



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 086-2010

Lima, 27 AGO. 2010

VISTO:

El Informe Técnico de la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria PROINVERSIÓN y el Informe Legal N° 327-2010-OAJ-NCG/PROINVERSIÓN de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

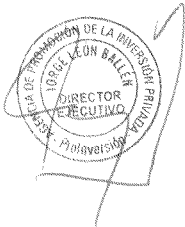
Que, mediante Ley N° 28660, se determina la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como organismo público descentralizado adscrito al sector economía y finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, se aprueba la calificación de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, como Organismo Público Ejecutor, atendiendo a lo dispuesto por el Título IV de la Ley N° 29158;

Que, mediante el literal g) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN - ROF, aprobado por el Decreto Supremo N° 042-2009-EF, se establece entre las funciones del Director Ejecutivo, ejecutar las políticas de administración, personal, finanzas, contratación de consultores y relaciones institucionales;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN – ROF aprobado mediante Decreto Supremo N° 042-2009-EF, la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria es la encargada de proponer la formulación y actualización de las normas correspondientes al Trámite Documentario;

Que, mediante Informe Técnico, el Jefe de la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria señala que, si bien es cierto la Directiva “Administración, Uso y Gestión del Sistema de Trámite Documentario” aprobada mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 144-2009 de fecha 27 de noviembre de 2009, establece el tratamiento de los documentos institucionales, resulta necesario precisar y adecuar su gestión a las nuevas directivas de la organización referidas al manejo documental, incorporando entre otros, el alcance y detalle de los nuevos servicios



de mensajería, así como la estandarización de la nueva estructura de los documentos, su numeración, nomenclatura y siglas correspondientes;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N° 327-2010-OAJ-NCG/PROINVERSIÓN, señaló que la Directiva para la Administración, Uso y Gestión del Sistema de Trámite Documentario de PROINVERSIÓN, se ajusta a la normatividad vigente y se trata de un documento actual que recoge y contempla en una sola norma, todos los aspectos vinculados al flujo documental permitiendo de esta manera una correcta administración y control sobre los mismos;

Que, en este contexto resulta necesario aprobar la Directiva N° 005 - 2010-PROINVERSIÓN "Administración, Uso y Gestión del Sistema de Trámite Documentario";

Que, estando a lo señalado por la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria y con la conformidad de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 144-2009, y en consecuencia derogar la Directiva N° 010-2009-PROINVERSIÓN - "Administración, Uso y Gestión del Sistema de Trámite Documentario".

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 005-2010-PROINVERSIÓN "Administración, Uso y Gestión del Sistema de Trámite Documentario", que como Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas, se encargue de la difusión de la presente Resolución y Directiva N° 005-2010-PROINVERSIÓN "Administración, Uso y Gestión del Sistema de Trámite Documentario".

Artículo 4°.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del 1° de septiembre de 2010.

Regístrese y comuníquese.



Jorge Alejandro LEÓN BALLÉN
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

DIRECTIVA N° 005-2010-PROINVERSIÓN

ADMINISTRACIÓN, USO Y GESTIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer las normas para la administración y gestión documentaria.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todas las personas que prestan servicios no autónomos a PROINVERSIÓN y que estén involucrados con el manejo de documentos institucionales a través del Sistema de Trámite Documentario.

3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 042-2009-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 681 – “Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras” y su reglamento.

4. RESPONSABILIDAD

De la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria

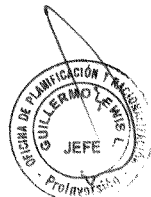
- Administrar y supervisar el Sistema de Trámite Documentario.
- Proponer las políticas que resulten necesarias para garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario.
- Recibir, registrar, derivar y entregar los documentos, en concordancia con lo establecido en la presente directiva.

De la Oficina de Administración y Finanzas

- Administrar el Sistema Informático de Trámite Documentario.
- Atender las solicitudes relacionadas con las aplicaciones informáticas para el registro, incorporación y baja de usuarios, así como para la incorporación de dependencias en el Sistema de Trámite Documentario.

De las Oficinas de Coordinación

- Administrar el Sistema de Trámite Documentario de su oficina.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

- Coordinar con la Oficina de Archivo y Gestión Documentaria y con la Oficina de Administración y Finanzas cualquier requerimiento a fin de lograr que el flujo documental sea llevado a cabo de manera óptima y oportuna.

