



Lima, 11 de Diciembre del 2023

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° D00086-2023-CONADIS-GG

VISTOS:

El Informe N° D000071-2023-CONADIS-UFACGD y la Nota N° D000270-2023-CONADIS-UFACGD, ambos emitidos por la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; el Informe N° D000031-2023-CONADIS-OPPM-LCM, el Informe N° D000026-2023-CONADIS-OPPM-LAQ y el Proveído N° D003392-2023-CONADIS-OPPM, emitidos por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Nota N° D000395-2023-CONADIS-OAJ y el Informe N° D000529-2023-CONADIS-OAJ, emitidos por 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 (en adelante, CONADIS), 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, constituyendo además pliego presupuestario;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado 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 encuentran comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 126-2015-CONADIS/PRE, de fecha 10 de diciembre de 2015, se aprobó la Directiva N° 08-2015-CONADIS/PRE denominada “Lineamientos para la elaboración, estandarización y trámite de documentos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 028-2016-CONADIS/PRE, de fecha 05 de abril de 2016, se aprobó la Directiva N° 004-2016-CONADIS/PRE denominada “Lineamientos para el procedimiento del Sistema de Trámite Documentario-SITRADO del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”;

Que, cabe mencionar que, el artículo 23 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS, aprobado por la Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE (en adelante, ROF del CONADIS), establece que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, y Gestión de Recursos Humanos; asimismo, de conformidad con lo establecido en el literal n) del artículo 24 del citado instrumento de gestión, la misma tiene por función el “Dirigir, implementar y supervisar los procesos de gestión documental, que incluyen el trámite documentario y archivo de la entidad”;



Firmado digitalmente por RAMIREZ DEL AGUILA Roy FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.12.2023 20:43:10 -05:00



Firmado digitalmente por LIZARRAGA PICCIOTTI Juan Terry FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.12.2023 19:45:32 -05:00



Firmado digitalmente por CUBA ARANA William Jesus FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.12.2023 19:46:47 -05:00



Firmado digitalmente por ESCALANTE CHAVEZ Ery Edson FAU 20433270461 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.12.2023 19:42:13 -05:00

Sede Central
Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz. Lima
Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: LGQI565



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





Que, con Resolución de Secretaría General N° D000039-2022-CONADIS-SG, se creó en la Oficina de Administración del CONADIS, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y, conforme a lo dispuesto en los literales a), b) y c) del artículo 2 de la mencionada Resolución, la misma tiene a su cargo entre otras responsabilidades, las siguientes: i) Conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de atención básica a los ciudadanos y la gestión documental; ii) Proponer y cautelar el cumplimiento de los estándares, procedimientos, directivas u otros documentos normativos que regulen los procesos de atención básica a los ciudadanos y gestión documental; e, iii) Implementar y dar seguimiento a los sub procesos de la gestión documental de recepción, emisión, archivo y despacho;

Que, en virtud a ello, mediante Informe N° D000071-2023-CONADIS-UFACGD, la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, como parte de la actualización de documentos normativos de la entidad, propone una Directiva relacionada a la gestión documental, cuya denominación es “*Normas para la Gestión Documental en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS*”, la misma que tiene por finalidad “*estandarizar procedimientos para garantizar el desarrollo adecuado de la gestión documental, velando por la autenticidad, fiabilidad, trazabilidad y seguridad de los documentos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS*”; además, sostiene que resulta necesario derogar la Directiva N° 08-2015-CONADIS/PRE denominada “Lineamientos para la elaboración, estandarización y trámite de documentos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad” y la Directiva N° 004-2016-CONADIS/PRE denominada “Lineamientos para el procedimiento del Sistema de Trámite Documentario-SITRADO del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”;

Que, posteriormente, mediante Nota N° D000270-2023-CONADIS-UFACGD, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental remitió la versión final de la propuesta bajo comentario, la misma que tiene por objetivo “establecer las normas para la Gestión Documental en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos internos y externos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”;

Que, en el marco de las competencias conferidas en el literal e) del artículo 21 del ROF del CONADIS, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emitió pronunciamiento técnico, a través de su Informe N° D000026-2023-CONADIS-OPPM-LAQ, respecto a la propuesta de Directiva formulada por la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, señalando en el numeral 2.4.3 del informe en mención que “la estructura y contenido de la propuesta de Directiva está conforme a lo establecido en el anexo N° 01 de la Directiva N° D000001-2023-CONADIS-GG, cumpliéndose con el criterio indicado en el literal c) del numeral 7.3.3 de la citada Directiva en la cual dispone lo siguiente “c. El contenido se encuentre adecuado a la estructura establecida en los anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 de la presente Directiva, según corresponda”;

Que, asimismo, por medio del numeral 3.3 del Informe N° D000031-2023-CONADIS-OPPM-LCM de fecha 18 de mayo de 2023, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización sostiene que corresponde dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 126-2015-CONADIS/PRE, que aprobó la Directiva N° 08-2015-CONADIS/PRE denominada “Lineamientos para la elaboración, estandarización y trámite de documentos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”; y, la Resolución de Presidencia N° 028-2016-CONADIS/PRE, que aprobó





la Directiva N° 08-2015-CONADIS/PRE denominada “Lineamientos para la elaboración, estandarización y trámite de documentos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”;

Que, el numeral 7.5.1 de la Directiva N° D000001-2023-CONADIS-GG denominada “Normas y Procedimiento para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)”, aprobada por la Resolución de Gerencia General N° D000002-2023-CONADIS-GG (en adelante, Directiva), dispone que la derogación se da cuando el documento normativo u orientador pierde vigencia debido a un cambio de legislación, derogación de la norma de origen, obsolescencia, duplicidad, pérdida de vigencia o modificaciones tecnológicas u organizacionales de la entidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal e) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° D000001-2023-CONADIS-PRE publicada en el diario oficial “El Peruano” con fecha 06 de enero de 2023, la Gerencia General se encuentra facultada para “Aprobar, modificar o derogar las directivas, lineamientos, protocolos, instructivos y/o guías relacionadas con los sistemas administrativos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”;

Que, en ese sentido, corresponde emitir un acto de administración interna que derogue la Directiva N° 08-2015-CONADIS/PRE “Lineamientos para la elaboración, estandarización y trámite de documentos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”, aprobada por Resolución de Presidencia N° 126-2015-CONADIS/PRE de fecha 10 de diciembre de 2015; y, 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”, aprobada por Resolución de Presidencia N° 028-2016-CONADIS/PRE de fecha 05 de abril de 2016, las mismas que se encuentran actualmente vigentes;

Que, en ese mismo orden de ideas, corresponde también dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 126-2015-CONADIS/PRE, que aprobó la Directiva N° 08-2015-CONADIS/PRE denominada “Lineamientos para la elaboración, estandarización y trámite de documentos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”; y, la Resolución de Presidencia N° 028-2016-CONADIS/PRE, que aprobó la Directiva N° 08-2015-CONADIS/PRE denominada “Lineamientos para la elaboración, estandarización y trámite de documentos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”;

Que, la propuesta formulada por la Unidad Funcional de Atención Ciudadana y Gestión Documental de la Oficina de Administración, cuenta con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica, con los documentos de vistos, por lo que, corresponde su aprobación mediante una Resolución de Gerencia General, y al ser de ámbito interno no requiere ser publicada en el diario oficial “El Peruano”;

Con el visto bueno de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y 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; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS); la Resolución de Presidencia N° D000001-2023-CONADIS-PRE; y, la Resolución de Presidencia N° D000026-2023-CONADIS-PRE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEROGAR la Directiva N° 08-2015-CONADIS/PRE denominada “Lineamientos para la elaboración, estandarización y trámite de documentos en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”, aprobado por Resolución de Presidencia N° 126-2015-CONADIS/PRE que la aprueba.

