedios y la Lista de Servicios y Contratos de Construcción propuesto por la empresa CORPORACIÓN AGRÍCOLA OLMOS S.A., respecto del proyecto “Producción de Frutales y Vegetales CAO”; la Dirección General de Política de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, ha emitido el Informe N° 263-2016-EF/61.01, de fecha 18 de octubre de 2016 (adjunto al Oficio N° 3562-2016-EF/13.01), en el que en su rubro Conclusión, señala que desde su competencia, procede la aprobación de la Lista de Bienes, Servicios y Contratos de Construcción presentada por la empresa CORPORACIÓN AGRÍCOLA OLMOS S.A., para el acogimiento al Régimen de Recuperación Anticipada del IGV de acuerdo con el Decreto Legislativo, por el proyecto “Producción de frutales y vegetales CAO”; por lo que adjunta en versión física y digital, los Anexos que contienen la Lista de Bienes, Servicios y Contratos de Construcción, con los ajustes indicados en el numeral 8 del rubro B del referido último Informe;

Que, en virtud de lo establecido en el literal o) del artículo 59 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, y sus modificatorias, la Dirección General Agrícola ha emitido el Informe Técnico N° 010-2017-MINAGRI-DVDIAR/DGA-DIA-MEG, de fecha 05 de junio de 2017, con el que considera necesario expedir la Resolución Ministerial con la que se apruebe como empresa calificada, para efecto del artículo 3 del Decreto Legislativo, modificado por la Ley N° 30056, a la empresa CORPORACIÓN AGRÍCOLA OLMOS S.A., por el desarrollo del proyecto “Producción de Frutales y Vegetales CAO”, debiendo incluirse la Lista de Bienes, Servicios y Contratos de construcción aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en consecuencia, es necesario aprobar como empresa calificada para efectos de lo dispuesto en



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría de
Gobierno Digital

Modelo de Gestión Documental

Contenido

1. Presentación.....	3
2. Introducción.....	5
3. Base Legal.....	6
4. Objetivo	6
5. Beneficios del MGD	6
6. Principios del Modelo de Gestión Documental - MGD	7
7. Términos y Definiciones.....	8
8. Modelo de Gestión Documental - MGD	9
8.1. Ejes Transversales	10
8.2. Requisitos	12
8.3. Procesos	20
9. Anexos	23
Anexo 1. Evaluación de la situación actual de la gestión documental.....	23
Anexo 2: Análisis de los dispositivos legales y normativos	26
Anexo 3. Formato para evaluar riesgos en gestión documental	27
Anexo 4. Estructura mínima del Plan de Proyecto de implementación del MGD	28
Anexo 5. Lineamientos para definir la Política de Gestión Documental.....	29
Anexo 6. Lineamientos para definir los Objetivos de Gestión Documental.....	30
Anexo 7. Ficha de indicadores de Gestión Documental	31
Anexo 8. Medición del MGD	32
Anexo 9. Ficha de Identificación de Desviaciones	33
Anexo 10. Información Básica de las Firmas de Documentos Electrónicos	34

1. Presentación

En la actualidad el Perú se encuentra inmerso en un proceso de digitalización que le permite sentar las bases de un Gobierno Digital como lo propugna la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), organización a la que nuestro país aspira ser parte, y, siendo que todas las organizaciones, independientemente de su tamaño o de su naturaleza, generan información como resultado de sus procesos de trabajo, de lo cual el ámbito público no queda excepto, los documentos como un tipo de información son activos que forma parte del capital intelectual de una organización.

Este proceso de digitalización inicia con la **Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado**, de 30.ENE.2002, por la cual se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, teniendo como principal propósito el “...*mejorar la gestión pública y contribuir en el fortalecimiento de un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano*”¹; y, en dicha línea, tiene como finalidad fundamental “...*la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos*”².

Actualmente, se cuenta con Políticas Nacionales que respaldan este proceso, como la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública³, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú. Establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país, y la **Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017**⁴, emitida con el fin de dar continuidad al despliegue del Gobierno Electrónico en el Perú, tiene como uno de sus objetivos impulsar la interoperabilidad y el intercambio de datos espaciales con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios brindados por las entidades del Estado para la sociedad, fomentando su desarrollo.

En tal contexto, y en armonía con las señaladas Políticas Nacionales, se emitió el “**Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013 - 2016**”⁵ cuyo Objetivo Estratégico 2º establecía como una de sus acciones la 2.2. Incorporar los procedimientos administrativos más demandados en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano – PIDE, disponiendo como responsable de tal acción a la Oficina Nacional de

¹ Artículo 1º Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

² Artículo 4º Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

³ Aprobada mediante el Decreto Supremo N°004-2013-PCM

⁴ Aprobada mediante el Decreto Supremo N° 081-2013-PCM.

⁵ Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM (21FEB2013).

Gobierno Electrónico e Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros - ONGEI-PCM, hoy a cargo de la Secretaría de Gobierno Digital - SEGDI⁶.

En este punto, no debemos perder de vista la **Ley N° 29158** - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que establece, entre otros, el **Principio de servicio al ciudadano** por el cual las "...entidades del Poder Ejecutivo están al servicio de las personas y de la sociedad; actúan en función de sus necesidades, así como del interés general de la nación"⁷.

A la fecha, el *proceso* de digitalización para lograr un *Estado al servicio del ciudadano* se consolida con la dación de un conjunto de dispositivos, en particular, el **Decreto Legislativo N° 1310**, mediante el cual se dictan medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el **Artículo 8°**, la cual dispone que "*las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la PIDE...*", señalando que éstas deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018. En esa línea, el Modelo de Gestión Documental (MGD) brinda las pautas para dar cumplimiento al citado dispositivo legal en el marco de las vigentes políticas sobre la materia.

⁶ Aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-PCM – Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

⁷ **Artículo II.- Principio de servicio al ciudadano**

Las entidades del Poder Ejecutivo están al servicio de las personas y de la sociedad; actúan en función de sus necesidades, así como del interés general de la nación, asegurando que su actividad se realice con arreglo a:

- 1. Eficacia:** la gestión se organiza para el cumplimiento oportuno de los objetivos y las metas gubernamentales.
- 2. Eficiencia:** la gestión se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo.
- 3. Simplicidad:** la gestión elimina todo requisito y procedimiento innecesario. Los procesos deben ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- 4. Sostenibilidad ambiental:** la gestión se orienta al uso racional y sostenible de los recursos naturales.
- 5. Predictibilidad:** la gestión brinda información veraz, completa, confiable y oportuna, que permita conciencia bastante certera acerca del resultado de cada procedimiento.
- 6. Continuidad:** la gestión adopta como referentes de actuación las políticas de Estado acordadas, así como los objetivos y metas de planeamiento y programación multianual establecidos.
- 7. Rendición de cuentas:** los responsables de la gestión dan cuenta periódicamente, a la población, acerca de los avances, logros, dificultades y perspectivas.
- 8. Prevención:** gestión para enfrentar los riesgos que afecten la vida de las personas, y para asegurar la prestación de los servicios fundamentales.
- 9. Celeridad:** la gestión debe asegurar que todo procedimiento cumpla su trámite regular dentro de los plazos establecidos, evitando actuaciones que dificulten su desenvolvimiento, bajo responsabilidad".

