

2.2. Mediante Informe N° 00037-2020/SBN-DNR-SDRC de fecha 03 de diciembre de 2020, la Subdirección de Registro y Catastro sustenta la necesidad de suscribir un Convenio de Cooperación Interinstitucional con el CENEPRED, a fin de lograr la articulación del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) con el Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID).

CLÁUSULA TERCERA: BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 3.4. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.5. Decreto Supremo N° 016-2010-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 3.6. Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 3.7. Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- 3.8. Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 3.9. Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANGERD 2014 - 2021.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO DEL CONVENIO

El **CONVENIO** tiene por objeto establecer mecanismos de intercambio de información, cooperación y colaboración entre las partes, a fin de lograr la articulación del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) con el Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID).

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

Para el cumplimiento del objeto del **CONVENIO**, **LAS PARTES**, asumen los siguientes compromisos:

5.1. La **SBN** se compromete a:

- a) Garantizar la continua coordinación y diálogo con el **CENEPRED**, para lograr la articulación del SINABIP con el SIGRID.
- b) Brindar información geoespacial al **CENEPRED**, en formato WMS (servicios de mapas web).
- c) Brindar capacitación al personal del **CENEPRED** sobre gestión de predios estatales y/o saneamiento físico legal de bienes inmuebles.
- d) Generar y establecer los mecanismos y procedimientos que aseguren la operatividad de los mecanismos de acceso a información, en coordinación con el **CENEPRED**.
- e) Establecer y proponer la estructura de datos geoespaciales, en coordinación con el equipo técnico del **CENEPRED**, para asegurar la interoperabilidad entre ambas entidades.

- f) Designar a los profesionales que se encargarán de gestionar, seleccionar y definir las capas de información geoespacial que contendrá el sistema personalizado que articule al SINABIP con el SIGRID.
- g) Difundir el trabajo realizado entre ambas instituciones en el marco del **CONVENIO**.

5.2. El **CENEPRED** se compromete a:

- a) Garantizar la continua coordinación y diálogo con la **SBN**, para lograr la articulación del SINABIP con el SIGRID.
- b) Proveer información geoespacial a la **SBN** a través de mecanismos de interoperabilidad y/o en formato geoespacial de ser necesario, que genera el **CENEPRED** en el marco de los procesos de Estimación, Prevención, Reducción y Reconstrucción.
- c) Capacitar a los profesionales y especialistas de la **SBN** en el uso y manejo del SIGRID v3, así como el APP SIGRID COLLECT v3.
- d) Generar y establecer los mecanismos y procedimientos que aseguren la operatividad de los mecanismos de acceso a información, en coordinación con la **SBN**.
- e) Establecer y proponer la estructura de datos geoespaciales, en coordinación con el equipo técnico de la **SBN**, para asegurar la interoperabilidad entre ambas entidades.
- f) Designar a los profesionales que se encargaran de gestionar, seleccionar y definir las capas de información geoespacial que contendrá el sistema personalizado que articule al SINABIP con el SIGRID.
- g) Difundir el trabajo realizado entre ambas instituciones en el marco del **CONVENIO**.

CLÁUSULA SEXTA: DEL FINANCIAMIENTO

El **CONVENIO** no genera compromisos ni obligaciones financieras entre **LAS PARTES**. Los recursos económicos que se requieran para la ejecución de las actividades, en el marco del objeto del **CONVENIO**, al que se comprometen **LAS PARTES**, serán cubiertos por las fuentes de financiamiento de cada institución en lo que corresponda y sujetos a la disponibilidad presupuestal de cada institución que se gestione para tal fin.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DE LA NO EXCLUSIVIDAD

El **CONVENIO** no impedirá a las **PARTES** la celebración o ejecución de convenios con otras entidades públicas, orientados al cumplimiento de sus fines institucionales.

CLÁUSULA OCTAVA: VIGENCIA DEL CONVENIO

El **CONVENIO** tendrá una vigencia de dos (2) años, computados a partir de la fecha de su suscripción. La vigencia del **CONVENIO** podrá ser renovada o ampliada de mutuo acuerdo y mediante la suscripción de la respectiva adenda.

CLÁUSULA NOVENA: DE LOS COORDINADORES

Para el logro del objeto y compromisos pactados en el **CONVENIO**, así como, las coordinaciones que fueran necesarias para el seguimiento, **LAS PARTES** acuerdan designar a los siguientes coordinadores interinstitucionales:

- | | |
|--------------------------|---|
| Por la SBN : | Coordinador Institucional: El/La Gerente(a) General.
Coordinador Técnico: El/La Subdirector(a) de Registro y Catastro. |
| Por el CENEPRED : | Coordinador Institucional y Técnico: El/La Directora(a) de la Dirección de Gestión de Procesos. |

En caso de efectuarse algún cambio con respecto a las personas designadas como coordinadores, éste deberá ser puesto a conocimiento de la otra parte mediante comunicación escrita cursada con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles.

CLÁUSULA DÉCIMA: MODIFICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DEL CONVENIO

10.1. Las **PARTES** podrán modificar o ampliar el **CONVENIO**, a través de la respectiva adenda, la misma que será aprobada con las mismas formalidades con las que se aprueba el **CONVENIO** y formarán parte integrante del mismo.

10.2 Las comunicaciones que se cursen para tal efecto, serán canalizadas a través de los coordinadores a que se refiere la Cláusula Novena del **CONVENIO**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier divergencia, conflicto, o controversia derivada de la interpretación o ejecución del **CONVENIO** será solucionado o aclarado mediante trato directo, siguiendo las reglas de la buena fe y común intención de **LAS PARTES**, comprometiéndose a brindar sus mejores esfuerzos para lograr una solución armoniosa y amistosa, en atención al espíritu de cooperación mutua que anima la celebración del **CONVENIO**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DE LA LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **LAS PARTES** declaran expresamente que el **CONVENIO** es de libre adhesión y separación.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

Son causales de resolución del **CONVENIO**:

- a) Por acuerdo entre las partes, el cual deberá ser expresado por escrito.
- b) Por el ejercicio de la Cláusula Décimo Segunda que regula la libre separación del **CONVENIO**.
- c) Por incumplimiento injustificado de cualquiera de las partes de los compromisos estipulados en el **CONVENIO**. En este caso, se deberá previamente requerir por escrito, en el domicilio de la contraparte señalado en la parte introductoria del **CONVENIO**, para que en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, cumpla con realizar las acciones o actividades que haya asumido. En caso que persista el incumplimiento, se tendrá por resuelto el **CONVENIO**.
- d) Por devenir imposible el objeto o compromisos atribuibles a razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente sustentadas. En este caso, la parte que incumple quedará exenta de cualquier responsabilidad. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que cualquiera de las partes lo comunique por escrito a la otra.

LAS PARTES deberán adoptar las medidas necesarias para evitar o minimizar perjuicios, tanto a ellas como a terceros, con ocasión de la resolución del **CONVENIO**. En cualquier caso, **LAS PARTES** cumplirán hasta el final los compromisos que se encuentren en plena ejecución derivados del **CONVENIO**.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: DOMICILIO DE LAS PARTES

LAS PARTES fijan como sus domicilios los señalados en la parte introductoria del **CONVENIO**, y cualquier variación del mismo será comunicada por escrito a la otra parte, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles.

Firmado digitalmente por
LEPPE ENDO Jairo Eduardo FAU
201310231922 hard
Fecha: 15/12/2020 17:51:23 (UTC)

Toda comunicación o notificación realizada en otro domicilio o sin cumplir el procedimiento descrito, no surtirá efectos legales.

Firmado por GG - SBN

LAS PARTES expresan su conformidad con el contenido y alcances del **CONVENIO** y lo suscriben en señal de aceptación y aprobación, en dos (2) ejemplares originales de igual valor y efecto legal; en la ciudad de Lima, a los quince días del mes de diciembre del año 2020.

