

Resolución de Presidencia

N° 028 -2016-CONADIS/PRE

Lima, 05 ABR. 2016



VISTOS:

El Memorando N° 026-2016-CONADIS/SG de la Secretaría General, el Informe N° 047-2016-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 079-2016-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad. Está constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera. Constituye pliego presupuestario;

Que, el numeral 61.2 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, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 117 de la citada Ley, establece entre otros que, cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes. Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado.

Que, con Resolución de Presidencia N° 016-2010-CONADIS/PRE, se aprobó la Directiva N° 001-2010-PRE/CONADIS, "Procedimientos del Sistema de Trámite Documentario en el CONADIS", con el objetivo de establecer los tipos de documentos que se generan en las Unidades Orgánicas de la Institución;

Que el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, establece que la Secretaría General tiene como función conducir, organizar, ejecutar, coordinar y custodiar la administración documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite documentario; asimismo, que la Unidad de Tecnología e Informática de la Oficina de Administración tiene como función diseñar, construir, implantar y mantener los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de soporte a los sistemas de información, telecomunicaciones y demás servicios informáticos de la institución, así como diseñar, normar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, red informática y de telecomunicaciones;

Que, mediante el expediente de vistos, la Secretaría General solicitó la aprobación de la Directiva para el Procedimiento del Sistema de Trámite Documentario del





Resolución de Presidencia

N° 028 -2016-CONADIS/PRE

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, con la finalidad de optimizar la administración y control de la documentación recibida y generada por el CONADIS, a través del Sistema de Trámite Documentario – SITRADO, lo cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 047-2016-CONADIS/OPP;

Con el visado de la Secretaría General, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, al Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP y la Resolución Suprema N° 007-2014/MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 004-2016-CONADIS/PRE, "Lineamientos para el Procedimiento del Sistema de Trámite Documentario – SITRADO del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS", la cual en documento adjunto y debidamente visado, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Los Directores, Gerentes y Jefes de área serán los responsables de supervisar el cumplimiento de la Directiva Administrativa aprobada en el artículo anterior, a través del personal que realiza las labores de Asistente Administrativo o quien haga sus veces.

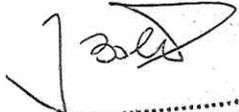
Artículo 3.- La Secretaría General, a través del responsable de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, o quien haga sus veces, será responsable del seguimiento y cumplimiento de la presente Directiva en la Institución.

Artículo 4.- Disponer, a través de la Secretaría General, la notificación de la presente Resolución de Presidencia a todas las dependencias de la Institución, para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 5.- Disponer que la Unidad de Informática y Sistemas publique en la página web de la institución la presente Resolución.

Artículo 6.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 016-2010-CONADIS/PRE, de fecha 26 de enero de 2010.

Regístrese, comuníquese y cúmplase;


FERNANDO BOLAÑOS GALDOS
PRESIDENTE (e)
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE PERSONA CON DISCAPACIDAD



Resolución de Presidencia

N° 028-2016-CONADIS/PRE

Directiva N° 004-2016-CONADIS/PRE

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SITRADOC DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS.

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen el adecuado tratamiento de la documentación recibida o generada por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con discapacidad – CONADIS, a través del Sistema de Trámite Documentario – SITRADOC.

II. FINALIDAD

Optimizar la administración y control de la documentación recibida y generada por el CONADIS, a través del Sistema de Trámite Documentario – SITRADOC

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú de 1993
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- 3.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública
- 3.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.6 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- 3.8 Decreto Supremo N° 002—2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- 3.9 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.10 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.11 Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- 3.12 Resolución de Presidencia N°099-2014-CONADIS/PRE, aprueba la Directiva N° 005-2014-CONADIS/PRE Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas, que se expidan en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento en todas las unidades orgánicas del CONADIS.