2. Introducción

El presente Modelo de Gestión Documental (MGD), recoge la amplia experiencia que algunas entidades públicas tienen en la implementación de una gestión documental exitosa, tales como el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), el Ministerio de Cultura, el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción (SENCICO), la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa (ACFFAA), entre otras; quienes tomaron como base para su implementación la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – LPAG.

La colaboración entre entidades, establecida en la LPAG, se facilita a través de la *Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE*, la misma que es una infraestructura tecnológica administrada por la *Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros – SEGDI-PCM*, que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado. La **PIDE** es de uso obligatorio para todas las entidades de la Administración Pública integrantes del Sistema Nacional de Informática que implementen servicios públicos por medios electrónicos y/o intercambien datos de manera electrónica que requieran de la participación de una o más entidades del Estado.

Asimismo, a la fecha la *Estructura Jerárquica de Certificación del Estado Peruano* se encuentra en plena operación y como parte de ésta el RENIEC es la única *Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano – ECERNEP*, actuando también como *Entidad de Certificación para el Estado Peruano – ECEP* y *Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano – EREP*, prestando sus servicios de certificación digital a todas las entidades públicas del Estado Peruano facilitando, por ende, esquemas de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos (cero papel) empleando para ello firmas y certificados digitales emitidos en el marco de la *Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE* dentro de la cual los indicados roles se encuentran debidamente acreditados.

A partir de este Modelo, de la revisión de estándares internacionales⁸ y, del conjunto de experiencias y logros obtenidos por las entidades públicas citadas, se ha desarrollado un marco de referencia basado en componentes, que permita a las entidades de la Administración Pública -indistintamente de su tamaño, naturaleza, complejidad o del nivel de madurez de su gestión documental- intercambiar información a través de la **PIDE**, con la finalidad de obtener beneficios mutuos y aportar resultados con valor público y transparencia.

⁸ Norma Española UNE-ISO 30301 Sistema de Gestión para los documentos – Requisitos, norma idéntica a la Norma Internacional ISO 30301:2011 y Norma Española UNE-ISO 30302 – Sistema de Gestión para los documentos – Guía de implantación.

Estos componentes han sido definidos y desarrollados, de tal manera que facilitan la implementación de los procesos de gestión documental a lo largo del ciclo de vida del documento, es decir, desde su recepción o emisión, hasta su disposición final, tanto para los documentos electrónicos nacidos digitalmente como para aquellos nacidos en soporte papel y digitalizados haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente.

3. Base Legal

- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado que sistematiza la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.

4. Objetivo

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.

Asimismo, la aplicación del MGD busca tratar de manera uniforme los documentos, tanto los basados en papel como los que vienen en formato digital, independientemente del proceso documental, del canal de entrada o de personas intervinientes, siguiendo los mismos criterios de seguridad, indexación, categorización, etc.

5. Beneficios del MGD

- Facilitar el intercambio de documentos y comunicaciones entre las entidades públicas.

- Asegurar que los procesos de acceso a la información y transparencia establecidos por la entidad se gestionen de forma adecuada, y de acuerdo a la normatividad vigente en dicho ámbito.
- Contar con información fiable, útil y accesible, generando confianza en los ciudadanos.
- Reducir costos y tiempos en la gestión de documentos de las entidades.
- Promover la coordinación y articulación de políticas sobre gestión documental en las entidades públicas.
- Promover una cultura de buenas prácticas sobre política de gestión de los documentos dentro de la organización.
- Ayudar en la toma de decisiones y en la asignación óptima de los recursos.
- Facilitar la búsqueda de documentos necesarios para dar respuesta a una solicitud de acceso a la información en el menor plazo posible.

6. Principios del Modelo de Gestión Documental - MGD

6.1. Liderazgo

La máxima autoridad de la entidad debe mostrar liderazgo y compromiso respecto a la implementación y mantenimiento del MGD en la entidad⁹, dirigiendo este proceso mediante políticas, objetivos y acciones que aseguren la disponibilidad de los recursos necesarios para su implementación, operación, mantenimiento y mejora continua.

6.2. Transparencia y apertura de datos

La implementación de un MGD, contribuye a que las entidades cuenten con documentos fiables que evidencien el desarrollo de sus actividades, promoviendo la transparencia y apertura de datos en sus actos en forma clara, abierta y precisa.

6.3. Integración

La entidad integra el MGD a su gestión estratégica desde una perspectiva sistémica, satisfaciendo los requisitos de gestión de documentos de los diferentes procesos y sistemas de gestión implementados en la entidad.

6.4. Seguridad

Los documentos, con independencia de su forma, estructura y soporte, contienen información relevante para la entidad, motivo por el cual deben ser gestionados como cualquier otro activo valioso, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad¹⁰.

⁹ Adaptado de la NTP ISO/IEC 27001:2014. Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos.

¹⁰ Tomado y adaptado de DMBOK y COBIT 5.

6.5. Ecoeficiencia

Promueve la adopción de medidas de ecoeficiencia, buscando minimizar el consumo de recursos y el impacto negativo en el ambiente, sin afectar la calidad de los procesos y servicios, todo ello de manera consistente con la normatividad vigente.

6.6. Digitalización

Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, dentro del marco del MGD.

6.7. Mejora Continua

La supervisión, revisión y mejora continua del desempeño del MGD, permite identificar oportunidades que contribuyan a aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos de la entidad.

7. Términos y Definiciones

7.1. Activo. Cualquier bien que tiene valor para la organización¹¹.

7.2. Disposición. Se refiere al resultado de la valoración realizada a los documentos desde su recepción o emisión, hasta su eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo de vida.

7.3. Documento. Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales¹².

Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades¹³.

7.4. Documento electrónico. Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida,

¹¹ UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.

¹² UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

¹³ R.J. N° 073-85-AGN-J del 31/05/1985, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos¹⁴.

7.5. Evidencia: Documentación de una actividad. Una evidencia es una prueba de realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término¹⁵.

7.6. Gestión documental. Es la parte del MGD responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.

7.7. Innovación. Actividad cuyo resultado es la obtención de nuevos elementos que agreguen valor al modelo, o mejoras sustancialmente significativas de los elementos ya existentes en el mismo.

7.8. Interoperabilidad. La habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)¹⁶.

7.9. Mejora continua. Actividad que se realiza de manera recurrente y que tiene por finalidad mejorar el desempeño de los elementos ya existentes con un bajo impacto en el modelo.

7.10. Metadatos: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios¹⁷.

7.11. Proceso. Conjunto de actividades que toman uno o más entradas y generan una salida que es de valor para una o varias partes interesadas.

8. Modelo de Gestión Documental - MGD

El MGD establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento.

La implementación del MGD debe incluir como mínimo el desarrollo de todos sus componentes, los cuales comprenden 02 ejes transversales, 10 requisitos y 04

¹⁴ Adaptado de la NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3ª Edición

¹⁵ Óp. Cit. 11

¹⁶ D.S. N° 081-2013-PCM, del 09JUL2013, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2016.

¹⁷ Óp. Cit. 12

procesos, permitiendo a las entidades de la Administración Pública definir e incorporar componentes adicionales que mejoren lo previsto en el mismo.

Por otro lado, para los efectos del presente Modelo, los documentos electrónicos que las entidades de la Administración Pública intercambien comprenderán: información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anexos y metadatos asociados a este, todo ello en consonancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310.