Firmado digitalmente por
CARLOS ENRIQUE DE ANGEL BORGES FAU
201310231922 hard
Fecha: 15/12/2020 16:24:36 (UTC)

SBN

CENEPRED

Firmado por OAJ - SBN

Firmado digitalmente por
MAG CARMEN JUAN FLORES FAU
201310231922 hard
Fecha: 15/12/2020 16:17:13 (UTC)

Firmado por DNR - SBN

Firmado digitalmente por
SUBAUSTE BRACESCO Armando Miguel
FAU 201310231922 hard
Fecha: 15/12/2020 17:10:16 (UTC)



Firmado digitalmente por:
MEDINA RENGIFO Juvenal
FAU 20543801755 hard
Objetivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 15/01/2021 09:05:30-0500

Firmado digitalmente por
ELIANCA LISBANE AG FOUR AER FAU
201310231922 hard
Fecha: 15/12/2020 16:58:38 (UTC)

Firmado por OPP - SBN

ARMANDO MIGUEL SUBAUSTE BRACESCO
Superintendente Nacional de Bienes Estatales

JUVENAL MEDINA RENGIFO
Jefe Institucional

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan el sistema de gestión documentaria en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, contribuyendo a la optimización y adecuada creación, tratamiento, conservación, acceso y control de la documentación y el uso eficiente de los recursos.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios con la finalidad de contar con un instrumento de gestión institucional para el correcto y eficiente cumplimiento de los procedimientos en la gestión documentaria que ejecuta el CENEPRED, conforme a los plazos establecidos para la oportuna tramitación.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Legislativo N° 1310 aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procesamientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM mediante el cual aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 083-2009-PCM mediante el cual autorizan a titulares de las entidades de la administración pública a modificar y establecer horarios escalonados de inicio y término de la prestación de servicios en el ámbito de la provincia de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 113-2018-PCM se establece como política de comunicaciones del Poder Ejecutivo la obligación para todas sus instancias de utilizar el logo y la frase "EL PERÚ PRIMERO" en toda publicidad Institucional informativa y aquella por la que se comunique a la población los servicios que se le brinda y sus posteriores modificaciones.
- Resolución de Secretaría de Comunicación Social N° 01-2018-PCM/SCS que

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

aprueba la Directiva N° 01-2018-PCM/SCS-Normas y Lineamientos para el uso de la frase y logo Institucional del Poder Ejecutivo "EL PERÚ PRIMERO" y sus modificatorias.

- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 y sus modificatorias.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria por los órganos y unidades orgánicas del CENEPRED y de todo servidor civil que presta servicios en el CENEPRED

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Es responsabilidad de la Secretaría General a través de la Oficina de Administración, la supervisión y el aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2. Todos los funcionarios/as y servidores/as que son usuarios del Sistema de Trámite Documentario (en adelante SISTRADOC) son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en la elaboración de los documentos que emitan de sus dependencias.
- 5.3. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, acorde a las disposiciones normativas vigentes.
- 5.4. Es responsabilidad de los funcionarios/as y responsables de los órganos y unidades orgánicas del CENEPRED, asegurar el cumplimiento de la presente Directiva por parte del personal a su cargo, a fin de optimizar la gestión documentaria que constituye un proceso en el que intervienen todos y cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 5.5. El Área de Informática es el responsable del soporte y el mantenimiento del SISTRADOC, debiendo tomar las medidas necesarias a fin de garantizar el adecuado funcionamiento y operatividad.
- 5.6. Es responsabilidad del Área de Informática capacitar a los funcionarios y servidores, con la finalidad de asegurar un correcto y adecuado uso del SISTRADOC.
- 5.7. El/la Especialista Administrativo o el/la Asistente Administrativo de los órganos y unidades orgánicas realizan el seguimiento de los documentos generados, y aquellos entregados y/o tramitados a el/la Asistente Administrativo de Mesa de Partes.
- 5.8. Ante la ausencia del personal designado para recibir la documentación o por la negativa de otros servidores/as civiles del mismo órgano para ejecutar dicha acción, es responsabilidad del/la funcionario/a o titular del órgano o unidad orgánica destinataria la recepción de los expedientes que le han sido derivados.

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

5.9. Los funcionarios y servidores de las diversas dependencias del CENEPRED, son los únicos responsables de proteger sus credenciales de acceso para el ingreso al SISTRADOC y el uso de los certificados digitales.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la política documental

El compromiso con el ciudadano es brindar un servicio de calidad, sencillo y rápido, el cual se alinea al objetivo estratégico de "Fortalecer la Gestión Institucional del CENEPRED", que permita garantizar una gestión documental eficaz, eficiente, interoperable y que incorpore la trazabilidad de la información en los procesos documentales observando los principios de la emisión documental, permitiendo el conocimiento inmediato del histórico, la localización y la trayectoria de los documentos, conforme a las Políticas del Estado y regulación vigente en Gobierno Digital y modernización del Estado.

6.2 Herramientas y recursos de la gestión documental

6.2.1 Software de apoyo

Permiten realizar las actividades de Recepción, Emisión, Archivo y Control y Despacho, garantizando la trazabilidad, certificados digitales, digitalización de documentos y consultas posteriores.

- Software de Gestión Documental.
- Software de Firma Digital.
- Módulos Asociados al SISTRADOC.

6.2.2 Hardware

El requerido de acuerdo a las características técnicas para la instalación de software de apoyo indicado.

6.2.3 Recurso Humano

Personal capacitado para desempeñar los roles establecidos dentro del modelo de gestión documental, en adición a sus funciones.

6.2.4 Documentación

Conformada por las comunicaciones escritas que genera el personal del CENEPRED dirigida a los administrados en general, que puede ser interna o externa.

6.3 Criterios generales para la recepción de documentos

6.3.1 Para la recepción de los documentos en el CENEPRED se empleará el SISTRADOC, el cual permitirá recibir documentos en soporte físico a través de la mesa de Partes Presencial y en soporte digital a través de

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

la Mesa de Partes Virtual. A continuación, se precisa el criterio general en la recepción de documentos, aplicable a cierto tipo de documentos que se indican:

a. Copias Informativas

En el caso que se reciban copias informativas para las diversas unidades orgánicas, se registrará el que va dirigido a la unidad orgánica destinataria y las copias se registrarán como COPIA INFORMATIVA en el SISTRADOC.

b. Documentación confidencial/reservada/secreta

Todo sobre o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos al Jefe Institucional, Secretario General, Jefes de Oficinas y/o directores, será abierto por el/la asistente(a) de Mesa de Partes para su registro en el SISTRADOC, con excepción de la documentación que tenga la clasificación de confidencial, reservada o secreta; o en aquellos casos en que el usuario así lo manifieste.

Los documentos serán remitidos a la unidad orgánica destinataria en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron recibidos, registrándose en el SISTRADOC como sobre confidencial, consignándose 1 folio.

c. Documentación dirigida a servidores

La comunicación escrita que haya sido dirigida a un servidor, que por razones diversas ya no ocupe el cargo, deberá ser derivada al servidor que está ejerciendo efectivamente dicho cargo, debiendo las unidades orgánicas recibir esta comunicación sin inconvenientes.

d. Documentación personal

No se recibirán documentos de indole personal (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de créditos, judiciales, etc.) dirigido a los servidores del CENEPRED, por no constituir documentación oficial.

e. Documentación vinculados a expedientes en trámite

Los documentos relacionados a un expediente en trámite ingresado anteriormente, no podrán ser enlazados y/o referenciados en el SISTRADOC, por lo que le asignará un nuevo número de registro.

6.4 Criterios generales para la emisión de documentos

6.4.1 Los documentos que se emiten por alguna unidad orgánica del CENEPRED para las comunicaciones internas o externas se generan en formato electrónico a través del SISTRADOC y deben ser normalizados en la presente Directiva, respetando los principios y demás características reguladas.

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

6.4.2 La obligatoriedad del uso exclusivo del SISTRADOC en la emisión de los documentos se aplica en todos los casos, debido a que la gestión documental del CENEPRED es electrónica.

6.4.3 Solo en casos excepcionales por naturaleza de su trámite – tales como procedimientos administrativos sancionadores, registros de marcas, patentes u otros – podrán coexistir documentos o expedientes electrónicos emitidos en el SISTRADOC con el documento físico (se imprime lo emitido en el SISTRADOC), debiendo mantener coincidencia en su contenido (documento electrónico y físico).

6.4.4 Constituyen principios para la emisión documental a cargo de las unidades orgánicas del CENEPRED, los siguientes:

- a) Principio de Legalidad: los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- b) Principio de Veracidad: los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c) Principio de Verdad Material: los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- d) Principio de Oportunidad: los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano y/o unidad orgánica que requiera la información o el señalado por la normativa vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- e) Principio de Confiabilidad: la información contenida en los documentos emitidos debe presumir de buena fe.
- f) Principio de Suficiencia de la Información: la información contenida en los documentos emitidos debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- g) Principio de Conducta Documental: la redacción empleada en los documentos emitidos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- h) Principio de Uniformidad: los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad.
- i) Principio de Claridad: debe ser redactado con palabras que faciliten su comprensión y en los casos en el que se requiera utilizar vocablos diferentes al español o castellano se escribirán en cursiva y/o entre comillas.
- j) Principio de integridad: el documento debe abordar los temas que guarden relación directa con el “asunto” expuestos en el mismo de manera expresa o señalando las referencias en un anexo.