Resolución de Presidencia

Nº 028-2016-CONADIS/PRE

V. DISPOSICIONES GENERALES.-

5.1 DE LAS SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- 5.1.1 CONADIS: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
- 5.1.2 SITRADO: Sistema de Trámite Documentario
- 5.1.3 TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos, del CONADIS
- 5.1.4 HRTG: Hoja de Ruta de Trámite General
- 5.1.5 CTD: Cargo de Trámite Documentario

5.2 DEFINICIONES:

- 5.2.1 **Acumulación:** Acción de Registrar y agregar diferentes Hojas de Ruta en una sola, siendo esta última la generada por el primer documento que originó el expediente
- 5.2.2 **Administrados:** Personas Naturales o Jurídicas, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, que participe en el procedimiento administrativo.
- 5.2.3 **Asignación:** Acción mediante la cual un documento es encargado a un personal del CONADIS para su atención.
- 5.2.4 **Confidencial:** Correspondencia que por la información que contiene requiere alto grado de protección y sólo debe ser conocida por el funcionario a quien está dirigida.
- 5.2.5 **Destinatario:** Persona natural o jurídica, de derecho público o privado u órgano administrativo de una entidad (a través de su personal autorizado), que recibe para su atención el documento presentado por el remitente. Los usuarios adicionales a los cuales se les deriva copia del documento para fines de puesta de su conocimiento u otra acción que no conlleve ningún tipo de responsabilidad de responder al remitente inicial, se les denomina destinatarios de referencia.
- 5.2.6 **Derivación:** Acción de trasladar la responsabilidad del trámite de un documento de una a otra instancia.
- 5.2.7 **Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador ("escáner"), dicha copia es almacenada en el SITRADO con imágenes para su visualización y trámite correspondiente.





Resolución de Presidencia

N° 028-2016-CONADIS/PRE



- 5.2.8 Documento:** Toda información escrita, mediante el cual se transmite un asunto o acto realizado por instituciones públicas o privadas o personas físicas en el ejercicio de sus funciones. Puede ser o no de carácter confidencial y generado, recibido o transferido por el personal autorizado de una entidad. Según su procedencia puede ser externo (Carta, Oficio, Nota), cuando es remitido por personas particulares o de entidades externas, y de procedencia interna cuando es generado internamente por las unidades orgánicas de la entidad (Memorando, Informe). Cuando un documento es registrado en el sistema de trámite documentario genera un número de expediente.
- 5.2.9 Expediente:** Serie o conjunto ordenado de documentos y actuaciones administrativas correspondientes a un asunto. Durante el trámite del documento, el expediente que genera se desplaza a través de los destinatarios como una sola unidad documentaria. Un expediente puede tener los estados pendientes de recepción, cuando no ha sido recibido todavía por el destinatario, pendiente de atención, cuando habiéndolo recibido todavía no se ha generado el pronunciamiento administrativo que corresponde, y atendido, cuando el remitente recibe la respuesta o acción solicitada.
- 5.2.10 Firma:** Es la escritura de propio nombre o la forma gráfica que escoge una persona para identificarse ante los demás, hecha de puño y letra en la manera que acostumbra y al pie de algún instrumento público o privado, normalmente es la que avala el texto que la precede.
- 5.2.11 Foliación:** Acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las páginas (folios) del documento recibido y de los que se van integrando al expediente generado, siempre y cuando estas páginas contengan información escrita o gráfica, no debiendo foliarse las páginas en blanco, ni los duplicados, de documentos originales ya foliados. La foliación es obligatoria en el expediente.
- 5.2.12 Gestión Documentaria:** Procedimiento administrativo que comprende la recepción, calificación, registro, distribución, información al interesado, control, seguimiento y entrega de respuestas de los documentos que son presentados, transferidos o generados en la Entidad.
- 5.2.13 Hoja de Ruta de Trámite General:** Documento que se adhiere encima del primer escrito (primer folio) presentado por el administrado, con el cual se inicia el primer paso del procedimiento administrativo; asimismo, permite indicar la fecha, hora de presentación, total de folios, interesado,



Resolución de Presidencia

Nº 028-2016-CONADIS/PRE

tipo de documentos, número de registro (expediente), asunto, oficina a la que se deriva y el motivo' del pase o acciones (del 1 al 23), y permite efectuar alguna observación que se estime por conveniente, de corresponder, y efectuar acciones con la finalidad de dar atención al documento original.

