



## Resolución de Presidencia

Nº 036 -2010-PRE/CONADIS

Lima, 26 ENE. 2010

### VISTO:

El Informe N° 045-2010-CONADIS/OAJ, de fecha 26 de enero de 2010, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 62, numeral 62.3, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante el documento de visto, se considera viable la aprobación de la Directiva "Procedimientos del Sistema de Trámite Documentario en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS";

Con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001 -2010-CONADIS/PRE, "PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- CONADIS".

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución en la página Web del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.

**Regístrese y comuníquese.**

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION  
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Abog. Guillermo César Vega Espej.  
PRESIDENTE





# Resolución de Presidencia

N° 006 -2010-PRE/CONADIS

DIRECTIVA N° 001 -2010-PRE/CONADIS

## "PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- CONADIS"

### I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, clasificación, distribución, atención, seguimiento y control de los documentos internos y externos, por parte de la Unidad de Trámite Documentario del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS.

### II. FINALIDAD:

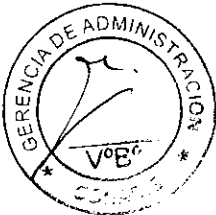
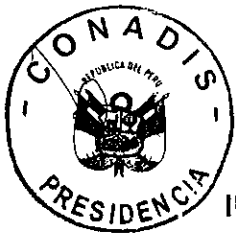
Uniformizar criterios para el adecuado manejo del flujo documental en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad; proporcionar al responsable de la Unidad de Trámite Documentario un instrumento normativo que regule la recepción, registro, clasificación, distribución, atención, seguimiento y control del flujo documental.

### III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley N° 28164.
- 3.3 Ley N° 29392, Ley que establece infracciones y sanciones por incumplimiento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.4 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad y todas sus Unidades Orgánicas.





## Resolución de Presidencia

Nº 036 -2010-PRE/CONADIS

### V. NORMAS:

#### 5.1 DEFINICIONES:

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por:

- a) **Confidencial:** Correspondencia por la información que contiene, requiere alto grado de protección y sólo debe ser conocida por el funcionario a quien está dirigido.
- b) **Documentos Externos:** Son aquellos documentos generados por los administrados y entidades públicas o privadas.
- c) **Documentos Internos:** Son aquellos creados por unas Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del CONADIS.
- d) **Copias Informativas:** Son copias de los documentos internos que en la mayoría de casos no generan acción ni respuesta, se utilizan para hacer de conocimiento determinado asunto relacionado con la Institución.
- e) **Información:** Acción de dar a conocer el estado en el que se encuentra un documento físico debidamente registrado en el sistema, con indicación de la unidad orgánica, persona que se encuentra evaluando y el tiempo en el cual lo viene ejecutando.
- f) **Informe:** Comunicación escrita mediante la cual determinada Unidad Orgánica emite opinión en relación a un asunto, por lo general cuenta con la siguiente estructura: Antecedentes, base legal, análisis, conclusiones y recomendaciones.
- g) **Medio:** Es el canal utilizado para enviar un documento, puede ser físico o electrónico.
- h) **Oficio:** Comunicación Oficial emitida por entre Unidades Ejecutoras o de una Unidad Ejecutora hacia una Institución.
- i) **Recepción:** Acción de sellar el documento que ingresa indicando número de registro, fecha, firma en el documento original como en el cargo o copia.

