



Resolución de Contraloría No. 169 - 2022 - CG

Lima, 11 ABR 2022

VISTOS:

El Memorando N° 000578-2022-CG/GAD, de la Gerencia de Administración; las Hojas Informativas N° 000041-2021-CG/DOC, N° 000053-2021-CG/DOC y N° 000014-2022-CG/DOC, de la Subgerencia de Gestión Documentaria; y, la Hoja Informativa N° 000090-2022-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica; asimismo, es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, de acuerdo al artículo 14 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, el ejercicio del control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso; en tal sentido, esta Entidad Fiscalizadora Superior emite la normativa de desarrollo correspondiente, con relación a las funciones, órganos, actividades y materias que conforman su competencia institucional y como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 116-2019-CG, se aprobó la Directiva N° 03-2019-CG/GAD, "Gestión y Uso de Documentos Oficiales de la Contraloría General de la República en el Sistema de Gestión Documental – SGD";

Que, asimismo, con Resolución de Contraloría N° 010-2021-CG, se aprobó la Directiva N° 003-2021-CG/GJN "Gestión de Documentos Normativos", la cual tiene por finalidad mejorar y simplificar la gestión de documentos normativos en el marco del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de contar con un proceso eficiente, eficaz y de calidad;

Que, en cumplimiento de la referida Directiva N° 003-2021-CG/GJN, la Subgerencia de Gestión Documentaria propuso el documento normativo denominado "Gestión Documental de la Contraloría General de la República", sustentado en las Hojas Informativas N° 000041-2021-CG/DOC, N° 000053-2021-CG/DOC y N° 000014-2022-CG/DOC, cuyo objetivo es proporcionar un marco normativo que regula y uniformice la gestión documental en esta Entidad Fiscalizadora Superior, así como establecer los criterios para la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos de acuerdo al Modelo de Gestión Documental; propuesta que cuenta con la conformidad de la Gerencia de Administración, a través del Memorando N° 000578-2022-CG/GAD; así como la viabilidad



Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 18:10:02 -05:00



Firmado digitalmente por MEDINA BURGA Jorge Alexander FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 12:11:25 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES LOPEZ Gonzalo Luis FA
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-03-2022 13:47:21 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 18:20:21 -05:00

técnica de la Subgerencia de Modernización mediante la Hoja Informativa N° 000041-2021-CG/MODER;

Que, conforme a lo informado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental mediante Hoja Informativa N° 000090-2022-CG/GJNC, sustentada en los argumentos expuestos en la Hoja Informativa N° 000097-2022-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, resulta jurídicamente viable la emisión del acto resolutivo que apruebe la nueva Directiva de "Gestión Documental de la Contraloría General de la República" atendiendo a la propuesta formulada y sustentada por la Subgerencia de Gestión Documentaria, y que cuenta con la conformidad de la Gerencia de Administración;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 009 -2022-CG/DOC "Gestión Documental de la Contraloría General de la República", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 116-2019-CG, que aprobó la Directiva N° 03-2019-CG/GAD "Gestión y Uso de Documentos Oficiales de la Contraloría General de la República en el Sistema de Gestión Documental - SGD".

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, y a su vez esta con su Anexo en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe/contraloria) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




NELSON SHACK YALTA

Contralor General de la República



Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24-03-2022 18:10:02 -05:00



Firmado digitalmente por MEDINA BURGA Jorge Alexander FAU
20131378972 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24-03-2022 12:11:34 -05:00



Firmado digitalmente por GONZALES LOPEZ Gonzalo Luis FA
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 22-03-2022 13:47:21 -05:00



Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 18:20:21 -05:00

CONTRALORÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Aprobada con R.C. N° 169 -2022-CG
de fecha 11.10.2022



DIRECTIVA N° 009 -2022-CG/DOC









“GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA”

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA Y FECHA |
|----------------|-----------------------------------|---|--|
| Elaborado por: | Diego Muroya Kobayashi | Analista de la Subgerencia de Gestión Documentaria | Firmado digitalmente por MURUYA KOBAYASHI Diego Benito FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14-03-2022 18:08:38 -05:00 |
| Revisado por: | Ana María Salazar Laguna | Subgerenta de la Subgerencia de Gestión Documentaria | Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14-03-2022 18:20:51 -05:00 |
| | Raúl César Huertas Salazar | Subgerente de la Subgerencia de Gobierno Digital | Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14-03-2022 15:40:53 -05:00 |
| | Erik Ulises Bazán Flores | Subgerente de Sistemas de Información | Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14-03-2022 16:26:24 -05:00 |
| | Adriana del Rocío Arciniega Muñoz | Subgerenta de la Subgerencia de Modernización | Firmado digitalmente por ARCINIEGA MUÑOZ Adriana Del Rocío FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15-03-2022 12:07:43 -05:00 |
| | Aydeé Luna Lezama | Subgerenta (e) de la Subgerencia de Asesoría Jurídica | Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15-03-2022 00:54:04 -05:00 |
| | Jorge Medina Burga | Gerente de la Gerencia de Administración | Firmado digitalmente por MEDINA BURGA Jorge Alexander FAU 20131378972 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14-03-2022 19:52:19 -05:00 |
| | Harry Hawkins Mederos | Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental | Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15-03-2022 09:54:19 -05:00 |
| | Amparo Ortega Campana | Gerente de la Gerencia de Tecnologías de la Información | Firmado digitalmente por ORTEGA CAMPANA Amparo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14-03-2022 17:40:06 -05:00 |
| | Luis Miguel Iglesias León | Secretario General | Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24-03-2022 18:09:39 -05:00 |
| Aprobado por: | Nelson Shack Yalta | Contralor General de la República | Firmado digitalmente por SHACK YALTA Nelson Eduardo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 08-04-2022 14:04:15 -05:00 |

DIRECTIVA N° 009 -2022-CG/DOC

“GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA”

ÍNDICE

| | | |
|---|--|----|
|  | | |
| Firmado digitalmente por HAWKINS MEDEROS Harry John FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00 | 1. FINALIDAD | 4 |
| | 2. OBJETIVOS | 4 |
| | 3. ALCANCE | 4 |
|  | 4. SIGLAS Y REFERENCIAS | 4 |
| | 5. BASE LEGAL | 4 |
| Firmado digitalmente por LUNA LEZAMA Ayda FAU 20131378972 s Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00 | 6. DISPOSICIONES GENERALES | 6 |
| | 6.1. De la competencia de la CGR | 6 |
| | 6.2. Responsabilidades | 6 |
| | 6.2.1. De la Subgerencia de Gestión Documentaria | 6 |
| | 6.2.2. De la Gerencia de Tecnologías de la Información | 7 |
| | 6.2.3. De los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados de la CGR y los OCI | 7 |
|  | 6.3. Herramientas y recursos de la gestión documental | 7 |
| Firmado digitalmente por MEDINA BURGA Jorge Alexander FAU 20131378972 hard Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00 | 6.4. Certificados y firma digital reconocidos en el SGD | 7 |
| | 6.5. Expediente electrónico | 8 |
|  | 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 9 |
| | 7.1. Modelo de Gestión Documental | 9 |
| Firmado digitalmente por SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU 201313789 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 14-03-2022 18:22:51 -05:00 | 7.2. Recepción documental | 9 |
| | 7.2.1. Recepción de documentos externos en las Unidades de Recepción Documental | 9 |
| | 7.2.2. Recepción documental de las comunicaciones por parte de los órganos y/o unidades orgánicas de la CGR | 11 |
| | 7.2.3. Constancia de recepción | 11 |
| | 7.2.4. Control documental | 12 |
|  | 7.3. Emisión documental | 12 |
| Firmado digitalmente por MUROYA KOBAYASHI Diego Benito FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00 | 7.3.1. Creación de documentos | 12 |
| | 7.3.2. Registro del documento a emitir a través del SGD | 12 |
| | 7.3.3. Documentos oficiales | 13 |
| | 7.3.4. Reglas generales para la emisión de documentos | 13 |
|  | 7.4. Archivo de documentos | 14 |
| Firmado digitalmente por ORTEGA CAMPANA Amparo FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00 | 7.4.1. Organización documental | 14 |
| | 7.4.2. Descripción documental | 14 |
| | 7.4.3. Selección documental | 14 |
| | 7.4.4. Conservación de documentos | 15 |
| | 7.4.5. Servicio archivístico | 15 |
|  | 7.5. Despacho de documentos | 16 |
| Firmado digitalmente por BAZAN FLORES Erik Ulises FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00 | 7.5.1. Despacho de documentos internos | 16 |
| | 7.5.2. Despacho de documentos externos | 17 |
| | 7.5.3. Documentos externos ingresados a través de las Unidades de Recepción Documental | 19 |
|  | 7.5.4. Constancia de recepción de documentos remitidos | 19 |
| Firmado digitalmente por HUERTAS SALAZAR Raul Cesar FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00 | | |

| | |
|---|----|
| 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES | 20 |
| PRIMERA.- Integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales | 20 |
| SEGUNDA.- Inclusión digital en la gestión documental | 21 |
| TERCERA.- Documentos oficiales de la CGR | 21 |
| CUARTA.- Informes de Control | 21 |
| QUINTA.- Incorporación de OCI | 21 |
| SEXTA.- Emisión de procedimientos y adecuación de aplicativos informáticos | 21 |
| SÉTIMA.- Opinión Técnica | 21 |
| OCTAVA.- Uso del SICGR | 21 |
| NOVENA.- Uso de firma manuscrita escaneada en los documentos presentados a través de la mesa de partes virtual | 21 |
| 9. ANEXOS | 22 |



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:23:13 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

1. FINALIDAD

Regular la gestión documental que comprende los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos presentados ante la Contraloría General de la República o generados por esta entidad, y que deben estar alineados al Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

2. OBJETIVOS



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00

- Proporcionar un marco normativo que regule y uniformice la gestión documental en la Contraloría General de la República.
- Establecer los criterios para la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos en la Contraloría General de la República, de acuerdo al Modelo de Gestión Documental.



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos/as los/as servidores/as y funcionarios/as públicos/as de los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, incluidos los órganos desconcentrados y Órganos de Control Institucional.



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

| | | |
|--------|---|--|
| AGN | : | Archivo General de la Nación |
| CGR | : | Contraloría General de la República |
| DNIe | : | Documento Nacional de Identidad Electrónico |
| DOC | : | Subgerencia de Gestión Documentaria |
| GTI | : | Gerencia de Tecnologías de la Información |
| MGD | : | Modelo de Gestión Documental |
| OCI | : | Órgano de Control Institucional |
| PIDE | : | Plataforma Nacional de Interoperabilidad |
| RENIEC | : | Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |
| SGD | : | Sistema de Gestión Documental |
| TSRA | : | Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas |



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:23:29 -05:00

5. BASE LEGAL



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00

- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:23:43 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone que cada entidad de la Administración Pública debe constituir un Comité de Gobierno Digital
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD) en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital".
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2021-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- Resolución de Contraloría N° 520-2018-CG, que aprueba la Directiva N° 011-2018-CG/GPL "Directiva para la implementación de la incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República", y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 301-2018-CG, que aprueba la conformación del Comité de Gobierno Digital de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de archivo del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos archivísticos en la Entidad Pública".

- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J que aprueba la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".

Las referidas normas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la competencia de la CGR

Conforme al artículo 16 y el literal c) del artículo 15 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias, la Contraloría es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental; e impulsar la modernización y el mejoramiento de la gestión pública.

Asimismo, según el artículo 4 de la Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, la Contraloría implementa de manera progresiva el procedimiento electrónico, la notificación electrónica, el domicilio electrónico, la casilla electrónica, la mesa de partes virtual y mecanismos similares, en los procedimientos administrativos, procesos de control y encargos legales que se encuentren bajo el ámbito de sus atribuciones, incluyendo aquellos que corresponden al TSRA, estando las personas relacionadas con dichos procesos o procedimientos obligadas a su empleo.

6.2. Responsabilidades

6.2.1. De la Subgerencia de Gestión Documentaria

- Implementar y mantener el MGD en la CGR a nivel operativo.
- Coordinar la correcta prestación de bienes y servicios para la gestión documental institucional.
- Proponer la implementación de herramientas o técnicas relacionadas a la gestión documental institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas.
- Identificar y asignar los roles necesarios basados en el MGD en los procesos de la gestión documental.
- Colaborar con el Comité de Gobierno Digital en las actividades y funciones relativas al MGD, dentro del alcance de sus funciones.
- Fortalecer el proceso de archivo del acervo documental producido dentro del MGD, facilitando su tránsito hacia una gestión archivística digital.
- Supervisar, brindar soporte funcional e informar a la Secretaría General sobre la documentación interna y externa registrada en el SGD.
- Administrar, organizar y evaluar el funcionamiento del SGD, así como calificar y determinar a nivel funcional el perfil de los/las usuarios/as para el uso del SGD.
- Brindar lineamientos en gestión documental, para el uso correcto del SGD.
- Validar y autorizar el uso de las herramientas informáticas aplicables a la gestión documental.
- Proponer y evaluar las mejoras para optimizar las funcionalidades del SGD.
- Gestionar, la obtención de los certificados digitales de persona jurídica que soliciten todos/as los/as servidores/as y funcionarios/as públicos/as de la CGR para el ejercicio de sus funciones.
- Determinar los indicadores de desempeño del SGD, evaluar en periodo establecido e informar al jefe/a inmediato de la DOC las recomendaciones y necesidades de acciones de mejora continua o de innovación.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:23:59 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

6.2.2. De la Gerencia de Tecnologías de la Información

- Brindar asesoría, soporte y asistencia técnica, a fin de dar cumplimiento a las actividades señaladas para el SGD y demás herramientas informáticas que conformen el MGD.
- Brindar asesoría y apoyo en la descarga para la generación del certificado digital de persona jurídica a los/as servidores/as y funcionarios/as públicos/as de la CGR.
- Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos registrados en el SGD y demás herramientas informáticas que conforman el MGD en concordancia con la normativa sobre la materia.

6.2.3. De los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados de la CGR y los OCI

- Cumplir con las disposiciones contenidas en la presente directiva, en lo que corresponda, adoptando en su gestión interna el MGD.
- Supervisar que los/as servidores/as públicos/as bajo su cargo, gestionen los documentos generados en el ejercicio de sus actividades, de acuerdo con la política de gestión documental de la CGR y de los lineamientos de la presente Directiva.
- Verificar diariamente el SGD para identificar los documentos que le han sido asignados, recibirlos y proceder con su atención en forma oportuna.
- Usar en forma apropiada, confidencial y diligente, el usuario y clave de acceso al SGD, así como el correcto uso de su firma digital.
- Mantener la integridad, conservación e inalterabilidad de los documentos ya firmados digitalmente.
- Mantener la integridad del expediente electrónico, respetando su trazabilidad y fiabilidad.
- Asumir la responsabilidad sobre las acciones de generación o modificación de los registros que se realicen durante su sesión en el SGD.

6.3. Herramientas y recursos de la gestión documental

A fin de garantizar los procesos de la gestión documental que comprende la recepción, emisión, archivo y despacho documentario, la CGR dispone de herramientas informáticas, que permiten efectivizar la trazabilidad, la usabilidad de la firma digital, la digitalización de documentos y consultas posteriores, de acuerdo al detalle siguiente:

- Sistema de Gestión Documental (SGD)
- Software de Firma Digital
- Mesa de Partes Virtual
- Módulos Asociados al SGD¹

Del mismo modo, se cuenta con los recursos humanos, entendiéndose a aquel/los que desempeña/n las labores para la aplicación de la presente Directiva.

6.4. Certificados y firma digital reconocidos en el SGD

La firma digital confirma la identidad del firmante o suscriptor del documento electrónico y garantiza que éstos no han sido modificados desde su emisión; se genera haciendo uso del software de firma digital y tiene la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita.

¹ Son módulos o plataformas independientes que interoperan con el SGD en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo; tales como el SICGR, Sistema de Declaraciones Juradas, Sistema de Denuncias, entre otros.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:24:17 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

La CGR reconoce la utilización de Certificados Digitales de Persona Jurídica y Certificados de Persona Natural.

- a) **Certificado de Firma Digital de Persona Jurídica.** Son aquellos certificados emitidos por una entidad confiable y acreditada para la emisión de certificados digitales. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, RENIEC es el encargado de proporcionar, emitir o cancelar este tipo de certificado a entidades públicas.
- b) **Certificado de Firma Digital de Persona Natural.** Es aquel certificado insertado en la credencial electrónica emitida por RENIEC, denominada DNle, el que está compuesto por un certificado de autenticación y otro de firma digital.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00

Los documentos emitidos a través del SGD deben ser firmados digitalmente utilizando los certificados de firma digital de persona jurídica.



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00

Todos los documentos emitidos a través del SGD, que cuenten con una firma digital, tienen la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00

Se reconoce la utilización de los certificados digitales contenidos en DNle en todos aquellos actos que requiera su utilización en el marco de la normativa aplicable.

6.5. Expediente electrónico

El expediente electrónico es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en la CGR, sobre los cuales interactúan los/las usuarios/as internos o externos a la CGR que tengan los perfiles de accesos o permisos autorizados.

El expediente electrónico puede ser creado de las siguientes maneras:

- a) Cuando un/a administrado/a presenta un documento a través de los canales oficiales de recepción con los que cuenta la CGR, y éste es ingresado y registrado por el personal de la DOC. En el momento que se registre en el SGD, se creará un expediente electrónico.
- b) Cuando un órgano y/o unidad orgánica de la CGR emite un tipo documental o cuando un/a colaborador/a emite el tipo documental denominado "Hoja Informativa Profesional" en el SGD. En ambos casos se creará un expediente electrónico cuando no se referencie un tipo documental previo.

El expediente electrónico debe tener un código de identificación único que permita su identificación unívoca dentro de la CGR y con ello su ubicación, acceso, control y seguimiento en la CGR. Dicho código permitirá, a su vez, la identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda.

Cada documento electrónico incorporado en el expediente electrónico debe encontrarse asociado con este de manera lógica. Asimismo, la GTI debe actuar y facultar la recepción de los expedientes electrónicos con firmas electrónicas y/o digitales. Los expedientes electrónicos deben ser técnicamente interoperables para cuyo fin la GTI definirá los mecanismos.



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Modelo de Gestión Documental

De acuerdo a lo establecido en el MGD, la presente Directiva contempla los cuatro (04) procesos de gestión documental que se desarrollan de manera sistemática: Recepción, Emisión, Despacho y Archivo; y son el resultado de las actividades que lleva a cabo la CGR en función a sus competencias, siendo la DOC la responsable de establecer, mantener, revisar y actualizar los lineamientos de gestión documental.



* **Administrado.** Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en un procedimiento administrativo de la CGR. Cuando una entidad interviene en un procedimiento de la CGR como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.

7.2. Recepción documental

La recepción documental consiste en recibir, registrar y derivar los documentos externos presentados por los administrados a través de los canales de recepción oficial de la CGR, así como recibir las comunicaciones por parte de los órganos y/o unidades orgánicas de la CGR.

7.2.1. Recepción de documentos externos en las Unidades de Recepción Documental.

La recepción de documentos externos consiste en la revisión, registro y derivación por parte de las Unidades de Recepción Documental de los documentos presentados por los/las administrados/as a través de los canales de recepción oficiales de la CGR.

7.2.1.1. Canales y horarios de atención

- La recepción de documentos externos en soporte papel se realiza en las Unidades de Recepción Documental, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas (horario corrido).
- La recepción de documentos externos en soporte digital se realiza a través de la plataforma de la mesa de partes virtual implementada en la CGR, según lo dispuesto en la Directriz y Términos y Condiciones vigentes, publicados en dicha plataforma.
- La recepción de documentos externos remitidos por entidades públicas que cuenten con la PIDE, se realiza a través de dicha plataforma implementada en la CGR.

El horario de atención puede modificarse de acuerdo a las necesidades de la CGR, siendo que el mismo debe respetar lo establecido en el artículo 149 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General (en

Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00

Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s-
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00

Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00

Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:24:44 -05:00

Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00

Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00

Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00

Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

adelante TUO de la Ley N° 27444), aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El horario de atención en las Unidades de Recepción Documental ubicados en los OCI está sujeto al horario de la Entidad donde se encuentra ubicado físicamente el OCI.

7.2.1.2. Requisitos

Toda recepción documental que canalice comunicaciones externas de los administrados, indistintamente de su soporte (físico y/o digital) debe realizarse bajo las disposiciones legales establecidas en el marco del TUO de la Ley N° 27444, leyes especiales y los lineamientos emitidos por la CGR. Por lo tanto, los servidores públicos que pertenecen a las Unidades de Recepción Documental deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:24:58 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

7.2.1.3. Recepción física, registro y digitalización en el SGD

- Los documentos externos en soporte papel deben ser recibidos a través de las Unidades de Recepción Documental e inmediatamente registrados en el SGD, donde se genera el número de expediente, la fecha y hora de recepción, la derivación al órgano y/o unidad orgánica correspondiente, el número de folios, la identificación del/la registrador/a y la clave para hacer seguimiento al expediente. Luego, se procede a la digitalización del documento para su posterior derivación y atención.
- El número de expediente (correlativo anual único) permite la identificación única del documento.
- En el caso de que la documentación en soporte papel anexe medios de almacenamiento, tales como CD, DVD, USB, entre otros, su contenido se digitaliza y carga al SGD como adjuntos y son relacionados al documento externo que lo acompaña.
- Los documentos observados por incumplimiento de disposiciones legales establecidas en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, leyes especiales y los lineamientos emitidos por la CGR, serán recibidos y observados de acuerdo con lo señalado en la citada Ley.

7.2.1.4. Recepción electrónica y registro en el SGD

- Los documentos externos en soporte digital son recibidos a través del SGD, donde se genera el número de expediente, la fecha y hora de recepción, la derivación al órgano y/o unidad orgánica correspondiente, el número de folios, la identificación del/la registrador/a y la clave para hacer seguimiento al expediente.
- Los documentos que incumplan las disposiciones legales establecidas en el marco del TUO de la Ley N° 27444, leyes especiales y/o los lineamientos emitidos por la CGR, serán recibidos y observados de acuerdo con lo señalado en la citada Ley. En este caso, se remitirá la observación al correo electrónico registrado por el/la administrado/a en el sistema de mesa de partes virtual implementado en la CGR.