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

6.5 Criterios generales para el archivamiento y control de documentos

- 6.5.1 Los cargos de los documentos que fueron notificados u observados, son entregados al área de mesa de partes para su registro, digitalización y control correspondiente en el SISTRADOC.
- 6.5.2 Los cargos registrados son entregados a las oficinas responsable de la emisión de los documentos, para su control y archivamiento.
- 6.5.3 En caso de los documentos perdidos, estos deberán ser registrados en el SISTRADOC, adjuntando la denuncia policial. Asimismo, el Responsable de Mesa de Partes del CENEPRED, informará a la Oficina de Administración sobre los documentos perdidos, el estado (si esta notificado o pendiente), para el seguimiento y aplicación de penalidades de ser el caso.

6.6 Del órgano encargado de la gestión documental y de los usuarios.

- 6.6.1 La Oficina de Administración a través de el/la asistente(a) de Mesa de Partes es el/la encargado/a de organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario; así como el proceso de gestión de archivos.
- 6.6.2 Los cuatro procesos principales de la gestión documental (recepción, emisión, despacho y archivo) se ejecutan institucionalmente a través del SISTRADOC, lo cual implica que el/la Asistente/a de Mesa de Partes y el/la Asistente/a de Archivo trabajen en forma coordinada y permanente con el Especialista en Informática, sobre las mejoras, modificaciones y toda acción que afecte dichos procesos.
- 6.6.3 El SISTRADOC, es de uso obligatorio para todas las unidades orgánicas del CENEPRED, salvo casos excepcionales que estén previamente autorizadas por la Alta Dirección.
- 6.6.4 Todo el personal de la entidad que tenga acceso al SISTRADOC es un usuario del mismo y se encarga de ejecutar los procesos de emisión, recepción, despacho y/o archivo de acuerdo a los roles o niveles que se le asignen, de conformidad con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.6.5 El acceso al SISTRADOC, asignado al personal del CENEPRED, es de uso estrictamente personal, quedando bajo su responsabilidad las acciones que se realicen con su usuario en el sistema.
- 6.6.6 En el SISTRADOC, se usará dos perfiles:
- Perfil Asistente Unidad, el cual será asignado a los asistentes administrativos.
 - Perfil Jefe de Unidad, el cual será asignado a los funcionarios/as de las unidades orgánicas responsables de firmar digitalmente.

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Características de la documentación interna y externa del CENEPRED

7.1.1. Tipos de Documentos Oficiales

7.1.1.1. Documentos Oficiales de uso Externo: Son aquellos que se cursan a personas naturales o personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, para comunicar o brindar información, los cuales son:

- Carta
- Oficio
- Oficio Múltiple
- Cédula de Notificación
- Sobre Cerrado
- Convenio

7.1.1.2. Documentos Oficiales de uso Interno: Son aquellos que se cursan dentro de la misma entidad en ejercicio de las funciones propias de cada Órgano y Unidad Orgánica, los cuales son:

- Informe
- Informe Técnico
- Memorando
- Memorando Múltiple
- Orden de Compra
- Orden de Servicio

7.1.1.3. Documentos Oficiales Clasificados: Son aquellos que tienen la categoría de secreto, confidencial o reservado, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, cuyo tratamiento y diligenciamiento se rige por las disposiciones del Ministerio de Defensa a través de la, Directiva General N°016-2018/MINDEF/SG-OAIP, Directiva para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Sector Defensa, hasta la formulación de la directiva que regule dicha materia, y supletoriamente por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.1.2. Requisitos generales de los documentos oficiales.

7.1.2.1. Todo documento oficial de carácter externo o interno que emita el CENEPRED debe consignar en todas sus páginas, como encabezado en la parte superior izquierda el Escudo Nacional, la palabra Perú, el nombre del Ministerio de Defensa, el nombre del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, el nombre del órgano y de corresponder de la unidad orgánica.



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

7.1.2.2. Seguidamente, en forma centrada se indicará el Año que hubiera establecido el Gobierno Nacional conforme al modelo siguiente:

	PERÚ	Ministerio de Defensa	Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED	ORGANO
"Año"				

7.1.2.3. Los documentos oficiales deben consignar como pie de página la información siguiente: al lado izquierdo la dirección, teléfono y página web del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED y al lado derecho el logo "EL PERÚ PRIMERO". Asimismo, en la parte inferior se debe incluir el acceso para la verificación digital de los documentos electrónicos, conforme al modelo siguiente:

Av. Del Parque Norte N° 313 - 319, San Isidro, Lima Central Telefónica: (511) 201-3550 www.cenepred.gob.pe mesadepartes@cenepred.gob.pe	
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CENEPRED, 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://www.cenepred.gob.pe/sweb/sistradoc/verifica_digital.php e ingresando los siguientes datos: {doc_valida_cod}	
{doc_codigo}	

7.1.2.4. Todo documento oficial que emitan los órganos y unidades orgánicas deben contener las siglas y codificación establecidas en los anexos N° 09 y N° 10 de la presente directiva.

7.1.2.5. Las características de formato de los documentos oficiales son las siguientes:

- Tamaño de página: A4
- Tipo de Letra: Arial
- Tamaño de letra del texto del cuerpo: 10
- Márgenes Izquierdo y derecho: 3
- Márgenes superior e inferior: 2.5
- Espacio anterior y posterior: 0
- Interlineado: sencillo

7.1.2.6. El espacio entre la fecha, tipo de documento, asunto, inicio del cuerpo del documento, etc. es aquel que se señala en los Anexos de cada tipo de documento que forman parte integrante de la presente Directiva.

7.1.2.7. Las características mencionadas en los numerales precedentes se encuentran recogidas en los formatos de los documentos oficiales de uso interno y externo que se encuentran en el SISTRADOC, cuyas plantillas deben ser descargadas del mismo para realizar los proyectos correspondientes.

7.1.2.8. Cuando los documentos oficiales sean impresos, se seguirán las siguientes reglas:



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica



a) Si tienen una extensión mayor a una (1) página, deben ser visados, con bolígrafo de tinta azul, en todas sus páginas por el responsable del órgano o unidad orgánica que los emite. Asimismo, aquellos que contengan dos (2) o más páginas deben ser impresos a doble cara con la numeración correspondiente en el extremo inferior derecho, debiendo encontrarse debidamente foliados de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.3 de la presente directiva.

b) Se imprime como máximo dos (2) ejemplares originales de cada documento oficial que se emita siendo estos el documento de recepción y el documento de cargo, este último se incorpora al expediente respectivo. Si se requiriese contar con más ejemplares de dicho documento y de sus anexos, estos deben ser fotocopiados del ejemplar original.

7.2. Uso de la firma digital.

7.2.1. Para los efectos de la presente Directiva, las firmas digitales comprenderán solo la firma principal en la primera hoja del documento en la parte superior.

7.2.2. Corresponde al responsable, de cada órgano del CENEPRED solicitar al área de Informática, la generación de los certificados y firmas digitales del personal a su cargo, así como la baja de los mismos como consecuencia de estar de comisión de servicios más de un día, vacaciones o permiso por salud o la desvinculación laboral; en este último caso, el área de Recursos Humanos debe formular la solicitud al área de Informática, mediante correo electrónico en el plazo de un (1) día hábil contado desde ocurrida la desvinculación.

7.2.3. Un documento electrónico puede contar con una firma digital y vistos buenos de distintos funcionarios o responsables, titulares de órganos y unidades orgánicas de la entidad, conforme se detalla:

- a) Los documentos oficiales que cuenten con firma digital no requieren ser firmados físicamente.
- b) Los documentos oficiales de uso externo son visados digitalmente por el funcionario o responsable del órgano y/o unidad orgánica emisora.

7.3. Foliación de documentos Impresos:

7.3.1. La foliación es una acción obligatoria y requisito indispensable para la tramitación de todo documento físico en el CENEPRED, debe realizarse en estricto orden cronológico y de forma ascendente, de atrás hacia adelante, iniciándose en el primer documento emitido y finalizando en el último, de forma numérica y consecutiva, sin omitir ni repetir números, utilizando un foliador o, en su defecto, un bolígrafo de tinta azul.

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

7.3.2. La foliación debe colocarse en el ángulo superior derecho de cada hoja y no en el reverso del mismo.

7.3.3. La foliación es realizada por los administrados o por el personal administrativo encargado de la recepción documental de cada órgano o unidad orgánica. En el primer caso, cuando los administrados presenten su documentación en la Mesa de Partes Física del CENEPRED, aun cuando se encuentre en sobre cerrado. En el segundo caso, cuando el responsable del órgano o unidad orgánica emita un documento oficial sea para iniciar una acción documental de oficio o para brindar respuesta a algún requerimiento de otro órgano o unidad orgánica.

7.3.4. El personal administrativo inserta los documentos en todo expediente administrativo que reciba y realiza la foliación correlativa, de tal forma que, el expediente sea compaginado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.

