

Resolución Secretaría General

Lima, 02 JUN. 2015

VISTO:

El Memorandum (OPP) N° OPP0595/2015, del 04 de mayo del 2015, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la implementación del cumplimiento de las normas de racionalización de la gestión pública, así como de la formulación y actualización de los documentos de gestión de la entidad;

Que, dentro de los documentos de gestión de la entidad se encuentran las directivas, que son documentos técnico-normativos que norman y orientan las acciones de los órganos en las entidades de la Administración Pública estableciendo disposiciones para el mejor cumplimiento de sus funciones;

Que, en virtud de lo sugerido por la Oficina de Racionalización y Métodos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, resulta necesario aprobar una directiva que regule las disposiciones para el trámite de la documentación que ingresa a Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores para su registro, así como su remisión para la atención del órgano o unidad orgánica correspondiente, o de respuesta a la persona o institución demandante;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1003/RE-2013, se delegó al titular de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia normativa, la facultad de aprobar directivas, planes, manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Con los visados de la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, en la Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; y,

En uso de las facultades delegadas en virtud de la Resolución Ministerial N° 1003-2013/RE;



0992

Resolución Secretaría General

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Objeto

Aprobar la Directiva N° 009-2015-OGI/RE, "Normas y Procedimientos que regulan el Trámite Documentario en el Ministerio de Relaciones Exteriores" que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Obligatoriedad de la Directiva

Disponer que todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, de manera obligatoria, cumplan con las disposiciones contenidas en la Directiva anexa a la presente resolución.

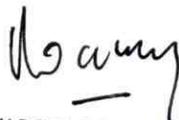
Artículo 3.- Implementación

Disponer que la Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional, implemente la Directiva anexa a la presente resolución.

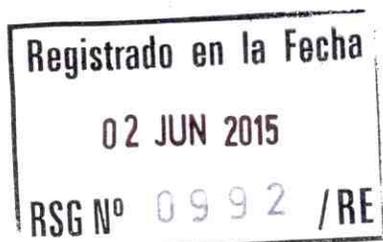
Artículo 4.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y la Directiva anexa en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.rree.gob.pe).

Regístrese, comuníquese, y publíquese.



THIERRY ROCA-REY DELADRIER
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores



 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 009-2015-OGI/RE	Órgano Responsable:	Fecha: / / 2015
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 1 de 8

DIRECTIVA 009-2015-OGI/RE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

1. FINALIDAD



Alcanzar niveles óptimos de eficiencia y calidad en la gestión y seguridad de la documentación que ingresa y se tramita desde la Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).

2. OBJETIVO



Establecer el procedimiento para el trámite de la documentación que ingresa a Mesa de Partes del MRE para su registro, así como su remisión para la atención del órgano o unidad orgánica correspondiente, o de respuesta a la persona o institución demandante.

3. ALCANCE



La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas del MRE que participan en el Sistema de Trámite Documentario (STD).

4. BASE LEGAL

Generales

- a. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprobó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Institucional



- d. Ley N° 29357 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- e. Decreto Supremo N° 135-2010-RE, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente directiva incluyen sus normas modificatorias, reglamentarias y conexas.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

En el desarrollo de la presente directiva se utilizan los términos, cuyas definiciones son las siguientes:



0992

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 009-2015-OGI/RE	Órgano Responsable:	Fecha: / / 2015
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 2 de 8

- 5.1.1 **Registro:** número generado por el STD al registrar en él un expediente, documento externo o documento interno.
- 5.1.2 **Documento externo:** todo documento presentado por los administrados, que no corresponda a un procedimiento administrativo consignado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del MRE.
- 5.1.3 **Expediente:** todo documento presentado por los administrados que corresponda a un procedimiento administrativo consignado en el TUPA del MRE.
- 5.1.4 **Documento interno:** Aquél cuyo origen y destino es un órgano o unidad orgánica del MRE, tales como Memorándum, Hoja de Instrucción y Hoja de Trámite.
- 5.1.5 **Mesa de Partes:** Unidad de recepción documental ubicada en la sede principal del MRE.
- 5.1.6 **Usuario del Sistema de Trámite Documentario:** Todo trabajador del Ministerio de Relaciones Exteriores al que se le asigna una clave de acceso al STD.