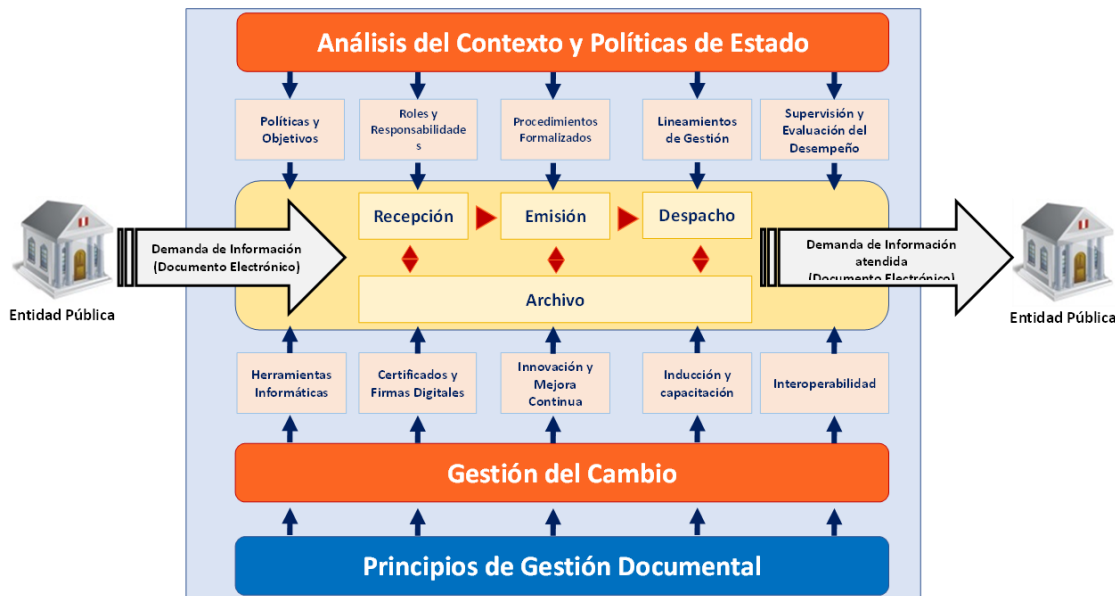


Ilustración 1.- Componentes y Procesos del MGD Fuente: Grupo de Trabajo MGD. Elaborado por SEGDI 2017

8.1. Ejes Transversales

8.1.1. Análisis del contexto y Políticas de Estado

El Titular de la entidad debe velar por el estricto cumplimiento de las políticas de Estado relacionadas a la gestión documental, así como también realizar el análisis del contexto externo e interno de la entidad, durante la implementación y mantenimiento del MGD. En esta línea, el Responsable Directivo debe:

- a) Realizar un Análisis del Contexto de la entidad, para lo cual debe:
 1. Realizar una evaluación sobre la situación actual de la gestión documental de la entidad y compararla con los componentes del MGD (**Anexo 1**).

2. Realizar un análisis de los dispositivos legales y normativos (internos o externos) que deben cumplir, relacionados a su gestión documental (**Anexo 2**).

El Análisis del Contexto de la entidad debe estar disponible como información documentada.

- b) Realizar un análisis de riesgos asociados a la gestión documental, para lo cual puede utilizar los procesos, herramientas y técnicas de gestión de riesgos implementados en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI o Sistema de Control Interno - SCI, en cumplimiento con la normatividad vigente¹⁸ (**Anexo 3**).
- c) Planificar el Proyecto de Implementación del MGD (**Anexo 4**) en base a la evaluación de la situación actual de la gestión documental de la entidad (**Anexo 1**), los resultados del análisis de dispositivos legales (**Anexo 2**) y el resultado del análisis de riesgos asociados a la gestión documental (**Anexo 3**).

Asimismo, debe definir un Responsable del Proyecto e involucrar a las personas que deben ejecutar sus actividades.

El Plan del Proyecto de implementación del MGD de la entidad debe estar disponible como información documentada.

8.1.2. Gestión del Cambio¹⁹

El Titular de la entidad debe liderar y promover una efectiva gestión del cambio durante la implementación y mantenimiento del MGD, que permita eliminar la resistencia al cambio, a fin de lograr resultados sostenibles en el tiempo.

Al respecto, el Titular de la entidad debe establecer un equipo de trabajo para la gestión del cambio, el cual debe estar conformado por el Responsable Directivo, funcionarios influyentes y aquellos con competencias en gestión documental, con quienes se coordinarán acciones o iniciativas para la gestión del cambio, las cuales incluyen:

- a) La comunicación del MGD a todos los niveles de la entidad,
- b) Talleres de sensibilización en gestión documental, y

¹⁸ Pueden consultar: [Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG](#), R.M. N° 004-2017-PCM y sus modificatorias.

¹⁹ Toma como base lo considerado en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Puede ser consultado en: <http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2017/04/PNMGP.pdf>

- c) Cursos de capacitación en gestión documental, todo ello con la finalidad de eliminar las barreras existentes y la resistencia al cambio en las personas.

Las acciones o iniciativas para la gestión del cambio deben estar disponible como información documentada.

Nota. Dicha información documentada puede comprender: informes, listas de asistencia, comunicaciones cursadas, correos electrónicos, etc.

8.2. Requisitos

8.2.1. Política y Objetivos

a) Política de Gestión Documental

El Titular de la entidad debe aprobar una Política de Gestión Documental, la cual debe partir por una comprensión clara del contexto y estar relacionada a los objetivos estratégicos de la entidad definidos en su Plan Estratégico Institucional, así como también con los componentes del MGD y la regulación vinculada a la gestión documental.

En tal sentido, la Política de Gestión Documental debe:

- a) Ser adecuada al propósito o misión de la entidad.
- b) Estar orientada a proteger la integridad de los documentos durante todo su ciclo de vida.
- c) Proporcionar un marco referente para la determinación de los objetivos de la gestión documental.
- d) Incluir un compromiso para satisfacer todos los componentes del MGD.
- e) Ser comunicada y entendida en todos los niveles de la entidad para su cumplimiento.
- f) Ser revisada en periodos definidos.

Para la definición de la Política de Gestión Documental, la entidad puede tomar como referencia el **Anexo 5.**

La Política de Gestión Documental debe estar disponible como información documentada.

b) Objetivos de la Gestión Documental

Los objetivos deben ser aprobados por el Titular de la entidad o por la máxima autoridad administrativa, asegurándose de que se comuniquen en todos sus niveles. Estos objetivos deben:

- a) Ser consistentes con la Política de Gestión Documental.
- b) Ser específicos, alcanzables, medibles, realistas y limitados en el tiempo²⁰.
- c) Ser revisados y evaluados en periodos definidos.
- d) Considerar los componentes descritos en el MGD, entre otros, que la entidad considere convenientes.

Para la definición de los Objetivos de la Gestión Documental, la entidad puede tomar como referencia el **Anexo 6** y **Anexo 7**.

Los objetivos de Gestión Documental deben estar disponibles como información documentada.

8.2.2. Roles y Responsabilidades

Responsabilidades de dirección

El rol de “Responsable Directivo” del MGD debe:

- a) Evaluar el desempeño del MGD, para ello toma como entrada los resultados de los Requisitos: Análisis de Contexto y Políticas de Estado, Supervisión y Evaluación del Desempeño, e Innovación y Mejora Continua.
- b) Proponer la política y objetivos de gestión documental.
- c) Gestionar la incorporación de acciones, actividades u otros necesarios para la implementación y mantenimiento del MGD en el Plan Operativo Institucional - POI u otros documentos de gestión, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa.
- d) Elaborar e implementar los planes de acción que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental.
- e) Elaborar y/o gestionar la aprobación de las normas y procedimientos de la gestión documental.
- f) Realizar el seguimiento a los objetivos del MGD e informar sobre los resultados al Titular de la entidad.
- g) Promover que los componentes del MGD se integren en los procesos y cultura organizacional.