7.2.1.5. Recepción a través de la PIDE y registro en el SGD

- a) Los documentos externos remitidos por entidades públicas que cuentan con la PIDE son recibidos a través de dicha plataforma por el/la responsable de la PIDE de la DOC, quien revisa el documento y genera en el SGD el número de expediente, la fecha y hora de recepción, la derivación al órgano y/o unidad orgánica correspondiente, el número de folios, la identificación del/la registrador/a y la clave para hacer seguimiento al expediente.
- b) Los documentos que incumplan las disposiciones legales establecidas en el marco del TUO de la Ley N° 27444, leyes especiales y/o los lineamientos emitidos por la CGR, serán observados a través de la PIDE, a fin de que la entidad pública subsane las observaciones.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00

7.2.1.6. Priorización en la atención de documentos por los órganos y unidades orgánicas destinatarias de la CGR

Los órganos y unidades orgánicas de la CGR destinatarias de documentos derivados por los/las administrados/as en las Unidades de Recepción Documental, Mesa de Partes Virtual y PIDE, priorizan su atención según la asignación que efectúa el/la registrador/a en el registro del documento en el SGD, con alguna de las condiciones siguientes: "NORMAL", "URGENTE" y "MUY URGENTE". La priorización se realiza de acuerdo a los criterios que establece la DOC.



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00

7.2.2. Recepción documental de las comunicaciones por parte de los órganos y/o unidades orgánicas de la CGR

- a) Todo documento derivado por las Unidades de Recepción Documental, Mesa de Partes Virtual y PIDE, a los órganos y/o unidades orgánicas de la CGR aparece inmediatamente en su bandeja del SGD.
- b) El/la servidor/a o funcionario/a público/a debe revisar de manera permanente su bandeja del SGD procurando dar atención oportuna a los documentos, derivándolos o atendiéndolos directamente, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignadas en el contenido de cada uno de los documentos del SGD.



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00

7.2.3. Constancia de recepción

7.2.3.1. Constancia de recepción de documentos externos

- a) Para el caso de las **Unidades de Recepción Documental** es constancia de recepción externa para el/la administrado/a, la copia del documento escrito con el sticker o sello de recepción con nombre de la entidad receptora, número de expediente, unidad orgánica destinataria, fecha, hora, número de folios y nombre o código del/la registrador/a de mesa de partes.
- b) Para el caso de **Mesa de Partes Virtual**, el/la registrador/a procede a firmar digitalmente el documento remitido como constancia de recepción, con los mismos datos señalados en el literal a), enviando una constancia de recepción al correo electrónico consignado por el administrado.
- c) Para el caso de la **PIDE**, el/la responsable de la PIDE de la DOC procede a firmar digitalmente el documento remitido como constancia de recepción, el cual es enviado automáticamente por dicha plataforma a la entidad pública.



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:25:25 -05:00

7.2.3.2. Constancia de recepción de las comunicaciones por parte de los órganos y/o unidades orgánicas de la CGR



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

Es constancia de recepción de los documentos por parte de los órganos y/o unidades orgánicas de la CGR, la efectuada a través del SGD, o en su defecto, se presume la inmediata recepción por parte del órgano/s y/o unidad/es orgánica/s destinataria/s de la/s comunicación/es priorizada/s como “URGENTES” y “MUY URGENTES” dentro del horario de la jornada laboral de la CGR. En el caso de las comunicaciones con prioridad “NORMAL”, se entiende su recepción hasta el final de la jornada laboral de la CGR o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.

7.2.4. Control documental

Los/las responsables de los órganos y unidades orgánicas de la CGR deben aplicar el control interno en su gestión documental, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.

Asimismo, deben evitar la acumulación por más de un (01) día hábil de documentos en estado de “NO LEIDO”, procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de “RECIBIDO” hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGD.

7.3. Emisión documental

La emisión de documentos consiste en la generación de un documento oficial en formato digital a través del SGD, lo cual conlleva a la elaboración del mismo, consignar la/s referencia/s respectiva/s, adjuntar los documentos y/o archivos necesarios, visar – de corresponder – el documento y finalmente, firmar digitalmente el documento en el SGD.

7.3.1. Creación de documentos

Toda documentación generada en la CGR con fines internos y externos, se generan en formato digital a través del SGD, salvo excepciones justificadas por el órgano y/o unidad orgánica de la CGR, respetando los principios y demás características conferidas por la CGR.

Los documentos generados en el SGD, se consideran emitidos una vez que son firmados digitalmente, o físicamente en caso de la excepcionalidad, y enviados al/la destinatario/a por el/la responsable del órgano o unidad orgánica, según corresponda, en el ámbito de sus funciones asignadas.

7.3.2. Registro del documento a emitir a través del SGD

Cada documento a emitir debe ser creado en el SGD, lo que genera el registro con el número del documento y sigla del órgano y/o unidad orgánica correspondiente. El registro incluye los datos del documento como la fecha de creación, tipo documental, asunto, prioridad, plazo, referencias y otros.

Asimismo, todo documento emitido a través del SGD contará con el Código de Verificación Digital (CVD) en la parte inferior del mismo. Esto permitirá que la documentación electrónica firmada digitalmente pueda ser remitida no solo a través de un entorno digital sino también en una versión impresa con valor legal a otras entidades públicas, personas naturales y personas jurídicas cuando sean solicitadas.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:25:40 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

7.3.3. Documentos oficiales

Los documentos oficiales emitidos como resultado del ejercicio de las funciones y competencias de la CGR pueden ser de carácter interno o externo. Las definiciones de los documentos oficiales se muestran en el **ANEXO N° 01** de la presente Directiva.

Las formalidades para la elaboración de los documentos oficiales, como redacción, ortografía, citas textuales, encabezados, entre otros, se encuentran detallados en el **ANEXO N° 02** de la presente Directiva.

7.3.4. Reglas generales para la emisión de documentos

- a) **Regla de expediente único.** Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo y así formar Series Documentales.
- b) **Referencia.** Al momento de generar un documento oficial en formato digital a través del SGD, se debe referenciar el mismo consignando el/los tipo/s documental/es que anteceda/n a fin de continuar con la trazabilidad del mismo y con la regla de expediente único. Esta regla no rige en el caso de un documento que no cuente con un tipo documental de referencia, para lo cual se deberá consignar el motivo, creando un expediente electrónico.
- c) **Cuadros y cifras estadísticas.** Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas, deben incluir una leyenda al pie, donde se incluye la fuente de la información y la fecha en que ésta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea institucional, qué órgano y/o unidad orgánica estuvo a cargo de su elaboración.
- d) **Fotografías.** Cuando dentro de un documento se inserten fotografías o imágenes, de preferencia se debe incluir una leyenda en la parte superior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si ésta es institucional, lo que constituye la fuente, así como la fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.
- e) **Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados.** Cuando se haga mención a un documento recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa o interna, o el caso de las leyes o sus reglamentos, debe incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue emitido, usando el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
- f) **Firma.** Los documentos emitidos por la CGR podrán utilizar dos tipos de firma: la firma digital y la firma manuscrita.
- g) **Visto bueno.** Los documentos emitidos por la CGR podrán contar con el visto bueno de los colaboradores. El visto bueno es una firma digital; sin embargo, excepcionalmente, se podrá visar en forma manuscrita el documento.
- h) **Siglas de responsabilidad.** En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yyy), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden a las iniciales del/la funcionario/a o servidor/a que firma el documento y las siguientes siglas (en minúscula) corresponde a quien elaboró el documento.
- i) **Código de Verificación Digital (CVD).** Los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas contarán con el CVD en la parte inferior del documento electrónico firmado digitalmente.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:26:04 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

j) **Prioridad y plazos.** Los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas pueden ser clasificados para su atención con las siguientes prioridades:

- i) **MUY URGENTE.** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de tres (03) días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
- ii) **URGENTE.** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los cinco (05) días hábiles.
- iii) **NORMAL.** La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de treinta (30) días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

k) **Otros tipos de documentos emitidos.** Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos regulados de uso exclusivo de diversos órganos y/o unidades orgánicas, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, de identificación, de registros independientes, entre otros fuera del alcance de los contemplados en el SGD, están regulados por sus propios documentos normativos.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:26:31 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

7.4. Archivo de documentos

El archivo de documentos comprende el desarrollo de los procesos de organización, descripción, selección, conservación y servicio archivístico en el Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados en el marco del Modelo de Gestión Documental, implementando medidas para optimizar la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico (documento archivístico digital) desde su elaboración hasta su disposición final procurando su conservación de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Archivos.

7.4.1. Organización documental

La organización de la documentación se realiza en los órganos y las unidades orgánicas, indistintamente del medio de soporte empleado, estas deben seguir los lineamientos proporcionados por la DOC. Para la clasificación se utilizan las series documentales establecidas según las funciones de cada órgano y/o unidad orgánica y estas se agrupan en unidades de archivamiento conformadas por paquetes.

Dentro de la organización se realiza la labor de signatura² de los paquetes recibidos en el Archivo Central y Archivos Desconcentrados, mediante el registro del código de la unidad orgánica, el número correlativo del paquete y año de archivamiento, manteniéndolos con un ordenamiento numérico y cronológico.

7.4.2. Descripción documental

Los instrumentos descriptivos (inventarios) se administran por medio de los sistemas informáticos de la CGR, en los cuales se registra, genera, consulta y controla toda la documentación desde su elaboración hasta su disposición final, indicando la ubicación en los repositorios de los Archivos de la CGR una vez terminado su trámite.

7.4.3. Selección documental

Los documentos emitidos y recibidos al amparo de la presente Directiva, son los considerados en las Series Documentales de los órganos y las unidades orgánicas de la CGR, contenidas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). Cada órgano y unidad orgánica es responsable de

² Consiste en utilizar códigos para identificar la secciones y series documentales.

considerar dentro de sus respectivas Series Documentales comprendidas en el PCDA, solo los tipos de documentos normados en dicho Programa.

Se debe considerar la eliminación de los documentos de acuerdo al periodo de retención asignado conforme al valor de la serie, para lo cual de acuerdo a la normativa vigente en dicha materia, se remite el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación (AGN) o Archivos Regionales conteniendo cada uno de los documentos exigidos en la norma. Finalmente, el AGN o Archivo Regional autorizará la eliminación de documentos mediante resolución.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:26:54 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

7.4.4. Conservación de documentos

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente Directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

a) Conservación de documentos en medio de soporte papel

Es responsabilidad de los/las servidores/as y funcionarios/as seguir los lineamientos de conservación para los documentos en medio de soporte papel, establecidos en la normativa vigente.

La Subgerencia de Gestión Documentaria a través del Archivo Central y Archivos Desconcentrados, realiza las acciones de conservación y protección de toda la documentación que se encuentra bajo su custodia formando unidades de archivamiento (paquetes) que están protegidos (hermetizados) con plástico retráctil para su colocación en estanterías metálicas, permitiendo una adecuada protección de la documentación.

b) Conservación de documentos electrónicos

El documento archivístico digital se conserva mediante su almacenamiento en el repositorio archivístico digital institucional del SGD, cuya infraestructura tecnológica es mantenida por la GTI de acuerdo a sus funciones.

c) Documentos convertidos a microformas

Los documentos convertidos a microformas son conservados en un microarchivo que cuente con su respectivo certificado de idoneidad técnica alineado con la NTP 392.030-2:2015, los cuales se encuentran administrados por la Línea de Producción de Microformas de la Subgerencia de Gestión Documentaria.