Artículo 2.- DEROGAR la Directiva N° 004-2016-CONADIS/PRE denominada “Lineamientos para el procedimiento del Sistema de Trámite Documentario-SITRADO del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad”, aprobado por Resolución de Presidencia N° 028-2016-CONADIS/PRE que la aprueba.

Artículo 3.- APROBAR la Directiva N° D000008-2023-CONADIS-GG, denominada “Normas para la Gestión Documental en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/conadis>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JULIO RAÚL CORCUERA PORTUGAL
Gerente General
Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS
(DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL)



Lima, 11 de Diciembre del 2023

DIRECTIVA N° D000008-2023-CONADIS-GG

DIRECTIVA DENOMINADA:

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS”

Formulada por: Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Oficina de Administración



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA PICCIOTTI Juan Terry
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.12.2023 18:51:11 -05:00



Firmado digitalmente por CUBA
ARANA William Jesus FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.12.2023 17:51:39 -05:00



Firmado digitalmente por
ESCALANTE CHAVEZ Ery Edson
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.12.2023 17:26:55 -05:00



Firmado digitalmente por RAMIREZ
DEL AGUILA Roy FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.12.2023 17:33:32 -05:00

Sede Central
Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz. Lima
Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: SKBZYBC



**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**



“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS”

I. OBJETIVO

Establecer las normas para la Gestión Documental en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos internos y externos del Consejo Nacional para la integración de la persona con Discapacidad (en adelante, CONADIS).

II. FINALIDAD

Estandarizar procedimientos para garantizar el desarrollo adecuado de la gestión documental, velando por la autenticidad, fiabilidad, trazabilidad y seguridad de los documentos en el CONADIS.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 3.2. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación Administrativa.
- 3.9. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.10. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Discapacidad y modificatoria.
- 3.14. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.15. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.16. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.17. Resolución Ministerial N° 014-2015-MIMP, que aprueba los Lineamientos para la promoción y utilización del lenguaje inclusivo en el MIMP.



- 3.18. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.19. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- 3.20. Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos/as los/las servidores/as civiles de las Unidades de Organización del CONADIS, independientemente de su vínculo contractual, que participen en los procesos de la gestión documental.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se utiliza las definiciones siguientes:

- 5.1. **Administrado:** Es la persona natural o jurídica en el procedimiento administrativo sobre el que recaen los efectos jurídicos.
- 5.2. **Certificado digital:** Es un documento electrónico, usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una Entidad de certificación que vincula dos (2) claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad. El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión hasta su cancelación, ya sea el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.
- 5.3. **Destinatario externo:** Persona natural o jurídica a la que se remite la correspondencia.
- 5.4. **Destinatario interno:** Unidad de organización del CONADIS a la que se remiten los documentos.
- 5.5. **Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene información registrada en cualquier tipo de soporte que sirva para acreditar algo. Puede constar en medio físico (papel) o electrónico (soporte informático).
- 5.6. **Documento electrónico:** Representación digital de actos o hechos, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
- 5.7. **Documento externo:** Documento proveniente de personas naturales, jurídicas, entidades públicas o empresas del Estado, que han ingresado por la Mesa de Partes del CONADIS.
- 5.8. **Documento interno:** Documento generado por una unidad de organización del CONADIS para iniciar o continuar un trámite.
- 5.9. **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves únicas, esto permite confirmar la identidad del firmante o suscriptor del documento electrónico y garantiza que



estos no hayan 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.

- 5.10. **Gestión documental:** Es el conjunto de normas técnicas y prácticas aplicadas dentro del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.
- 5.11. **Mensajería:** A través del cual se remiten documentos físicos a entidades públicas que no operen con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado o no cuenten con mesas de partes virtuales o plataformas de recepción, así como a personas naturales o jurídicas del sector privado.
- 5.12. **Módulos del SGD:** Son aquellas pestañas del Sistema de Gestión Documental que permiten realizar diversas acciones referidas a la emisión, recepción, despacho y archivo de un documento. Los módulos varían de acuerdo al tipo de acceso del usuario.
- 5.13. **Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE:** Plataforma 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.
- 5.14. **Plataforma de mesa de partes virtual:** Herramienta informática a través de la cual pueden presentarse diversos documentos e iniciar trámites ante la entidad. Este medio es utilizado por los/las usuarios/as externos/as que no cuentan con la PIDE.
- 5.15. **Software de Firma Digital:** Es una herramienta digital que marca el documento a firmar utilizando técnicas criptográficas de tal manera que, si intentan modificarlo durante o tras la firma, dicha marca de rompe, en consecuencia, el proceso y la firma pierden de inmediato su validez.

VI. SIGLAS

- 6.1. CD: Compact disc (Disco compacto)
- 6.2. CVD: Código de verificación digital
- 6.3. DNI: Documental Nacional de Identidad
- 6.4. DNle: Documento Nacional de Identidad Electrónico
- 6.5. DVD: Versatile disc o Digital video disc (disco versátil)
- 6.6. IOFE: Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
- 6.7. MGD: Modelo de Gestión Documental
- 6.8. OTI: Oficina de Tecnologías de la Información
- 6.9. PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado
- 6.10. RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- 6.11. SGD: Sistema de Gestión Documental
- 6.12. UFACGD: Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- 6.13. USB: Universal Serial Bus



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Modelo de Gestión Documental

Es un esquema teórico basado en componentes y procesos que facilita la digitalización, trazabilidad, conservación e intercambio de las comunicaciones con el objetivo de contar con información fiable, útil y accesible, logrando así, contribuir a la eficacia de la organización documental.

De acuerdo a lo establecido en el Modelo de Gestión Documental - MGD, la presente Directiva contempla los cuatro (04) procesos de la gestión documental que se desarrollan de manera sistemática: Recepción, Emisión, Despacho y Archivo; y son el resultado de las actividades que se llevan a cabo en el CONADIS.

7.2. Sistema de Gestión Documental – SGD

Es un sistema tecnológico que permite coordinar y controlar de un modo eficiente y sistemático las actividades específicas que afecten los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo.

A través del SGD, se realiza la conversación electrónica de los documentos para su recepción, emisión, despacho y archivo, garantizando lo siguiente:

- La administración de documentos digitales.
- El seguimiento y determinación de la ubicación, estado y situación de los documentos, desde su creación hasta su disposición final.
- El control de cumplimiento de los plazos establecidos.
- El uso de certificados y firmas digitales.

7.3. Usuarios del SGD

Todos/as los/las servidores/as civiles del CONADIS cuentan con un usuario y contraseña, debidamente registrado y adscrito a la unidad de organización a la cual pertenecen y son responsables de las acciones que realice con el usuario asignado por la Oficina de Tecnologías de la Información. No está permitido el uso del usuario y/o contraseña por persona distinta a el/la titular de la misma.