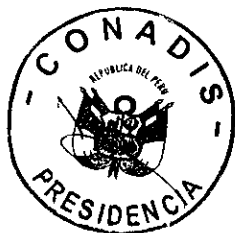




## Resolución de Presidencia

Nº 036 -2010-PRE/CONADIS

- j) **Memorando:** Comunicación escrita de carácter interno entre las dependencias del mismo nivel jerárquico, y/o de dependencia de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior.
- k) **Nota:** Comunicación escrita de carácter interno, breve, emitida por las diferentes unidades orgánicas y por Presidencia al Despacho Viceministerial de la Mujer.
- l) **Derivación:** Acción de trasladar la responsabilidad del trámite de un documento de una a otra instancia.
- m) **Distribución de documentos:** Acción de entregar un documento original y sus copias al/ los destinatarios(s). La Relación de las copias se indicará al pie de página de la comunicación escrita.
- n) **Expediente Anulado:** Aquel documento que por error involuntario o por disposición superior se decide no emitir.
- o) **Expediente Archivado:** Aquel documento que se mantiene en custodia, como fuente de información.
- p) **Expediente Atendido:** Aquel documento cuya solicitud primigenia ha sido resuelta.
- q) **Expediente Derivado:** Aquel documento que se atendió y se envió a otra oficina.
- r) **Expediente Ejecutado:** Aquel documento que se atendió en forma parcial por una determinada dependencia.
- s) **Expediente Pendiente:** Aquel documento que está en proceso de atención.
- t) **Formato:** Es la forma, tamaño y dimensiones que se le da a los documentos (papel, cartulina, otros) de acuerdo a normas establecidas para el sector público.





## Resolución de Presidencia

Nº 036 -2010-PRE/CONADIS

### 5.2 DE LOS DOCUMENTOS:

Los tipos de documentos que se generan en las Unidad Orgánicas del CONADIS:

- a) Proyecto de Oficio.
- b) Proyecto de Oficio Múltiple.
- c) Proyecto de Oficio Circular.
- d) Proyecto de Carta.
- e) Nota.
- f) Informe.
- g) Memorando.
- h) Memorando Múltiple.
- i) Memorando Circular.



### DEL REGISTRO DOCUMENTARIO:

El Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad cuenta con dos (02) tipos de registro documentario:

- a) Documentos Externos.
- b) Documentos Internos.

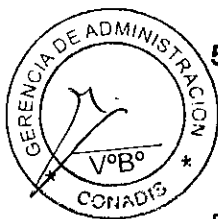
#### 5.3.1 Documentos Externos:

Son aquellos documentos remitidos por los administrados, Organismos Públicos o Privados cuyo destinatario es el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS.

5.3.1.1 Los Documentos Externos son recibidos, exclusivamente, por la Unidad de Trámite Documentario del CONADIS.

5.3.1.2 Los Documentos Externos deben consignar necesariamente los datos del remitente (nombres, apellidos, domicilio y número de su Documento Nacional de Identidad) y firma o huella digital en caso que no supiera firmar o estar impedido.

5.3.1.3 El Sistema de Trámite Documentario del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS asignará a los documentos externos una numeración correlativa automática al ser ingresados al sistema.





## Resolución de Presidencia

N° 036 -2010-PRE/CONADIS

### 5.3.1.4 Clasificación de los Documentos Externos:

- Documentos de Trámite Regular
- Documentos Clasificados
- Denuncias relacionadas al incumplimiento de la Ley N° 27050

#### a) **Documentos de Trámite Regular.-**

Es aquella correspondencia recibida por el personal de la Unidad de Trámite Documentario del CONADIS, que será abierta para su respectivo registro, a excepción de la documentación secreta, confidencial y reservada.

- a.1) La correspondencia que haya sido dirigida a un ex Funcionario que por razones diversas ya no ocupa el cargo al que hace mención el documento, deberá ser derivada al Funcionario que está ejerciendo dicho cargo.
- a.2) La Unidad de Trámite Documentario del CONADIS, no recibirá documentos de índole personal.

#### b) **Documentos clasificados**

Es aquella correspondencia recibida por el personal de la Unidad de Trámite Documentario del CONADIS, que por su naturaleza y contenido, se clasifique como secreta, confidencial o reservada, es inviolable, y debe ser remitida al destinatario en las condiciones de seguridad en que fue recibida.

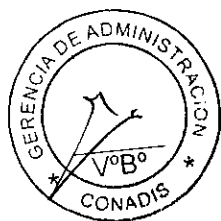
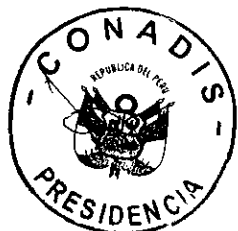
#### c) **Denuncias relacionadas al incumplimiento de la Ley N° 27050**

Es aquella correspondencia recibida por el personal de la Unidad de Trámite Documentario del CONADIS, en virtud de lo establecido en la Ley N° 29392, Ley que establece infracciones y sanciones por incumplimiento de la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

La información deberá ser remitida a la brevedad posible por el responsable de la Unidad de Trámite Documentario a la Unidad Orgánica correspondiente.