7.4.5. Servicio archivístico

El Archivo Central y Archivos Desconcentrados de la CGR brindan los servicios de préstamo físico o virtual a nivel nacional a través de consultas y la expedición de copias simples y autenticadas de los documentos (Fedatario Institucional de la CGR), para lo cual los/as servidores/as y funcionarios/as públicos/as generan solicitudes de servicio (orden de autenticación, de ser el caso) por medio de los sistemas informáticos de la CGR destinados para tal fin.

También se incluye en este servicio los documentos que se encuentran en imágenes en el servidor del Sistema de Microformas.

Se exceptúan los documentos que contienen información clasificada como "SECRETO", "RESERVADO" o "CONFIDENCIAL", es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución Política del Perú y las excepciones reguladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS,

su reglamento y demás normas vigentes. Asimismo, se exceptúa la información que contenga datos sensibles, es decir, información al amparo de la Ley N° 29733 “Ley de Protección de Datos Personales” y su reglamento.

En caso de préstamo de los documentos “SECRETOS” O “RESERVADOS”, el órgano o unidad orgánica que transfirió dichos documentos al Archivo de Seguridad del Archivo Central, es el/la responsable de autorizar su préstamo y de efectuar su devolución.

7.5. Despacho de documentos

El despacho de documentos consiste en el proceso de envío de los documentos oficiales de la CGR, abarcando los medios de remisión que posee la CGR, tanto de los documentos internos y externos emitidos por la CGR, así como de los documentos externos presentados por las Unidades de Recepción Documental.

7.5.1. Despacho de documentos internos

7.5.1.1. Despacho de documentos por el SGD

Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del SGD; para tal efecto, se debe verificar que el/la destinatario/a interno cuente con acceso activo al SGD. El envío siempre debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

En la derivación se puede vincular, de ser el caso, otros documentos oficiales o adjuntar anexos que resulten necesarios para la atención.

Como resultado de la atención de un documento oficial en el SGD, el/la responsable asignado debe elaborar y proponer un documento de respuesta a su jefe/a inmediato/a superior o derivar su atención a otro personal del mismo órgano o unidad orgánica al que pertenece, o tomar conocimiento u otras acciones, según sea el caso.

7.5.1.2. Despacho de documentos en medio físico

Sólo es necesario el envío de documentos en un medio físico, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico. (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.)

Antes de la aceptación de un documento por el SGD respecto a su tenencia física, se debe verificar que el mismo haya sido remitido en medio físico.

En todos los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requieren ser enviados a los/las destinatarios/as en físico, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la administración pública, por lo que la recepción es únicamente a través del SGD.

7.5.1.3. Despacho de Documentos con Copia para Conocimiento

Sólo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un órgano y/o unidad orgánica distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del SGD. Los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas pueden disponer internamente,



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:27:13 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

los casos en que sus unidades orgánicas jerárquicamente dependientes, están obligadas a canalizar los documentos que emiten con copia a su despacho.

Los/las responsables de los órganos y/o unidades orgánicas pueden remitir a otros órganos y/o unidades orgánicas, copia de los documentos que emiten a un/a destinatario/a externo/a, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes; por lo tanto, no es posible realizar una derivación indiscriminada de copias con los documentos: (i) Hoja de Envío o (ii) Proveído.

El/los órgano/s y/o unidad/es orgánica/s que reciba/n un documento como copia, solamente podrán generar los siguientes documentos: (i) Hoja de Envío o (ii) Proveído, salvo excepciones señaladas por la DOC.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:27:45 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

7.5.1.4. Constancia del Despacho de Documentos Internos

De acuerdo a lo señalado en el numeral 7.2.3.2 de la presente Directiva, es constancia de recepción de los documentos internos por parte de los órganos y/o unidades orgánicas, la efectuada a través del SGD, o en su defecto, se presume la inmediata recepción por parte del/los órgano/s y/o unidad/es orgánica/s destinatarias de la comunicación/es que fue/ron priorizada/s como "URGENTES" y "MUY URGENTES" dentro del horario de la jornada laboral de la CGR. En el caso de las comunicaciones con prioridad "NORMAL", se entiende su recepción hasta el final de la jornada laboral de la CGR o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.

7.5.2. Despacho de documentos externos

Comprende las actividades desarrolladas en el marco del despacho de documentos producidos por la CGR en cumplimiento de sus funciones a destinatarios externos, ya sea en soporte físico a través de mensajería o en soporte digital mediante la PIDE, Plataformas de Mesa de Partes Virtuales, Casilla Electrónica o Correo Electrónico autorizado expresamente por el/la administrado/a. El despacho de documentos externos se realiza de acuerdo al Procedimiento que emite la CGR.

7.5.2.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos externos

- a) El despacho de documentos a destinatarios/as externos se realiza a través de los mecanismos siguientes:
 - **PIDE:** A través del cual se remiten documentos en soporte digital y es empleado exclusivamente para el envío de documentos dirigidos a entidades públicas que utilizan dicha plataforma.
 - **Mesas de Partes Virtuales o Plataformas de Mesa de Partes Virtuales:** A través de las cuales se remiten documentos en soporte digital a las entidades públicas y/o privadas que tengan este canal virtual de recepción. En este caso, los órganos y/o unidades orgánicas realizan el envío directamente para poder recibir el cargo de recepción de la entidad mediante dicho canal.
 - **Mensajería:** A través del cual se remiten documentos físicos a entidades públicas que no operen con la PIDE o no cuenten con mesas de partes virtuales, así como a personas naturales o jurídicas.

- **Casilla electrónica:** A través de la cual se remiten las notificaciones electrónicas en los procesos de control y procedimientos administrativos, encargos legales de acuerdo a lo señalado en la normativa aplicable.
- **Correo electrónico:** A través del cual se remiten documentos en soporte digital al/la administrado/a, solo en el caso que este/a autorice expresamente que la notificación se realice mediante este medio, según el artículo 20 del TUO de la Ley Nro. 27444.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00

b) Los documentos a ser remitidos a entidades externas siguen el trámite siguiente:

- Los documentos remitidos a través de la **PIDE y/o mensajería**, son enviados por los órganos y/o unidades orgánicas a la DOC, para el trámite respectivo.
- Los documentos remitidos a través de las **mesas de partes virtuales o plataforma de mesas de partes virtual de las entidades, casilla electrónica y/o correo electrónico del/la administrado/a**, son enviados directamente por los órganos y unidades orgánicas, siguiendo las disposiciones establecidas para tal fin.

7.5.2.2. Despacho de documentos a través de la PIDE

- El envío de documentos a entidades públicas se realiza de manera electrónica a través de la PIDE, siempre que la entidad de destino se encuentre registrada y disponible a través de dicha plataforma.
- En los casos en que los documentos enviados a través de la plataforma sean observados por la entidad de destino, el órgano o la unidad orgánica debe subsanar las observaciones, dentro del plazo legal establecido. Subsanadas las observaciones, el órgano o la unidad orgánica deriva a la DOC para el trámite correspondiente.



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:28:06 -05:00

7.5.2.3. Despacho de documentos a través de mesas de partes virtual o plataformas de mesas de partes virtual

En los casos en los que corresponda realizar el despacho de documentos en soporte digital a entidades públicas y/o privadas que cuenten con este canal virtual de recepción, el órgano y/o unidad orgánica correspondiente realiza directamente el envío del/los documento/s a la entidad destinataria.



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00

7.5.2.4. Despacho de documentos a través de la casilla electrónica

En los casos que corresponda realizar el despacho de documentos en soporte digital a una persona natural, persona jurídica, funcionario/a o servidor/a público/a o titular de la entidad pública a quien se le ha creado y activado la casilla electrónica, el órgano y/o unidad orgánica correspondiente realiza directamente la notificación.



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00

7.5.2.5. Despacho de documentos a través del correo electrónico del/la administrado/a

En los casos que el/la administrado/a autorice expresamente que la notificación se realice mediante correo electrónico, es el órgano y/o unidad orgánica correspondiente quien realiza directamente la notificación.



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00

7.5.2.6. Despacho de documentos a través de mensajería



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

En los casos en los que corresponda realizar el despacho de documentos en soporte físico, el órgano y/o unidad orgánica correspondiente entrega a la DOC, el/los documento/s en soporte físico.

La entrega de los documentos en soporte físico se realiza de acuerdo a lo señalado en el TUO de la Ley N° 27444.

7.5.3. Documentos externos ingresados a través de las Unidades de Recepción Documental



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydea FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:28:25 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Enk Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

a) **Regla general:** La DOC remite a los órganos y unidades orgánicas, todos los expedientes ingresados por mesa de partes de manera digital a través del SGD, salvo excepciones establecidas por la DOC.

b) **Excepciones:**

i) Los documentos que tienen por asuntos los señalados en el **ANEXO N° 03** de la presente Directiva, se remiten de manera física y digital; para ello, los órganos y unidades orgánicas deben seguir los lineamientos emitidos por la DOC.

ii) En los casos que el documento externo cuyo asunto no se encuentre señalado en el **ANEXO N° 03**, pero contenga medios de almacenamiento, tales como CD, DVD, USB, entre otros, que el órgano y/o unidad orgánica correspondiente requiera en físico, se debe actuar de la siguiente manera:

- El órgano y/o unidad orgánica correspondiente, mediante un correo electrónico, debe comunicar a la DOC la necesidad de contar con el documento en físico en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles computados desde la recepción del documento por mesa de partes.
- DOC comunica al órgano y/o unidad orgánica correspondiente a través de un correo electrónico que la documentación se encuentra lista para su entrega.

iii) En el caso de las **Gerencias Regionales de Control**, éstas deben comunicar a través de un correo electrónico dirigido a la DOC en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles computados desde la recepción del documento por mesa de partes, la necesidad de contar con el documento en físico, a fin de que la DOC realice las acciones pertinentes para la entrega respectiva.

7.5.4. Constancia de recepción de documentos remitidos

a) **Constancia de recepción de documentos remitidos a través de la PIDE**

- La recepción de documentos remitidos a destinatarios/as externos/as en soporte digital a través de la PIDE, es validada por la DOC a través de la firma digital del responsable de mesa de partes del/la destinatario/a externo/a.

b) **Constancia de recepción de documentos remitidos a través de la plataforma de mesas de partes virtual**

- La recepción del documento remitido a través de la plataforma de recepción virtual de la entidad pública y/o privada destinataria es validada por el órgano y/o unidad orgánica correspondiente a través

de los mecanismos de recepción de cada entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas para tal fin.