7.3.5. Los únicos documentos que no deben ser foliados son: las hojas en blanco, el reverso de las hojas ya foliadas, las hojas de trámite originales que den mérito a la presentación del expediente, las Resoluciones Jefaturales, Resoluciones de Secretaría General y Resoluciones Administrativas y/u otros dispositivos legales, así como los convenios, directivas, cartas fianzas, facturas originales, documentos clasificados, diplomas, certificados, constancias, documentos presentados en soporte distinto al papel (cd / dvd, usb, entre otros).

7.3.6. No está permitida la doble foliación en un mismo expediente administrativo, Los errores detectados son corregidos por el órgano y/o unidad orgánica emisor que realizó la foliación, utilizando corrector líquido y evitando tachones y/o borrones que no permitan visualizar claramente el número de folio correspondiente.

7.3.7. En el caso de acumulación de expedientes, se conserva la foliación del expediente más antiguo y debe rectificarse la foliación de los otros expedientes acumulados. Para tal efecto el personal administrativo debe consignar en las hojas de trámite correspondientes y en el SISTRADOC la acumulación ejecutada.

7.4. De las prioridades y plazos de atención

7.4.1. La prioridad en la atención de los expedientes puede ser de tres (3) tipos:

- a) Muy Urgente: Deben ser derivados por la Mesa de Partes a la Secretaría General para su revisión y derivación a los órganos y unidades orgánicas de destino en un tiempo máximo de una (1) hora posterior a su ingreso por la Mesa de Partes Física o Virtual. Su atención interna debe efectuarse en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde el mismo día de su recepción, pudiendo prorrogarse un (1) día hábil adicional.

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

b) Urgente: Deben ser derivados por la Mesa de Partes a la Secretaría General para su revisión y derivación a los órganos y unidades orgánicas de destino en un tiempo máximo de tres (3) horas posteriores a su ingreso por la Mesa de Partes Física o Virtual. Su atención Interna debe efectuarse en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles, pudiendo ser prorrogado por dos (2) días hábiles adicionales.

c) Normal: Deben ser derivados por la Mesa de Partes a Secretaría General para su revisión y derivación a los órganos o unidades orgánicas de destino en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas posteriores a su ingreso por la Mesa de Partes Física o Virtual. Su atención interna debe realizarse en un tiempo máximo de siete (7) días hábiles a excepción de las disposiciones de la Alta Dirección.

7.4.2. Para determinar si el documento presentado es de carácter Muy Urgente, Urgente o Normal, se deben tener en cuenta criterios como: la procedencia del mismo, proximidad del vencimiento del plazo legal y la importancia o trascendencia de lo solicitado, de corresponder.

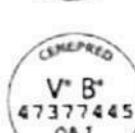
7.4.3. Se dejan a salvo los plazos de los procedimientos regulados por disposiciones especiales o particulares, como es el caso de los procedimientos administrativos sancionadores, sujetándose a los plazos indicados en los instrumentos legales que lo regulan.

7.5. Procesos de la gestión documental

La gestión documental en el CENEPRED comprende los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de la documentación presentada o generada.

7.5.1. Recepción: reglas generales

- a) Todo documento dirigido al CENEPRED y que tenga carácter institucional es ingresado a través de la Mesa de Partes Física o Virtual a cargo de la Oficina de Administración, incluso cuando se hubiera consignado como destinatario a un ex funcionario o servidor de la entidad, siendo derivado a quien lo suceda en el cargo.
- b) Los documentos ingresados directamente a un órgano o unidad a través del correo electrónico Institucional deben ser entregados a la Mesa de Partes, para regularizar su ingreso de manera oficial a la Entidad, bajo responsabilidad, con la finalidad de registrar en el SISTRADOC todas las actuaciones posteriores que amerite su tramitación y no perder la trazabilidad del expediente que se genera.
- c) Los documentos clasificados como secretos, reservados o confidenciales que ingresen a través de la Mesa de Partes Física son tramitados teniendo en cuenta la Directiva General N°016-2018/MINDEF/SG-OAIP, Directiva para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Sector Defensa, hasta la



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

formulación de la directiva que regule dicha materia, y supletoriamente el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO de la LPAG). Asimismo, es necesario garantizar la inviolabilidad de los documentos que ingresaron, debiendo ser remitido al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos.

- d) La recepción de documentación externa se realiza verificando los requisitos establecidos en el TUPA del CENEPRED, el TUO de la LPAG, las leyes especiales y la presente Directiva. El personal de la Mesa de Partes Física y Virtual debe conocer tales disposiciones, bajo responsabilidad, toda vez que orienta a los administrados en la correcta presentación de sus documentos.
- e) Verificados los requisitos y no existiendo observación, el personal de Mesa de Partes Física o Virtual procede a efectuar el registro correspondiente en el SISTRADOC.

7.5.1.1. De la recepción física:

- a) El horario de atención al público en la Mesa de Partes Física del CENEPRED es ininterrumpido desde las 08:30 hasta las 16:30 horas, de lunes a viernes, a excepción de aquellos días declarados no laborables por norma expresa o disposición de la Alta Dirección.
- b) Los requisitos mínimos para la presentación de los documentos son los siguientes:
 - a. Nombre completo, número de Documento Nacional de Identidad o carnet de extranjería, el número de RUC e indicación de la calidad de representante, en caso corresponda.
 - b. Expresar en forma clara y concreta lo solicitado.
 - c. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de ello.
 - d. Domicilio, teléfono y correo electrónico de ser el caso.
 - e. Número de folios.
- c) Los expedientes que se reciben a través de la Mesa de Partes Física se registran en el SISTRADOC y generan automáticamente un código de identificación inmodificable denominado número de Hoja de Trámite. Esta hoja de tramite constituye el único documento en el cual se registran todas y cada una de las derivaciones secuenciales efectuadas por los distintos órganos y unidades orgánicas del CENEPRED a través de los documentos oficiales correspondientes.



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

- d) Una vez generada la hoja de trámite respectiva y habiendo completado todos los campos contenidos en la misma, el personal de la Mesa de Partes Física coloca tanto en el cargo del administrado como en el documento que se ingresa a la entidad, las etiquetas autoadhesivas que se imprimen con el código de barras correspondiente, el número de la Hoja de trámite y la clave conforme se muestra a continuación:

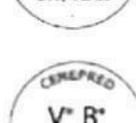


- e) Este último dato permite al ciudadano efectuar el seguimiento virtual al documento ingresando al CENEPRED a través del portal institucional www.cenepred.gob.pe eligiendo la opción "Atención al Ciudadano" y "Consulta Trámite Documentario" y consignando los datos de la etiqueta colocada en su cargo ingresando directamente al siguiente link: <https://www.cenepred.gob.pe/web/sistradoc/index.php>

En ambos casos se visualiza la siguiente pantalla:



- f) Efectuadas las acciones antes indicadas el personal de la Mesa de Partes Física deriva el expediente a la Secretaría General y esta al órgano que corresponde y con ello concluye el proceso de recepción.



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

7.5.1.1.1. Plazo de subsanación:

El personal de Mesa de Partes Física está obligado a recibir todos los documentos presentados, aun cuando no cumplan los requisitos establecidos en el TUPA, el TUO de la LPAG, o las disposiciones correspondientes, debiendo otorgar al administrado la oportunidad de subsanar lo pertinente.

Para tal efecto en la primera página de los documentos y en el cargo del administrado se debe consignar la observación puntual que constituye un incumplimiento de los requisitos indicando, además, que cuenta con dos (2) días hábiles para subsanarlo. Transcurrido dicho plazo sin haberse subsanado las observaciones se entiende por no presentado el documento y se devuelve el mismo al administrado cuando se apersona a recogerlos. Si el administrado no recoge sus documentos durante el periodo de treinta (30) días calendarios, estos serán eliminados.

Durante el plazo otorgado para la subsanación, el documento permanece en custodia temporal del personal de Mesa de Partes Física que recibió el mismo, hasta que se cumpla los plazos antes indicados.

Cuando el personal de Mesa de Partes identifique que el expediente recepcionado carece de requisitos debe registrar la observación en el SISTRADO, indicando el requisito faltante a fin de que la Secretaría General y el órgano o unidad orgánica estén informados al respecto.

7.5.1.1.2. Expedientes que no recibe Mesa de Partes Física:

Aquellos dirigidos a otra entidad distinta al CENEPRED y los de índole personal tales como tarjetas, Invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales o judiciales o cualquier otro de similares características que no guarde relación con temas institucionales. Dichas comunicaciones deben ser recibidas directamente por sus destinatarios y bajo ningún concepto ingresan por la Mesa de Partes de la entidad, excepto aquellas dirigidas al Despacho Jefatural, las cuales son registradas en el SISTRADO.

7.5.1.1.3. De la recepción en los órganos y unidades orgánicas:

Los órganos y unidades orgánicas están obligados a recibir tanto en el SISTRADO como físicamente los expedientes que le son derivados a fin de evitar que se registre información inexacta, es decir que aparezca como "Por recibir" un expediente que ha sido debidamente entregado al órgano o unidad orgánica de destino.