### 5.3.2 Documentos internos

Son aquellos documentos generados por las Unidades Orgánicas del CONADIS, y son de dos (02) tipos:





# Resolución de Presidencia

Nº 036 -2010-PRE/CONADIS

- Documentos Internos Originales.
- Copia Informativa.

## a) Documentos Internos Originales

Son aquellos documentos que tiene la rúbrica original del funcionario que emite el documento.

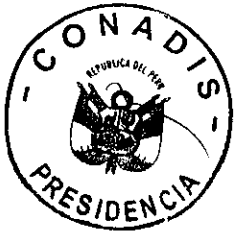
- Se consideran también como original las copias de los documentos originales que debido a una derivación múltiple adquieran tal condición a fin de poder ser tramitadas ante dos o más Unidades Orgánicas.
- Los memorandos, oficios, cartas, informes y notas que elaboren las Unidades Orgánicas serán numerados y registrados en el Sistema de Trámite Documentario para ser remitidos directamente a otra Unidad Orgánica o a Presidencia.
- Los documentos internos generan Hoja de Trámite Interno, la misma que se engrapa al documento para ser tramitado.

## c) Copia Informativa:

Son copias de los documentos internos que en la mayoría de casos no generarán acción ni respuesta, se utilizan para hacer de conocimiento determinado asunto relacionado con la Institución.

## 5.4 DE LOS EXPEDIENTES

- Las Hojas de Trámite no debe ser desglosadas del expediente. Son únicas y deben reflejar el flujo documental desde su inicio hasta su culminación.
- Los Expedientes Externos e Internos deberán contener todos los documentos originales que se adjuntaron, y deberán estar debidamente foliados, siendo responsable de la actualización del mismo, la Unidad Orgánica que realizó la última remisión del expediente.
- Todas las Hojas de Trámite deben ser atendidas, ejecutadas y archivadas, tanto física como electrónicamente.





## Resolución de Presidencia

Nº 036 -2010-PRE/CONADIS

- 5.4.4 Al término de cada Ejercicio no deberán quedar registrados pendientes. Los registros inconclusos, injustificadamente, serán de responsabilidad del Titular de la Unidad Orgánica a cuyo cargo se encuentre.
- 5.4.5 En caso de rotación, desplazamiento del personal responsable del manejo del Sistema de Trámite Documentario, se consignará en la entrega de cargo la cantidad de expedientes físicos y electrónicos pendientes de atención. La misma que se verificará de manera física con los archivos de gestión.

### VI. MECANICA OPERATIVA:

#### 6.1 ETAPAS DEL PROCESO DEL FLUJO DOCUMENTARIO INTERNO Y EXTERNO:

El Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS, cuentan con el Software de Trámite Documentario en el cual se registran los Documentos Externos e Internos.

#### Horario de Atención:

El Horario de Atención de la Unidad de Trámite Documentario del CONADIS, es de lunes a domingo desde las 8:00 horas hasta las 16:00 horas.

El Presidente, en coordinación con el Jefe de recursos humanos, establecerá turnos para no interrumpir la atención al público en horario de refrigerio.

Excepcionalmente, cuando se requiera recibir un documento externo fuera del Horario de Atención de la Unidad de Trámite Documentario, se deberá consignar el sello correspondiente con fecha de día hábil inmediato superior.

#### 6.1.2 Recepción de documentos:

Es el acto mediante el cual ingresa la documentación y/o correspondencia al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS para su tramitación.

La recepción de los documentos externos se realiza por la Unidad de Trámite Documentario.

La recepción implica el sellado del original y del cargo en la parte superior derecha y se anota el número de expediente, fecha y hora de recepción.







## Resolución de Presidencia

Nº 036 -2010-PRE/CONADIS

Los documentos fax que ingresen a cada Unidad Orgánica, deberán ser registrados como documentos externos por la Unidad de Trámite Documentario del CONADIS.

El servidor o servidores responsables de la recepción y registro abrirán los sobres para proceder a verificar los documentos que se reciben y registran.

En el caso que la correspondencia recibida no indique los datos del remitente, será considerada como no presentada.