²⁰ Traducción del acrónimo en inglés S.M.A.R.T. Specific, Measurable, Assignable, Realistic, Time-Bounded.

- h) Gestionar la asignación del personal y recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del MGD.
- i) Difundir la importancia de una efectiva gestión documental a las partes interesadas, en conformidad con los componentes del MGD.
- j) Designar a un Responsable Operativo, de preferencia la designación de dicho rol debe corresponder al Responsable del Órgano de Administración de Archivos o quien haga sus veces en la entidad.

Responsabilidades de operación

El rol del “**Responsable Operativo**” del MGD debe:

- a) Implementar y mantener el MGD a nivel operativo.
- b) Supervisar y medir el desempeño del MGD e informar sobre los resultados al Responsable Directivo.
- c) Cumplir la legislación y normatividad aplicable vigente.
- d) Coordinar con los proveedores internos y externos de bienes y servicios de la gestión documental.
- e) Identificar las herramientas o técnicas relacionadas a la gestión documental que requieren ser implementadas, en coordinación con las áreas competentes.
- f) Identificar y asignar los roles necesarios para el MGD en los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho.
- g) Identificar las competencias del personal relacionadas a la gestión documental que requieren ser reforzadas, las cuales serán consideradas en el Requisito Inducción y Capacitación (**Ver numeral 8.2.8**).

Corresponde a los jefes de las distintas áreas de la entidad garantizar que los servidores públicos bajo su cargo gestionen los documentos de acuerdo con la Política de Gestión Documental y la normatividad aplicable.

Asimismo, es responsabilidad de todos los servidores públicos gestionar los documentos generados en el ejercicio de sus actividades, de acuerdo con la Política de Gestión Documental y la normatividad aplicable.

Los roles de Responsable Directivo y Responsable Operativo pueden ser desempeñados por la misma persona, dependiendo de la complejidad y tamaño de la entidad.

La designación de los roles de Responsable Directivo y Responsable Operativo debe estar disponible como información documentada.

8.2.3. Procedimientos formalizados

Como parte de la implementación del MGD, cada entidad debe tener en cuenta su impacto en los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad, descritos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), evaluando la necesidad de adecuarlos en caso sea oportuno. En ese sentido, en el desarrollo de su gestión por procesos, la entidad considerará los cambios necesarios en sus procedimientos administrativos²¹, como en su sustentación técnica y legal.

Asimismo, toda entidad debe asegurar que durante la formulación y actualización de los procedimientos, se consideren los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho del MGD para efectos que puedan vincularse efectivamente al costo del procedimiento, sobre la base de las metodologías establecidas por la Presidencia del Consejo de Ministros.

8.2.4. Lineamientos documentados

El MGD contempla cuatro (04) procesos que se desarrollan de manera sistemática: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho, como resultado de las actividades que lleva a cabo la entidad. Para ello, la entidad debe elaborar, revisar y aprobar los lineamientos de gestión y formalidad para una correcta gestión de los citados procesos, debiendo estar documentados.

Los lineamientos de gestión y formalidad se constituyen en documentos normativos internos que regulan la gestión documental en la entidad en función a su naturaleza. Los funcionarios y servidores, según su competencia, son los responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar los lineamientos de gestión y formalidad existentes.

Asimismo, dichos lineamientos están orientados a la comunicación interna a través de documentos en soporte papel o electrónico, respetando el principio de legalidad y las normas dadas por la Contraloría General de República²².

La entidad debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Incluir los lineamientos para la recepción y registro de los documentos recibidos y emitidos (**Ver numeral 8.3.1**).
- b) Establecer el formato de los documentos emitidos por la entidad.

²¹ Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

²² Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno.

- c) Promover el uso de lenguaje inclusivo en los documentos emitidos.
- d) Definir los lineamientos a seguir en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos confidenciales.
- e) Establecer la prioridad y plazos para la atención de los documentos emitidos para la gestión interna (**Ver numeral 8.3.2**).
- f) Incluir los lineamientos para el uso de certificados y firmas digitales.
- g) Definir los lineamientos para la reproducción de los documentos en soporte papel.
- h) Aplicar para el archivo de documentos, la normatividad vigente en dicha materia, emitida por el Archivo General de la Nación (**Ver numeral 8.3.3**).
- i) Establecer los lineamientos para el despacho de los documentos (**Ver numeral 8.3.4**).
- j) Comunicar los lineamientos de gestión y formalidad, de tal manera que estos sean entendidos en todos los niveles de la entidad para su cumplimiento.

8.2.5. Supervisión y Evaluación del Desempeño

El Responsable Directivo debe evaluar el desempeño del MGD, para ello debe:

- a) Evaluar el desempeño del MGD y grado de cumplimiento de sus objetivos (**Anexo 8**).
- b) Evaluar el grado en que el MGD satisface las obligaciones regulatorias, contractuales, políticas internas, normas y directrices emitidas por la entidad.
- c) Supervisar que las personas que recibieron las responsabilidades en el MGD las conozcan y entiendan.
- d) Evaluar el rendimiento de los responsables del MGD.
- e) Asegurar que los responsables de Tecnología de la Información de la entidad, proporcionen apoyo a los procesos y servicios del MGD.
- f) Identificar desviaciones o posibles desviaciones en el MGD e incluir un análisis de las causas de dichas desviaciones, a fin de controlarlas según el resultado de un análisis de riesgos (**Anexo 9**).
- g) La revisión debe realizarse en periodos planificados y los resultados de ésta deben permitir determinar la necesidad de adoptar acciones de mejora continua o de innovación.

Los Informes de Desempeño deben estar disponible como información documentada.

8.2.6. Herramientas informáticas

Los sistemas o aplicaciones de gestión documental deben cumplir ciertos requisitos para que sus documentos electrónicos puedan interoperar, a través de la PIDE, con las diferentes aplicaciones de las entidades de la Administración Pública. En tal sentido, la aplicación o sistema de gestión documental de cada entidad debe:

- a) Considerar los procesos de la gestión documental del MGD.
- b) Considerar como mínimo la estructura de metadatos definida por la SEGDI-PCM.
- c) Permitir la interoperabilidad con otras aplicaciones de gestión documental del Estado, siguiendo los lineamientos definidos por la SEGDI-PCM.
- d) Permitir el uso de certificados y firmas digitales.
- e) Incorporar la funcionalidad de verificación de firma digital conforme a lo establecido en la Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias u otras normas vinculantes con este ámbito.
- f) Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos.
- g) Adaptarse a los cambios tecnológicos o re-estructuraciones en los procesos de la entidad.

La documentación de la herramienta informática (Manual de Usuario, Manual de Instalación y Diccionario de Datos) debe estar disponible como información documentada.

8.2.7. Certificados y Firmas Digitales

Los documentos electrónicos generados en sistemas o aplicativos de gestión documental dentro del marco del MGD, deberán emplear en su emisión el uso de firmas y certificados digitales y, en su caso, sellos de tiempo los cuales deberán cumplir con la legislación de la materia²³.