- Sin perjuicio de ello, DOC podrá requerir a los órganos y unidades orgánicas, información respecto a la recepción de los documentos remitidos a través de la plataforma de recepción virtual de las entidades públicas y/o privadas destinatarias.

c) Constancia de recepción de documentos remitidos a través de la Casilla Electrónica

- La recepción del documento remitido a través de la casilla electrónica se entiende válidamente realizada desde el momento en que la cédula de notificación electrónica y los documentos electrónicos adjuntos son depositados en la casilla electrónica del/la destinatario/a, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Notificaciones Electrónicas y demás normativa aplicable.
- Sin perjuicio de ello, DOC podrá requerir a los órganos y unidades orgánicas correspondientes, información respecto a la recepción de los documentos remitidos a través de la casilla electrónica.

d) Constancia de recepción de documentos remitidos a través del correo electrónico del/la administrado/a

- La recepción del documento remitido a través del correo electrónico del/la administrado/a es validada por el órgano y/o unidad orgánica correspondiente.
- Sin perjuicio de ello, DOC podrá requerir a los órganos y unidades orgánicas, información respecto a la recepción de los documentos remitidos a través del correo electrónico del administrado.

e) Constancia de recepción de documentos remitidos a través de mensajería

- Todo documento remitido a un/a destinatario/a externo/a en soporte físico deberá ser sellado y/o firmado por el/la destinatario/a como constancia de recepción, debiendo seguir lo señalado en el TUO de la Ley N° 27444.
- El documento firmado por el/la destinatario/a en señal de recepción deberá ser entregado al órgano y/o unidad orgánica correspondiente, dándose como atendido el documento.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales

Con el objeto de cautelar la integridad, disponibilidad y confidencialidad en el SGD y otras aplicaciones complementarias a la gestión documental, se dispone que los datos personales sean:

- Tratados de manera legal y lícita.
- Recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no sean tratados posteriormente de manera incompatible con dichos fines.
- Adecuados, pertinentes y no excesivos con relación a los fines para los que se recaben y para los que se traten posteriormente.
- Exactos y, cuando sea necesario, actualizados. Deberá tomarse todas las medidas razonables para que los datos inexactos o incompletos, con respecto a los fines para los que fueron recogidos o para los que fueron tratados posteriormente, sean suprimidos o rectificadas.
- Utilizados únicamente para los fines institucionales, no pudiendo ser transferidos, cedidos a terceros; salvo, que sean para fines institucionales de la CGR.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGAS Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:28:44 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

SEGUNDA.- Inclusión digital en la gestión documental

Para la inclusión digital de toda persona, a fin de conseguir la igualdad de oportunidades y aprovechamiento de los servicios digitales, la CGR establecerá medidas que permitan evitar la exclusión y que promuevan la eliminación de barreras existentes para el acceso a dichos servicios.

Como parte de la inclusión digital, la CGR promueve el desarrollo de infraestructuras tecnológicas que faciliten el acceso a los servicios digitales y mecanismos de validación de la información.

TERCERA.- Documentos oficiales del SGD de la CGR

No existe ni es posible generar otro tipo de documento distinto a los documentos oficiales que figuran en el SGD de la CGR señalados en el **ANEXO N° 01** de la presente Directiva, salvo que por razones de interés institucional se disponga la incorporación de un tipo documental adicional en el SGD, lo cual deberá ser evaluado previamente por la DOC.

CUARTA.- Informes de Control

Adicionalmente a los documentos oficiales regulados en el **ANEXO N° 01** de la presente Directiva, se consideran como documentos oficiales a los Informes de Control que emite la CGR, ya que, si bien no son generados en formato digital a través del SGD, constituyen el resultado de los servicios de control gubernamental realizadas por la CGR a una entidad sujeta al ámbito del Sistema Nacional de Control.

QUINTA.- Incorporación de OCI

El cumplimiento de la presente Directiva para los OCI será progresivo en la medida que cuenten con las condiciones mínimas para el uso del SGD y conforme a lo señalado en la Directiva N° 011-2018-CG/GPL "Directiva para la implementación de la incorporación de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República", y sus modificatorias, así como a las disposiciones posteriores que emita la CGR y en específico la Subgerencia de Gestión Documentaria.

SEXTA.- Emisión de procedimientos y adecuación de aplicativos informáticos

La Subgerencia de Gestión Documentaria o la que haga sus veces emite los procedimientos que resulten necesarios para la operatividad de lo dispuesto en la presente Directiva, y coordina con los órganos o unidades orgánicas competentes, las adecuaciones a los aplicativos informáticos que correspondan.

SÉTIMA.- Opinión Técnica

La Subgerencia de Gestión Documentaria o la que haga sus veces es competente para absolver las consultas vinculadas a la aplicación de la presente Directiva; asimismo, es el área técnica responsable de emitir opinión vinculante respecto a los alcances de la presente Directiva.

OCTAVA.- Uso del SICGR

La utilización del SICGR en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo se realizará de manera supletoria hasta la implementación del SGD en todos los procesos de la gestión documental en la CGR. Su utilización y los casos en los cuales se usará el SICGR será regulado en procedimientos internos de la CGR.

NOVENA.- Uso de firma manuscrita escaneada en los documentos presentados a través de la mesa de partes virtual

Excepcionalmente, en el caso de Estado de Emergencia Nacional decretado por el Gobierno Nacional, se permitirá la presentación por mesa de partes virtual de documentos con firma manuscrita escaneada (firma digitalizada o escaneada), debiendo señalar el nombre completo, número de documento de identidad, cargo y otros datos que permitan su plena identificación.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:29:15 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

9. ANEXOS

- Anexo N° 1 : Definiciones de documentos oficiales.
- Anexo N° 2 : Elaboración de los documentos oficiales.
- Anexo N° 3 : Expedientes a remitir de manera física y digital.
- Anexo N° 4 : Glosario de Términos



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydes FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:29:32 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

ANEXO N° 1 DEFINICIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES

- a. **Acta.** Documento interno o externo que registra temas o hechos de lo sucedido, tratado o acordado, como resultado de reuniones de trabajo o de actuaciones como parte del ejercicio de las funciones de los órganos y unidades orgánicas, con la finalidad de documentar, formalizar y dar validez a lo sucedido, tratado o acordado.
- b. **Carta.** Documento externo generado por los órganos y unidades orgánicas, dirigido a una persona natural o jurídica, utilizada de manera residual cuando no sea posible remitir otro tipo de comunicación y el propósito de las mismas no guarde relación directa o vinculante con las funciones atribuidas a dichos órganos y unidades orgánicas.
- c. **Cédula de notificación.** Documento externo que notifica un acto procesal o procedimental y cuyo objeto es poner en conocimiento de las partes o de terceros las distintas decisiones o fallos dictados por el órgano correspondiente.
- d. **Constancia de Acreditación.** Documento externo que es utilizado exclusivamente por la Subgerencia de Participación Ciudadana o quien haga sus veces, la cual busca acreditar la participación de los/las ciudadanos/as en las diversas actividades de índole formativo que se ejecutan a través de los programas que desarrolla la CGR.
- e. **Decreto.** Documento externo de carácter oficial que se utiliza para impulsar un procedimiento o expresar una decisión de mero trámite. Se diferencia de la Resolución por cuanto no se utiliza para decisiones o fallos adoptados en las fases o instancias, o que se pronuncien de manera definitiva por cualquier pedido formulado.
- f. **Ficha Técnica de Evento Internacional.** Documento externo o interno que es utilizado exclusivamente por la Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales o la que haga sus veces, la cual presenta una descripción de las diferentes invitaciones de eventos internacionales organizadas en el marco de las actividades de la Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS), Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), Organismos Cooperantes u otros Organismos Internacionales.
- g. **Hoja de Envío.** Documento interno realizado por un miembro del órgano, incluido los desconcentrados, o unidad orgánica previamente autorizado por el responsable del mismo, mediante el cual se deja constancia en el SGD de la derivación interna de un documento recibido para impulsar su trámite, es procedente solo como derivación sin indicaciones adicionales. Asimismo, se podrá usar para dejar constancia de la acción de entrega y recepción física y/o digital de documentos, expedientes u otros medios (CD, DVD, USB, entre otros). La Hoja de Envío puede dirigirse a otro/a servidor/a o funcionario/a de la misma u otro órgano y/o unidad orgánica.
- h. **Hoja Informativa.** Documento interno utilizado por un órgano o unidad orgánica para emitir una opinión, sustentar una necesidad o responder a un pedido de información de carácter institucional. Comprende la evaluación de expedientes, opiniones técnicas y opiniones legales. Se diferencia de la Hoja Informativa profesional por cuanto es suscrito por el titular del órgano o unidad orgánica.
- i. **Hoja Informativa profesional.** Documento interno utilizado por un/a servidor/a o funcionario/a público/a del órgano o unidad orgánica para emitir una opinión, sustentar una necesidad o responder un pedido de información. Comprende la evaluación de expedientes, opiniones técnicas y opiniones legales. Se diferencia de la Hoja Informativa al ser suscrito por un colaborador del órgano o unidad orgánica.
- j. **Informe de Órgano Instructor.** Documento interno que contiene el pronunciamiento de la autoridad instructora sobre la existencia de la responsabilidad imputada al/la servidor/a civil, recomendando la sanción correspondiente o de no encontrar indicios, el no ha lugar a la imposición de la sanción y archivo del expediente.
- k. **Informe de Precalificación.** Documento interno que emite la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o quien haga sus veces, y contiene los resultados de la investigación preliminar y precalificación, que sustenta el no ha lugar al inicio del PAD y archivo, así como la propuesta de: (i) Inicio del procedimiento administrativo disciplinario y el tipo de sanción a aplicarse, identificando al Órgano Instructor competente, o (ii) Prescripción.
- l. **Informe Único de Órgano Instructor-Sancionador.** Documento interno que contiene el pronunciamiento de la autoridad instructora sancionadora sobre la existencia de la



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:29:53 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

responsabilidad imputada al/la servidor/a civil, recomendando la sanción de amonestación escrita o de no encontrar indicios, el no ha lugar a la imposición de la sanción y archivo del expediente.