7.4. Herramientas y recursos de la gestión documental

A fin de garantizar los procesos de la gestión documental que comprende la recepción, emisión, despacho y archivo documental, el CONADIS 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 siguiente detalle:

- Sistema de Gestión Documental (SGD)
- Software de Firma Digital
- Módulos del SGD



7.5. Certificados y firma digital reconocidos en el SGD

El CONADIS 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, el RENIEC es el encargado de proporcionar, emitir o cancelar este tipo de certificados a entidades públicas.
- b) **Certificado de Firma Digital de Persona Natural.** Es aquel certificado insertado en la credencial electrónica emitida por el RENIEC, denominada DNle, el que está compuesto por certificado de autenticación y otro de firma digital.

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

Todos los documentos emitidos a través del SGD, que cuenten con una firma digital, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de la 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.

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

7.6. Delegación de firma

Excepcionalmente, mediante un acto de administración interna de carácter específico y en los casos autorizados por Ley, se puede delegar la firma de documentos. En el cual, el delegante mantiene la obligación del control jerárquico y responsabilidad respectiva, en el marco de lo establecido en el artículo 83¹ del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

7.7. Expediente electrónico

Es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento o servicio prestado en exclusividad por el CONADIS, sobre los cuales interactúan los/las usuarios/as internos o externos que tengan los perfiles o permisos de acceso al SGD.

¹ Artículo 83º Delegación de firma

83.1. Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones en sus competencias en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa.



El expediente electrónico puede ser creado en el SGD de las siguientes maneras:

- a) Cuando un/a administrado presenta un documento a través de los canales de recepción con los que cuenta el CONADIS, y éste es ingresado y registrado por el personal de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. En el momento que se registre en el SGD, se creará un expediente electrónico que vinculará lógicamente todos los documentos que se emitan en concordancia al asunto o proceso respectivo.
- b) Cuando una unidad de organización emite un tipo documental o cuando un/a colaborador/a emite el tipo documental a nivel profesional en el SGD. En ambos casos se creará un expediente electrónico cuando no se referencie a un tipo documental previo.

El expediente electrónico debe tener un código único que permita su identificación unívoca dentro del SGD del CONADIS y con ello su ubicación, acceso, control y seguimiento. 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 Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), 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 OTI definirá los mecanismos para tales casos.

7.8. Prioridad y plazos

Los documentos derivados deben ser atendidos analizando criterios como el grado o nivel de prioridad asignada, el derecho a tratar y/o el plazo legal a cumplir.

- a) Muy urgente, se deben atender en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, tomando en cuenta las pautas o criterios otorgados por la unidad de organización que remite la documentación; salvo disposición expresa de un Órgano de Alta Dirección del CONADIS², que indique un menor plazo.
- b) Urgente, el plazo máximo de atención es de tres (03) días hábiles, tomando en cuenta las pautas o criterios otorgados por la unidad de organización que remite la documentación.
- c) Normal, su plazo de atención es de hasta treinta (30) días hábiles, en el marco de los dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del

² Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), aprobado por Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE

Artículo 5.- Estructura Orgánica

El CONADIS cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ALTA DIRECCIÓN

01.1 Consejo Directivo

01.2 Presidencia

01.3 Gerencia General



Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; sin perjuicio de aquellos casos en los que la ley establezca plazos de mayor o menor duración.

7.9. Promoción del uso del lenguaje inclusivo

El CONADIS promueve el uso del lenguaje inclusivo en la expresión verbal y redacción de los documentos que se emitan o utilicen en los distintos niveles de la entidad, conforme las políticas de estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Recepción

La recepción documental consiste en recibir, verificar, registrar y derivar los documentos externos presentados por los/las administrados/as a través de los canales de recepción del CONADIS, así como recibir comunicaciones internas por parte de las unidades de organización a través del Sistema de Gestión Documental.

8.1.1. Recepción de documentos externos

La recepción de documentos externos consiste en la revisión, registro y derivación por parte del personal de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de los documentos presentados por los/las administrados a través de los canales de recepción del CONADIS.

8.1.2. Canales y horarios de atención

- a) La recepción de documentos externos en soporte papel se realiza en la mesa de partes física del CONADIS, en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas (sin contar con 1 hora de refrigerio de 13:00 a 14:00 horas).
- b) La recepción de documentos externos en soporte digital se realiza a través de la plataforma de mesa de partes virtual del CONADIS, la misma que está habilitada las 24 horas del día.
- c) La recepción de documentos externos remitidos por entidades públicas que cuenten con la PIDE, se realiza a través de dicha plataforma implementada en el CONADIS.

El horario de atención puede modificarse de acuerdo a las necesidades del CONADIS, siendo que el mismo debe respetar lo establecido en el artículo 149 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la Ley N° 27444), aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS y sus modificaciones.



8.1.3. Requisitos para la recepción documental

Toda recepción documental que canalice comunicaciones externas de los administrados, indistintamente de su soporte (físico y/o digital) debe realizarse bajo los siguientes requisitos.

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI o carné de extranjería del administrado, número de teléfono y cuando corresponda, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- b) La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- d) La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- e) La dirección del lugar o dirección electrónica donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del literal a). Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- f) La relación de los documentos y anexos que acompañan al documento principal.
- g) La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
- h) Documentos debidamente foliados de manera ascendente (de atrás hacia adelante).

Los documentos observados por incumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 8.1.3. serán observados y se brindará un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación correspondiente.

8.1.4. Recepción física, registro y digitalización en el SGD

- a) Los documentos externos en soporte papel deben ser recibidos a través de la mesa de partes física y registradas en el SGD, donde se genera el número de expediente y la clave para hacer seguimiento al expediente. Luego, se procede a la digitalización del documento para su posterior derivación y atención.
- b) El número de expediente (correlativo anual) permite la identificación única del documento a través del SGD.
- c) En el caso de que la documentación en soporte papel anexe medios de almacenamiento, tales como CD, DVD, USB, entre otros, estos serán entregados a la unidad de organización a la cual se le deriva el documento principal.



8.1.5. Recepción electrónica y registro en el SGD

Los documentos externos digitales serán recibidos a través de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual, para luego ser registrados en el SGD, donde se genera el número de expediente y la clave para hacer seguimiento al expediente.

8.1.6. Recepción a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado y registro en el SGD

Los documentos externos remitidos por las entidades públicas que cuenten con la PIDE son recibidos a través de dicha plataforma por el/la responsable de la PIDE de la Unidad Funcional de Atención Ciudadano y Gestión Documental, quien revisa el documento y recibe el documento, generando en el SGD el número del expediente. El seguimiento puede ser realizado a través de la plataforma por el personal de la entidad emisora con acceso a la PIDE.

8.1.7. Recepción de documentos emitidos por parte de las unidades de organización del CONADIS

- a) Todo documento remitido por los/las administrados/as, una vez registrado, aparece inmediatamente en la bandeja del SGD.
- b) El/la servidor/a civil 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.
- c) Los/las responsables de las unidades de organización del CONADIS deben aplicar el control interno de su gestión documental, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.
- d) El/la servidor/a civil o funcionario/a público/a debe evitar la acumulación por más de un (1) día hábil de documentos en estado de "NO LEIDO", procurando que los documentos remitidos estén en estado "RECIBIDO" hasta su derivación, atención y/o archivamiento de corresponder.