De las Asistentes Administrativas

- Registrar y mantener actualizado todo movimiento de documentos que hayan generado o les haya sido remitido a través del Sistema de Trámite Documentario.

5. DEFINICIONES

5.1. Documento: Se denomina documento a toda información contenida en cualquier tipo de soporte material. En el Anexo 1 se describen los tipos de documentos.

5.1.1. Documentos de Comunicación Externa:

Son aquellos documentos generados por PROINVERSIÓN dirigidos a terceros.

5.1.2. Documentos de Comunicación Interna

Son aquellos documentos generados y dirigidos entre las dependencias de PROINVERSIÓN.

5.2. Sistema de Trámite Documentario (STD): Es el conjunto de procedimientos que de forma sistemática es utilizado para administrar la documentación institucional. Dicho sistema contiene las actividades de ingreso, registro, derivación, distribución y archivo de documentos.

5.3. Sistema Informático de Trámite Documentario (SITD): Es el soporte informático (software y hardware) a través del cual se realiza el registro, derivación, búsqueda y seguimiento de la documentación institucional.

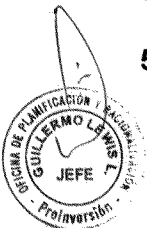
5.4. Hoja de Trámite Documentario (HTD): Es el registro electrónico que se genera a través del SITD al momento de la recepción de un documento, generándole automáticamente un número correlativo e identificadorio.

5.5. OAGD: Oficina de Archivo y Gestión Documentaria.

5.6. Mesa de Partes: Son las áreas a cargo de la OAGD y las Oficinas de Coordinación donde se recibe, registra, deriva y distribuyen los documentos que ingresan a la Institución.

5.7. Sede Central: Es la oficina donde se ubica el despacho de la Dirección Ejecutiva.

5.8. Documento Digitalizado: Es el producto final de la conversión de documentos físicos en imágenes electrónicas.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

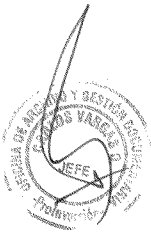
Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

6. NORMATIVA

6.1. Disposiciones Generales:

- 6.1.1 El uso del STD y el SITD será obligatorio en todas las dependencias de la institución.
- 6.1.2. Solamente la Dirección Ejecutiva, Secretaría General, los Comités de PROINVERSIÓN, el Órgano de Control Institucional, las Oficinas y las Direcciones de la Entidad podrán emitir documentación a destinatarios externos.
- 6.1.3. Las jefaturas y unidades pertenecientes a los órganos descritos en el párrafo precedente, sólo pueden emitir documentación de circulación interna.
- 6.1.4. Los servicios de trámite documentario serán utilizados únicamente para documentos relacionados con los fines institucionales, quedando prohibido el empleo de los mismos para la recepción o remisión de documentos de naturaleza personal o aquellos no comprendidos en la presente directiva.
- 6.1.5. Las mesas de partes deben brindar información a los usuarios externos respecto de la situación de sus documentos presentados, empleando para ello la información registrada en el SITD. En tal sentido, las personas que tengan bajo su responsabilidad el manejo de dicho sistema, deberán actuar con la diligencia necesaria consignando en él cualquier movimiento o registro del documento recibido de tal manera que la información que se proporcione al usuario o solicitante sea la actual, correcta y veraz.
- 6.1.6. Las asistentes administrativas sólo deben recibir un documento enviado de Mesa de Partes si el mismo posee la HTD respectiva con el sello de Mesa de Partes y su derivación en el SITD.
- 6.1.7. De encontrar algún documento cuyo contenido o destinatario no corresponda a su área, las asistentes administrativas deberán retornar el documento a la Mesa de Partes, con la indicación respectiva en la HTD acompañado de su V°B°.
- 6.1.8. Todo documento que dé respuesta a otro ingresado a la Institución a través de Mesa de Partes, deberá hacer referencia de ello en el SITD.
- 6.1.9. Es obligación de las asistentes administrativas mantener el SITD actualizado y concluir el día sin ningún documento pendiente de gestión.
- 6.1.10. Todo documento generado por las dependencias de la Institución deberá estar acompañado de un cargo a fin de dejar constancia de la fecha y hora de recepción del mismo.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

6.2. De los Tipos, el Formato y la Numeración de los Documentos

Todo documento emitido deberá identificarse a través de la siguiente información:

- Tipo de documento (en concordancia con el Anexo 1).
- Número correlativo (proporcionado por el SITD).
- El año de creación del documento expresado en 4 (cuatro) dígitos.
- Sigla que identifica a la dependencia que genera el documento (de conformidad con la tabla "Siglas de las Áreas", publicado en la intranet institucional).
- El encabezado y pie de página oficial.