Conviene señalar que en un documento electrónico la firma digital generada desde un certificado digital vigente²⁴ identifica al emisor de forma segura y lo vincula con dicho documento (*autenticación*), y, al mismo tiempo, permite determinar si el documento fue modificado luego de dicha firma digital (*integridad*), siendo, por consiguiente, un mecanismo

²³ Ley N° 27269, de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamentación vigente

²⁴ "...emitido por una Entidad de Certificación acreditada en cooperación con una Entidad de Registro o Verificación acreditada, salvo que se tratara de la misma entidad con ambas calidades y con la correspondiente acreditación para brindar ambos servicios, asimismo deberá haberse aplicado un software de firmas digitales acreditado ante la Autoridad Administrativa Competente", de conformidad con el **Art. 4.- De los documentos firmados digitalmente como medio de prueba** del Reglamento de la **Ley 27269**, de Firmas y certificados digitales, aprobado mediante el **D.S. 052-2008-PCM** y sus modificatorias.

tecnológico que dota de validez y eficacia jurídica²⁵ al “*esquema de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos*” (Cero Papel).

Asimismo, indicar que un documento electrónico que se encuentre firmado digitalmente por sí solo no proporciona prueba del momento temporal de dicha firma; en tal sentido, se deberá evaluar la necesidad o no de introducir marcas temporales, combinando la firma digital con el uso de sellos de tiempo, con lo cual también podrá probarse que el mensaje ha sido enviado en un momento determinado. De igual manera, en el caso del certificado digital desde el cual se generó dicha firma alcance su tiempo de vigencia o fuera cancelado, la firma digital previamente creada desde el mismo, conservará su integridad por los periodos de tiempos que sean necesarios según la exigencia legal aplicable.

Las firmas y certificados digitales buscan garantizar que la implementación del MGD se realice en base a los “*esquemas de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos*” (Cero Papel), implicando que los funcionarios y servidores firmen digitalmente todos los documentos oficiales generados de manera digital.

Los certificados digitales para firmar digitalmente, a ser empleados en el MGD, pueden ser los certificados digitales de persona jurídica contenidos en dispositivos criptográficos, o de persona natural contenidos en el Documento Nacional de Identidad electrónico – DNle, ello en base a la normativa vigente, al análisis que efectúe cada entidad en función de sus necesidades, diseños de sus aplicaciones y sistemas, y la evaluación de riesgos respectiva.

En tal sentido, los documentos electrónicos firmados digitalmente generados dentro del MGD, deben incluir:

- a) El contenido del documento electrónico en el formato de documento establecido por la entidad.
- b) La información básica de cada una de las firmas del documento definida en el Anexo 10.
- c) La descripción y valor de los metadatos mínimos obligatorios definidos por la SEGDI.

8.2.8. Innovación y Mejora Continua

El Responsable Directivo debe revisar y mejorar continuamente el desempeño del MGD, tomando como entrada el resultado de la supervisión

²⁵ De conformidad con el Artículo 2.- Ámbito de aplicación de la Ley 27269, de Firmas y Certificados Digitales.

y medición del mismo, a fin de implementar actividades de mejora continua o innovación. Estas acciones deben priorizarse de acuerdo a los resultados del análisis de riesgos que disponga la entidad.

Las acciones de innovación o planes de mejora deben estar disponibles como información documentada.

8.2.9. Inducción y Capacitación

El Responsable Directivo debe gestionar la incorporación en su Plan de Desarrollo de las Personas (PdP), un programa para mejorar el desempeño y conocimientos de los servidores y funcionarios públicos en gestión documental, firmas y certificados digitales, interoperabilidad y otros, que permitan alcanzar el logro de los objetivos del MGD.

8.2.10. Interoperabilidad²⁶

Los sistemas o aplicaciones dentro del marco del MGD deben emplear la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE²⁷ para el envío automático de documentos electrónicos entre entidades de la Administración Pública.

Los procedimientos relativos a la publicación y consumo de servicios de la PIDE, así como sus condiciones asociadas, estándares y lineamientos son establecidos y administrados por la SEGDI. En consecuencia, las entidades deberán interconectar sus sistemas o aplicativos de gestión documental a esta Plataforma, de acuerdo al procedimiento establecido en la página web de dicha Secretaría²⁸.

Cabe resaltar, que la gestión documental en un entorno de interoperabilidad, no puede ser concebida sin haberse definido previamente una estructura de metadatos adecuada que permita identificar los documentos en cada proceso de trabajo y asegurar la trazabilidad de los mismos desde su creación hasta su disposición final. Los metadatos son parte integrante de los documentos y no puede estar exento de ellos.

En tal sentido, las entidades deberán incluir en sus aplicativos de gestión documental, la estructura de metadatos establecido por la SEGDI en su página web²⁹.

²⁶ La interoperabilidad tiene como encuadre jurídico el **Título II Del procedimiento administrativo, Capítulo II De los sujetos del procedimiento, Subcapítulo III Colaboración entre entidades**, de la **Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General**.

²⁷ De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1310.

²⁸ Ver: <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

²⁹ Ver: <http://www.gobiernodigital.gob.pe>

8.3. Procesos

Para implementar el MGD, la entidad debe contemplar en el desarrollo de su gestión por procesos y en sus sistemas o aplicativos de gestión documental, los cuatro (04) procesos principales de la gestión documental, según se indica a continuación:

8.3.1. Recepción

Los lineamientos que la entidad debe considerar como mínimo para este proceso son los siguientes:

- a) Establecimiento de los puntos de recepción de documentos conforme al TUO de la LPAG.
- b) Recepción de documentos electrónicos a través de los sistemas o aplicaciones de gestión documental.
- c) Los documentos recibidos en soporte papel deben ser digitalizados, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos apropiados, conforme a la normatividad vigente.
- d) Establecer los criterios y horarios de atención para la recepción de documentos en soporte en papel o electrónico, conforme a sus políticas.
- e) Considerar las actividades de revisión y verificación de documentos recibidos al interior de la entidad (comunicaciones internas), y aquellos intercambiados con otras entidades de la Administración Pública (comunicaciones externas), conforme al TUO de la LPAG, TUPA y políticas internas de la entidad.
- f) Considerar las actividades de derivación de los documentos a las áreas respectivas.
- g) Considerar los criterios para el “cargo de recepción” de acuerdo a lo indicado en el literal b) del Anexo 10.
- h) Definir la(s) herramienta(s) informática(s) a utilizar (**ver numeral 8.2.6**).
- i) Considerar las excepciones que impidan la normal recepción del documento por parte de las personas responsables de la actividad.

8.3.2. Emisión

Los lineamientos que la entidad debe considerar como mínimo para este proceso son los siguientes:

- a) Preferentemente se deben generar los documentos en formato electrónico con firma digital, reduciendo progresivamente las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte papel.

- b) Establecer los formatos aplicables para los tipos de documentos que gestiona la entidad conforme a la tipología documental especificada en el proceso de archivo.
- c) Emitir los documentos en el momento en que se llevó a cabo la actividad o en el tiempo oportuno, de acuerdo a los plazos establecidos, a cargo del funcionario o servidor responsable de dicha actividad, y haciendo uso de los medios y herramientas asignadas para tal fin.
- d) Considerar las excepciones que impidan la normal emisión del documento por parte de los responsables de la actividad.

8.3.3. Archivo

Se entiende como función archivística la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico desde su elaboración hasta su disposición final.