8.1.8. Constancia de recepción

8.1.8.1. Constancia de recepción de documentos externos

- a) Para el caso de la mesa de partes física, es constancia de recepción para el/la administrado/a, la copia del documento escrito con el sello de recepción y el número de expediente.
- b) Para el caso de Mesa de Partes virtual, el/la registrador/a procede al registro en el SGD y el sistema automáticamente remite la constancia de recepción al correo electrónico consignado por el administrado/a.
- c) Para el caso de la PIDE, el responsable de la PIDE de la UFACGD procede a firmar digitalmente el documento remitido, el cual es enviado automáticamente por dicha plataforma a la entidad pública que remite el documento.

8.1.8.2. Constancia de recepción de documentos emitidos por parte de las unidades de organización del CONADIS

Es constancia de recepción de los documentos por parte de las unidades de organización del CONADIS, la efectuada a través del SGD, o en su defecto, pasado un día calendario, se presume la inmediata recepción por parte de las unidades de organización destinatarias de los documentos remitidos.

8.2. Emisión

La emisión de documentos consiste en la generación de un documento oficial en el formato digital a través del Sistema de Gestión Documental-SGD, lo cual conlleva a la elaboración del mismo, consignar las referencias respectivas, adjuntar los documentos y/o archivos necesarios, visar – de corresponder – el documento y finalmente, firmar digitalmente el documento en el SGD.

8.2.1. Creación de documentos

Toda documentación generada en el CONADIS con fines internos y externos, se realiza en formato digital a través del SGD, salvo excepciones justificadas por la unidad de organización del CONADIS respetando los principios y demás características conferidas.

Cada documento emitido mediante el SGD genera el registro con el número del documento y sigla de la unidad de organización correspondiente. El registro incluye los datos del documento como fecha de creación, tipo documental, asunto, prioridad, plazo, referencias y otros.

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

Asimismo, todo documento emitido a través del SGD contará con el Código de Verificación Digital (CVD) en la parte inferior del mismo, ya que dicho código permite 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 personas naturales y personas jurídicas cuando las mismas sean solicitadas.

8.2.2. Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente

La impresión de un documento electrónico firmado digitalmente contiene la glosa correspondiente de versión imprimible³:

³ En el marco de lo dispuesto por la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de la firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: XXXXXXXX.

Bajo ninguna circunstancia un documento electrónico puede carecer de dicha glosa, por lo que será responsabilidad de quien emite el documento verificar la integridad de dicha glosa.

8.2.3. Clasificación y estructura de los documentos

Los documentos que emiten las unidades de organización del CONADIS, para las comunicaciones internas y externas, tendrán como tipo de letra calibri, tamaño 11 e interlineado (1.15), salvo para el formato de resolución, cuyos detalles serán determinados por el área emisora, siendo las opciones de tipografía: calibri o arial, según la siguiente clasificación:

TIPO	DEFINICIÓN	
Resolución	Documento de carácter oficial que expresa una decisión de la autoridad en el ejercicio de sus funciones (Anexo N° 01).	
Documentos dirigidos a usuarios internos	Memorando	Documento generado por las unidades de organización, cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos y/o administrativos, realizar pedidos, solicitar documentos, dar cuenta de gestiones específicas, dar conformidad a un documento, entre otros similares; se utiliza cuando el destinatario es de igual o de inferior jerarquía orgánica o funcional (Anexo N° 02).
	Memorando Múltiple	Documento generado por las unidades de organización cuya finalidad es comunicar aspectos técnicos y/o administrativos. Se usa para hacer conocer disposiciones o cualquier otra información en forma simultánea a varios destinatarios bajo el mismo número y con igual contenido. Se utiliza cuando los destinatarios son de igual o de inferior jerarquía (Anexo N° 03).
	Informe	Documento generado por las unidades de organización para describir, sustentar, o fundamentar un asunto determinado o en respuesta a un pedido de información. Se utiliza cuando los destinatarios son de igual o de inferior jerarquía (Anexo N° 04).
	Nota	Documento que se cursa cuando las unidades de organización, alcanzan documentos a un destinatario de superior nivel jerárquico sobre un asunto determinado (Anexo N° 05).
	Proveído	Documentos que se cursa a las unidades de organización (Anexo N° 06).



Documentos dirigidos a usuarios externos	Carta	<p>Documento que se remite a personas naturales y, eventualmente, a personas jurídicas del sector privado o entidades no gubernamentales, y cuya finalidad es trasladar un mensaje de saludo institucional, de carácter protocolar, interposición de buenos oficios o para posibilitar la presentación de profesionales para la realización de actividades académicas requeridas por aquellos.</p> <p>En cualquiera de los casos, se utilizará de manera residual y excepcional, cuando no sea posible remitir otro tipo de comunicación y el propósito de la misma no guarde relación directa o vinculante con el desarrollo o ejecución de funciones o atribuciones administrativas o funcionales, expresamente conferidas por Ley a las unidades de organización. (Anexo N° 07).</p>
	Oficio	Documento de carácter oficial utilizado para establecer comunicación entre entidades u organismos del sector público que trasmite o traslada una posición institucional determinada respecto del ejercicio regular de competencias y atribuciones asignadas a una Entidad. (Anexo N° 08).
	Oficio Múltiple	Documento que, teniendo las mismas características del Oficio, y bajo el mismo número y con igual contenido se remite en forma simultánea a varios destinatarios externos del sector público. (Anexo N° 09).

8.2.4. 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/los documento/s que le dan origen al mismo, 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 documento 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 está se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea institucional, que unidad de organización estuvo a cargo de su elaboración.
- d) **Fotografías.** Cuando dentro de un documento se inserten fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda al pie que resuma ejecutivamente el contenido de la misma.

8.2.5. Otros tipos de documentos emitidos

Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos regulados de uso exclusivo de diversas unidades de organización del CONADIS, como el caso de los documentos normativos, orientadores, contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, de identificación, de registros, entre otros fuera del alcance de lo contemplado por el SGD, están regulados por sus propios documentos normativos.

En caso exista la necesidad de generar un nuevo tipo de documento en el SGD, se debe tener en consideración los siguientes criterios:

- Debe formar parte de una serie documental o crear una, según corresponda.
- Debe contar con una numeración correlativa.
- Debe tener una emisión frecuente.

8.3. Despacho

Consiste en el proceso de envío de los documentos oficiales, abarcando los medios de remisión que posee, tanto de los documentos internos como de los documentos externos emitidos por el CONADIS.

8.3.1. Despacho de Documentos Internos

8.3.1.1. Despacho de documentos por el SGD

Los documentos emitidos y digitalizados se distribuyen a través del SGD, para tal efecto se debe verificar que el destinatario/a interno cuente con acceso activo al SGD.

El envío siempre debe incluir el documento principal y los documentos que se referencien o se mencionen en el documento. Al realizar la derivación de puede vincular otros documentos oficiales o adjuntar anexos que resulten necesarios para la atención.

8.3.1.2. Despacho de documentos en medio físico

El envío de documentos en un medio físico solo se realizará cuando por su naturaleza y destino sea necesario, o cuando se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.).

Será responsabilidad de los/las servidores/as civiles verificar que el documento haya sido remitido en medio físico, antes de la aceptación por el SGD.

8.3.1.3. Despacho de documentos con copia para conocimiento

Sólo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiere que una unidad de organización distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí consigna, haciendo uso para ello del SGD.