- m. **Memorando.** Documento interno generado por un órgano o unidad orgánica que tiene la finalidad de comunicar o solicitar información técnica o administrativa en el marco de sus funciones.
- n. **Memorando Circular.** Documento interno que tiene la misma finalidad que el Memorando y es utilizado cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea a más de un destinatario.
- o. **Oficio.** Documento externo de carácter oficial generado por los órganos y unidades orgánicas dirigido a instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, fuera del ámbito institucional.
- p. **Oficio Circular.** Documento externo que tiene la misma finalidad que el Oficio y es utilizado cuando va dirigido en forma simultánea a más de un/a destinatario/a. Se emite con la misma numeración, aunque vaya dirigido a varios/as destinatarios/as.
- q. **Proveído.** Documento interno que dispone una acción por el/la responsable del órgano, incluido los desconcentrados, o unidad orgánica de la CGR, y se utiliza para derivar un documento recibido. El proveído lo emite el/la funcionario/a a cargo del órgano y/o unidad orgánica y se dirige a una instancia igual o de menor jerarquía, o al personal a su cargo.
- r. **Resolución.** Documento externo de carácter oficial que expresa el acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público que está destinada a producir efectos jurídicos. Las resoluciones en cumplimiento de las funciones pueden ser: Resolución de Contraloría, de Vicecontraloría, de Gerencia, Jefatural, Administrativa; asimismo, de acuerdo al ámbito de sus funciones, los órganos pertenecientes al Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) podrán emitir Resoluciones.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:30:13 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

ANEXO N° 2 ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

- Márgenes superior e inferior de 2.5 cm y de 3 cm, para el lado derecho e izquierdo.
- Tipo y tamaño de letra: Arial 10 con interlineado simple.
- Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración respectiva en la esquina derecha de la página con letra Arial, tamaño 8.
- Como encabezado de los documentos externos e internos, contendrá el logo de la CGR en la parte superior central. Asimismo, debajo del logo, en la parte central se consignará la denominación oficial del decenio y debajo la denominación oficial del año para el sector público. En la parte superior derecha, espacio reservado, se consignará la firma digital del titular responsable que emite el documento; éste será generado automáticamente por el SGD o su equivalente.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:55:45 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:53:28 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:30:43 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:09:27 -05:00




Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:38:09 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:28:35 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

| | |
|---|--|
|  (Decenio) (Año) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Firma Digital</div> |
|---|--|

Destinatario(s) de los documentos



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:57:03 -05:00

ANEXO N° 3
EXPEDIENTES A REMITIR DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL

| N° | UNIDAD ORGÁNICA | ASUNTOS QUE SERÁN REMITIDOS EN FÍSICO Y DIGITAL |
|----|--|--|
| 1 | Subgerencia de Control de Megaproyectos | 1) 51.08 Presupuestos adicionales de obra / Solicitud autorización prestaciones adicionales obra; 2) 51.08.02 Información adicional presupuesto adicional obra / Complementaria prestaciones adicionales obra; 3) 51.08.06 Solicitud de autorización de prestaciones de supervisión de obras; 4) 51.08.06.01 Información complementaria de prestaciones de supervisión de obra; 5) 52.03.06.02 Descargos; 6) 52.03.06.03 Solicitud de ampliación de plazo para presentar descargos; 7) 52.07.02 Solicitud de Ampliación de acción de control; 8) 57.01.01 Solicitud de Informe Previo sobre operaciones de endeudamiento – garantía Estado / Emisión Informe Previo; 9) 57.01.01.01 Información complementaria de solicitud de Informe Previo sobre operaciones de endeudamiento / Solicitud Informe Previo; 10) 57.01.01.02 Solicitud ampliación de plazo para la remisión de información complementaria |
| 2 | Subgerencia de Control del Sector Justicia, Político y Electoral | 1) 52.03.06.02 Descargo; 2) 52.03.06.03 Solicitud ampliación de plazo para presentar descargos |
| 3 | Oficina de Seguridad y Defensa Nacional | 1) 63.01.01 Actas; 2) 63.01.05 Cargos de envío al archivo CEA; 3) 63.01.06 Cartas; 4) 63.01.07 Contratos; 5) 63.01.08 Convenios; 6) 63.01.13 Hojas Informativas; 7) 63.01.14 Informe; 8) 63.01.15 Memorando; 9) 63.01.16 Oficio |
| 4 | Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente | 1) 51.08 Pptos. Adicionales de Obra / Solicitud Autorización Prestaciones Adicionales Obra; 2) 51.08.02 Infor: Adicional Ppto Adicional Obra / Complementaria Prestaciones Adic Obra; 3) 51.08.03 Recurso de Reconsideración Ppto Adicional de Obra; 4) 51.08.04 Recurso de Apelación: Ppto. Adicional de Obra / Prestaciones Adicionales de Obra; 5) 51.08.06 Solicitud de Autorización de Prestaciones de Supervisión de Obras; 6) 51.08.06.01 Información Complementaria de Prestaciones de Supervisión De Obras; 7) 51.08.06.02 Recurso de Apelación de Prestaciones de Supervisión de Obras; 8) 52.03.06.02 Descargos; 9) 52.03.06.03 Solicitud de Ampliación de Plazo para presentar Descargos; 10) 52.04 Atención de Requerimiento de Información; 11) 52.05 Recurso de Reconsideración o Reclamo de personal comprendido en obser.; 12) 52.08.09 Solicitud de Revisión de Informe de Cg; 13) 52.08.10 Solicitud de Reformulación de Informe de Cg; 14) 52.08.12 Informe de Auditoría de Cumplimiento (53.02.15); 15) 52.08.13 Informe de Auditoría de Desempeño; 16) 53.02.16 Informe Reformulado de Auditoría de Cumplimiento; 17) 53.02.09.02 Consultas Técnicos Legales del OCI; 18) 53.02.10 Solicitud de Reformulación de Informe del OCI; 19) 53.04.25 Opinión Previa respecto al ROF y al CAP del OCI; 20) 56.01 Denuncias a Entidades Sujetas a Control; 21) 56.04 Denuncias al personal CGR; 22) 56.04.01 Información Complementaria; 23) 57.01.01 Sol: Inf Previo sobre Oper de Endeudamiento - Garantía Estado / Emisión Inf Previo; 24) 57.01.01.01 Inf Complementaria: Sol de Inf. Previo Sobre Oper De Endeudamiento / Sol Inf. Previo |



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:29:41 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:39:17 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:10:14 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:31:11 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:54:14 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 01:13:55 -05:00



Firmado digitalmente por:
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU: 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:57:29 -05:00

| N° | UNIDAD ORGÁNICA | ASUNTOS QUE SERÁN REMITIDOS EN FÍSICO Y DIGITAL |
|----|--|--|
| 5 | Subgerencia de Control del Sector Educación | Los asuntos de los expedientes que serán entregados en físico y en digital: 1) 51.08 ; 2) 51.08.01 ; 3) 51.08.02 ; 4) 51.08.03 ; 5) 51.08.04 ; 6) 51.08.06 ; 7) 51.08.06.01 ; 8) 51.08.06.02 ; 9) 52.03.06.02 ; 10) 57.01.01 ; 11) 57.01.01.01 ; 12) 57.01.01.02 ; 13) 57.01.02 |
| 6 | Subgerencia de Control de Asociaciones Público -Privadas y Obras por Impuestos | 1 52.04 Atención a Requerimiento de Información |
| | | 2 52.07 Solicitud de Realización de una Acción de Control |
| | | 3 57.01.01.01 Inf Complementaria: Sol de Inf. Previo sobre Oper de Endeudamiento/Sol Inf. Previo |
| | | 4 57.01.01 Sol: Inf Previo sobre Oper de Endeudamiento-Garantía Estado/Emisión Inf. Previo |
| | | 5 52.08.09 Solicitud de Revisión de Informe de CGR |
| | | 6 57.03.02 Solicitud de Información |
| | | 7 52.03.06.03 Solicitud Ampliación de Plazo para presentar Descargos |
| | | 8 52.03.06.02 Descargos |
| | | 9 56.01 Denuncias a entidades sujetas a control |
| | | 10 57.01.01.02 Solicitud Ampliación de plazo para la remisión de Inf. Complementaria |
| | | 11 55.03 Respuestas y/o documentos requeridos expresamente por la CGR para evaluar denun. |
| | | 12 62.19 Comunicaciones varias del Congreso de la Republica |
| | | 13 52.09.01 Notificaciones del Ministerio Público a personal CGR por Inf. de Acción Control |
| 7 | Subgerencia de Control del Sector Económico y Financiero | 1) 52.03.06.02 Descargos (Comentarios de la Entidad); 2) 52.04 Atención de Requerimiento de Información; 3) 52.07.01 Información complementaria para la realización de acción de control; 4) 52.08.01 Informe de auditoría financiera; 5) 57.01.01 Sol: Informe Previo sobre Oper de Endeudamiento-Garantía Estado/Emisión Inf; 6) 57.01.01.01 Inf Complementaria: Sol de Inf Previo sobre Oper de Endeudamiento-Garantía Estado/Emisión Inf |
| 8 | Procuraduría Pública | Toda documentación destinada a la Procuraduría Pública corresponde ser derivada de manera física y digital, toda vez que los documentos vinculados a nuestros procesos judiciales deben formar parte de nuestros Legajos (expedientes físicos), siendo necesario contar con el documento físico. |



Firmado digitalmente por:
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU: 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00



Firmado digitalmente por:
BAZAN FLORES Enk Ulises
FAU: 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:29:41 -05:00



Firmado digitalmente por:
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU:
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:39:17 -05:00



Firmado digitalmente por:
MUROYA KOBAYASHI Diego Benito FAU:
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:10:14 -05:00



Firmado digitalmente por:
SALAZAR LAGUNA Ana Maria FAU: 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:31:31 -05:00



Firmado digitalmente por:
MEDINA BURGA Jose Alvarado FAU: 20131378972 hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:54:14 -05:00



Firmado digitalmente por:
LUNA LEZAMA Aydee FAU: 20131378972 s
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 01:15:22 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:58:18 -05:00

| N° | UNIDAD ORGÁNICA | ASUNTOS QUE SERÁN REMITIDOS EN FÍSICO Y DIGITAL |
|----|--|---|
| 9 | Subgerencia de Control del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento | 1) 51.08 Pptos Adicionales De Obra/Solicitud Autorización Prestaciones Adicionales Obra; 2) 51.08.01 Consultas; Referidas Ppto Adic Obra/Prestaciones Adic Obras-Superv. Obras; 3) 51.08.02 Infor: Adicional Ppto Adicional Obra/Complementaria Prestaciones Adic Obra; 4) 51.08.03 Recurso de Reconsideración Ppto Adicional de Obra; 5) 51.08.04 Recurso de Apelación; Ppto. Adicional De Obra/Prestaciones Adicionales de Obra; 6) 51.08.06 Solicitud de Autorización De Prestaciones de Supervisión De Obras; 7) 51.08.06.01 Información Complementaria de Prestaciones de Supervisión de Obras; 8) 51.08.06.02 Recurso de Apelación de Prestaciones de Supervisión de Obras; 9) 52.03.06.02 Descargos; 10) 52.08.20 Informe De Control Especifico; 11) 53.02.15 Informe de Auditoría de Cumplimiento; 12) 53.02.16 Informe Reformulado de Auditoría de Cumplimiento; 13) 53.02.17 Informe de Control Especifico |
| 10 | Subgerencia de Desarrollo del Sistema Nacional de Control | 1) Acta formal de incorporación y anexos; 2) Actas; 3) Consultas relacionadas al registro INFOBRAS; 4) Creación / desactivación de usuario INFOBRAS; 5) Determinación de costos del OCI; 6) Eliminación de Obras en el INFOBRAS; 7) Generación de usuario y clave; 8) Incorporación de OCÍ'S a la CGR; 9) Información en el marco de la Ley N° 30742; 10) Solicitud de capacitaciones en el INFOBRAS |
| 11 | Subgerente de Políticas y Desarrollo Humano | Los expedientes con el asunto identificado con Código de Asunto N° 63.01.08 "CONVENIOS". |
| 12 | Dirección Ejecutiva de Gestión de Proyectos | 1) 54.02.04 Propuestas de postores a concurso público; 2) 54.02.07.01 Solicitud de aprobación de modificación de contrato; 3) 63.12.04 Expedientes de procesos de selección; 4) 63.12.04.01 Consulta sobre bases; 5) 63.12.04.02 Formulación de observación de bases; 6) 63.12.04.03 Recurso de apelación al proceso de selección; 7) 63.12.04.04 Recurso de revisión al proceso de selección; 8) 63.12.04.13 Licitación pública. Adicionalmente, se han identificado la necesidad de contar con los siguientes documentos en físico: 1) Ofertas de los postores; 2) Informes, productos, entregables de proveedores (consultores, firmas consultoras, contratistas, empresas) en el marco de la ejecución de los proyectos BID2 y BID3. |
| 13 | Subgerencia de Asesoría Jurídica | El expediente que debe ser entregado en físico y en digital es el correspondiente al Código de Asunto N° 63.11.08 Solicita Patrocinio por Denuncia a Trabajadores Dir. 011-2020-CG/AJ. Cabe precisar, que respecto de dicho código se requiere el físico y digital solo respecto a las subsanaciones realizadas en virtud de los requerimientos de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, de acuerdo al numeral 6.3 de la Directiva N° 011-2020-CG/AJ "Defensa y/o Asesoría para Colaboradores y Ex colaboradores de la Contraloría General de la República" |