En tal sentido, la entidad debe:

- a) Cumplir e implementar los procesos archivísticos, tales como: organización, descripción, selección, conservación de documentos y servicios archivísticos³⁰.
- b) Establecer los lineamientos para la valoración de los documentos, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos, determinando el valor permanente o temporal del documento, según corresponda.
- c) Implementar medidas para la conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, tanto para aquellos nacidos electrónicamente o aquellos que son resultado de un proceso de digitalización. La implementación de estas medidas debe permitir:
 - La migración de soportes y formatos por obsolescencia tecnológica.
 - Facilitar la accesibilidad y recuperación de los documentos.

8.3.4. Despacho

Los lineamientos que la entidad debe considerar como mínimo para este proceso son los siguientes:

- a) Establecer las actividades que permitan garantizar que los documentos en soporte papel o electrónicos lleguen a su destino, incluidos solo sus anexos, de ser el caso.

³⁰ Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos

- b) Ejercer un adecuado control de los documentos despachados de forma manual o automatizada, que permitan verificar su recepción.
- c) Considerar las excepciones que impidan el normal despacho de los documentos por parte de las personas responsables de la actividad.

Los lineamientos o procedimientos para los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho deben estar disponibles como información documentada.

9. Anexos

Anexo 1. Evaluación de la situación actual de la gestión documental

Formato para la Evaluación de la situación actual de la gestión documental			
I. Cuestionario			
1.	Con respecto a los Ejes Transversales	SÍ	NO
1.1. ¿La entidad realiza el seguimiento y evaluación de los dispositivos legales de la gestión documental?			
1.2. ¿La entidad ha incluido en el Plan Operativo Institucional (POI) u otros documentos de gestión las actividades necesarias para implementar y mantener los procesos de gestión documental?			
2.	Con respecto a la Gestión del Cambio	SÍ	NO
2.1. ¿Se cuenta con procedimientos documentados, políticas, directrices, lineamientos que permitan gestionar el cambio en la entidad?			
3.	Con respecto a la Política y Objetivos de Gestión Documental	SÍ	NO
3.1. ¿La entidad cuenta con una política de gestión documental aprobada, documentada y comunicada?			
3.2. ¿La entidad cuenta con objetivos medibles de gestión documental?			
4.	Con respecto a los Roles y Responsabilidades	SÍ	NO
4.1. ¿Se ha asignado a un funcionario responsable la gestión documental de la entidad?			
4.2. ¿Los servidores asignados a los procesos de gestión documental de la entidad tienen conocimiento sobre sus funciones y responsabilidades?			
5.	Con respecto a los Procedimientos Formalizados	SÍ	NO
5.1. ¿La entidad ha considerado en el costo de los procedimientos administrativos del TUPA, el impacto de los procesos de gestión documental?			
6.	Con respecto a los Lineamientos de Gestión y Formalidad	SÍ	NO
6.1. ¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en la actividades relacionadas a la recepción de documentos?			
6.2. ¿Estos lineamientos de recepción de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?			

6.3. ¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas a la emisión de documentos?			
6.4. ¿Estos lineamientos de emisión de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?			
6.5. ¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en la actividades relacionadas al archivo de documentos?			
6.6 ¿Estos lineamientos de archivo de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?			
6.7. ¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en la actividades relacionadas al despacho de documentos?			
6.8. ¿Estos lineamientos de despacho de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?			
7.	Con respecto a la Supervisión y Evaluación del Desempeño	SÍ	NO
7.1. ¿La entidad ha realizado alguna evaluación del desempeño de su gestión documental?			
7.2. ¿Esta evaluación se realiza de manera planificada y en períodos establecidos?			
7.3. ¿Esta evaluación está alineada a los objetivos del proceso de gestión documental o a los objetivos estratégicos de la entidad?			
7.4. ¿Su sistema de gestión documental lo protege de riesgos o amenazas externas? ¿Tiene identificado los riesgos y limitaciones de su sistema o de la falta del mismo?			
7.5. ¿Cuenta con un Informe de Evaluación de riesgos del sistema de gestión documental?			
7.6 ¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental utilizada por la entidad aseguran la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos?			
8.	Con respecto a las Herramientas Informáticas	SÍ	NO
8.1. ¿La entidad cuenta con herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental que apoyen a la gestión documental?			
8.2. ¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental incluyen los procesos de la gestión documental?			
9.	Con respecto a los Certificados y Firmas Digitales	SÍ	NO
9.1. ¿La entidad hace uso de firmas y certificados digitales, autorizadas en el marco de la IOFE, en sus procesos de gestión documental?			

10.	Con respecto a la Innovación y Mejora Continua	SÍ	NO
10.1. ¿Se cuenta con procedimientos documentados que permitan gestionar la innovación y mejora continua en la entidad?			
11.	Con respecto a la Inducción y Capacitación	SÍ	NO
11.1. ¿La entidad ha incluido en su Plan de Desarrollo de Personal (PdP) actividades de inducción y capacitación que permitan mejorar el desempeño de los servidores en relación a la gestión documental?			
12.	Con respecto a la Interoperabilidad	SÍ	NO
12.1. ¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental permite a la entidad interoperar con otras entidades del Estado?			
II. Conclusiones			
III. Recomendaciones			

Anexo 2: Análisis de los dispositivos legales y normativos

Análisis de los Dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental			
I. Grado de cumplimiento normativo			
Norma	Grado de Cumplimiento	Sustento / Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
1. <i>Norma 1</i>			
2. <i>Norma ...</i>			
II. Conclusiones			
III. Recomendaciones			

Se recomienda considerar como parte de su análisis las siguientes leyes y regulaciones³¹:

- Regulación en gestión documental y archivística (conservación, valoración, eliminación, etc.).
- El acceso, la transparencia, el derecho a la información.
- El procedimiento administrativo general.
- El gobierno electrónico, la interoperabilidad, la seguridad de la información.
- Los secretos oficiales, la privacidad, la intimidad, la protección de los datos de carácter personal, etc.
- Reglamentos internos y procedimientos de la entidad.

Para la elaboración del “Análisis de los dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental” las entidades pueden considerar:

- Clasificar la normativa existente (internacional, nacional, de carácter interno, por tipo de norma, etc.),
- Utilizar hipervínculos a la legislación identificada,
- Marcar o identificar los artículos relevantes incluidos en las normas generales identificadas que afectan la gestión de documentos y archivos,
- Actualizar de manera periódica si existen modificaciones o cambios normativos relevantes.

³¹ Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Puede ser consultado en: http://mgd.redrta.org/directrices-planos-estrategicos/mgd/2015-01-20/180754.html#vtxt_cuerpo_T0

Anexo 3. Formato para evaluar riesgos en gestión documental

N°	Riesgo	Categoría (1)	Probabilidad (2)	Impacto (3)	Calificación (4)	Estrategia (5)	Acción (6)
1							
2							
3							
...							
....							

(1) **Categoría:** Recursos Humanos, Proceso, Tecnología, Otro: _____

(2) **Probabilidad:** Alto, medio y bajo.

(3) **Impacto:** Alto, medio y bajo.

(4) **Calificación del Riesgo**

Matriz de Probabilidad e Impacto:

Probabilidad	Alto	M	A	A
	Medio	B	M	A
	Bajo	B	B	M
		Bajo	Medio	Alto
		Impacto		

Calificación del riesgo: Tomar como base la matriz de Probabilidad e Impacto.