8.3.2. Despacho de Documentos Externos

El despacho de documentos a destinatarios/as externos se realiza a través de los siguientes canales:

8.3.2.1. Despacho de documentos a través de la PIDE

Los documentos remitidos a través de la PIDE, son enviados por las unidades de organización a la UFACGD, para el trámite de despacho correspondiente.

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

8.3.2.2. Despacho de documentos a través de mesas de partes virtual, plataformas de mesas de partes virtuales o correos electrónicos

En los casos en los que corresponda realizar el despacho de documentos en soporte digital a personas naturales, entidades públicas y/o privadas que cuenten con canal virtual de recepción o correo electrónico, la unidad de organización correspondiente realiza directamente el envío del/los documentos a la entidad destinataria, por lo que corresponderá hacer uso de la opción "envío directo" del SGD.

8.3.2.3. Despacho de documentos a través del servicio de mensajería física

En los casos en los que corresponda realizar el despacho local o nacional de documentos en soporte físico, la unidad de organización realiza el registro del despacho de lunes a viernes en el horario de 8:00 horas a 17:00 horas.

Sumado a ello, la unidad de organización correspondiente entrega los documentos en soporte físico al personal de la UFACGD, de lunes a viernes desde las 8:00 horas a las 14:00 horas, dichos documentos deben seguir las pautas establecidas en el numeral 8.1.3 de la presente directiva.

Para los casos de uso de mensajería nacional se usa un sobre manila (Anexo N.º 10), el cual tendrá un membrete o rótulo con la siguiente información:

- Nombre del destinatario
- Dirección precisando distrito, provincia y departamento.
- Referencia
- Número de contacto (cuando el destinatario es personal natural.)

8.3.3. Constancia de despacho de documentos externos

a) Constancia de despacho de documentos a través de la PIDE

El despacho de documentos remitidos a entidades externas en soporte digital a través de la PIDE, es validada por la firma digital del responsable de mesa de partes del/la destinatario/a externo/a, la misma que puede ser visualizada en la propia plataforma.

b) Constancia de despacho de documentos a través de mesas de partes virtual, plataformas de mesas de partes virtuales o correos electrónicos

El despacho de documentos remitidos a través de mesas de partes virtuales, plataformas de mesas de partes o correos electrónicos es validado por la unidad de organización correspondiente a través de los mecanismos de recepción de cada entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas para tal fin.

c) Constancia de despacho de documentos 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, luego del cual deberá ser entregado a la unidad de organización correspondiente, dándose como atendido el documento.

8.4. Archivo

Conjunto organizado de documentos que recibe y produce la entidad, como consecuencia de una actividad que ya se encuentra terminada o que ya no requiere de la atención por parte de la Unidad de Organización.

8.4.1. Archivo de documentos en el SGD

- a) El/La servidor/a civil es responsable de proceder con el archivamiento de los documentos en el SGD, garantizando la integridad e intangibilidad de los actuados tanto en contenido como en forma.
- b) Culminada la tramitación del expediente en el SGD, la Unidad de Organización lo registra como archivado (debidamente motivado), para lo cual consigna la fecha de atención y tiene la opción de adjuntar documentación que evidencia la atención del expediente previo al archivamiento del mismo, según corresponda.

8.4.2. Archivo de documentos en el marco del Modelo de Gestión Documental

- a) El proceso de archivo se desarrolla considerando los procesos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicio archivístico, en el marco de la administración de los documentos

soporte físico.

- b) Los lineamientos para la operatividad de los procesos archivísticos del proceso de Archivo se encuentran establecidos en las disposiciones vigentes que regulan el Sistema Nacional de Archivos de conformidad con la Ley N° 25323 y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Las Unidades de Organización del CONADIS deben formular los proyectos de documentos oficiales sujetándose a la estructura establecida en la presente Directiva.
- 9.2. El correo electrónico institucional, además de los documentos regulados por la presente Directiva, es otro de los medios de comunicación utilizados en el CONADIS.
- 9.3. Toda documentación externa que ingrese al CONADIS debe ser remitida mediante la plataforma de mesa de partes virtual o física y no por otros medios alternos (de presentarse la casuística, se observa la documentación).
- 9.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, genera responsabilidad administrativa y/o civil a que hubiera lugar, de acuerdo a lo señalado en la normativa vigente.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La Oficina de Administración coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información, la adecuación del SGD para la emisión de documentos conforme a las reglas contenidas en la presente Directiva.

XI. RESPONSABILIDAD

11. 1. Del/De la responsable de las Unidades de Organización:

- a. Disponer que las/los servidores/as civiles designadas/os reciban y atiendan oportunamente los documentos que son derivados por el SGD.
- b. Requerir a la Oficina de Tecnologías de la Información, como responsable de conducir, desarrollar, implementar y supervisar los sistemas de información, base de datos, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, la instalación del SGD para los/las servidores/as civiles a su cargo, indicando los datos correspondientes y el tipo de acceso a brindar (total o como especialista).
- c. Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información, realizar las coordinaciones con la Oficina de Administración, para la creación y/o renovación de certificados digitales para los/las servidores/as civiles a su cargo ante el RENIEC.

11.2. Del/De la servidor/a civil

- a. Gestionar los documentos de acuerdo con lo dispuesto en la presente directiva, así como del uso correcto de los accesos a las plataformas o sistemas del



CONADIS, estando prohibido compartirlas con terceros o emplear las mismas para fines diferentes a los que le fueron conferidas, en concordancia con la política de control de accesos del CONADIS.

- b. Verificar que los datos de identificación, asunto y derivación sean los correctos.
- c. Verificar la carga de archivos y la finalización del registro de cada documento en el SGD de manera permanente.
- d. Verificar y hacer un correcto envío y seguimiento de los documentos externos emitidos mediante el SGD, solicitando los cargos de recepción de manera oportuna.
- e. Es responsabilidad de cada servidor/a civil cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva

11.3. La Unidad de Recursos Humanos

- a. La Unidad de Recursos Humanos, mediante correo electrónico, solicita a la Oficina de Tecnologías de la Información, la emisión y cancelación de certificados digitales, en los casos de vinculación y desvinculación de servidores/as civiles de la entidad, respectivamente.

11.4. La Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

- a. Realizar la gestión documental de la Mesa de Partes del CONADIS.
- b. Brindar orientación en temas de seguimiento de la gestión documental y en materia archivística.
- c. Requerir a la Oficina de Tecnologías de la Información la implementación de mejoras funcionales al SGD.
- d. Hacer cumplir la legislación y normatividad aplicable en materia de gestión documental.
- e. Gestionar el Módulo de mensajería virtual local y nacional.
- f. Gestionar el escaneo de documentos físicos que ingresen a la entidad hasta la página que contenga la firma, con cargo a hacerle llegar el resto de la documentación a la unidad orgánica correspondiente.

11.5. La Oficina de Tecnologías de la Información

- a. Tramitar la emisión, renovación y cancelación de los certificados digitales que sean solicitados por las áreas usuarias.
- b. Asegurar la operatividad del SGD y brindar la asistencia técnica y soporte frente a las incidencias presentadas.
- c. Brindar asistencia técnica a los/as usuarios/as del SGD sobre su uso.
- d. Realizar periódicamente una copia de seguridad de la base de datos y archivos digitales del SGD, en el marco de la Política de Seguridad de la Información del CONADIS, para garantizar la conservación de los mismos.
- e. Instalar los aplicativos del SGD en los equipos de cómputo de los/as servidores/as civiles incorporados/as a la entidad, previa solicitud de la Unidad de Recursos Humanos y/o los responsables de las Unidades de Organización.