5.2 ETAPAS Y ATENCIÓN DE DOCUMENTOS

- 5.2.1 El proceso que sigue el trámite documentario comprende las siguientes etapas: recepción, registro, clasificación, decreto, digitalización y derivación de los expedientes o documentos que son presentados o generados en el MRE.
- 5.2.2 Todo documento o expediente que presente una persona natural o jurídica, ya sea pública o privada, debe registrarse e ingresarse al STD por el personal de Mesa de Partes, asignándole un número de registro único y correlativo, y registrando la fecha, hora, nombre del remitente y órgano o unidad orgánica a la que se dirige.
- 5.2.3 La documentación recibida en Mesa de Partes debe ser almacenada en el Archivo de Trámite Documentario, y digitalizada para ser guardada en los archivos electrónicos de los equipos de computación del MRE. Debe excluirse de la documentación recepcionada los supuestos de información secreta, confidencial o reservada que regula la normatividad aplicable y la que es guardada en el Archivo de la Alta Dirección.
- 5.2.4 En la tramitación de documentos, queda prohibido:
 - a. La recepción de documentos y sobres que contengan datos ilegibles y sin remitente, así como de aquellos documentos que por la naturaleza de su presentación muestren características de peligro. En tales casos, el hecho será comunicado al personal de seguridad para que adopten las medidas de su competencia.
 - b. La recepción de expedientes o documentos externos por parte de los órganos o unidades orgánicas del MRE.
 - c. La recepción de expedientes o documentos por personal que no pertenezca a Mesa de Partes.



0992

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 009-2015-OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Fecha: / / 2015
			Página 3 de 8

d. La recepción de documentos dirigidos a trabajadores del MRE, que no guarden relación con el cumplimiento de sus funciones, tales como estados de cuentas bancarias, volantes publicitarios, revistas, folletos, o similares.

5.2.5 El horario de atención en la Mesa de Partes es de lunes a viernes, de 08:30 a 16:30 horas, en horario corrido, el mismo que se publica en un lugar visible de la sede principal, así como en el portal institucional del MRE.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL TRÁMITE DE DOCUMENTOS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

El trámite se inicia con el primer documento presentado por el administrado y se forma un expediente, cuando al documento inicial se agregan otros documentos que se van integrando cronológicamente en el transcurso del trámite, incluyendo la respuesta y cargos de la notificación, en los casos que corresponda.



6.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

6.2.1 El personal de Mesa de Partes tiene a su cargo la recepción y el registro en el STD de todos los expedientes y documentos externos que ingresan para la atención de los órganos o unidades orgánicas del MRE.

Para tal efecto, el personal de Mesa de Partes debe verificar que los documentos contengan, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos completos, domicilio y número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del administrado y, en su caso, la calidad de representante de la persona a quien represente, acompañando el poder correspondiente. En caso se trate de una persona jurídica, se consignará el registro único de contribuyente (RUC).
- La expresión concreta de lo solicitado, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o encontrarse impedido.
- La indicación de la unidad orgánica, o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad con competencia para conocer y resolver la petición.
- La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud a lo dispuesto en el literal a).
- En caso de que el administrado solicite ser notificado a través de su correo electrónico, debe indicar su cuenta a donde será dirigida dicha notificación.



0992

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 009-2015-OGI/RE	Órgano Responsable:	Fecha: / / 2015
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 4 de 8

- g. El señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- h. Debe indicarse la relación de los documentos y anexos que acompaña.
- i. Indicar la identificación del registro inicial, tratándose de trámite ya iniciados.