Alto	A
Medio	M
Bajo	B

(5) **Estrategia:**

- **Aceptar:** Se acepta el riesgo y se deja que ocurra.
- **Evitar:** No se quiere que el riesgo suceda, por lo tanto se elimina; implica cambiar el plan, la actividad, el proceso. Se puede llegar a invertir recursos para evitarlo o incluso perder los beneficios u oportunidades asociados al riesgo.
- **Mitigar:** Busca bajar la probabilidad de que el riesgo ocurra y/o bajar su impacto.
- **Transferir:** Trasladar el riesgo a un tercero, solo será exitoso si el tercero a quien se le transfiere está en condiciones de manejarlo.
- **Compartir:** De manera coordinada, se asocian con otra área, entidad, proceso para enfrentar el riesgo.

(6) **Acción:** Iniciativa, actividad o proyecto a realizar en base a la Estrategia definida.

Anexo 4. Estructura mínima del Plan de Proyecto de implementación del MGD

1. Base legal
2. Objetivo del Proyecto
3. Justificación
4. Alcance
5. Equipo de gestión del proyecto (responsable global del proyecto y personal involucradas en la ejecución del mismo).

EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO				
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	ROL	CELULAR
1				
2				
3				
...				

6. Cronograma de Implementación (actividades, duración, responsables, resultados de cada actividad).

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN						
N°	ACTIVIDAD	PRIORIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	ESTADO	RESULTADO
1						
2						
3						
...						

7. Costo Estimado
8. Anexos

Anexo 5. Lineamientos para definir la Política de Gestión Documental

1. Aspectos claves para definir una Política de Gestión Documental

- 1.1 Obtener el apoyo e involucramiento de la Alta Dirección, dado que es un aspecto esencial para el éxito de la implementación del MGD; para ello es posible tener que convencer a otros gerentes acerca de la necesidad y beneficios de su implementación
- 1.2 Analizar los procesos y actividades vinculadas con la gestión documental en la entidad.
- 1.3 Recopilar y analizar los puntos de vista del personal en relación a la gestión documental, para ver cómo se incorporan en la Política.
- 1.4 Analizar el entorno legal y regulatorio de la entidad, con la finalidad de establecer las principales obligaciones legales para con la gestión de documentos.
- 1.5 Revisar la Política de Gestión Documental de otras entidades, en particular las del mismo sector o tipo.
- 1.6 Analizar las Políticas existentes en la entidad (Seguridad de la Información, Correo Electrónico, Continuidad Operativa, Transparencia, etc.) y asegurar su integración con la Política de Gestión Documental para asegurar un marco político coherente.
- 1.7 Una vez que haya completado los pasos anteriores, la entidad debería estar en condiciones de redactar la Política de Gestión Documental.

2. Formato de Política de Gestión Documental

1. Política de Gestión Documental (1) <i>(Corresponde a la redacción de la Política)</i>
2. Manejo de Versiones (2) 1. Fecha de aprobación: _____ 2. Versión: _____ 3. Aprobado por: Visto 1: _____ Visto 2: _____ Visto ...: _____
Fuente: (1) Política de Gestión Documental: Se recomienda que el enunciado de la Política de Gestión Documental se redacte en forma de prosa, además, debe reflejar el compromiso de la alta dirección por implementar los componentes del MGD, mejorar de manera continua el MGD y cumplir con la regulación vigente que la afecte. Asimismo, debe servir como marco de referencia para definir los objetivos del MGD de la entidad. (2) Manejo de versiones: Se recomienda que el documento disponga de información sobre quienes lo aprobaron, fecha de aprobación, versión, enlace o URL: para la descarga de la versión más reciente de la Política. Con respecto a: • Fecha de aprobación: debe indicar el día, mes y año en que se aprobó el documento • Versión: debe indicar la versión del documento (1.0), (1.1), (1.2),... (2.0), (2.1), (2.2),... • Aprobado por: debe indicar la firma o los vistos de las personas que aprueba la política de gestión documental.

Anexo 6. Lineamientos para definir los Objetivos de Gestión Documental

1. Aspectos claves para definir Objetivos de Gestión Documental

- 1.1 Los Objetivos de Gestión Documental tienen que ser coherentes con la Política de Gestión Documental; es decir, el compromiso de la alta dirección para implementar los componentes del MGD, mejorar de manera continua el MGD y cumplir con la regulación vigente que la afecte, deben estar definidos en una serie de objetivos que tienen que poder medirse.
- 1.2 Los Objetivos de Gestión Documental tienen que estar asociados prioritariamente a los procesos principales del MGD (Recepción, Emisión, Archivo y Despacho).
- 1.3 Los Objetivos de Gestión Documental deben revisarse por lo menos semestralmente y adaptarse a las necesidades cambiantes de la entidad.

2. Formato de Objetivo de Gestión Documental

Objetivos de Gestión Documental (1)				
1. Objetivo A: _____				
2. Objetivo B: _____				
3. Objetivo ...: _____				
Indicadores y Metas (2):				
ID	Objetivo del MGD	Indicador	Meta	Proceso del MGD asociado
OGD1				
...				
Manejo de versiones:				
1. Fecha de aprobación: _____				
2. Versión: _____				
3. Aprobado por: Visto 1: _____ Visto "n": _____				
(1) Objetivos: Se recomienda que los Objetivos de Gestión Documental se redacten de la siguiente forma: Objetivo = Verbo + Condición de Cambio + Sujeto Puede tomar como guía los siguientes ejemplos: a) Reducir los costos de almacenamiento, envío y distribución de documentos a otras entidades b) Facilitar el cumplimiento de la regulación vinculada a Gestión Documental. c) Fortalecer el conocimiento en buenas prácticas de Gestión Documental en la entidad. d) Mejorar el desempeño de la Gestión Documental en la entidad.				
(2) Indicadores y metas: Cada objetivo debe tener sus respectivos indicadores y metas con la finalidad de poder gestionarlos. Para la especificación detallada del indicador puede usar el Anexo 7.				
(3) Manejo de versiones: En esta área se debe especificar: ¿Quién lo aprobó?, Fecha de aprobación, Fecha de la última revisión y Enlace o URL: para la descarga de la versión más reciente de los objetivos.				

Anexo 7. Ficha de indicadores de Gestión Documental

Ficha de Indicador de Gestión Documental			
1. Nombre del Indicador:		2. Código del Indicador	
3. Descripción del Indicador:			
4. Objetivo del MGD		5. Meta del Indicador	
6. Objetivo del PEI			
7. Responsable del Indicador:			
8. Componente del MGD Asociado:			
9. Formula del Indicador:			
10. Frecuencia de Medición	<i>Diario, semanal, mensual, ...</i>	11. Frecuencia de Reporte:	<i>Diario, semanal, mensual, ...</i>
12. Firma			
Nombre y firma del RESPONSABLE OPERATIVO			

Anexo 8. Medición del MGD

REPORTE DE MEDICIÓN DEL MGD						Fecha de Actualización
N°	Objetivo del PEI	Objetivo del MGD	Indicador			Observaciones
			Código del Indicador	Valor Obtenido	Meta del Indicador	
1	OE...	OGD1				
2	OE...	OGD2				
3	OE...	OGD3				
4	OE...	OGD...				
...	OE...	OGD...				
Firmas						
Nombre y firma del RESPONSABLE ELABORACIÓN Nombre y firma del RESPONSABLE DIRECTIVO Nombre y firma del RESPONSABLE OPERATIVO						