XII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Modelo referencial de Resolución
- Anexo N° 02: Modelo referencial de Memorando
- Anexo N° 03: Modelo referencial de Memorando Múltiple
- Anexo N° 04: Modelo referencial de Informe
- Anexo N° 05: Modelo referencial de Nota
- Anexo N° 06: Modelo referencial de Proveído
- Anexo N° 07: Modelo referencial de Carta
- Anexo N° 08: Modelo referencial de Oficio
- Anexo N° 09: Modelo referencial de Oficio Múltiple
- Anexo N° 10: Modelo Rótulo para mensajería física
- Anexo N° 11: Flujograma de recepción
- Anexo N° 12: Flujograma de despacho
- Anexo N° 13: Flujograma de emisión y archivo



Anexo N° 01: Modelo referencial de Resolución

<i>Nombre del decenio</i> <i>Nombre del año</i>	Firma digital
	
Lima, XX de XXXXX del XXXX	
RESOLUCIÓN DE (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN) N° D000XXX- XXXX-CONADIS-(INICIALES DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)	
VISTOS:	
CONSIDERANDO: Que, la Ley N° ...	
SE RESUELVE:	
Artículo 1.-	
Artículo 2.-	
Artículo 3.-	
Regístrese, comuníquese y cúmplase	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> (Firma y/o Post Firma)	
Av. Arequipa N° 375 Santa Beatriz – Lima Teléfono: 630-5170	www.conadisperu.gob <small>Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf e ingresando la siguiente clave: xxxxx</small>



Anexo N° 02: Modelo referencial de Memorando

 PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS	Firma digital
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

Nombre del año en curso

MEMORANDO N° DXXXXX-XXXX-CONADIS-XXX

PARA : **NOMBRE DE A QUIEN SE DIRIGE EL DOCUMENTO**
CARGO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ASUNTO : Descripción breve del contenido del documento

REFERENCIA : Documento al cual se está haciendo referencia

FECHA : Lima, de.....del

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y a la vez, en atención al asunto de la referencia; ...

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma y/o Post Firma)

XXX/yyy
Adjuntos:


Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima
Teléfono: 630-5170

www.conadisperu.gob

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: xxxxxx



Anexo N° 03: Modelo referencial de Memorando Múltiple

	PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS	Firma digital
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

Nombre del año en curso

MEMORANDO MÚLTIPLE N° DXXXXX-XXXX-CONADIS-XXX

PARA : DESTINATARIO MÚLTIPLE SEGÚN LISTADO ANEXO N

DE : NOMBRE DE QUIEN FIRMA EL DOCUMENTO
CARGO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ASUNTO : Descripción breve del contenido del documento

FECHA : Documento al cual se está haciendo referencia

FECHA : Lima, de.....del

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y a la vez, en atención al asunto de la referencia; ...

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma y/o Post Firma)

XXX/yyy
Adjuntos:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: xxxxxx

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima
Teléfono: 630-5170

www.conadisperu.gob



ANEXO N° 01
DESTINATARIOS DEL MEMORANDO MÚLTIPLE

NOMBRE DE A QUIEN SE DIRIGE EL DOCUMENTO

CARGO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE A QUIEN SE DIRIGE EL DOCUMENTO

CARGO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE A QUIEN SE DIRIGE EL DOCUMENTO

CARGO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN


NOMBRE DE A QUIEN SE DIRIGE EL DOCUMENTO

CARGO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN



Anexo N° 04: Modelo referencial de Informe

 PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS	Firma digital
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

Nombre del año en curso

Lima, de.....del

INFORME N° DXXXXX-XXXX-CONADIS-XXX

PARA : NOMBRE DE A QUIEN SE DIRIGE EL DOCUMENTO
CARGO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ASUNTO : Descripción breve del contenido del documento

REFERENCIA : Documento al cual se está haciendo referencia

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y a su vez informarle lo siguiente:

- I. **ANTECEDENTES**
1.1
- II. **ANÁLISIS**
2.1
- III. **CONCLUSIONES**
3.1
- IV. **RECOMENDACIONES**
4.1

Es todo cuanto tengo que informar, para los fines correspondientes.

Atentamente,

(Firma y/o Post Firma)

XXX/yyy
Adjuntos:


Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima
Teléfono: 630-5170

www.conadisperu.gob

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: xxxxxx



Anexo N° 05: Modelo referencial de Nota

 PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS	Firma digital
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

Nombre del año en curso

Lima, de.....del

NOTA N° DXXXXX-XXXX-CONADIS-XXX

Señor(a),
NOMBRE COMPLETO DE A QUIEN SE DIRIGE
CARGO
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS
Presente.-

ASUNTO : Descripción breve del contenido del documento

REFERENCIA : Documento al cual se está haciendo referencia

De mi mayor consideración:

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo/a cordialmente y en relación al asunto de la referencia...

Al respecto, es menester informar que...

Es propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma y/o Post Firma)

XXX/yyy
Adjuntos:

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima
Teléfono: 630-5170

www.conadisperu.gob

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: xxxxxx




Anexo N° 06: Modelo referencial de Proveído

		Firma digital	
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA			
		FECHA	
		DÍA/MES/AÑO	
PROVEÍDO N°	D000XXX-XXXX-CONADIS-XXX		
EXPEDIENTE	:	20XX-0000XX	
ASUNTO	:	Descripción breve del contenido del documento	Atender en X días
REFERENCIA	:	Documento al cual se está haciendo referencia	
DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
UNIDAD ORGÁNICA	ATENDER	NORMAL/URGENTE/MUY URGENTE	Descripción breve de las acciones a tomar
		NOMBRE DEL FIRMANTE	
		CARGO	
<hr/>			
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			



Anexo N° 07: Modelo referencial de Carta

 PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS	Firma digital
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Nombre del año en curso

Lima, de del

CARTA N° DXXXXX-20XX-CONADIS-XXX

Señor(a),
Nombre completo de a quien se dirige en negrita
DNI
Dirección
Correo electrónico
Presente.-

ASUNTO : Descripción breve del contenido del documento

REFERENCIA : Documento al cual se está haciendo referencia

De mi mayor consideración:

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo/a cordialmente y en relación al asunto de la referencia...

Al respecto, es menester informarle que ...

Es propicia la oportunidad para expresarle nuestra mayor consideración.

Atentamente,

(Firma y/o Post Firma)


XXX/yyy
Adjuntos:

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima
Teléfono: 630-5170

www.conadisperu.gob

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: xxxxx

Anexo N° 08: Modelo referencial de Oficio

 PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS	Firma digital
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	---------------

Nombre del año en curso

Lima, de.....del

OFICIO N° DXXXXX-XXXX-CONADIS-XXX

Señor(a),
NOMBRE COMPLETO DE A QUIEN SE DIRIGE
Cargo
Nombre de la entidad/empresa/institución/etc.
Dirección
Link de mesa de partes o correo electrónico
Número de teléfono (de corresponder) *
Presente.-

ASUNTO : Descripción breve del contenido del documento

REFERENCIA : Documento al cual se está haciendo referencia

De mi mayor consideración:

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo/a cordialmente y en relación al asunto de la referencia...