### 6.1.3 Verificación de expedientes:

Antes de ingresar los documentos al Sistema de Trámite Documentario el responsable de la Unidad de Trámite Documentario deberá verificar si la documentación y expedientes están completos de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, se verificará que los anexos que se mencionan en el documento se anexasen y/o adjunten.

Si el documento se encuentra vinculado a un expediente sólo se insertará en el documento, no se creará nuevo número de expediente. En caso de ser una nueva solicitud, el responsable emitirá un número de expediente.

En caso que los documentos no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, el encargado de la Unidad de Trámite Documentario invitará al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se considerará como no presentada la solicitud o formulario y deberán ser devueltos con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarles, declarándose en abandono.

### 6.1.4 Situaciones especiales

- Los expedientes de procesos administrativos que no cumplieran con los requisitos previstos, se reservarán hasta que el interesado subsane el escrito en un plazo de dos días hábiles. (Artículo 125.4).
- En casos de recursos de apelación, procesos de selección, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 209 de la Ley N° 27444.
- Denuncias de personas naturales contra funcionarios, se verificará previamente los datos en la base de datos de la RENIEC.





## Resolución de Presidencia

Nº 056 -2010-PRE/CONADIS

### 6.1.5 Registro de documentos

Son las acciones de consignar la información pertinente de la documentación y/o correspondencia en el Sistema de Trámite Documentario.

Para las acciones del registro se tendrá en cuenta lo siguiente:

Para la documentación y/o correspondencia se usará la Hoja de Trámite, en la cual se consignarán los siguientes datos:

- a) Remitente: El Sistema de Trámite Documentario cuenta con una base de datos de todos los organismos públicos y privados y empresas con persona jurídica que mantienen permanente comunicación con el CONADIS.

En caso que el documento fuese presentado por persona (s) natural(es), este se registrará como OTROS y en detalle se ingresará los nombres y apellidos del o los solicitantes.

- b) Asunto: El Sistema de Trámite Documentario tiene una base de datos de temas generales que contribuye a identificar el documento ingresado.

- c) Documento: Se registra el tipo de documento (Memorando, oficio, carta, memorial, invitación, citación, recurso de apelación, mail, fax, etc. ) con las respectivas siglas institucionales y la cantidad de folios.

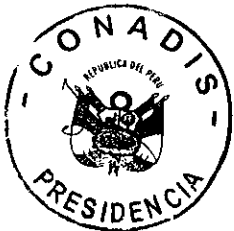
- d) Descripción: En ese espacio, se describe el tenor o asunto del documento en forma breve, indicar los datos sobresalientes; nombres, apellidos, referencia de documentos, etc.

Asimismo, en el rubro acciones de la Hoja de Trámite consignarán el número 14 correspondiente a la Acción: Conocimiento y Fines.

### 6.1.6 Clasificación:

Son las acciones de analizar y ordenar la documentación. Para las acciones de clasificación se tendrá en cuenta la siguiente:

- a) Correspondencia común: Aquella que dada su naturaleza puede ser conocida por cualquier persona.





## Resolución de Presidencia

N° 016 -2010-PRE/CONADIS

- d) Correspondencia clasificada: Aquella que ha sido seleccionada teniendo en cuenta el valor de su contenido y su naturaleza, y que no debe ser conocida por cualquier persona puede ser: Secreta o Confidencial y reservada.
- e) Denuncia en virtud de la Ley N° 29392: Aquella que deberá ser atendida conforme los plazos establecidos en la Ley N° 29392, Ley que establece infracciones y sanciones por incumplimiento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, que por su naturaleza puede ser conocida por cualquier persona.

### 6.1.7 Distribución

6.1.7.1 Es la acción de remitir la documentación a las diferentes Unidades Orgánicas, según corresponda.

6.1.7.2 Presidencia del CONADIS, se encargará de distribuir los documentos, remitiéndolos a la Unidades Orgánicas que corresponda para su gestión.