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

Toda acción que se realice en un órgano o unidad orgánica debe ser registrada en el SISTRADOC, detallando a que órgano, unidad orgánica y/o servidor(a) se deriva y para qué acción concreta. A su vez, los usuarios que los reciben deben registrar las gestiones o incidencias relacionadas con el documento a efectos de mantener actualizada la trazabilidad de los expedientes.

Cuando se han ejecutado y culminado todas las acciones que amerita una hoja de trámite, el órgano o unidad orgánica debe registrar la finalización de la misma, bajo responsabilidad, evitando mantener "En Proceso" las hojas de trámite que ya se encuentren concluidas.

Cada órgano o unidad orgánica debe designar internamente a un(a) servidor(a) titular y suplente que reciba los expedientes físicos en los órganos o unidades orgánicas a su cargo, a fin de garantizar que la recepción documental se realice de forma ininterrumpida y no afecte la continuidad de la gestión documentaria.

7.5.1.1.4.

Digitalización y revisión:

- a) Todo documento recibido en la Mesa de Partes Física y registrado en el SISTRADOC es escaneado y convertido en archivo(s) en formato PDF en alta resolución, que se cargarán en el citado sistema, adjuntando el número de hoja de trámite que corresponde.
- b) Seguidamente se imprimen las hojas de trámite generadas y conjuntamente con los expedientes correspondientes son revisados por la Mesa de Partes para efectuar el control de calidad respectivo y a su vez verificar que han sido correctamente derivados a la Secretaría General. De no existir observaciones la Secretaría General procede a organizar los mismos y clasificarlos por órganos o unidades orgánicas de destino para la posterior distribución interna.
- c) En caso de una derivación incorrecta o error en algún campo del sistema, la Mesa de Partes efectúa la modificación necesaria y se incluye el expediente corregido en el grupo de documentos expedidos para la distribución interna.
- d) Durante la digitalización se presentan casos especiales cuyo tratamiento es el siguiente:
 - En el caso de los expedientes que contienen revistas, libros, folletos, afiches y similares, solo se digitaliza el oficio o carta con los cuales son remitidos.



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica



- En el caso de las tarjetas de invitación o saludo cursadas a la Jefatura únicamente se digitaliza la carátula o parte externa del sobre y el archivo respectivo en formato PDF se sube al citado sistema.
- Los sobres cerrados que tienen la categoría de secreto, reservado o confidencial recibidos en la Mesa de Partes Física no serán abiertos y su contenido no es digitalizado.
- Cuando los expedientes recibidos en la Mesa de Partes Física adjuntan planos, paquetes, cajas o similares que por su forma o dimensión no pueden digitalizarse, se deja constancia de ello en el asunto de la Hoja de Trámite.
- Cuando un expediente recibido en la Mesa de Partes Física tiene como anexo un dispositivo USB, CD, DVD o similar, solo se deja constancia de la forma de presentación de dicho anexo en la hoja de trámite correspondiente.
- Cuando un expediente recibido en la Mesa de Partes Física contiene un anillado, archivadores palanca, espirales o similar, se digitaliza el contenido, excepto en los casos en los que realizar dicha acción signifique dañar el documento. En tal caso, sólo se consigna en la hoja de trámite que el documento cuenta con un anexo, sus características y su número de folios.

7.5.1.1.5. Distribución Interna:

- a) La distribución dentro de la entidad se realiza en forma permanente durante toda la jornada laboral en atención al volumen documental que se recibe en la Mesa de Partes física.
- b) Los/Las Asistentes Administrativos son los encargados(as) de distribuir la documentación que recorre cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, notificando los expedientes recibidos a sus destinatarios, otorgando prioridad a aquellos con indicación de "Muy Urgente" y "Urgente", conforme a lo dispuesto en el numeral 7.4 de la presente directiva.
- c) Si en ausencia de los/las servidoras(as) titular y suplentes, designados para la recepción documental, ningún servidor(a) del órgano o unidad orgánica de destino recibe los expedientes que notifica la Mesa de

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

Partes, el/la Asistente de Trámite Documentario informa el hecho al jefe de la Oficina de Administración, quien vía correo electrónico reporta al responsable del órgano o unidad orgánica respectiva para que disponga las medidas correctivas inmediatas.

- d) Al final de la jornada laboral, la Mesa de Partes efectúa el cierre correspondiente en el SISTRADO, obteniendo el reporte que consigna la totalidad de expedientes Ingresados a la Mesa de Partes Física, procediendo a confrontar dicha información con cada uno de los cargos que se custodian después de haber realizado la distribución interna.

7.5.1.2. De la Mesa de Partes Virtual:

La Mesa de Partes Virtual es un canal alternativo que el CENEPRED pone a disposición de los administrados, a través del envío de información vía el correo electrónico mesadepartes@cenepred.gob.pe, sin perjuicio de la opción de utilizar la Mesa de Partes Presencial.

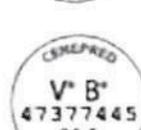
El personal a cargo de la Mesa de Partes Virtual recibe el aviso del SISTRADO acerca del ingreso de uno o más expedientes, descarga los archivos recibidos, verifica su contenido y en caso de no existir observaciones brinda conformidad de recepción de los mismos, genera el cargo de recepción virtual para el remitente y envía digitalmente el o los expedientes a la Secretaría General.

A través del formulario de registro de documentos de la mesa de partes virtual se validará la información del/a remitente, ya sea persona natural o jurídica, en la que llenará los datos requeridos antes de la conformidad de recepción virtual, para la remisión oportuna de la respuesta que genere el CENEPRED.

7.5.1.2.1. Responsabilidad de la información

Es responsabilidad de los administrados que utilizan la Mesa de Partes Virtual, el contenido y registro de la información presentada y/o registrada por este canal alternativo.

La presentación de información a través de la Mesa de Partes Virtual se sujeta al principio de presunción de veracidad conforme a lo dispuesto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y a los numerales 51.1 del artículo 51, 1 y 4 del artículo 67 del TUO de la LPAG



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

El CENEPRED se reserva los mecanismos de control posterior de oficio, con la finalidad de verificar la autenticidad de las declaraciones, documentos e información presentada por los administrados, conforme a lo dispuesto en el numeral 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la LPAG.

7.5.1.2.2. Del régimen aplicable a la Mesa de Partes Virtual:

El Administrado podrá presentar documentos sin restricción de horarios. Sin embargo, la recepción se efectuará luego de la validación del cumplimiento de los requisitos de ley.

El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados se efectuará desde el día hábil siguiente de la fecha y hora de recepción del documento, el cual figurará en el cargo de recepción.

El Administrado podrá visualizar en la Sede Digital el historial de los trámites presentados y el estado de los mismos, a través del portal institucional www.cenepred.gob.pe eligiendo la opción "Atención al Ciudadano" y "Consulta Trámite Documentario"

El personal de Mesa de Partes Virtual verifica los documentos presentados por el administrado, de no aparejar solicitud en archivo digital, excepcionalmente, ingresara el formato virtual llenado en formato PDF como archivo anexo registrándolo en el SISTRADOC

Aquellos documentos dirigidos a otra entidad o aquellos que no cumplan los requisitos establecidos en el TUO de la LPAG., el personal de Mesa de Partes Virtual registra la observación y retorna el/los expediente(s) a la(s) entidad(es) remitente(s) para la subsanación respectiva. Esta acción no genera ningún ingreso documental al CENEPRED y, en consecuencia, tampoco el cargo de recepción correspondiente.

7.5.1.2.3. De la constancia de presentación y cargo de recepción de documentos

Efectuada la presentación de documentos en la Mesa de Partes Virtual, se generará una constancia de presentación, la cual acredita la presentación del documento, mas no la recepción del mismo, toda vez que esta última será efectuada conforme régimen aplicable a la Mesa de Partes Virtual.

Luego de que el personal de Mesa de Partes valide el cumplimiento de los requisitos de ley se generará el cargo de recepción, conforme a las disposiciones de la presente Directiva y del TUO de la LPAG.



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

7.5.1.2.4. De la recepción virtual en los órganos y unidades orgánicas.

Los órganos y unidades orgánicas reciben un aviso del SISTRADOc acerca del ingreso de uno o más expedientes virtuales, descargan los archivos recibidos y decretan en el sistema la acción que disponen, las cuales pueden ser derivados a otra oficina o asignarlos al personal de su órgano o unidad orgánica para su atención.