Al respecto, es menester informar que...

Es propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma y/o Post Firma)

XXX/yyy
Adjuntos:

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima
Teléfono: 630-5170

www.conadisperu.gob

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: xxxxxx



Anexo N° 09: Modelo referencial de Oficio Múltiple

 PERÚ	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS	Firma digital
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------

Nombre del año en curso

Lima, de.....del

OFICIO MÚLTIPLE N° DXXXXX-XXXX-CONADIS-XXX

Señores(as),
DESTINATARIO MÚLTIPLE SEGÚN LISTADO ANEXO N° 01

Presente.-

ASUNTO : Descripción breve del contenido del documento

REFERENCIA : Documento al cual se está haciendo referencia

De mi mayor consideración:

Me es grato dirigirme a usted para saludarlo/a cordialmente y en relación al asunto de la referencia...

Al respecto, es menester informar que...

Es propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima personal.

Atentamente,

(Firma y/o Post Firma)

XXX/yyy
Adjuntos:

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima
Teléfono: 630-5170

www.conadisperu.gob

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: xxxxxx

**ANEXO N° 01
DESTINATARIOS DEL OFICIO MÚLTIPLE**

NOMBRE DE A QUIEN SE DIRIGE EL DOCUMENTO
CARGO
NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN/ETC.
DIRECCIÓN
LINK DE MESA DE PARTES O CORREO ELECTRÓNICO
NÚMERO DE TELÉFONO (DE CORRESPONDER) *

NOMBRE DE A QUIEN SE DIRIGE EL DOCUMENTO
CARGO
NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN/ETC.
DIRECCIÓN
LINK DE MESA DE PARTES O CORREO ELECTRÓNICO
NÚMERO DE TELÉFONO (DE CORRESPONDER) *

NOMBRE DE A QUIEN SE DIRIGE EL DOCUMENTO
CARGO
NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN/ETC.
DIRECCIÓN
LINK DE MESA DE PARTES O CORREO ELECTRÓNICO
NÚMERO DE TELÉFONO (DE CORRESPONDER) *

NOMBRE DE A QUIEN SE DIRIGE EL DOCUMENTO
CARGO
NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN/ETC.
DIRECCIÓN
LINK DE MESA DE PARTES O CORREO ELECTRÓNICO
NÚMERO DE TELÉFONO (DE CORRESPONDER) *



Anexo N° 10: Modelo de rótulo para mensajería física nacional



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

Señor/a.-

Nombre del destinatario:

Dirección:

Referencia:

Número de contacto (cuando el destinatario es personal natural):

Distrito:

Sede Central

Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz. Lima
Telf: (01) 6305170

www.gob.pe/conadis

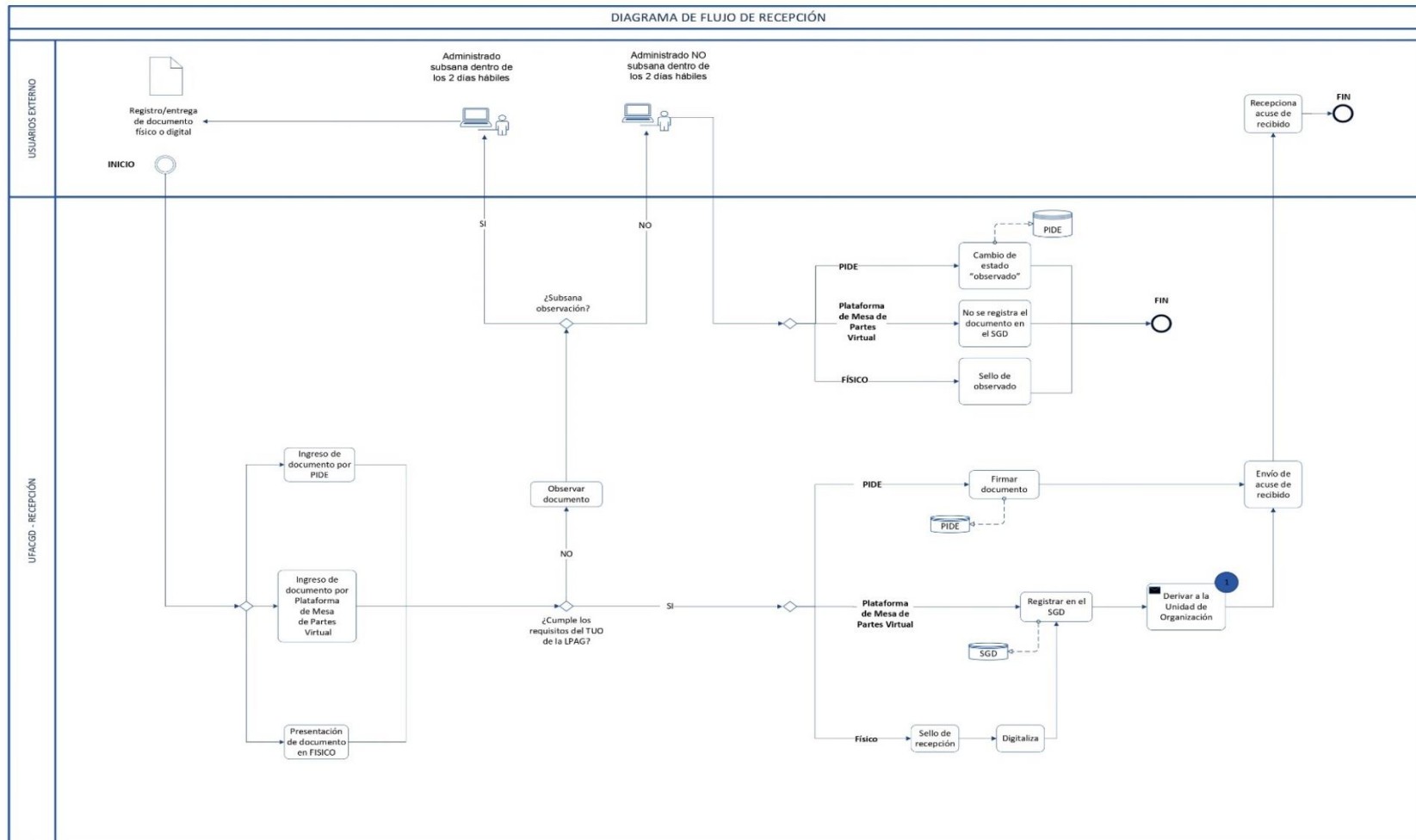
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: SKBZYBC