6.1.7.3 Los documentos muy urgentes se entregan de forma inmediata a la Unidad Orgánica que corresponde.

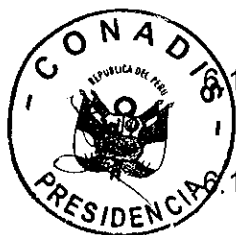
6.1.7.4 Los expedientes físicos son remitidos adjuntando la Lista de Derivación emitida, a fin de que la secretaria de la Unidad Orgánica lo selle y firme. El responsable de la distribución de documentos de Presidencia se encargará de archivar los cargos de la lista de derivación en orden correlativo.

6.1.7.5 Los documentos entregados físicamente a las respectivas oficinas deben ser recepcionados en el Sistema de Trámite Documentario.

### 6.1.8 Información y orientación

Es la acción de proporcionar información al administrado sobre el estado y ubicación exacta del Expediente en el CONADIS.

Los usuarios podrán recabar información sobre la situación de sus expedientes a través del responsable de Trámite Documentario del CONADIS, éste orientará al administrado en la presentación de sus solicitudes, asimismo, se brindará información sobre el estado de las mismas.





## Resolución de Presidencia

Nº 036 -2010-PRE/CONADIS

### VII. DISPOSICIONES FINALES

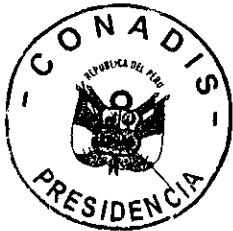
La Unidad de Informática y Sistemas es responsable de brindar soporte técnico y mantenimiento del Sistema de Trámite Documentario, garantizando su adecuado funcionamiento; asimismo brindará la respectiva capacitación para el manejo del Sistema de Trámite Documentario.

Luego de transcurridos dos años de permanencia de los documentos en el archivo físico de la Unidad Orgánica, éstos deberán ser trasladados al archivo Institucional, para su conservación, preservación y custodia e histórico Institucional.

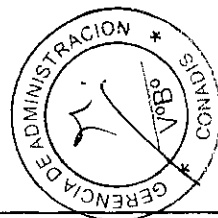
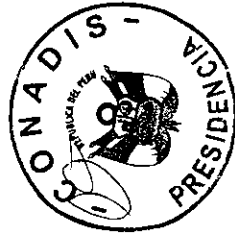
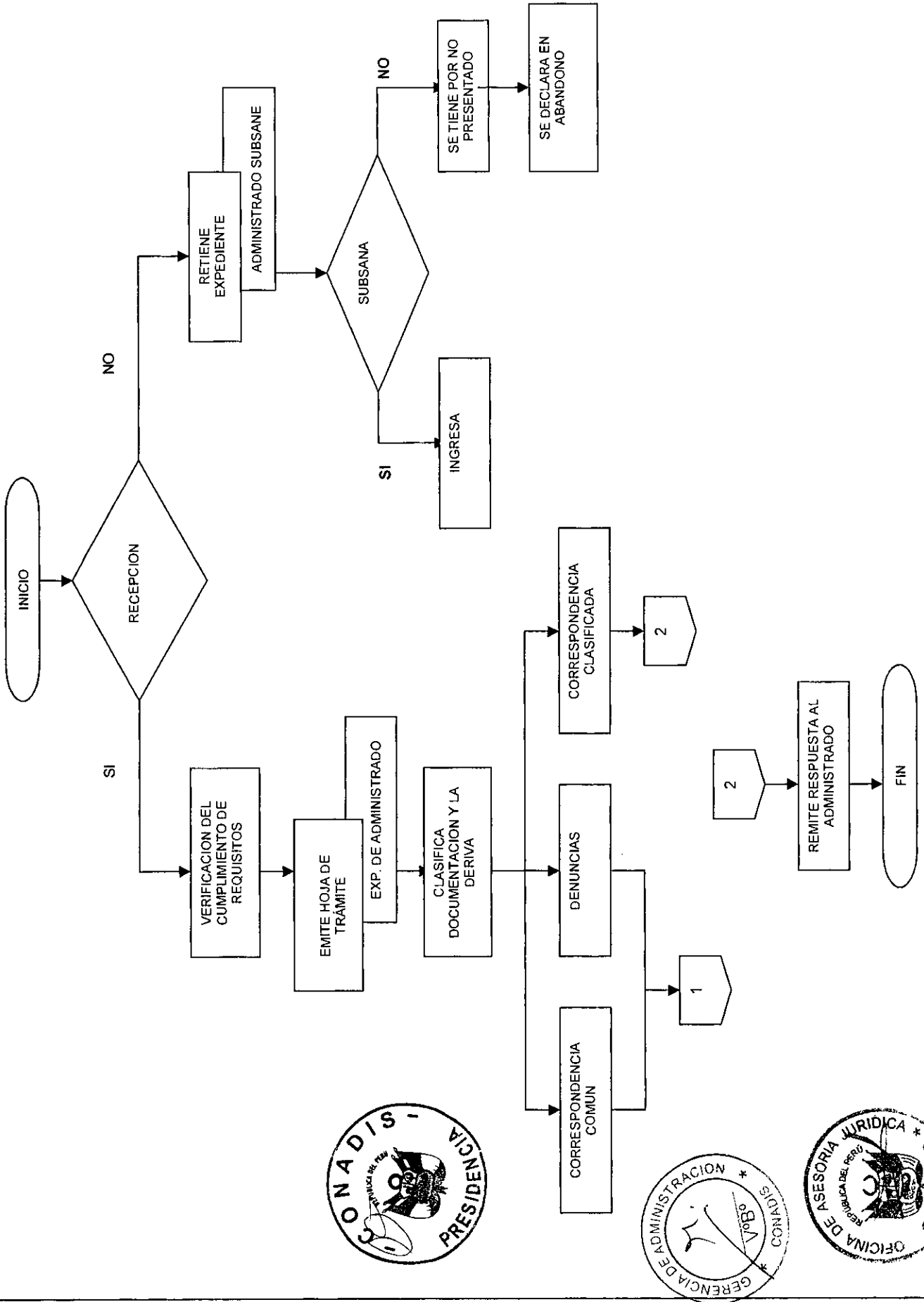
La documentación que es derivada al archivo Institucional deberá estar debidamente foliada en orden cronológico y numérico, archivada en archivador de palanca, tamaño oficio, forrado y etiquetado.