Anexo 9. Ficha de Identificación de Desviaciones

Ficha de Identificación de Desviaciones						Fecha de Actualización		
1. Proceso o componente del MGD afectado:								
2. Tipo de desviación:				Desviación		()	Desviación Potencial ()	
3. Fuente:	Análisis de datos	()	Hallazgo	()	Reclamo	()	Otro: _____	
4. Descripción de la desviación o desviación potencial en el MGD								
5. Acciones inmediatas realizadas								
6. Análisis de causas								
7. Acciones para eliminar las causas								
Firmas								
_____ Nombre y firma del RESPONSABLE DIRECTIVO				_____ Nombre y firma del RESPONSABLE OPERATIVO				

Anexo 10. Información Básica de las Firmas de Documentos Electrónicos

El presente lineamiento es de aplicación a los documentos electrónicos susceptibles de formar parte del MGD, y como tal, su objetivo es servir como herramienta de apoyo para la aplicación e implementación de lo aquí establecido, sin perjuicio que los diferentes entes y niveles de la Administración Pública lo adopten más allá del alcance del mismo, en particular en sus relaciones con entidades vinculadas o dependientes de aquéllas.

En particular, establece las condiciones técnicas mínimas necesarias para permitir un intercambio de documentos electrónicos (esquemas de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos) normalizados.

Los diferentes entes de la Administración Pública plasman sus relaciones en documentos electrónicos donde se manejan altos volúmenes de los mismos y, donde, en su caso, un aspecto a garantizar es su conservación a largo plazo en dicho tipo de documentos. Por ello, la necesidad de establecer ciertas pautas para la normalización de los intercambios de documentos electrónicos que se constituyen en una pieza clave para la interoperabilidad en un contexto en el que el objeto de intercambio más habitual es dicho tipo de documentos y no solamente los datos que aquél porta.

Lo indicado en el presente Anexo deben ser considerado para su aplicación, al menos, sobre los siguientes tipos documentales que se hallen en formato electrónico:

- Oficios
- Cartas
- Otros tipos documentales que se vayan agregando al MGD.

Dentro del ámbito de aplicación definido anteriormente, los destinatarios del contenido del presente Anexo, son los siguientes:

- Responsables de los Despachos de documentos de los diferentes entes y niveles de la Administración Pública.
- Responsables de la gestión, conservación y archivo de documentos administrativos electrónicos.
- Desarrolladores de aplicaciones de gestión, conservación y archivo de documentos administrativos electrónicos.

Los requisitos que las entidades deben aplicar para los documentos administrativos electrónicos del MGD son:

1. Formato: PDF v 1.7 (ISO 32000-1)
2. Tamaño de página: A4
3. Orientación de las páginas: Vertical
4. Tipos de letras admitidos: Times, Courier, Helvetica (Standard Type 1 Fonts)
5. Firma digital: Firma digital válida en el marco de la IOFE
6. Formatos de firma digital admitidos como mínimo: PAdES-B y PAdES-T
7. Algoritmo de resumen: SHA-256
8. Algoritmo de firma: SHA2withRSA

9. Tipo de firma: Approval (debe permitir actualización incremental)
10. El documento tiene que ser un PDF válido
11. El documento no tiene que estar cifrado en ninguna de las formas posibles contempladas en el estándar PDF.
12. El documento PDF no debe contener o tener embebidos ficheros adjuntos.

Para la firma digital basada en certificados digitales por parte de los diferentes entes y niveles de la Administración Pública, esta se realizará de conformidad con la legislación de la materia y, en su caso, de conformidad con los lineamientos que sobre dicha materia emita la Entidad Certificación Nacional para el Estado Peruano – ECERNEP, a cargo del RENIEC, teniendo en consideración lo siguiente:

Tipo de Firma	Información	Localización
Firma digital basada en certificados digitales	Creación de la Firma	Según reglas de creación de firma digitales establecidas en el marco de Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
	Validación de la Firma	Según reglas de validación de firma digitales establecidas en el marco de Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
	Información del firmante(s) del documento (persona natural, jurídica o sello de agente automatizado)	Propiedades o etiquetas de la firma.
	Emisor del certificado del firmante(s).	Propiedades o etiquetas de la firma.
Firma digital basada en certificados digitales con sello de tiempo	Fecha y hora de la firma(s).	Propiedades o etiquetas de la firma.

Para la representación de la firma manuscrita del firmante, se deberá adosar a la representación de la firma digital contenida en el documento electrónico, incluyendo la información del cargo, función o rol que desempeña en la entidad, así como los siguientes requisitos:

1. N° de página: #
2. Posición: (x,y)
3. Tamaño: (ancho, largo)
4. Orientación: 90°

Asimismo, y de forma general todos los documentos electrónicos firmados digitalmente del MGD incluirán un marco visualizable e imprimible en los márgenes de, al menos, una de las páginas del indicado tipo de documento, ello atendiendo que las firmas digitales con las que cuente tales documentos sólo serían de utilidad para el ámbito digital. En tal sentido, el presente lineamiento

establece aspectos básicos que se tendrán en cuenta si tras el acceso al tipo de documento firmado digitalmente se llevase a cabo su impresión.

Adicionalmente, el proceso de impresión debe reflejar en el documento papel la siguiente información:

- a. Los documentos electrónicos firmados digitalmente deben consignar una leyenda informativa en el margen inferior del documento, indicando lo siguiente:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por [la Entidad Pública que corresponda], aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:...”.

Dependerá de cada entidad, de acuerdo con sus documentos normativos y políticas internas, evaluar y determinar el contenido a visualizar y el plazo para realizar la consulta de verificación de autenticidad de los documentos electrónicos, el cual no deberá ser menor a doce (12) meses a partir de emitido el documento.

- b. Una vez enviado por la entidad pública emisora, a través de la PIDE, el documento electrónico, y en caso se encuentre conforme, será firmado digitalmente desde el sistema de gestión documental de la entidad receptora, haciendo uso de un certificado digital. A tal efecto, el indicado documento así firmado hará la vez de “**cargo de recepción**”, debiendo de consignarse para ello como mínimo los datos establecido en el artículo 133.2 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, según se indica a continuación:

- Nombre de la entidad
- Número de registro o expediente
- Destinatario
- Fecha y hora de recepción o del sellado de tiempo.
- Número de fojas
- Número de anexos.
- Nombre del receptor.

ENTIDADES PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MGD

ENTIDAD	REPRESENTANTE
Presidencia del Consejo de Ministros - PCM	- Lieneke María Schol Calle - Fernando Francisco Veliz Fazzio - Yuri Aldoradin Carbajal - Arturo Delgado Ostos - Hedda Ganz Alvarado - Carlos Arias Ramos - César Vílchez Inga - Ana Magdelyn Castillo Aransaenz - Carlos Espinoza Alegría
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	- Juan Manuel Merino Medina - Ricardo Javier Enrique Saavedra Mávila - Zaida Doria Delgado - María de Fátima Bustamante Alzamora - Richard José Marini López
Ministerio de Cultura	- Ana María Salazar Laguna - Enrique Gerardo Llanos Vargas
Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE	- Jesus Castagnetto Mizuaray
Archivo General de la Nación - AGN	- Ricardo Moreau Heredia - Dalila G. Calle Castillo - José Villa Córdova
Ministerio de Relaciones Exteriores - RREE	- Yolanda Gabriela Bisso Drago
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (QaliWarma)	- Jose Mori Vargas