En el Anexo 2 se consigna el formato para la numeración de los documentos; asimismo, en el Anexo 3 se consignan los formatos que deben usarse para cada tipo de documento.

6.3. De la Creación, Eliminación o Reemplazo de Siglas en el STD

6.3.1. Si en la estructura orgánica de la institución se incorporara, eliminara o reemplazara algún órgano, unidad orgánica o área funcional, su sigla será determinada o eliminada, según corresponda, por la Oficina de Planificación y Racionalización.

6.3.2. Cuando se constituyan comités para temas o procesos específicos; estos deberán solicitar a la Oficina de Planificación y Racionalización la creación de su sigla y su respectivo registro en el STD.

6.3.3. Para la incorporación de las siglas mencionadas en los párrafos precedentes, la Oficina de Planificación y Racionalización coordinará con la Unidad de Tecnología de la Información la incorporación de éstas en el SITD.

6.4. Del Horario de Atención e Ingreso de Documentos por Mesa de Partes

6.4.1. El horario de atención de Mesa de Partes de PROINVERSIÓN se rige por las siguientes reglas:

- a) Tratándose de la jornada laboral ordinaria, la atención a los usuarios en ningún caso será inferior a las 8 horas consecutivas.
- b) De ser el caso y tratándose de periodos no coincidentes con la jornada laboral ordinaria y a efectos de favorecer la atención de la ciudadanía, se distribuirá el personal en turnos, cumpliendo jornadas ininterrumpidas, no mayores de 8 horas diarias.
- c) El horario de atención concluye con la prestación del servicio a la última persona compareciente dentro del horario establecido.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

6.5. Del Ingreso, Registro y Distribución de Documentos Externos

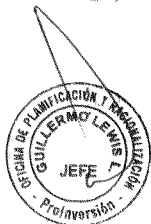
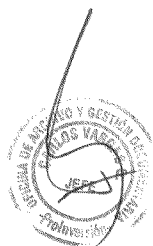
- 6.5.1. El SITD debe ser utilizado obligatoriamente por todas dependencias de la institución. Su administración estará a cargo de la Unidad de Tecnología de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas. Toda acción que involucre la recepción, registro, derivación, salida ó archivo de documentos, debe registrarse en dicho sistema.
- 6.5.2. En las mesas de partes se deben registrar todos los documentos ingresados en forma inmediata a su recepción física, de tal manera que los destinatarios puedan disponer de los mismos en razón de una programación de entregas diarias previamente establecida y dada a conocer por la OAGD.
- 6.5.3. Todo documento ingresado por la Mesa de Partes, deberá ser registrado y derivado a través del SITD en razón de su naturaleza, del remitente y de su destinatario. Tratándose de expedientes o legajos con documentos anexos, estos deberán registrarse como documentos adjuntos al principal.

En caso de existir alguna duda o inconveniente respecto del registro, el destino o el tratamiento del documento ingresado, el encargado de la Mesa de Partes deberá realizar las coordinaciones que resulten necesarias con el Jefe de la OAGD o con las personas del órgano o área a la que está siendo remitido el documento a fin de determinar la correcta derivación del mismo.

- 6.5.4. En el caso de presentación de documentación sin alguno de los requisitos o recaudos exigidos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el encargado de Mesa de Partes recibirá el documento dejando expresa constancia de ello en el original, en el cargo del referido documento así como en el SITD, indicando en ellos que el administrado cuenta con dos días hábiles para subsanar la observación. Transcurrido dicho plazo sin que el interesado haya cumplido con la subsanación, el escrito se tendrá por no presentado y lo devolverá con sus recaudos cuando el interesado se presente a reclamarlo.