6.2.2 En el caso que los expedientes o documentos no cumplan, por defecto u omisión, con los requisitos mínimos indicados anteriormente, el personal de Mesa de Partes efectúa lo siguiente:

- a. Si se trata de un expediente correspondiente a un procedimiento consignado en el TUPA, en un solo acto y por única vez debe hacer constar en el documento y en el cargo la observación del incumplimiento del requisito que no pueda ser subsanado de oficio, otorgándole al administrado un plazo máximo de dos (2) días hábiles para levantar la observación planteada, salvo que el defecto pueda subsanarse en el mismo acto.
- b. Debe dejarse constancia de la observación en la primera página del documento y del cargo del administrado, con las alegaciones respectivas del administrado si las hubiere, indicando que de no subsanarse la observación planteada se tendrá por no presentado el documento.
- c. La observación debe ser registrada en el STD con la indicación "documentación incompleta". El documento no será entregado al órgano o unidad orgánica correspondiente del MRE hasta que el administrado cumpla con subsanar la observación, por lo que debe permanecer en Mesa de Partes.
- d. En el caso que transcurriera el plazo de dos (2) días hábiles sin que el administrado haya cumplido con subsanar la observación, se considera al documento como no presentado, luego se registra la observación en el STD y se procede con la acción de finalizar el documento externo o expediente, según corresponda. Adicionalmente, se efectuará la devolución del documento al administrado cuando éste se apersona a recabarlo, dejando constancia de tal actuación mediante un acta.



6.2.3 Todo sobre o valija que se encuentre dirigida a funcionario o personal del MRE es abierto por el personal de Mesa de Partes, para verificar su contenido, así como registrar el ingreso de los documentos correspondientes, con excepción de los supuestos de información secreta, confidencial o reservada que regula la normatividad aplicable.



6.3 DE LA FOLIACIÓN

6.3.1 La foliación es la acción que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas, o folios del documento externo o expediente, y



0932

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 009-2015-OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Fecha: / / 2015
		Página 5 de 8	

de los que se van integrando a ellos, siempre que contengan información escrita o gráfica. No deben foliarse las páginas en blanco.

6.3.2 La foliación de los documentos es obligatoria, por lo que debe tenerse en consideración lo siguiente:

- a. La foliación se realiza de adelante hacia el final, de tal manera que todas las hojas sean numeradas correlativamente, según se vayan integrando escritos y demás actuaciones, con excepción de las hojas en blanco.
- b. La foliación se realiza en números arábigos.
- c. La foliación se efectúa sobre la parte superior derecha del anverso de cada hoja.

6.3.3 La presentación de discos compactos, dispositivos de almacenamiento USB y cualquier otro elemento material no escrito o impreso, debe consignarse en el STD, al momento de registrar el documento.

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

6.4 REGISTRO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

6.4.1 El personal de Mesa de Partes registra en el STD como información mínima, los datos del remitente (apellidos y nombres) tipo de documento, fecha y número del mismo, generando el código de registro.

Una vez registrado el documento en el STD, el personal de Mesa de Partes debe imprimir la constancia de registro, por duplicado, y adherirla al original y al cargo de recepción del administrado.

6.4.2 Los documentos que guarden relación con un código de registro previo, serán registrados como documento asociado (expediente único) al registro original, derivándose el documento al órgano o unidad orgánica correspondiente.

6.5 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Toda información se considera pública, con excepción de aquella que se encuentra clasificada como secreta, confidencial o reservada conforme a la normatividad aplicable.

6.6 DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

6.6.1 Al término del registro se decreta y se digitalizan los documentos recibidos mediante el STD, el personal responsable de estas acciones



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 009-2015-OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Fecha: / / 2015
		Página 6 de 8	

los remite a los coordinadores de los órganos y unidades orgánicas del MRE vía electrónica. La distribución física será únicamente para los expedientes y documentos que por la materia de su contenido requieran ser tramitados físicamente. Dichas acciones se efectúan en un plazo no mayor de 24 horas.



6.6.2 Es obligación de los órganos y unidades orgánicas del MRE recibir la documentación distribuida por el personal de Mesa Partes, aún en el supuesto en que no se encuentre el encargado de la recepción documental, dicha recepción la realiza otro trabajador del órgano o unidad orgánica destinataria.