- 5.2.14 Plazo:** Es el periodo de tiempo concedido legalmente para actuarse dentro de él, debiendo precisarse que, cuando se señale en días se refiere a días hábiles y cuando el plazo es fijado en meses o años, es contado de fecha a fecha. El plazo debe entenderse como máximo y se computan independientemente de cualquier formalidad y obligan por igual a la autoridad como a los administrados.
- 5.2.15 Procedimiento:** Secuencia de actos que se efectúa progresivamente al interior de la Entidad, conforme a la normatividad.
- 5.2.16 Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas, que interactúan añadiendo valor, transformando elementos de entrada en resultados.
- 5.2.17 Recepción:** Acción de sellar el documento que ingresa indicando número de registro, fecha y firma en el documento original como en el cargo o copia.
- 5.2.18 Remitente:** Personas natural, jurídica u órgano administrativo de una entidad (a través de su personal autorizado), que emite y/o transfiere un documento a un destinatario para que lo atienda.
- 5.2.19 Sistema:** Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto.
- 5.2.20 Software:** Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

5.3 Documentos internos y correspondencias:

- 5.3.1** Los documentos internos: Se generan y circulan entre las unidades orgánicas de la institución y están referidos a los siguientes documentos:
- Informe:** Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas.
 - Nota:** Documento utilizado para comunicarse con otra Unidad





Resolución de Presidencia

N° 028-2016-CONADIS/PRE



orgánica de mayor nivel jerárquico, cuando el tema sea breve y directo y no amerite la emisión de informe técnico y/o legal.

- c) **Memorando:** Documento utilizado para comunicarse con otra unidad orgánica del mismo nivel jerárquico o con un dependiente jerárquico. Es también el documento mediante el cual el funcionario(a) a cargo de una unidad orgánica, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico. Su uso es para comunicación interna.
- d) **Memorando Múltiple:** Documento utilizado para comunicarse con otras unidades orgánicas del mismo nivel jerárquico y/o con sus dependientes jerárquicos. Es, asimismo, el documento mediante el cual el/la funcionario(a) a cargo de una unidad orgánica, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a sus dependientes jerárquicos. Lo emite el/la funcionario(a) designado(a) o encargado(a) de una unidad orgánica dirigida simultáneamente hacia otros funcionarios(as) de su mismo nivel jerárquico y/o servidores (as) o funcionarios(as) dependientes jerárquicamente. Su uso es para comunicación interna.
- e) **Memorando Circular:** Documento de uso interno, cuando el mismo tema o texto se difunde para conocimiento general, es breve y directo

5.3.2

Correspondencia interna – externa: Es aquella que se origina al interior de la institución, pero circula fuera de ella a través de cartas, y oficios. se generan y circulan entre las unidades orgánicas de la institución y están referidos a los siguientes documentos:

- a) **Carta:** Documento utilizado por las unidades orgánicas para comunicarse con los administrados, personas naturales o jurídicas, que no forman parte de la administración pública, o que formando parte de la administración pública, responden a una solicitud particular.
- b) **Oficio:** Documento dirigido a una entidad de la administración pública. Lo emite el/la funcionario(a) a cargo de una unidad orgánica hacia una institución o entidad de la administración pública. Su uso es para comunicación externa.
- c) **Oficio Múltiple:** Documento dirigido a varias entidades de la administración pública. Lo emite el/la funcionario(a) a cargo de una unidad orgánica dirigido simultáneamente a varias instituciones o



Resolución de Presidencia

Nº 028-2016-CONADIS/PRE

entidades de la administración pública. Su uso es para comunicación externa.



Sistema de Administración Documentaria

5.4.1 El Sistema de Administración Documentaria está conformado por:

- a) Secretaría General, responsable de conducir, organizar, ejecutar, coordinar y custodiar la administración documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite documentario.
- b) Mesa de Partes, responsable de la distribución de la documentación externa a las diferentes unidades orgánicas del CONADIS, así como del despacho de sobres y otros paquetes remitidas por las diferentes unidades orgánicas hacia los órganos desconcentrados del CONADIS, personas naturales, personas jurídicas, entidades públicas y privadas

5.4.2 Sistema de Trámite Documentario - SITRADO

El SITRADO, es un software de aplicación, de uso obligatorio para todas las unidades orgánicas que emiten y reciben documentos en el CONADIS. Está conformado por un conjunto módulos informáticos que funcionan de manera integrada, estos son:

- a) Módulo de registro de documentos, contiene la base de datos de los documentos ingresados por la Mesa de Partes, el cual permite:
 - Mediante listas de verificación se valida el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA. de ser este el caso, en la HRTG se observará además del código correlativo la palabra "TUPA", de lo contrario solo se observa el código correlativo.
 - Toda la documentación que ingresa al CONADIS debe ser registrada en el SITRADO, asignándole la siguiente estructura: 201x - 00001.
 - El SITRADO cuenta con una opción que permite indicar si el documento presentado contiene un original y copias dirigidas a varios destinatarios, en tal situación no se generarán códigos a cada documento, sino que se mantendrá el mismo código de trámite, a fin de no generar trámites paralelos. Asimismo, al momento de imprimir la HRTG se consignará la palabra "Copia" y será dirigido a la unidad orgánica que corresponda. El control





Resolución de Presidencia

N° 028-2016-CONADIS/PRE

de las copias se llevarán a cabo de manera automatizada, y se observará cuando se soliciten los reportes correspondientes.



- El SITRADOCC cuenta con una opción para el registro de documentos internos con una base de datos de todos los documentos generados. Contiene la numeración correlativa de los diferentes documentos como memorandos, oficios circulares, oficios, informes, cartas, cuya numeración se generará de manera automática tomando en cuenta las siglas o acrónimos de las unidades orgánicas que la generen, ejemplo: Informe N° 214-2016-CONADIS/SG.
- Para el caso de los usuarios internos que necesiten generar informes firmados por ellos mismos, la numeración se generará de manera automática, debiendo quedar registrado en el SITRADOCC el nombre del usuario responsable, conforme al siguiente ejemplo: Informe N° 014-2016-CONADIS/OAD-CATR.



- b) Módulo de mensajería, su finalidad es tener una base de datos de todos aquellos documentos que se envían a través del servicio de mensajería, que permita un óptimo control de los documentos entregados. Contiene los campos que se generaron en el módulo de documentos internos, cuyos documentos serán entregados a personas naturales, personas jurídicas, entidades públicas o entidades privadas.

El acceso al SITRADOCC, será de acuerdo al perfil del operador según la siguiente clasificación:

- a) Nivel I - Perfil Mesa de Partes
- b) Nivel II - Perfil Secretaria o quien haga sus veces
- c) Nivel III - Perfil Usuario
- d) Nivel IV - Perfil Administrador

Los niveles I al IV corresponden a la Oficina de la Secretaría General, por lo cual no pueden ser solicitados por otras unidades orgánicas del CONADIS

El SITRADOCC, genera los siguientes cargos:



Resolución de Presidencia N° 028-2016-CONADIS/PRE

- a) Cargo de trámite documentario, se genera de manera automática y será utilizado por la mesa de partes como constancia de entrega de documentos a las unidades orgánicas que los reciba.
- b) Cargo de derivación interna, se producen dos (2) tipos de cargos:
- Manual: La copia física de la documentación interna remitida, será verificada y recibida en el SITRADO, luego se sellará y firmará por la unidad orgánica que reciba.
 - Electrónico: Se genera automáticamente en el SITRADO al momento de marcar como recibido dicho documento.

Estado situacional de los expedientes, todo expediente que ingrese al CONADIS a través de la Mesa de Partes, se genere por cualquier unidad orgánica, tendrá uno de los siguientes estados situacionales:

- a) Por recibir: Expediente que se encuentre pendiente de recepción por la unidad orgánica de destino.
- b) Recibidos: Expediente que se encuentre recibido por la unidad orgánica de destino
- c) Copias: Expediente que se encuentra derivado con copia a una o más unidades orgánicas.
- d) Archivados: Expediente que culminó su proceso.
- e) Derivados: Expediente que se encuentra derivado a una o más unidades orgánicas
- f) Copias recibidas: Expediente que se envió con copia a uno o más unidades orgánicas y actualmente se encuentra recibido.

El SITRADO genera reportes estadísticos y de gestión, lo que permite realizar consultas con criterios múltiples: Consultas por periodo, mes, rango de fechas, asunto, tipo de documentos, etc., con posibilidades de ampliar los criterios de búsqueda y reportes.