- 6.5.5. Tratándose de la presentación de documentos cuyo trámite no esté contemplado en el numeral anterior, el encargado de Mesa de Partes recibirá los documentos consignando en el SITD la información respectiva. Si éste advirtiera que el documento está siendo presentado con información o documentación incompleta, coordinará con el destinatario del documento o con quien haga sus veces, a fin de quedar autorizado para recibir el documento en la forma cómo está siendo presentado. Esta autorización deberá quedar registrada en cualquier documento o medio que lo evidencie.

- 6.5.6. Si se tratara de la presentación de un recurso impugnativo, el encargado de Mesa de Partes deberá coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de verificar la conformidad de los requisitos de admisibilidad establecidos. Para tal efecto el Asesor Legal deberá indicar si dicho recurso cumple con todos los requisitos solicitados por ley, caso contrario, entregará al administrado las observaciones correspondientes por escrito.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

6.5.7. Una vez generada la HTD, el encargado de Mesa de Partes procederá a la derivación del documento al área correspondiente.

6.5.8. La asignación del número de HTD responde a un correlativo generado automáticamente por el SITD. De existir algún inconveniente técnico en éste, el encargado de Mesa de Partes asignará el número correlativo de los documentos que se reciban en forma manual, basándose en el último número de HTD ingresado en dicho sistema. En el momento que esté disponible el SITD se registrarán los documentos que fueron inscritos manualmente.

6.5.9. Los documentos recibidos por cualquier órgano o área de la institución vía fax, obligatoriamente deberán ser ingresados en el SITD bajo responsabilidad de la persona que los reciba. En este caso, ésta deberá consignar toda la información del documento en la plantilla de registro que muestra el SITD como campos obligatorios de llenado, incorporando cualquier información o característica adicional que resulte necesaria. El sistema no dará por concluida la sesión mientras todos los campos de información requerida no hayan sido debidamente llenados. El propio sistema determinará que se trata de un documento del tipo "fax" así como el nombre del usuario que lo creó.

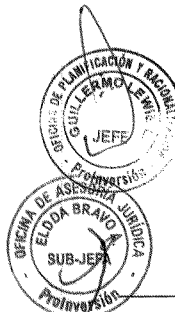
En caso el fax también fuese ingresado por Mesa de Partes, se registrará el documento como nuevo, otorgándosele en consecuencia un nuevo registro (HTD). En este caso y a fin de evitar que se genere una doble respuesta o que dicho documento aparezca en uno de sus registros como "pendiente de atención"; el órgano o área encargada, consignará en el registro que corresponde al documento de respuesta en el SITD que se trata de documentos relacionados.

6.5.10. Todo documento de procedencia local, nacional e internacional dirigido a cualquiera de las sedes de la institución, obligatoriamente deberán ser recibidos por la Mesa de Partes para su clasificación, registro y derivación en el SITD para su posterior distribución.

6.5.11. En los documentos registrados en la Mesa de Partes se colocará el sello de recibido con los siguientes datos: Número de HTD; fecha y hora de recepción y; nombre y firma del encargado que lo recibe; asimismo, se deberá adjuntar a dichos documentos la correspondiente HTD.

6.5.12. Los documentos ingresados en cualquiera de las Oficinas de Coordinación que sean dirigidos a la Sede Central, deberán ser registrados en el SITD y remitidas a esta sede en un plazo no mayor de 2 días hábiles.

6.5.13. Toda la documentación que ingresa a la institución debe ser abierta en Mesa de Partes a efecto de realizar el registro correspondiente. Sin embargo, tratándose de documentos recibidos en sobre cerrado con cualquiera de las siguientes indicaciones: CONFIDENCIAL, RESERVADO, SECRETO, o algún otro término similar; éstos deberán ser remitidos a su destinatario sin ser abiertos, luego de haber sido registrados previamente en el SITD describiendo las características del documento o sobre que se recibe, su remitente, el destinatario así como cualquier otro dato que aparezca en él y que lo identifique.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ”
“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

- 6.5.14. Los documentos recibidos cuyo destinatario sea el Órgano de Control Institucional, aunque no tengan la indicación a que se refiere el numeral anterior, deberán ser registrados en el SITD en concordancia con lo establecido en el numeral anterior y remitidos a su destinatario sin ser abiertos.
- 6.5.15. Los documentos recibidos y registrados en Mesa de Partes, hasta una hora antes de la hora de cierre, deberán ser entregados a sus destinatarios el mismo día de su recepción. Aquellos documentos ingresados con posterioridad a esta hora y hasta el cierre de la misma, serán registrados con la fecha del día de su recepción pero entregados al día siguiente en el primer turno de reparto, salvo los que tengan la naturaleza de urgentes o prioritarios.
- 6.5.16. Los turnos diarios de reparto para la entrega de documentos, serán establecidos y comunicados a todas las dependencias de la institución por la OAGD. Cada entrega se realizará con el registro de cargo respectivo, el mismo que deberá ser firmado por las asistentes administrativas.