### RESPONSABILIDAD

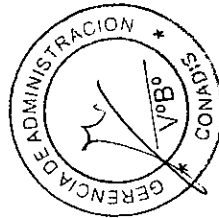
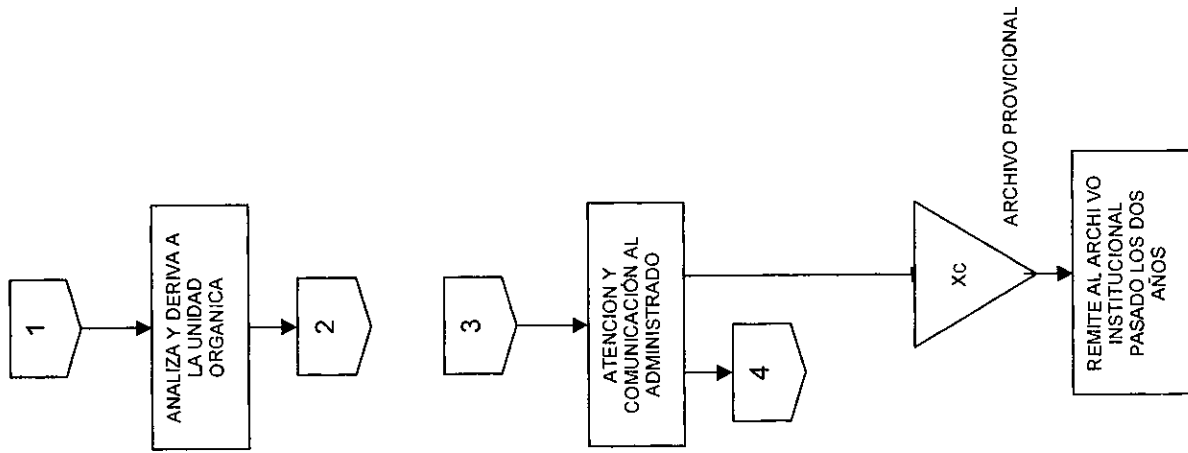
Son responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la Presidencia, la Unidad de Trámite Documentario y Unidades Orgánicas del CONADIS.