El SITRADO contiene un sistema de alerta o recordatorio en base a días calendarios, que llega por medio de correo electrónico a la unidad orgánica a la que se ha designado el documento, a los usuarios donde se encuentre el expediente y al funcionario responsable de brindar la información en el marco de la Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





Resolución de Presidencia

Nº 028-2016-CONADIS/PRE



La información del SITRADOc debe estar disponible en la página institucional del CONADIS, para la consulta por parte de los administrados, mediante el número de expediente

5.4.3 De las unidades orgánicas del CONADIS

- a) Los directores, gerentes y jefes de las unidades orgánicas del CONADIS, dispondrán lo conveniente para que el personal a su cargo mantenga actualizado el registro, remisión y seguimiento de los documentos recibidos, mediante el Sistema de Trámite Documentario.
- b) Los directores, gerentes y jefes de las unidades orgánicas del CONADIS, deben solicitar por escrito a la Unidad de Tecnología e Informática, la asignación de las respectivas claves e informar cuáles serán los niveles de acceso que tendrá el personal a su cargo en el SITRADOc, con copia a la Secretaría General.



VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Proceso de trámite documentario, comprende los documentos externos que incluye: recepción, registro, digitalización, clasificación y distribución de documentos, así como los documentos internos que incluye: derivación, registro, digitalización y distribución de documentos.

6.1.1 Documentos externos: Recepción, registro, digitalización, clasificación, y distribución de documentos, son recibidos exclusivamente por Mesa de Partes de la sede central y por los órganos desconcentrados del CONADIS, para lo cual deben verificar como mínimo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Datos generales del solicitante: Nombres y apellidos completos, domicilio, número de documento nacional de identidad o cané de extranjería del solicitante si es persona natural, si es persona jurídica los datos del representante legal
- b) La expresión concreta del pedido
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, de no saber firmar o estar impedido
- d) La indicación de la unidad orgánica y/o el nombre de la autoridad a la cual se dirige.
- e) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento o si desea ser notificado de manera virtual, con indicación del respectivo correo electrónico.



Resolución de Presidencia

N° 028-2016-CONADIS/PRE

- f) El poder, en caso se efectúe como representante, de acuerdo a lo establecido en los artículos 53° y 115° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Verificar los documentos contenidos con relación a los anexos que se acompaña, y de ser el caso los indicados en el TUPA del CONADIS
- h) La identificación de los documentos con registros anteriores, tratándose de procedimientos ya iniciados.

Quien recibe los documentos externos en la Mesa de Partes debe anotar en el cargo, bajo su firma lo siguiente:

- a) Código de trámite
- b) La hora, fecha y lugar de recepción.
- c) El número de folios que se presentan
- d) Nombre de la persona quien lo recibe
- e) Sello de la Mesa de Partes

Mesa de Partes, debe recibir todos los documentos presentados aun cuando incumplan algún requisito o se encuentren afectados por defecto u omisión formal que amerite la respectiva corrección, otorgándole al administrado el plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar la observación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 125 y 126 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Se recibirán los documentos que se encuentren debidamente foliados, incluidos los anexos. En caso de adjuntar planos, CD, DVD o cualquier otro tipo de documentación u objetos adjuntos, estos deberán registrarse en el documento original, así como en el SITRADO

Si el asunto es un documento, no es competencia del CONADIS, se hace de conocimiento del administrado y se le orienta respecto de la entidad a la que debe presentarlo. En caso persista en presentarlo, se recibe el documento derivándolo a la Secretaría General del CONADIS, y se indica en el campo observaciones "SE RECIBE POR INSISTENCIA" debiendo consignarse el nombre de la persona que se presentó con el documento.





Resolución de Presidencia

Nº 028-2016-CONADIS/PRE

No se reciben documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales y otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales dirigidas al Presidente y Secretario General.

Por la naturaleza de sus funciones, la Oficina de Control Institucional del CONADIS podrá recibir directamente los documentos que se le remitan para su atención, no obstante deberá registrarlo a través de Mesa de Partes, para la asignación del código respectivo.

La recepción de los documentos y sobres referidos a los procesos de selección será a través de la Mesa de Partes, previa notificación de los cronogramas correspondientes por la unidad orgánica responsable.

La recepción de facturas, será registrada a través de la Mesa de Partes, solo en el caso que sean remitidas mediante una carta de presentación por parte de la empresa o proveedor.

Los sobres y/o paquetes recibidos que, por su naturaleza y contenido se clasifiquen como reservado, en los que conste la indicación de confidencial o reservado son inviolables, debiendo ser remitidos con hoja de trámite, al destinatario en la condiciones de seguridad en que son recibidos. En esos casos, la Mesa de Partes no se responsabiliza del contenido de dichos sobres y/o paquetes.