6.6. Envío de Documentos

- 6.6.1. La mensajería externa se gestionará y canalizará a través de la OAGD.
- 6.6.2. Las asistentes administrativas o quienes requieran enviar algún documento mediante la utilización de este servicio, remitirán a la OAGD la documentación a ser distribuida a nivel local, nacional o internacional teniendo en cuenta lo siguiente:
- a) Los documentos originales, debidamente foliados o numerados según la naturaleza del documento o requerimiento del destinatario, deberán ser entregados dentro de un sobre cerrado colocando el cargo en la parte externa del mismo.
 - b) Los documentos, deberán ser remitidos consignando el nombre o denominación completa y dirección exacta del destinatario.
- 6.6.3. Las asistentes administrativas deberán utilizar el formato “Solicitud de Despacho de Documento”, el cual será llenado por duplicado, a fin de servir al requirente como cargo de entrega del documento a la OAGD. El seguimiento del despacho deberá efectuarse teniendo en cuenta el código asignado en dicho formato.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

6.6.4. Modalidades de envío de documentos:

6.6.4.1. Correspondencia para distribución a nivel Local:

Para el servicio de mensajería local, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Para la entrega de correspondencia a nivel local, existen 2 dos modalidades a tomarse en cuenta:

➤ Entrega Normal: Son aquellos documentos que deberán entregarse a sus destinatarios dentro de las 24 horas siguientes contadas a partir de su recojo por parte de la empresa de mensajería.

➤ Entrega Urgente: Son aquellos documentos cuya entrega deberá efectuarse dentro de las 4 horas siguientes contadas a partir del recojo de los documentos por parte de la empresa de mensajería en la OAGD; Se deberá tener en cuenta, además, en este tipo de servicio, que el plazo que dispone la empresa de mensajería para recoger el documento de la OAGD es de una hora a partir de su puesta en conocimiento. Para este caso en particular, el formato "Solicitud de Despacho de Documentos" deberá estar obligatoriamente autorizado con la firma del jefe del Órgano, que remite el documento.

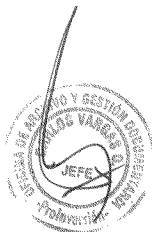
b) La OAGD llevará a cabo únicamente 3 despachos, de lunes a viernes en los horarios que establezca dicha oficina, a excepción de los documentos de entrega urgente.

c) A fin de evitar contratiempos e inconvenientes en la entrega de documentos a sus destinatarios, las asistentes administrativas deberán tener en cuenta el tiempo que tomaría realizar la entrega, considerando la hora de despacho, el horario de atención en las oficinas de destino y la distancia entre las oficinas de PROINVERSIÓN y éstas. Los cargos serán devueltos a las asistentes administrativas, dentro de las 24 horas contadas a partir de su recepción por el destinatario.

d) Si alguna dependencia, requiriera enviar documentos que impliquen alguna gestión especial, tales como toma de firmas, espera por el mensajero en el lugar de destino, que el documento deba ser recibido por alguna persona en particular, que el documento deba ser remitido en ese instante, o casos similares, se realizará necesariamente a través del personal de conserjería asignado a dicha dependencia, para lo cual la OAGD proporcionará las facilidades del caso.

6.6.4.2. Correspondencia para distribución a nivel Nacional e Internacional:

Para este tipo de servicio, las asistentes administrativas deberán coordinar previamente con la OAGD a fin de determinar la oportunidad de su envío en razón del lugar de destino, facilidad de acceso y peso del documento a ser enviado.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

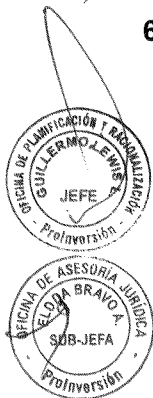
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"



6.6.4.3. Los cargos de los documentos entregados a nivel local y nacional o la constancia de entrega proporcionada por la empresa de mensajería, en los casos de correspondencia internacional, serán devueltos a las asistentes administrativas y éstas firmarán el cargo de registro de recepción respectivo.