7.5.2. Emisión de Documentos Oficiales

- a) Los órganos y unidades orgánicas emiten documentos oficiales físicos y virtuales descargando del SISTRADOc las plantillas de los formatos aprobados en la presente directiva, los cuales forman parte integrante de la misma como los Anexos N° 1 al N° 4.
- b) Los documentos oficiales que emiten los órganos y unidades orgánicas del CENEPRED son firmados digitalmente de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.2 de la presente directiva y pueden ser remitidos a otras oficinas tanto virtual como físicamente, en este último caso, previa digitalización de los mismos y de los anexos que los sustenten, los cuales deben ser subidos al SISTRADOc, a fin de conservar la regla del expediente único, en el cual se visualizan todas las acciones de la entidad secuencialmente hasta su conclusión.
- c) Los órganos o unidades orgánicas pueden crear expedientes en los casos que emitan documentos oficiales para reportar acciones, formular coordinaciones o iniciar cualquier otra acción documental de oficio.
- d) Es responsabilidad de los funcionarios/as y responsables de los órganos y unidades orgánicas del CENEPRED, delegar a un funcionario o servidor la atención de documentos en caso de ausencia, por comisión de servicios, vacaciones, permisos, etc.; enviando un correo al área de Informática para la asignación correspondiente en el SISTRADOc, con la finalidad de que el proceso de atención de documentos no se vea afectado.
- e) En el caso de acumulación de expedientes, el órgano o unidad orgánica debe enlazar en el SISTRADOc cada uno de los números de expediente vinculados al expediente principal. Este último debe ser el más antiguo por constituir aquél que dio origen al procedimiento.

7.5.3. Despacho.

- a) Una vez emitidos y firmados digitalmente los documentos oficiales con los cuales los órganos competentes y facultados del CENEPRED brindan respuesta o las entidades destinatarias, corresponde efectuar el proceso denominado despacho.



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

- b) Este proceso es ejecutado, el mismo día de la emisión del documento, por la Mesa de Partes si se realiza físicamente, virtualmente y aquellos documentos oficiales cuyo despacho se hace a través de la PIDE.
- c) El proceso de despacho a través de la PIDE lo realiza cada órgano emisor el mismo día de la emisión del documento. En ambos casos, debe registrarse en el SISTRADOC la notificación efectuada a los destinatarios.

7.5.3.1. Despacho de expedientes físicos:

7.5.3.1.1. Los expedientes recibidos en la Mesa de Partes Física son despachados por el Asistente Administrativo. Para ello, los órganos y unidades orgánicas remiten a través del SISTRADOC cada uno de los expedientes digitalizados cuyo despacho se requiere, los cuales deben ser subidos a dicho sistema en formato PDF, acompañados de todos y cada uno de los anexos correspondientes debidamente ordenados en forma secuencial.

7.5.3.1.2. La citada acción genera un número de registro denominado código de referencia y a su vez el formato de rótulo respectivo.

7.5.3.1.3. El/La Asistente Administrativo de la Mesa de Partes recibe virtualmente los expedientes remitidos por los órganos competentes y facultados para brindar respuesta a las entidades y personas naturales o jurídicas de derecho privado y realiza las siguientes acciones:

- Imprime cada uno de los expedientes recibidos virtualmente.
- Procede con la foliación de cada uno de los expedientes recibidos.
- Prepara el despacho de los expedientes solicitados.
- Imprime los rótulos que genera el SISTRADOC sobre la base de la información registrada por cada emisor.
- Rotula los sobres y/o empaque de envío, lacrando los mismos cuando corresponda.
- Asigna los expedientes que se despachan a los motorizados o la empresa de mensajería contratada, según los destinos de notificación, los cuales pueden ser locales o nacionales.
- Imprime los reportes que genera el sistema por las asignaciones de expedientes para despacho.

7.5.3.1.4. El despacho a través de motorizados se aplica siempre que los destinatarios sean entidades públicas dentro de Lima Metropolitana, privilegiando los envíos de documentación a la Presidencia del Consejo de Ministros,



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

Congreso de la República, Embajadas, Ministerios, Poder Judicial y Ministerio Público, con la finalidad de asegurar la pronta notificación de los expedientes remitidos debido a la relevancia de la información que contienen y a los plazos de respuesta señalados, se realiza de acuerdo al siguiente proceso:

- a) El/La Asistente Administrativo de la Mesa de Partes entrega a cada motorizado los documentos que debe notificar, de acuerdo a las rutas pre establecidas internamente, así como el reporte de despacho.
- b) El reparto se efectúa en dos turnos. El primero durante la mañana y el segundo durante la tarde, dentro del horario establecido para la jornada laboral en el CENEPRED.
- c) Los motorizados deben cumplir con los requisitos establecidos en el TUO de la LPAG para efectos de la notificación personal, consignando en el cargo correspondiente los datos que establece dicha norma y de ser el caso dejando constancia de la negativa de firma o recepción, de la primera visita realizada o de la entrega bajo puerta, de acuerdo a los formatos que forman parte integrante de la presente Directiva como Anexos N° 6 y 7, respectivamente.
- d) Los motorizados retornan y entregan al Asistente Administrativo de la Mesa de Partes los cargos de los documentos que se han notificado, así como los formatos de los Anexos N° 6 y 7 de ser el caso. Asimismo, devuelven aquellos documentos que no hubieran sido notificados, informando los motivos (direcciones erradas o inexistentes, dirigidos a destinatarios que no existen, entre otros) para que el órgano o unidad orgánica emisora efectúe la subsanación pertinente.
- e) El/La Asistente Administrativo de la Mesa de Partes verifica el estado y contenido de los cargos de notificación y los digitaliza conjuntamente con los formatos que se hubieran emitido, subiendo los archivos en formato PDF al SISTRADOC, enlazándolos con el documento de la referencia, quedando atendido y concluido el expediente que dio origen al documento de respuesta notificado.
- f) El/La Asistente Administrativo de la Mesa de Partes sube al SISTRADOC los cargos de los expedientes no notificados en los que se visualiza el motivo que



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica	

imposibilitó la entrega y retorna virtualmente el expediente para la subsanación respectiva. Una vez subsanado lo pertinente se inicia nuevamente el proceso antes descrito.

g) Finalmente, los cargos y formatos originales son archivados y custodiados por cada órgano y unidad orgánica correspondiente.

7.5.3.1.5. En cuanto al despacho a través del servicio de mensajería contratado, este se utiliza para remitir aquella correspondencia dirigida a entidades públicas distintas a las que notifican los motorizados o a personas naturales o personas jurídicas de derecho privado, cuyo destino se ubique en zona local periférico o nacional.

La entrega de la correspondencia a la empresa de mensajería se efectúa una sola vez al día en las tardes.

La fecha de devolución de los cargos notificados y de aquellos que no hubieran sido notificados se sujeta a los términos, plazos y condiciones establecidos en el contrato suscrito con la Entidad, siendo el/la Asistente Administrativo de la Mesa de Partes el responsable de la supervisión de la correcta ejecución del servicio, en su condición de área usuaria, teniendo en cuenta el estado de conservación de los cargos entregados por la empresa de mensajería.

7.5.3.2. Despacho de expedientes virtuales a través de la PIDE

7.5.3.2.1. Los expedientes recibidos en la Mesa de Partes Virtual son gestionados digitalmente dentro de la entidad y su despacho es ejecutado directamente por los órganos emisores, competentes y facultados para brindar respuesta al remitente mediante el documento oficial correspondiente firmado digitalmente, siempre y cuando el destinatario se encuentra enlazado a la PIDE.

7.5.3.2.2. El SISTRADOC permite Identificar si la entidad destinataria se encuentra enlazada la PIDE, de ser el caso, es posible remitir el documento oficial de respuesta en forma virtual, sin necesidad de utilizar el servicio de mensajería físico.

7.5.3.2.3. Una vez que el archivo virtual enviado es recibido por la entidad destinataria, se visualiza el cargo correspondiente en el que se señala la fecha y hora de recepción.



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica



7.5.3.2.4. En este proceso no interviene la Mesa de Partes; sin embargo, la misma puede visualizar en el SISTRADOC los expedientes que han sido atendidos y concluidos con esta modalidad.



7.5.3.3. Despacho de expedientes virtuales a través del correo electrónico



7.5.3.3.1. Los expedientes recibidos en la Mesa de Partes Virtual son gestionados digitalmente dentro de la entidad deberá realizar su despacho al remitente mediante el documento oficial correspondiente firmado digitalmente, a través del correo electrónico, sin necesidad de utilizar el servicio de mensajería físico.



7.5.3.3.2. Una vez que el archivo virtual enviado es recibido por la entidad destinataria, se visualiza el cargo correspondiente en el que se señala la fecha y hora de recepción. La Mesa de Partes deberá subir la notificación de recepción virtual al SISTRADOC.



7.5.3.3.3. Para la notificación a los administrados por esta modalidad será necesario contar con el consentimiento expreso a que se refiere el numeral 20.4 de la Ley N° 27444.