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:29:41 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:39:17 -05:00



Firmado digitalmente por
MURIOYA
KGBA 145H Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:10:14 -05:00



Firmado digitalmente por
SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:31:50 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:54:14 -05:00



Firmado digitalmente por
LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 01:16:24 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDRICKS Henry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:58:18 -05:00

| N° | UNIDAD ORGÁNICA | ASUNTOS QUE SERÁN REMITIDOS EN FÍSICO Y DIGITAL |
|----|---|--|
| 14 | Subgerencia de Prensa | 1) Reporte del Monitoreo de Medios y Análisis de Noticias; 2) Reporte del Monitoreo de Redes Sociales, Blogs y Páginas Web Informativas; 3) Reporte del Monitoreo Integral de Noticias en Medios Regionales |
| 15 | Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales | 1) Subsidios; 2) Descansos médicos; 3) Reembolsos; 4) Afiliaciones; 5) Contratos de seguros personales y/o planes de salud |
| 16 | Subgerencia de Control del Sector Productivo y Trabajo | 1) 51.08 Pptos. adicionales de obra/Solicitud autorización prestaciones adicionales obra; 2) 51.08.06 Solicitud de autorización de prestaciones de supervisión de obras; 3) 52.03.06.01 Comunicación de hallazgos; 4) 52.03.06.02 Descargos; 5) 52.03.06.03 Solicitud ampliación de plazo para presentar descargos; 6) 52.08.01 Informe de auditoría financiera; 7) 52.08.12 Informe de auditoría de cumplimiento; 8) 52.08.20 Informe de control específico; 9) 53.02.15 Informe de auditoría de cumplimiento; 10) 53.02.17 Informe de control específico; 11) 53.03 Informe de verificación y seguimiento de medidas correctivas |
| 17 | Gerencia de Administración | Unidad de Contabilidad: 1) 63.14 Finanzas, Presupuesto y Contabilidad Presupuestal; 2) 63.14.01 Finanzas; 3) 63.14.02 Presupuesto; 4) 63.14.03 Contabilidad Presupuestal; 5) 51.50.04 Generación de Usuario y Clave |
| | | Unidad de Sociedades de Auditoría: 1) 54.02.05 Formulación de Contratos para realizar Auditoría Externa; 2) 54.02.15 Actas de Entendimiento/Adendas al Contrato |
| | | Gerencia De Administración: 1) 51.30.10 Solicitud de Reducción de Multas; 2) 51.30.11 Solicitud de Acogimiento al Fraccionamiento de la deuda; 3) 51.30.12 Solicitud de Suspensión de Cobranza Coactiva; 4) 51.30.14 Cobranza Coactiva |
| 18 | Subgerencia de Cooperación y Relaciones Internacionales | 1) 50 Relaciones Internacionales; 2) 50.01 Comunicaciones cursadas a la Contraloría General; 3) 50.02 Comunicaciones cursadas a la OLACEFS; 4) 60.02 Invitación a Ceremonia a Funcionario/a CGR; 5) 63.01.08 Convenios |
| 19 | Secretaría General | 1) Resolución de Secretaría General; 2) Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD); 3) Descargos PAD; 4) Prórroga para presentar descargos PAD; 5) Solicitud de informe oral – PAD; 6) Reprogramación de informe oral - PAD; 7) Solicitud de copias de expediente PAD; 8) Recurso de reconsideración – PAD; 9) Recurso de Apelación – PAD; 10) Prescripción PAD; 11) Solicitud de abstención PAD |



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:29:41 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPAÑA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:39:17 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:10:14 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:32:12 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jose
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:54:14 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 01:17:18 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDENOS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:58:19 -05:00

| N° | UNIDAD ORGÁNICA | ASUNTOS QUE SERÁN REMITIDOS EN FÍSICO Y DIGITAL | | | | | | |
|----|--|--|---|-------|-------------------------|---|----------|----------------------------------|
| 20 | Subgerencia de Control del Sector Transportes y Comunicaciones | <p>A. Relacionados a Prestaciones Adicionales de obras y supervisión de obras: 1) 51.08 - Pptos Adicionales de Obra/Solicitud Autorización Prestaciones Adicionales Obra; 2) 51.08.02 - Infor: Adicional Ppto Adicional Obra/Complementaria Prestaciones Adic Obra; 3) 51.08.03 - Recurso de Reconsideración Ppto Adicional de Obra; 4) 51.08.04 - Recurso de Apelación: Ppto. Adicional de Obra/Prestaciones Adicionales de Obra; 5) 51.08.06 - Solicitud de Autorización de Prestaciones de Supervisión de Obras; 6) 51.08.06.01 - Información Complementaria de Prestaciones de Supervisión de Obras; 7) 51.08.06.02 - Recurso de Apelación de Prestaciones de Supervisión de Obras</p> <p>B. Relacionados a la ejecución de Servicios de Control a Cargo de la Subgerencia TRACO: 1) 52.03.06.02 - Descargos; 2) 52.03.06.03 - Solicitud Ampliación de Plazo para presentar descargos; 3) 52.04 - Atención a Requerimiento de Información (cuando sean consecuencia de un requerimiento de información efectuado por una comisión de auditoría de nuestra Subgerencia).</p> <p>C. Relacionados a servicios de control posterior ejecutados por los OCI bajo el ámbito de la Subgerencia TRACO: 1) 53.02.15 - Informe de Auditoría de Cumplimiento; 2) 53.02.16 - Informe Reformulado de auditoría de Cumplimiento</p> <p>D. Relacionados a servicios de control ejecutados por las Sociedades de Auditoría en entidades bajo el ámbito de La Subgerencia TRACO: 1) 54.02.06 - Plan y Programa de Auditoría; 2) 54.02.11 - Remisión de Anexos, Recibos, Fianzas, Otros.; 3) 54.03 - Informes de acciones de control efectuadas por Sociedades de Auditoría; 4) 54.03.01 - Informes de acción de control emitidos por SOA; 5) 54.03.03 - Reformulación de informe de acción de Control De SOA; 6) 54.03.04 - Solicitud de revisión del informe de acción de control de SOA; 7) 54.03.05 - Información adicional de informe de acción de control de SOA</p> <p>E. Relacionados A Procesos Administrativos Disciplinarios A Cargo De La Subgerencia TRACO: 1) 63.11 - RECURSOS HUMANOS (Generalmente Documentos Presentados Por Colaboradores En Procesos Administrativos Disciplinarios A Cargo De Nuestra Subgerencia).</p> | | | | | | |
| 21 | Subgerencia de Control del Sector Seguridad Interna y Externa | <table border="1"><tr><td>1</td><td>51.60</td><td>Documentos Clasificados</td></tr><tr><td>2</td><td>51.60.01</td><td>Doc. Clasificado-Secreto Militar</td></tr></table> | 1 | 51.60 | Documentos Clasificados | 2 | 51.60.01 | Doc. Clasificado-Secreto Militar |
| 1 | 51.60 | Documentos Clasificados | | | | | | |
| 2 | 51.60.01 | Doc. Clasificado-Secreto Militar | | | | | | |
| 22 | Subgerencia de Control del Sector Social y Cultura | 1) 54.03.01 Informes De Acción De Control Emitidos Por SOA; 2) 54.03.03 Reformulación De Informe De Acción De Control De SOA; 3) 54.03.05 Información Adicional De Informe De Acción De Control De SOA | | | | | | |



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:29:41 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:39:17 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:10:14 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:32:35 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:54:14 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aylin FAU 20131378972 s
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 01:20:33 -05:00



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:58:18 -05:00

| N° | UNIDAD ORGÁNICA | ASUNTOS QUE SERÁN REMITIDOS EN FÍSICO Y DIGITAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|--------------|---|---|--------------|---|---|--------------|---|---|--------------|--|---|--------------|---|---|--------------|---------------------------|---|--------------|---|---|--------------|--------------------|---|--------------|-----------------|----|--------------|---|----|--------------|--|----|-----------|--------------|----|--------------|--|----|--------------|---|----|--------------|------------------|----|-----------------|---|
| 23 | Subgerencia de Modernización | 63.02 Administración de Recursos de la Contraloría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Subgerencia de Control del Sector Salud | 1) 51.08 Pptos Adicionales De Obra/Solicitud Autorización Prestaciones Adicionales Obra; 2) 51.08.02 Infor: Adicional Ppto Adicional Obra/Complementaria Prestaciones Adic Obra; 3) 51.08.06 Solicitud de Autorización de prestaciones de supervisión de obras; 4) 51.08.06.01 Información Complementaria de prestaciones de supervisión de obras; 5) 52.03.06.01 Comunicación de Hallazgos; 6) 52.03.06.02 Descargos; 7) 52.03.06.03 Solicitud Ampliación de plazo para presentar descargos; 8) 52.07.02 Solicitud de ampliación de acción de control; 9) 52.08 informes de acciones de control; 10) 52.08.12 Informe de auditoría de cumplimiento; 11) 53.02.15 Informe de auditoría de cumplimiento; 12) 53.02.16 Informe Reformulado de auditoría de cumplimiento; 13) 54.03 Informes de acciones de control efectuadas por sociedades de auditoría; 14) 54.03.01 Informes de acción de control emitidos por SOA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Subgerencia de Atención de Denuncias | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>51.16</td> <td>Disposiciones emitidas por el titular para la implantación de medidas correctivas</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>52.04</td> <td>Atención a requerimiento de información</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>52.07</td> <td>Solicitud de realización de una acción de control</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>55.01</td> <td>Documentos de gestión institucional (Resoluciones, organigramas, Plan operativo)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>55.03</td> <td>Respuestas y/o documentos requeridos expresamente por la CGR para evaluar denuncias</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>56.06</td> <td>Reclamos DS. 042-2011-PCM</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>57.02</td> <td>Solicitud de opinión institucional respecto a proyectos de normas legales</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>57.08</td> <td>Solicita audiencia</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>57.10</td> <td>Solicita perito</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>58.03</td> <td>Consulta sobre aplicación e interpretación de norma</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>60.02</td> <td>Invitación a ceremonia a funcionario/a CGR</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>61</td> <td>Capacitación</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>62.19</td> <td>Comunicaciones varias del Congreso de la República</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>63.02</td> <td>Administración de recursos de Contraloría</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>63.11</td> <td>Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>51.06.10</td> <td>Denuncia de CONSUCODE sobre contrataciones y adquisiciones del Estado</td> </tr> </tbody> </table> | 1 | 51.16 | Disposiciones emitidas por el titular para la implantación de medidas correctivas | 2 | 52.04 | Atención a requerimiento de información | 3 | 52.07 | Solicitud de realización de una acción de control | 4 | 55.01 | Documentos de gestión institucional (Resoluciones, organigramas, Plan operativo) | 5 | 55.03 | Respuestas y/o documentos requeridos expresamente por la CGR para evaluar denuncias | 6 | 56.06 | Reclamos DS. 042-2011-PCM | 7 | 57.02 | Solicitud de opinión institucional respecto a proyectos de normas legales | 8 | 57.08 | Solicita audiencia | 9 | 57.10 | Solicita perito | 10 | 58.03 | Consulta sobre aplicación e interpretación de norma | 11 | 60.02 | Invitación a ceremonia a funcionario/a CGR | 12 | 61 | Capacitación | 13 | 62.19 | Comunicaciones varias del Congreso de la República | 14 | 63.02 | Administración de recursos de Contraloría | 15 | 63.11 | Recursos Humanos | 16 | 51.06.10 | Denuncia de CONSUCODE sobre contrataciones y adquisiciones del Estado |
| 1 | 51.16 | Disposiciones emitidas por el titular para la implantación de medidas correctivas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 52.04 | Atención a requerimiento de información | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 52.07 | Solicitud de realización de una acción de control | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 55.01 | Documentos de gestión institucional (Resoluciones, organigramas, Plan operativo) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 55.03 | Respuestas y/o documentos requeridos expresamente por la CGR para evaluar denuncias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 56.06 | Reclamos DS. 042-2011-PCM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 57.02 | Solicitud de opinión institucional respecto a proyectos de normas legales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 57.08 | Solicita audiencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 57.10 | Solicita perito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 58.03 | Consulta sobre aplicación e interpretación de norma | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 60.02 | Invitación a ceremonia a funcionario/a CGR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 61 | Capacitación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 62.19 | Comunicaciones varias del Congreso de la República | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 63.02 | Administración de recursos de Contraloría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 63.11 | Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 51.06.10 | Denuncia de CONSUCODE sobre contrataciones y adquisiciones del Estado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Paul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:29:41 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:39:17 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:10:14 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
JACUNA Ana Maria FAU 20131378972
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:34:43 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexandre FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:54:14 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Andres FAU 20131378972
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 01:21:26 -05:00