6.7. Disposición Complementaria

De acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 681 y por su reglamento se determina que los documentos sometidos al proceso de digitalización con valor legal, sustituyen a los expedientes y documentos originales; sin perjuicio de ello, se mantendrá un archivo físico de éstos.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

ANEXO 1 TIPOS DE DOCUMENTOS CONSIDERADOS DENTRO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1) DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

1.1. OFICIO:

Es un documento de carácter oficial propio de la Administración Pública. Se utiliza con la finalidad de comunicar, coordinar, invitar, solicitar, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar diversos asuntos de carácter administrativo (Ver formato Anexo 3-A).

1.2. CARTA:

Es aquel documento que se utilizan para efectuar comunicaciones con personas naturales o jurídicas no gubernamentales. (Ver formato Anexo 3-A).

1.3. CIRCULAR:

Es un documento por el que se hace conocer disposiciones o información diversa y de interés general a varios destinatarios, en forma colectiva y simultánea.

2) DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

2.1. MEMORÁNDUM:

Es un documento simplificado, práctico, breve y directo. A través de él se establece comunicación entre los funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí. Es el documento idóneo de comunicación por el que se imparten directivas, pedidos, requerimientos, solicitudes, recordatorios, amonestaciones, etc. (Ver formato Anexo 3-B).

2.2. INFORME:

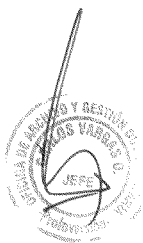
Es un documento a través del cual se hace conocer el avance o la culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados de interés. Se redacta entonces a requerimiento o por propia iniciativa y puede ser elaborado y firmado por más de una persona. (Ver formato Anexo 3-C).

2.3. NOTA INFORMATIVA:

Es un documento similar al memorándum emitido por funcionarios y servidores de menor jerarquía hacia los de mayor jerarquía, a través del cual se hace de conocimiento la ocurrencia de hechos considerados de interés. (Ver formato Anexo 3-D).

2.4. RESUMEN EJECUTIVO:

Es un documento que describe en forma sintetizada los aspectos técnicos y legales sobre un tema específico para recomendar su aprobación o conocimiento. (Ver formato Anexo 3-E y 3-F).





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

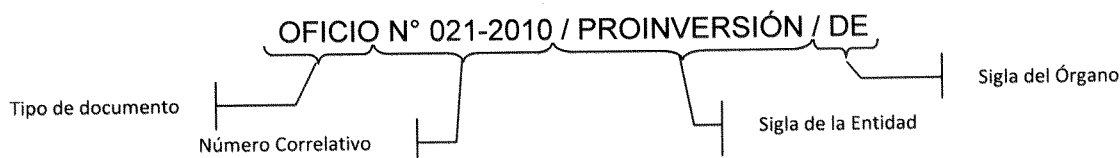
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

ANEXO 2 FORMATO PARA LA NUMERACIÓN DE DOCUMENTOS

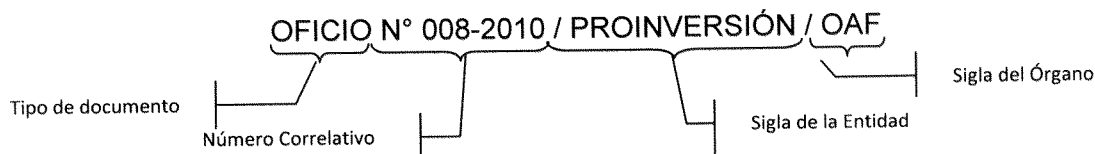
1) Formato para la Numeración de Documentos de Comunicación Externa:

En las comunicaciones de circulación externa se debe colocar obligatoriamente las siglas de la institución y el Órgano que elabore el documento, por ejemplo:

Oficio emitido por la Dirección Ejecutiva:



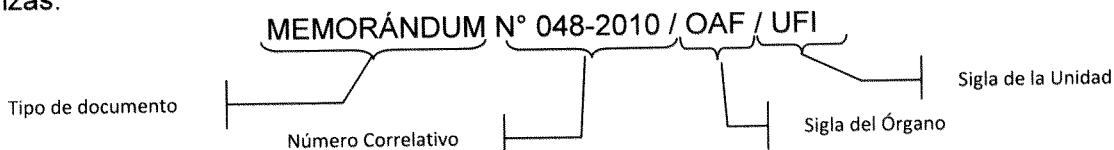
Oficio emitido por la Oficina de Administración y Finanzas:



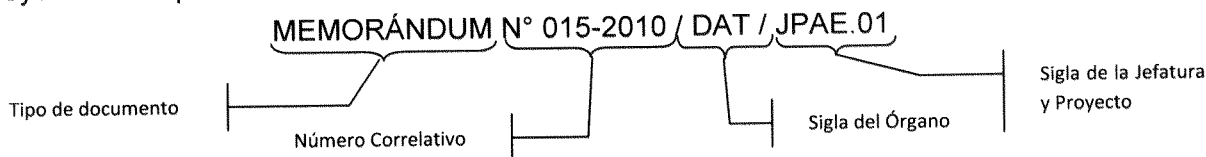
2) Formato para la Numeración de Documentos de Comunicación Interna:

En las comunicaciones de circulación interna, no se consignarán las siglas de la Institución, sólo las correspondientes a los órganos que formulan el documento y de ser el caso, las siglas de las unidades subordinadas, teniendo en cuenta los niveles de jerarquización, de mayor a menor jerarquía, por ejemplo:

Memorándum enviado por la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración y Finanzas.



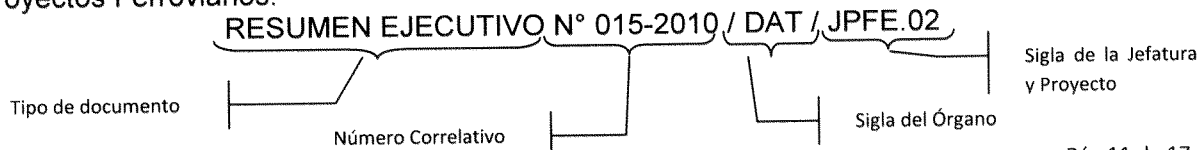
Memorándum enviado por el proceso Segundo Grupo de Aeropuertos de la Jefatura de Proyectos Aeroportuarios.



Donde: "JPAE" representa la sigla de la Jefatura de Proyectos Aeroportuarios

Y: ".01" representa el código asignado al Segundo Grupo de Aeropuertos.

Resumen Ejecutivo del proyecto "Tren Eléctrico de Lima" elaborado por la Jefatura de Proyectos Ferroviarios.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

ANEXO 3-A

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS O CARTAS



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

"Órgano"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEEN EL PERÚ"

Numeración de acuerdo a Directiva

San Isidro DD de MMMM de AAAA

Lugar y fecha de Remisión del Oficio/Carta

(Oficio/Carta) N°

Sr(es).-
{ Nombre }
{ Cargo }
{ Entidad }
Presente.-

Nombre de la institución, organización, empresa o persona a la cual va dirigido el oficio/carta

Atención.-
{ Nombre }
{ Cargo }

(Opcional) Nombre y cargo de la persona a la cual va dirigido el oficio/carta

Ref.: { Referencia del asunto a tratar }

(Opcional) Documento o actividad de referencia que motiva la elaboración del oficio/carta.

De nuestra consideración



Atentamente,

Firma y Sello

{ Nombre }
{ Cargo }
PROINVERSIÓN



Pág X de Y

Av. Paseo de la República N° 3361, Piso 9, San Isidro, Lima. Telf.: (511) 612-1200, Fax:(511) 221-2941
www.proinversion.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

ANEXO 3-B

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUM



PERÚ

Ministerio Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

"Órgano"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEEN EL PERÚ"

Tipo de documento
memorándum

MEMORÁNDUM N°

Numeración de acuerdo
a directiva

N°

Para : { Nombre }
 { Cargo }

De : { Nombre }
 { Cargo }

Asunto : { Tema a tratar }

Ref : { Referencia del asunto o documento a tratar }

Fecha : DD/MM/AAAA

Contenido



Firma (y sello si lo
tuviera) de quien
envía el
documento

Atentamente,

FIRMA

{ Nombre }
{ Cargo }
PROINVERSIÓN

Adj.:

C.C.:

En caso de enviarse
documentos
adjuntos se deben
indicar cuales son
Distribución de
copias, indicando
siglas del órgano o
persona a la que se
dirigie

Pág X de Y

Av. Paseo de la República N° 3361, Piso 9, San Isidro, Lima. Telf.: (511) 612-1200, Fax:(511) 221-2941
www.proinversion.gob.pe



Pág.13 de 17



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

ANEXO 3-C

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

"Órgano"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEEN EL PERÚ"

INFORME N°

Numeración de acuerdo a directiva

Para : { Nombre }
 { Cargo }

De : { Nombre }
 { Cargo }

Asunto : { Tema a tratar }

Fecha : DD/MM/AAAA

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Atentamente,

Firma (y sello si lo tuviera) de quien envía el documento

FIRMA

{ Nombre }
{ Cargo }
PROINVERSIÓN

En caso de enviarse documentos adjuntos se deben indicar cuales son

Adj.:

c.c.:

Distribución de copias, indicando siglas del órgano o persona a la cual se dirige

Pág X de Y

Av. Paseo de la República N° 3361, Piso 9, San Isidro, Lima. Telf.: (511) 612-1200, Fax:(511) 221-2941
www.proinversion.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

ANEXO 3-D FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS



PERÚ

Ministerio Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

"Órgano"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEEN EL PERÚ"

NOTA INFORMATIVA N°

Numeración de acuerdo a directiva

Para : { Nombre }
 { Cargo }

De : { Nombre }
 { Cargo }

Asunto : { Tema a tratar }

Fecha : DD/MM/AAAA

Contenido

Atentamente,

Firma (y sello si lo tuviera) de quien envía el documento

FIRMA

{ Nombre }
{ Cargo }
PROINVERSIÓN

En caso de enviarse documentos adjuntos se deben indicar cuales son

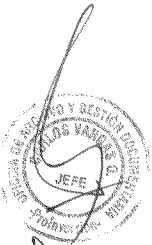
Adj.:

C.C.:

Distribución de copias, indicando siglas del órgano o persona a la cual se dirige

Pág X de Y

Av. Paseo de la República N° 3361, Piso 9, San Isidro, Lima. Telf.: (511) 612-1200, Fax:(511) 221-2941
www.proinversion.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

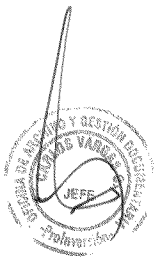
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

ANEXO 3-E FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE RESÚMENES EJECUTIVOS PARA LOS COMITÉS DE PROINVERSIÓN

RESUMEN EJECUTIVO PARA COMITÉ DE PROINVERSIÓN

Resumen Ejecutivo N°	Comité PRO	Fecha: dd/mm/aaaa
Tema:		
I. Antecedentes		
II. Base y Análisis Legal Base Legal Análisis		
III. Análisis Técnico		
IV. Conclusiones y Recomendaciones		
V. Proyecto de Acuerdo		
{ Visto y Sello } { Nombre } Jefe de Proyecto	{ Visto y Sello } { Nombre } Director de Asuntos Técnicos	{ Visto y Sello } { Nombre } Presidente de Comité

Pág X de Y





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ"

ANEXO 3-F FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE RESÚMENES EJECUTIVOS PARA EL CONSEJO DIRECTIVO

RESUMEN EJECUTIVO PARA CONSEJO DIRECTIVO DE PROINVERSIÓN

Resumen Ejecutivo N°	Comité PRO	Fecha: dd/mmm/aaaa
Tema:		
I. Antecedentes		
II. Base y Análisis Legal		
Base Legal		
Análisis		
III. Análisis Técnico		
IV. Conclusiones y Recomendaciones		
V. Proyecto de Acuerdo del Comité de PROINVERSIÓN		
VI. Proyecto de Acuerdo del Consejo Directivo		
Proyecto de Acuerdo de la Dirección Ejecutiva		
Es conforme. Elévese a la consideración del Consejo Directivo		
{ Visto y Sello } { Nombre } Jefe de Proyecto	{ Visto y Sello } { Nombre } Director de Asuntos Técnicos	{ Visto y Sello } { Nombre } Presidente de Comité

Pág X de Y