7.5.4. Archivo



7.5.4.1. Una vez que se haya efectuado el proceso de despacho, los órganos emisores de los documentos de respuesta deben registrar en el SISTRADOC que el expediente ha sido concluido y deberá archivarlos.



7.5.4.2. En el caso de los documentos internos, una vez notificados los órganos o unidades orgánicas emisoras deben archivarlos físicamente en las unidades de archivamiento que utiliza cada Archivo de Gestión (archivadores de palanca, folders con anillos, carpetas u otro similar), ordenándolos y clasificándolos de acuerdo al tipo documental.

7.5.4.3. Las unidades de archivamiento deben ser rotuladas conforme al modelo establecido en el Anexo N° 11 de la presente Directiva.

7.5.4.4. En tanto se emitan los lineamientos institucionales correspondientes, el plazo de retención de los documentos en los Archivos de Gestión es determinado por cada órgano y/o unidad orgánica, previa consulta al Archivo Central, a fin de mantenerlos disponibles ante las solicitudes de acceso a la información pública, requerimientos de información en el marco de colaboración interinstitucional o del Órgano de Control Institucional - OCI, por acciones de auditoría, u otros casos que ameriten el acceso inmediato a la documentación en custodia.

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

VIII. ANEXOS

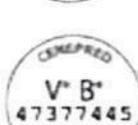


- Anexo N° 1: Glosario de términos.
- Anexo N° 2: Modelo de Oficio
- Anexo N° 3: Modelo de Carta
- Anexo N° 4: Modelo de Memorando
- Anexo N° 5: Modelo de Informe
- Anexo N° 6: Modelo de Hoja de Trámite
- Anexo N° 7: Formato de aviso de notificación
- Anexo N° 8: Formato de acta de notificación
- Anexo N° 9: Listado oficial de nomenclatura y siglas
- Anexo N° 10: Codificación oficial para emisión de documentos
- Anexo N° 11: Modelo de rótulo para unidades de archivamiento
- Anexo N° 12: Flujograma de Recepción, Emisión, Despacho y Archivo
- Anexo N° 13: Procedimientos Tramitados en el CENEPRED

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 1

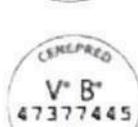
GLOSARIO DE TÉRMINOS



- **Carta**
Documento emitido por los órganos y unidades orgánicas para comunicarse con una persona natural o persona jurídica de derecho privado.
- **Cédula de Notificación**
Documento en el cual consta, bajo modalidad de notificación personal, que el destinatario toma conocimiento de un acto administrativo, de administración o judicial, que se diligencia al destinatario o afectado por el acto, en su domicilio. Puede ser diligenciada por funcionario autorizado de la propia entidad o por proveedores del servicio de mensajería especialmente contratados para el efecto.
- **Certificado Digital**
Es un documento digital emitido por una entidad autorizada o entidad de certificación que vincula un par de claves (una pública y una privada) y asegura su identidad digital. Con esta identidad digital la persona puede ejecutar acciones de comercio y gobierno electrónico con seguridad, confianza y pleno valor legal.
- **Documento Oficial**
Es aquel emitido y cursado por los órganos y unidades orgánicas del CENEPRED, los cuales deben contener las formalidades y requisitos establecidos en la presente Directiva.
- **Documento Oficial Firmado Digitalmente**
Es aquel documento en formato PDF y con firma digital emitida por los funcionarios/as y responsables titulares de los órganos y unidades orgánicas del CENEPRED, con las formalidades y requisitos establecidos en los formatos integrados como anexos a la presente directiva, los mismos que pueden ser descargados del SISTRADOC.
- **Expediente**
Conjunto de todos los documentos físicos y/o virtuales relacionados o un mismo asunto que ingresan y se registran en el sistema de trámite documentario.
- **Firma Digital**
Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita. Constituye un mecanismo tecnológico que dota de validez y eficacia jurídica a un documento electrónico que permite su vinculación con el emisor (autenticación) y la identificación de este último de forma segura.
- **Firma Principal**
Es la firma digital del funcionario/a o responsable titular del órgano y unidad orgánica que suscribe el documento electrónico.

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

- **Foliación**
Acción que consiste en numerar correlativamente todos los folios que integran un expediente administrativo, constituyendo una forma de identificación y control.
- **Informe**
Comunicación escrita que expone una opinión profesional detallada sobre un asunto determinado, el cual puede ser formulado a pedido de un órgano y unidad orgánica de igual o superior jerarquía o por iniciativa del emisor dirigido a su superior inmediato o para un órgano y unidad orgánica de igual jerarquía, a fin de esclarecer un hecho que requiera información precisa y especializada para facilitar la toma de decisiones.
- **Informe Técnico**
Documento escrito que expone una opinión o punto de vista de un hecho o tema específico desde el punto de vista científico, el cual puede ser formulado por un especialista.
- **Memorando**
Documento cursado por los órganos y unidades orgánicas a otras del mismo o menor nivel jerárquico o a un servidor/a civil que depende jerárquicamente del emisor, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de competencia funcional del emisor, tales como formalizar, impulsar o dar cuenta de acciones específicas, realizar pedidos, solicitar o remitir información, dar instrucciones, entre otros.
- **Memorando Múltiple**
Documento que se cursa simultáneamente y sobre un mismo asunto a más de un órgano o unidades orgánicas del mismo o menor nivel jerárquico e Incluso a más de un servidor que dependen jerárquicamente del emisor, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de competencia funcional de quien lo emite.
- **Mesa de Partes Física**
Es el área de recepción documental física ubicada en la Plataforma de Atención al Público del CENEPRED, en la cual se recibe toda la documentación presentada por los ciudadanos, entidades del Estado que no operan por la Plataforma PIDE o por personas jurídicas del sector privado.
- **Mesa de Partes Virtual**
Bandeja de recepción del SISTRADOC con firma digital mediante el cual ingresan expedientes digitalizados transmitidos a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- **Oficio**
Documento oficial emitido por los órganos y unidades orgánicas dirigido a un destinatario para comunicarse con los órganos de la administración pública ya sea del mismo nivel jerárquico o superior inmediato; administración privada y/o administrado en general, los cuales serán suscritos por el Jefe Institucional y/o el/la Secretaria General u otro funcionario previamente autorizado.



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica



- **Oficio Múltiple**

Documento emitido para comunicarse con más de una entidad pública dirigido a varios destinatarios simultáneamente sobre un mismo asunto y contenido.



- **Orden de Servicio**

Documento con el que se formaliza la contratación de ciertos servicios.



- **Orden de Compra**

Documento con el que se formaliza la adquisición de un bien, constituyendo a la vez formulario indispensable para dar ingreso del bien al almacén.



- **Plantilla**

Archivo en formato o documento de texto editable, almacenado en el SISTRADOC que contiene el formato editable de cada tipo de documento.



- **Proyecto de Documento**

Es el documento de trabajo que se encuentra en proceso de elaboración y revisión que aún no ha sido firmado digitalmente y cuya plantilla ha sido descargada del SISTRADOC.



- **Ayuda Memoria**

Consolida de manera concisa, esquemática y ordenada los criterios técnicos u opiniones sobre un tema determinado que lo emite y presenta un servidor civil del CENEPRED a su jefe inmediato superior.



- **PIDE**

Plataforma de Interoperabilidad del Estado a través de la cual las entidades públicas interconectan sus sistemas informáticos para intercambiar información digitalmente. A través de esta plataforma solo se transmiten oficios y cartas.

- **SISTRADOC**

Sistema de Trámite Documentario – (SISTRADOC) es el aplicativo informático administrado por el Área de Informática, utilizado para sistematizar la gestión documentaria del CENEPRED, desde la recepción y el registro de los expedientes ingresados a través de la Mesa de Partes Física o la Mesa de Partes Virtual, digitalización de los mismos, hasta las acciones que ameriten su posterior atención.