| N° | UNIDAD ORGÁNICA | ASUNTOS QUE SERÁN REMITIDOS EN FÍSICO Y DIGITAL | |
|----|-----------------|---|--|
| 17 | 51.40.03 | Documentación adicional de rendición de cuentas de titular de entidad | |
| 18 | 52.03.06.03 | Solicitud de ampliación de plazo para presentar descargos | |
| 19 | 53.01.41 | Otras informaciones sobre actividad de control del OCI | |
| 20 | 53.04.26 | Otras solicitudes | |
| 21 | 55.01.02 | Registro de labores de regidores - D.U. N° 033-2020 | |
| 22 | 55.06.01 | Implementación de recomendaciones de Acc. Control de CGR | |
| 23 | 57.03.01 | Solicitud de información de persona natural | |
| 24 | 57.03.02 | Solicitud de información | |
| 25 | 57.03.03 | Reiteración de solicitud de información | |
| 26 | 57.09.03 | Solicita intervención de CGR para coordinaciones de trabajo | |



Firmado digitalmente por
HAWKINS MCDURDIS Heary John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:59:00 -05:00



Firmado digitalmente por
HURTADO SALAZAR Paul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Enk Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:29:41 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:39:17 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:10:14 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 20131378972
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:35:06 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:54:14 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 01:22:12 -05:00

ANEXO N° 4 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Administrado.** Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en un procedimiento administrativo de la CGR. Cuando una entidad pública interviene en un procedimiento de la CGR como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
- b. **Archivo.** Conjunto organizado de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio.
- c. **Certificado digital.** Es un documento digital emitido por una entidad autorizada o Entidad de Certificación (EC). El certificado digital vincula un par de claves (una pública y otra privada) con una persona y asegura su identidad. Con esta identidad la persona podrá ejecutar acciones con seguridad, confianza y pleno valor legal.
- d. **Confidencialidad.** Propiedad de que la información esté disponible y no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados (adaptado de la ISO 27001).
- e. **Conservación.** Proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en éste, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta (adaptado de la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J).
- f. **Código de Verificación Digital (CVD).** El CVD es una secuencia alfanumérica que permite verificar la autenticidad de una representación impresa mediante el cotejo con una representación imprimible localizada en la sede digital de la entidad.
- g. **Datos.** Información sobre algo concreto que permite su conocimiento exacto o sirve para deducir las consecuencias derivadas de un hecho.
- h. **Disponibilidad.** Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos y aplicaciones.
- i. **Documento.** Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Para la presente Directiva, se entiende que el término “documento” se refiere a los documentos oficiales establecidos en el Anexo N° 1.
- j. **Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIE).** El Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIE) acredita de manera presencial y no presencial la identidad de su titular y permite la firma digital de documentos electrónicos.
- k. **Documento electrónico.** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad, en virtud de sus obligaciones legales, utilizando sistemas informáticos (adaptado de la NTP 392.030-2:2015).
- l. **Documento externo.** Se refiere a los documentos de origen externo cursados a manera de comunicación entre la entidad y los administrados o entre la entidad y otras partes interesadas externas. También aplica para los documentos de origen interno generados para los mismos fines.
- m. **Documento interno.** Hace referencia a los documentos de origen interno que son cursados entre los diversos órganos y unidades orgánicas de la CGR a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.
- n. **Firma electrónica.** Es aquella firma que está constituida por datos en formato electrónico anexos a otros datos electrónicos, o asociados de manera lógica con ellos, que utiliza la persona responsable de la firma. Es la que tiene un nivel de seguridad más bajo.
- o. **Firma digital.** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el ordenamiento Civil.
- p. **Firma manuscrita.** Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona en forma inconsciente, espontánea, especializada y frecuente, convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:59:21 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:55:04 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana María FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:35:29 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:11:03 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:39:50 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:30:25 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

- q. **Gestión documental.** Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.
- r. **Información Secreta.** Es aquella información (física o digital) que se sustenta en razones de seguridad nacional, en concordancia con el artículo 163 de la Constitución Política del Perú, que además tiene como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como respecto a las actividades de inteligencia y contrainteligencia de la Dirección Nacional de Inteligencia, dentro del marco que establece el Estado de Derecho, en función de las situaciones expresamente contempladas en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y aquella que la información (física o digital) genere sobre la base de dicha información. La vigencia de la clasificación es de cinco (05) años, plazo que puede prorrogarse, fundamentando expresamente y por escrito las razones para que se postergue la clasificación y el período que se considera que debe continuar clasificado.
- s. **Información Reservada.** Es aquella información (física o digital) que por razones de seguridad nacional en el ámbito de orden interno y de eficacia de la acción externa del Estado no puede ser revelada y aquella que la CGR genere sobre la base de dicha información, en función de las situaciones expresamente contempladas en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. La vigencia de la clasificación de la información reservada caduca una vez que desaparezca la causa que motivó la clasificación.
- t. **Información Confidencial.** Es aquella información (física o digital) que califica en las situaciones expresamente contempladas en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS o aquellos documentos creados, que posee, obtiene o sobre el cual mantiene control la CGR que se encuentra protegidos por el principio de reserva y cuya evaluación de su confidencialidad le corresponde al/a la responsable del órgano y/o unidad orgánica o al/a la Jefe/a del OCI a cargo de la tramitación de la información o documento.
- u. **Integridad.** Característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.
- v. **Interoperabilidad.** 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).
- w. **Lenguaje inclusivo.** Estilo que intenta asegurar que todos los miembros de la sociedad son tratados con el mismo respeto y que ningún individuo o grupo es pasado por alto o denigrado.
- x. **Lote.** Cantidad definida de documentos reunidos como conjunto.
- y. **Medio de soporte.** Medio con aptitud para contener información registrada (textual, cartográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético, digital, u otros.
- z. **Mesa de Partes Virtual** Es un sistema WEB disponible 24/7 que permite a los usuarios enviar documentos electrónicos con valor legal de manera segura, fácil y oportuna a la CGR, así como también realizar el seguimiento del estado de su trámite.
- aa. **Metadatos.** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo. (adaptado de la ISO 15489-1:2016).
- bb. **Procedimiento administrativo.** Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- cc. **Programa de Control de Documentos (PCD).** Documento de Gestión Archivística, que establece las Series Documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación.
- dd. **Repositorio de documentos electrónicos.** Es el sitio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos utilizados en los actos administrativos generados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), los mismos que son



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:59:21 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BÚRGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:55:04 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana Maria FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:39:36 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:11:03 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:39:50 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:30:25 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

conservados asegurando la autenticación e integridad de los mismos y, en su caso, su conservación a largo plazo, de acuerdo a su serie documental.

- ee. **Registrador.** Colaborador de la DOC que realiza la revisión de forma y el registro de los documentos que son presentados por los administrados a través de los canales de recepción oficial de la CGR.
- ff. **Representación imprimible:** Es la representación de un documento electrónico en formato PDF que contiene una glosa y se encuentra firmado digitalmente con una llave privada asociada a un certificado digital de agente automatizado.
- gg. **Representación impresa:** Es el documento en soporte papel impreso a partir de una representación imprimible
- hh. **Sellado de tiempo (*time stamping*).** Es un método que permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico.
- ii. **Serie Documental.** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.
- jj. **Sistema de Gestión Documental (SGD).** Software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de la entidad), el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos electrónicos emitidos mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y la utilización de firmas electrónicas y digitales en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la CGR a nivel de todas las dependencias funcionales.
- kk. **Software de Firma Digital “FirmaPeru”.** Es un software acreditado ante Indecopi que permite firmar digitalmente y con valor legal cualquier documento PDF.
- ll. **Trazabilidad.** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos (adaptado de la ISO 9000:2015 e ISO 30300:2011).
- mm. **Unidad de Recepción Documental.** Se refiere a las mesas de partes que posee la CGR y que se encuentran ubicadas en cada una de las veinticinco (25) regiones del territorio nacional.



Firmado digitalmente por
HAWKINS MEDEROS Harry John
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 09:59:21 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
LEZAMA Aydee FAU 20131378972 s
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 15-03-2022 00:56:55 -05:00



Firmado digitalmente por
MEDINA BURGA Jorge
Alexander FAU 20131378972
hard
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 19:55:04 -05:00



Firmado digitalmente por SALAZAR
LAGUNA Ana María FAU 201313789
soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:40:02 -05:00



Firmado digitalmente por MUROYA
KOBAYASHI Diego Benito FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 18:11:03 -05:00



Firmado digitalmente por
ORTEGA CAMPANA Amparo FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 17:39:50 -05:00



Firmado digitalmente por
BAZAN FLORES Erik Ulises
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 16:30:25 -05:00



Firmado digitalmente por
HUERTAS SALAZAR Raul Cesar
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 14-03-2022 15:43:30 -05:00