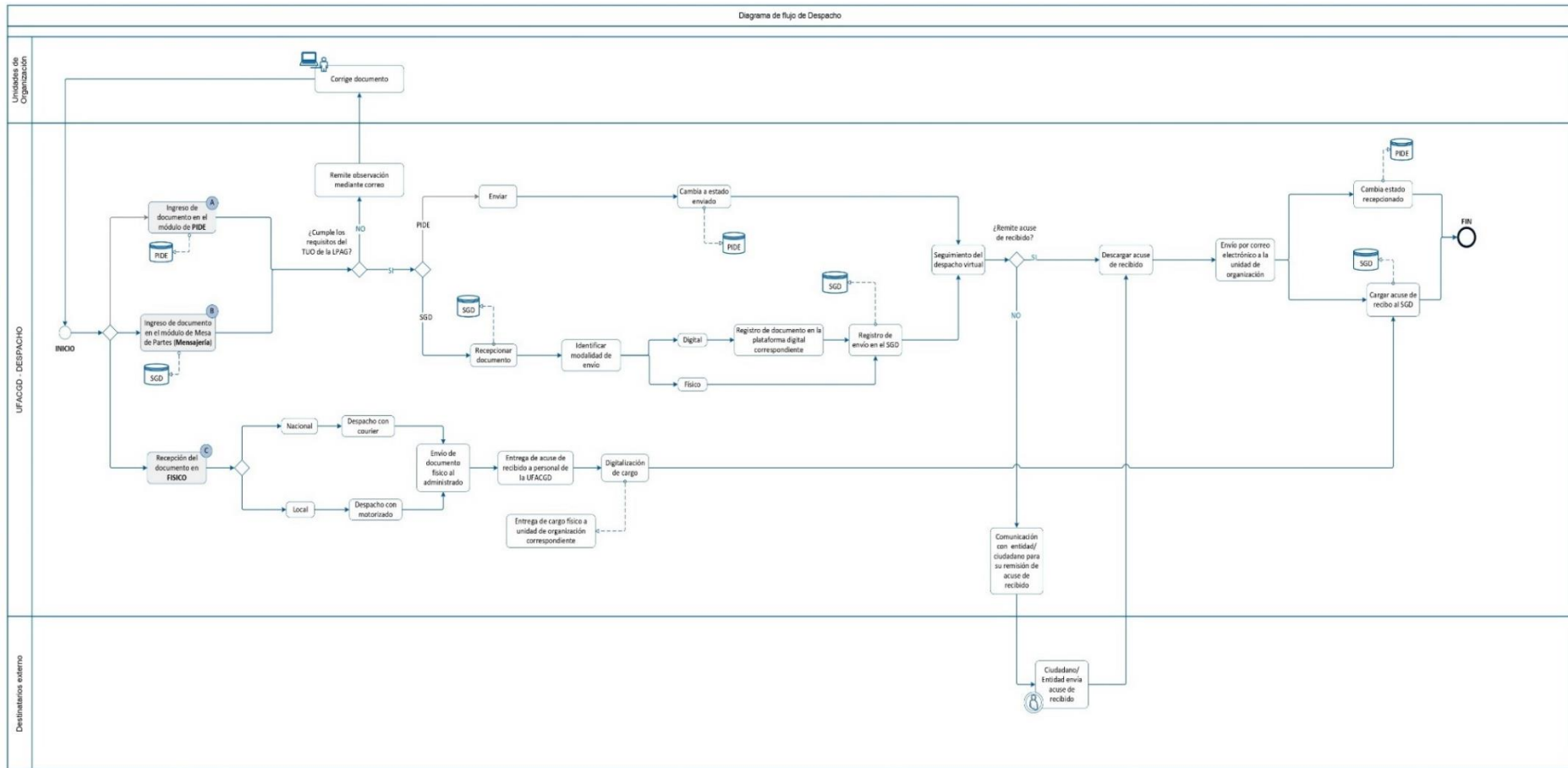
BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



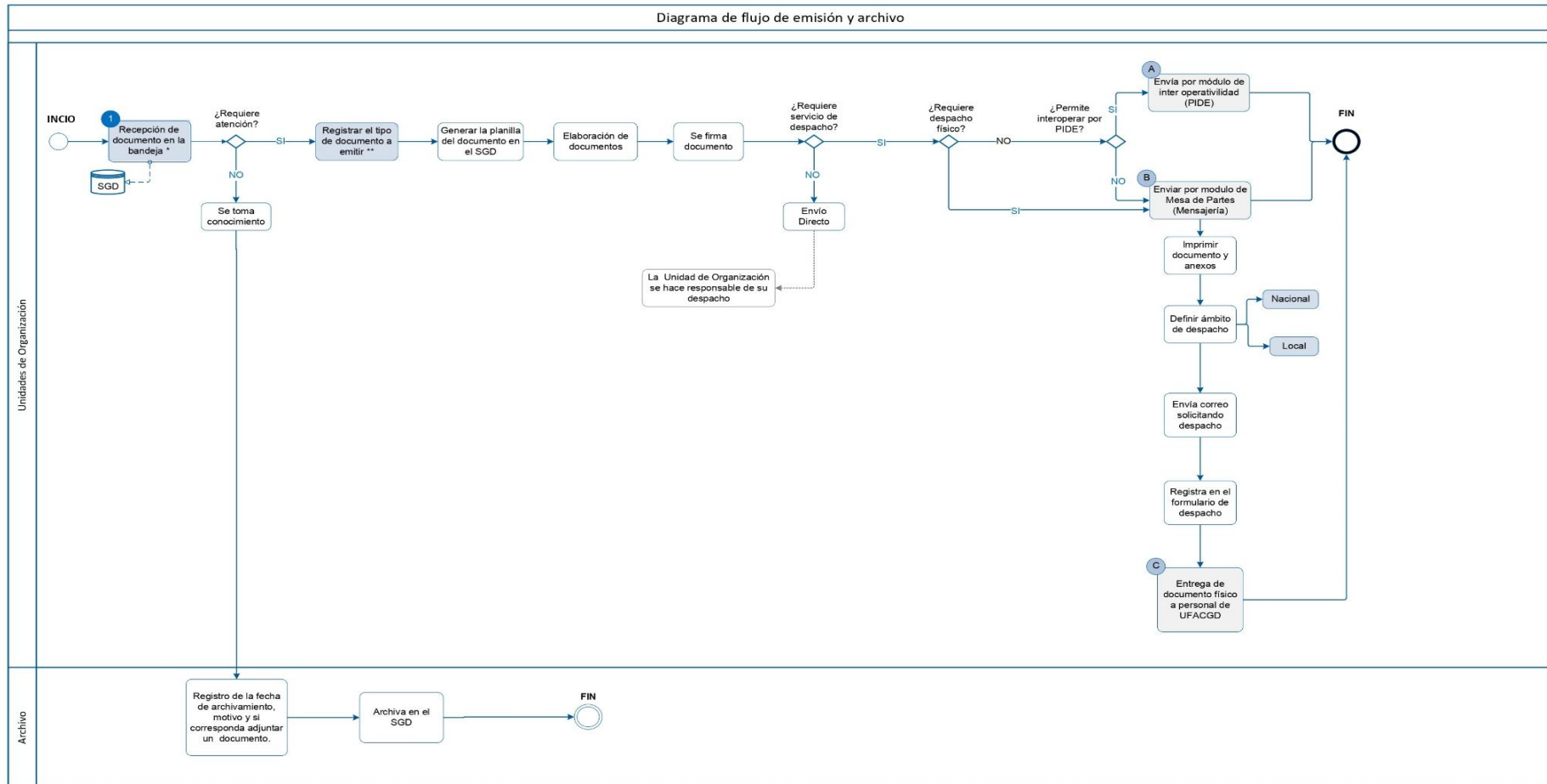
Anexo N° 11: Flujograma de recepción



Anexo N° 12: Flujograma de despacho



Anexo N° 13: Flujograma de emisión y archivo



* Se genera el documento en respuesta a un documento que ingresa por Mesa de Partes.

** Se genera el documento oficio de la unidad de organización.