6.6.3 Los órganos o unidades orgánicas de destino solo deben recibir físicamente los documentos externos o expedientes que les sean derivados por Mesa de Partes, mediante el Sistema de Trámite Documentario. De no corresponder el trámite de los documentos externos o expedientes, éstos deben ser remitidos a la Oficina competente.



6.7 PROCESAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS Y EXPEDIENTES

Corresponde a todos los órganos y unidades orgánicas del MRE la ejecución de los actos necesarios para que dentro de los plazos establecidos por las normas vigentes y el TUPA, se generen los documentos de respuesta a los administrados. En relación con ello, debe consignarse en el STD todas las actuaciones relativas a la atención de los documentos externos y expedientes, haciendo uso de los campos "observaciones" o "avance" del Sistema.



6.8 FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS Y EXPEDIENTES

La finalización del trámite de los documentos externos o expedientes debe realizarse una vez que se haya emitido la respuesta definitiva al administrado, o cuando el documento deba ser archivado definitivamente, sin pronunciamiento. El acto de finalización debe realizarse a través del STD, indicando el número del documento de respuesta al administrado o motivo de finalización, según sea el caso.

6.9 DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS

6.9.1 Los encargados de la recepción documental en los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores deben actuar conforme a lo siguiente:

a. Revisar la documentación:

- Verificar que se encuentre acompañada de los antecedentes y/o anexos que se indiquen.
- Verificar que se haya efectuado el registro del documento en el STD.



0992

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 009-2015-OGI/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Fecha: / / 2015
			Página 7 de 8

- Verificar que la derivación en efecto se haya realizado a su órgano o unidad orgánica.
- b. Si la documentación se encuentra conforme, se acepta el documento o expediente a través del STD, y se procede a recibir el documento físico correspondiente, de ser el caso, consignando tanto en éste como en el cargo, la fecha y hora de recepción, así como la firma y nombre del receptor.

6.9.2 La derivación de documentos, memoranda, Hojas de Trámite y expedientes se realiza por el STD, así como físicamente, de ser el caso.

6.10 DEL TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

6.10.1 Las comunicaciones que el MRE dirija al exterior, tales como Notas, Oficios, Cartas y Hojas de Remisión, se registrarán obligatoriamente en el STD y derivarse, en físico, al personal responsable de Trámite Documentario.

6.10.2 La documentación que se deriva al personal responsable del Trámite Documentario para ser remitida al exterior, debe consignar, tanto en la comunicación original como en el cargo, el código de identificación del documento, el nombre y la dirección de la persona o institución destinataria, bajo responsabilidad del órgano o unidad orgánica que solicita la remisión al exterior.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 La Oficina de Gestión Documental y Archivo, y los usuarios del Sistema de Trámite Documentario son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

7.2 Los encargados de la recepción documental, o quien haga sus veces en cada uno de los órganos o unidades orgánicas del MRE, son los responsables de mantener actualizado el STD, y de las acciones de generación o modificación de registros que realice durante su sesión en dicho Sistema.

7.3 La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de la operatividad del STD, así como de brindar soporte a sus usuarios, asegurando la integridad de la información allí contenida.

7.4 La Oficina de Gestión Documental y Archivo es responsable de la administración funcional del STD, encontrándose a cargo de capacitar, monitorear y supervisar a los usuarios, así como de velar por el uso correcto del STD.

7.5 Es responsabilidad del personal de Mesa de Partes y de los encargados del Trámite Documentario, brindar información a los administrados, respecto del estado del trámite de los documentos o expedientes presentados.



0992

 PERU Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 009-2015-OGI/RE	Órgano Responsable:	Fecha: / / 2015
		Oficina General de Apoyo a la Gestión Institucional	Página 8 de 8



7.6 Los responsables de los órganos o unidades orgánicas deben difundir la presente directiva entre el personal a su cargo y requerir su cumplimiento.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Oficina de Gestión Documental y Archivo absolverá las consultas que se deriven de la aplicación de las normas contenidas en la presente directiva.



0992