Todo sobre y/o paquetes que esté dirigida a cualquier funcionario y/o servidos del CONADIS, será abierto por Mesa de Partes para el ingreso respectivo, a excepción de la documentos clasificados como reservado.

La comunicación escrita que haya sido dirigida a un funcionario, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al funcionario que está ejerciendo dicho cargo.

El horario de atención al público es de lunes a viernes de partir de las 8:30 horas hasta las 17:00 horas, salvo disposición distinta emitida por la Secretaría General.

6.1.2 Aspectos a considerarse para el registro de los documentos que ingresen a través de la Mesa de Partes:

- a) Para el registro de documentos se llenará toda la información solicitada en el SITRADO.
- b) El documento registrado genera un expediente. En caso se presenten nuevos documentos relacionados a un tema ingresado anteriormente,





Resolución de Presidencia

Nº 028-2016-CONADIS/PRE

estos deberán formar parte y serán considerados como anexos, generando su ingreso con el mismo número de registro, pero adicionalmente se imprimirá un sello que indique "REINGRESO".

- c) Una vez registrado el documento en el SITRADO, se imprime la HRTG, que se generará automáticamente con la siguiente información: código de trámite, remitente, datos del documento, destinatario, asunto, fecha, hora de registro, y usuario. Para aquellos documentos relacionados al TUPA, adicionalmente se imprimirá en la misma HRTG la lista de verificación de los requisitos indicados en el TUPA, en la cual se podrá visualizar si existen observaciones al documento.
- d) Los documentos recibidos por otros medios que no sean físico: correo electrónico, facsímil, copias, digitales, etc., los cuales estarán incluidos en el clasificador del SITRADO, deberán ser impresos y registrados a través de la Mesa de Partes.
- e) Las unidades orgánicas que llevan a cabo procesos de selección, deben informar a la Mesa de Partes en un plazo no menor de un (01) día hábil, contado antes del inicio de la recepción de propuestas, el calendario o cronograma del proceso, con el fin de recibir los documentos, respetando los plazos establecidos.
- f) Efectuado el registro del documento, la Mesa de Partes procede a su clasificación, determinando la unidad orgánica al que debe ser remitido. Los reportes diarios de los documentos recibidos serán impresos y archivados.

6.1.3 Aspectos a considerarse para la distribución de los documentos ingresados:

- a) Los expedientes completos son distribuidos a las unidades orgánicas conjuntamente con el CTD, en el cual se consigna la relación de documentos entregados a las unidades orgánicas, quien realiza lo siguiente:
- Verifica los expedientes que le son derivados desde la Mesa de Partes y si le corresponde acepta cada expediente en el SITRADO.
 - Si el asunto del expediente no le corresponde, no lo acepta y lo devuelve a la Mesa de Partes para su trámite correspondiente.





Resolución de Presidencia

N° 028-2016-CONADIS/PRE



- La aceptación o no del expediente es bajo responsabilidad del Director, Gerente o Jefe de la unidad orgánica.
- Una vez verificados los expedientes derivados, la Secretaría General o quien haga sus veces, debe firmar el CTD y consignar la hora en que recibe los expedientes, en señal de conformidad.

- b) Los expedientes deben ser distribuidos a las unidades orgánicas en cuatro (04) horarios: 10:30 horas, 12:30 horas, 15:30 horas y 17:00 horas. Asimismo, se tendrá en consideración los documentos de carácter de URGENTE que serán de atención prioritaria y serán remitidos a las unidades orgánicas conjuntamente de manera inmediata a su recepción. Los documentos recibidos fuera de horario establecidos serán entregados al día siguiente en el horario de 8:30 a 9:30 horas.



6.1.4 Para la derivación de los documentos se deberá tener en cuenta las siguientes acciones:

- a) Para la derivación de documentos se aplica los aspectos considerados para la distribución de los documentos ingresados.
- b) Las unidades orgánicas solo pueden recibir físicamente los documentos que les sean derivados mediante el SITRADO, bajo responsabilidad.
- c) Las unidades orgánicas que reciban los expedientes deben continuar con la foliación de todos los documentos que se incorporen hasta la culminación del trámite.
- d) Las acciones a seguir en los expedientes serán:

Tipo de Acciones		Tipo de Acciones	
Código	Descripción	Código	Descripción
1	Trámite	13	Estudio y/o análisis
2	Adjuntar antecedentes	14	Conocimiento y fines
3	Agregar al expediente	15	Recomendación
4	Archivar	16	Ejecución
5	Devolver al interesado	17	Revisar y coordinar
6	Muy urgente	18	Seguimiento
7	Gestionar V° B° o firma	18	No competencia
8	Opinar o informar	20	-----



Resolución de Presidencia

Nº 028-2016-CONADIS/PRE

9	Notificar al interesado	21	Atender y responder
10	Por corresponderle	22	Evaluar e informar
11	Preparar respuesta	23	Coordinar
12	Proyectar resolución	24	
Observaciones:			

6.1.5 Documentos internos: Derivación, registro, digitalización y distribución de documentos, se deben considerar las siguientes acciones:

- La numeración del documento interno será otorgada de manera automática por el SITRADO, con las siglas correspondiente a la unidad orgánica que lo ha generado.
- Los documentos internos pueden ser parte del trámite para la atención de un documento con un trámite anterior o puede ser iniciado en la unidad orgánica para un trámite interno. El seguimiento de dicho documento lo realizará la unidad orgánica que originó el documento.
- Para el tratamiento de los expedientes que se generen al interior del CONADIS, las unidades orgánicas deberán tener presente la codificación de comunicaciones internas y externas del CONADIS, en lo que corresponda

6.1.6 Distribución de documentos externos emitidos por el CONADIS a nivel nacional

- Las unidades orgánicas deben entregar los documentos a la Mesa de Partes en un sobre en la que consignará: el nombre, cargo, institución y la dirección de la persona a quien se le enviará los documentos, datos que deberán ser verificados, bajo responsabilidad de la unidad orgánica que solicita el servicio de mensajería, a fin de evitar demoras por el envío a direcciones erróneas o por un dato mal consignado. Asimismo, adjuntar afuera del sobre un acopia del mismo documento que sirva de cargo.
- La recepción de documentos para su despacho por servicio de mensajería será:
 - Mensajería local: Motorizado
 - Mensajería local: Servicio postal
 - Mensajería nacional: El día viernes en horarios hasta las 15:00 horas para su distribución local y hasta las 16:00 horas para su distribución a nivel nacional.





Resolución de Presidencia

N° 028-2016-CONADIS/PRE



- c) En la Mesa de Partes se llevará el control, a través de los reportes del Módulo de mensajería del SITRADO, en los que se indicará el tipo de documentación recibida para su tramitación, precisando la fecha y hora de la recepción, así como la persona y la unidad orgánica que la entrega y la persona que la recibe. En dicho reporte también se podrá constatar la entrega realizada al Courier.
- d) Se coordina con el servicio de mensajería contratado por el CONADIS, a fin de que recoja la documentación recibida en el día; entregándola con cargo, en el que consta el día y hora de entrega, así como el nombre del mensajero que la recibe.
- e) Los cargos de la documentación remitida son devueltos a la unidad orgánica remitente, la misma que también se debe dejar constancia de su recepción.
- f) El servicio de mensajería contratado por el CONADIS considera los envíos rutinarios que solicitan las distintas unidades orgánicas del CONADIS.
- g) La notificación de los documentos relacionados al TUPA, se realizará de acuerdo a lo señalado en los artículos 20, 21 y 22 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.2 Solicitudes de información de entidades públicas

La Mesa de Partes deberá tener en consideración que el procedimiento para la atención de solicitudes de información efectuadas por entidades públicas, se regirá por lo establecido en el TUPA, que establece el procedimiento para la atención de solicitudes de información efectuadas por entidades públicas.

6.3 Solicitudes de acceso a la información públicas

El procedimiento para atender los pedidos de información formulados en virtud al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transferencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, se regirá por lo establecido en sus normas específicas.

VII RESPONSABILIDAD

- 7.1 Presidencia, Secretaría General, Directores, Gerentes y Jefes de Unidad, son responsables de la tramitación de los documentos registrados en el SITRADO, en el ámbito que le corresponda.
- 7.2 La Unidad de Tecnología e Informática es responsable de la administración de la red de cómputo institucional, garantizando la permanente operatividad del SITRADO.

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Resolución de Presidencia

N° 028-2016-CONADIS/PRE

- 7.3 El personal del CONADIS está obligado a cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