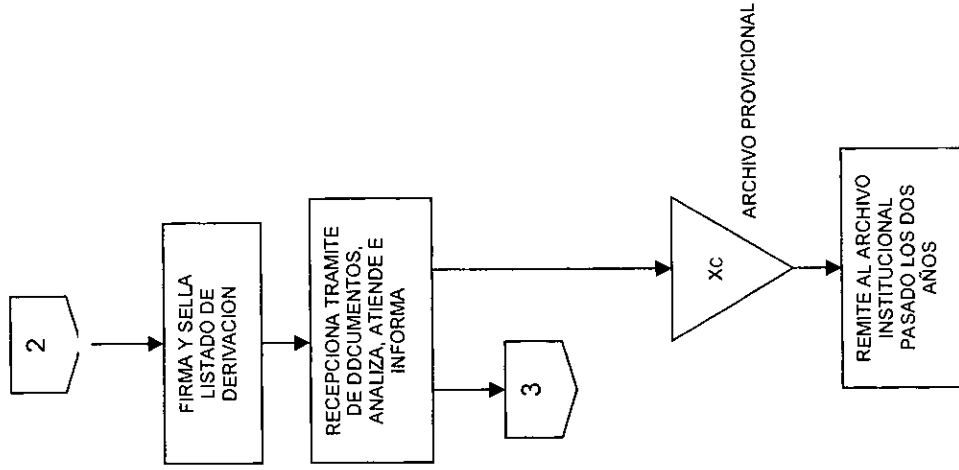
TRAMITE DOCUMENTARIO



PRESIDENCIA



UNIDADES ORGANICAS





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

**INFORME N° 045- 2010- CONADIS/OAJ**

A : **DR. GUILLERMO CESAR VEGA ESPEJO**  
Presidente del CONADIS

ASUNTO : Remite Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva que regula los **"PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD-CONADIS"**

REF : Solicitud de Presidencia

FECHA : Lima, 26 de enero de 2010

.....

Por el presente me dirijo a usted con relación al asunto del rubro a fin de manifestarle lo siguiente:

I. **ANTECEDENTES:**

Mediante solicitud realizada por Presidencia en la reunión de fecha 04 de enero de 2010, se solicita a esta Oficina la elaboración de una Directiva que regule los "Procedimientos del Sistema de Trámite Documentario en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS", teniendo en consideración que a partir del año en curso el mismo contará con un Sistema de Trámite Documentario independiente al anteriormente utilizado Sistema de Trámite Documentario del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social y en vista de la necesidad de priorizar la atención de las denuncias ingresadas correspondientes a la Ley N° 29392, Ley que establece infracciones y Sanciones por el Incumplimiento de la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

II.- **BASE LEGAL:**

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la ley N° 28164.
- 2.3 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.5 Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, modificado por Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES.
- 2.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





PERÚ

Ministerio  
de la Mujer  
y Desarrollo Social

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad  
CONADIS

### III.- ANÁLISIS:

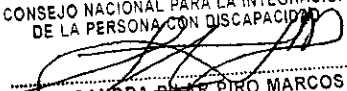
- 3.1 A partir de enero de 2010 el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad cuenta con un Sistema de Trámite Documentario propio, instalado en sus distintas Unidades Orgánicas a fin de administrar la información y asegurar la distribución oportuna de la documentación ingresada al CONADIS, efectivizando el cumplimiento de las tareas internas y para con los administrados, en los plazos señalados por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 En tal sentido, de conformidad con el artículo 62, numeral 62.3, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General que establece que, *toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos*; se considera viable la elaboración de una Directiva que regule los "Procedimientos del Sistema de Trámite Documentario en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS".

### IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN:

En función de lo mencionado en los párrafos precedentes, la suscrita presenta el proyecto de Directiva que regula los "Procedimientos del Sistema de Trámite Documentario en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS" para su evaluación; y de considerarlo pertinente su aprobación, de tal manera que el procedimiento para la recepción, registro, clasificación, distribución, atención, seguimiento y control de los documentos internos y externos, por parte de la Unidad de Trámite Documentario del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS se encuentre regulado.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION  
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD  
  
Abog. SANDRA PIZARRO MARCOS  
GERENTE  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