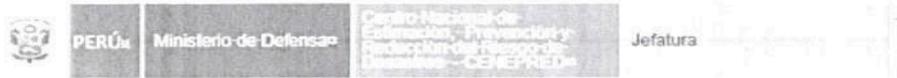
- **TRAZABILIDAD**

Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica	

ANEXO N° 2

MODELO DE OFICIO



Jefatura

"Nombre del Año" ¶

San Isidro. ¶

OFICIO-N°-0001--2020-CENEPRED/DGP-1.0 ¶

Señor ¶
NOMBRES Y APELLIDOS ¶
 Cargo del Funcionario ¶
 Institución ¶
 Dirección ¶
 Distrito - ¶

Asunto → Breve descripción de emisión de documento ¶
 Referencia → Documento en virtud del cual se cursa el documento ¶

De mi especial consideración ¶
 Tengo el agrado de dirigirme a usted. ¶

Es propicia la oportunidad para expresar los sentimientos de mi especial consideración. ¶
 Atentamente, ¶

Av. Del Parque Norte N° 313 - 319, San Isidro, Lima
 Central Telefónica: (511) 201-3550
www.cenepred.gob.pe

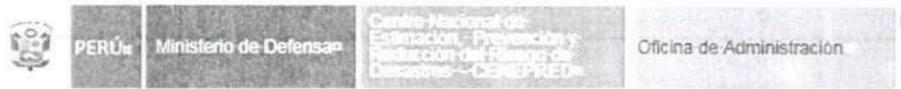


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CENEPRED, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://cenepred.gob.pe/web/sistradoc/verifica_digital.php e ingresando los siguientes datos: Código: BFRC, clave: 0944

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 3

MODELO DE CARTA



"Nombre-del-Año"

San Isidro,

CARTA-N°-0001--2020-CENEPRED/OA-6.0

Señor
NOMBRES-Y-APELLIDOS
 Cargo del Funcionario
 Institución
 Dirección
 Distrito

Asunto → : Breve descripción de emisión de documento

Referencia → : Documento en virtud del cual se cursa el documento

De mi especial consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

Es propicia la oportunidad para expresar los sentimientos de mi especial consideración

Atentamente,

Av. Del Parque Norte N° 313 - 319, San Isidro, Lima.
 Central Telefónica: (511) 201-3550
www.cenepred.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CENEPRED, 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://cenepred.gob.pe/web/sistradoc/verifica_digital.php e ingresando los siguientes datos: Código: BPRC, clave: 0944

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica	

ANEXO N° 4

MODELO DE MEMORANDO



"Nombre del Año"¶

MEMORANDUM N°-0001--2020-CENEPRED/OPP¶

A → **NOMBRES Y APELLIDOS¶**
Cargo del Funcionario¶

Asunto → Breve descripción de emisión de memorando¶

Referencia → Documento en virtud del cual se cursa el memorando¶

Fecha → Fecha de emisión del documento¶

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez... ¶

Atentamente,¶

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 5

MODELO DE INFORME



"Nombre del Año" ¶

INFORME N°-0001--2020-CENEPRED/OA/TRAMITE ¶

A → : **NOMBRES Y APELLIDOS** ¶
Cargo del Funcionario ¶

Asunto → : Breve descripción de emisión del documento ¶

Referencia → : Documento en virtud del cual se cursa el documento ¶

Fecha → : Fecha de emisión del documento ¶

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez..... ¶

Atentamente, ¶

Av. Del Parque Norte N° 313 - 319, San Isidro, Lima
Central Telefónica: (511) 201-3550
www.cenepred.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CENEPRED, 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: http://cenepred.gob.pe/web/sistradoc/verifica_digital.php e ingresando los siguientes datos: Código: BPRC, clave: 0944

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 7

FORMATO DE AVISO DE NOTIFICACIÓN



AVISO DE NOTIFICACIÓN OFICIO N°-2020/CENEPRED/.....

Destinatario

.....

Domicilio

.....

En siendo las _____ horas del día ____/____/____, se concurrió al domicilio indicado a fin de notificar los siguientes documentos:

AL NO HABERSE ENCONTRADO AL DESTINATARIO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO ANTES INDICADO, Y CONFORME ESTABLECE EL ARTÍCULO 21 NUMERAL 21.5 DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, SE COMUNICA QUE LA NUEVA FECHA DE VISITA PARA LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS SERÁ EL DÍA:

...../...../.....

FIRMA Y SELLO DEL NOTIFICADOR



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 8

FORMATO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN



ACTA DE NOTIFICACIÓN N° -2020-CENEPRED

(Para destinatario/CENEPRED)

Expediente N° :

Señor:.....

En, siendo las _____ : _____ horas del día ____/____/____, el notificador que suscribe la presente acta, se apersonó al domicilio antes indicado; correspondiente al señor....., para llevar a cabo la notificación personal del siguiente documento:

(Para marcar según corresponda)

- SIN EMBARGO, AL CONSTATARSE QUE EN EL DOMICILIO SEÑALADO NO SE ENCONTRABA EL DESTINATARIO U OTRA PERSONA MAYOR DE EDAD CON QUIEN LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA, SE COMUNICA, MEDIANTE AVISO DE NOTIFICACIÓN COLOCADO EN DICHO DOMICILIO, QUE LA NUEVA FECHA EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO UNA NUEVA VISITA PARA LA ENTREGA DE LA NOTIFICACION ES/...../.....
- SIN EMBARGO, QUE AL CONSTATARSE QUE EN EL DOMICILIO NO SE ENCUENTRA EL DESTINATARIO U OTRA PERSONA MAYOR DE EDAD CON LA CUAL LLEVAR A CABO LA DILIGENCIA, PESE A QUE SE COMUNICÓ LA FECHA DE NOTIFICACIÓN MEDIANTE AVISO DE NOTIFICACION N°... DEL/...../..... SE PROCEDE A DEJAR DEBAJO DE LA PUERTA, LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ANTES SEÑALADA Y LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, TENIENDOSE AL DESTINATARIO COMO BIEN NOTIFICADO.
- SIN EMBARGO, AL CONSTATAR LA NEGATIVA DE LA PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN EL DOMICILIO A RECIBIR, IDENTIFICARSE Y/O FIRMAR LA RESPECTIVA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ANTES SEÑALADA Y LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA, SE TIENE AL DESTINATARIO COMO BIEN NOTIFICADO.
- SIN EMBARGO, AL COMPROBARSE QUE LA DIRECCIÓN DEL DOMICILIO ES INEXISTENTE, SE DEJA CONSTANCIA DE DICHA SITUACIÓN, DEVOLVIENDOSE LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ANTES SEÑALADA, SIN HABER SIDO DILIGENCIADA, PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.

OBSERVACIONES:

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS DNI DEL NOTIFICADOR

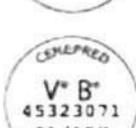
* EL LLENADO DEBE HACERSE TOTALMENTE EN LETRA IMPRENTA.

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 9

LISTADO OFICIAL DE NOMENCLATURAS Y SIGLAS

N°	NOMENCLATURA	SIGLAS OFICIALES
1	JEFATURA	J
2	Secretaría General	SG
3	Órgano de Control Institucional	OCI
4	Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
5	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
6	Oficina de Administración	OA
7	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI
8	Dirección de Gestión de Procesos	DGP
9	Subdirección de Normas y Lineamientos	SNL
10	Subdirección de Políticas y Planes	SPP
11	Subdirección de Gestión de la Información	SGI
12	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	DIMSE
13	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	DIFAT
14	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Sectorial	SFATS
15	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	SFATR
16	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Local	SFATL



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica	

ANEXO N° 10

CODIFICACIÓN OFICIAL PARA EMISIÓN DE DOCUMENTOS

N°	NOMENCLATURA	CODIFICACIÓN OFICIAL	
1	JEFATURA	N° ...-AÑO-CENEPRED/J	1.0
2	Secretaría General	N° ...-AÑO-CENEPRED/SG	2.0
3	Órgano de Control Institucional	N° ...-AÑO-CENEPRED/OCI	3.0
4	Oficina de Asesoría Jurídica	N° ...-AÑO-CENEPRED/OAJ	4.0
5	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	N° ...-AÑO-CENEPRED/OPP	5.0
6	Oficina de Administración	N° ...-AÑO-CENEPRED/OA	6.0
7	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	N° ...-AÑO-CENEPRED/OCRI	7.0
8	Dirección de Gestión de Procesos	N° ...-AÑO-CENEPRED/DGP	8.0
9	Subdirección de Normas y Lineamientos	N° ...-AÑO-CENEPRED/DGP	8.1
10	Subdirección de Políticas y Planes	N° ...-AÑO-CENEPRED/DGP	8.2
11	Subdirección de Gestión de la Información	N° ...-AÑO-CENEPRED/DGP	8.3
12	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	N° ...-AÑO-CENEPRED/DIMSE	9.0
13	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	N° ...-AÑO-CENEPRED/DIFAT	10.0
14	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Sectorial	N° ...-AÑO-CENEPRED/DIFAT	10.1
15	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	N° ...-AÑO-CENEPRED/DIFAT	10.2
16	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Local	N° ...-AÑO-CENEPRED/DIFAT	10.3



	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 11

MODELO DE RÓTULO PARA UNIDADES DE ARCHIVAMIENTO



	PERU	Ministerio de Defensa Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo Desastres - CENEPRED	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
--	------	--	---------------------------

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGANICA

SERIE DOCUMENTAL Y/O TIPO DE DOCUMENTO

Ejemplo: - Resoluciones Jefaturales, directorales
- Oficios emitidos
- Memorandum emitidos
- Documentos recibidos etc

RANGO NUMERICO

DEL N° AL

AÑO DE EMISION DEL DOCUMENTO

.....

NUMERO DE FILE

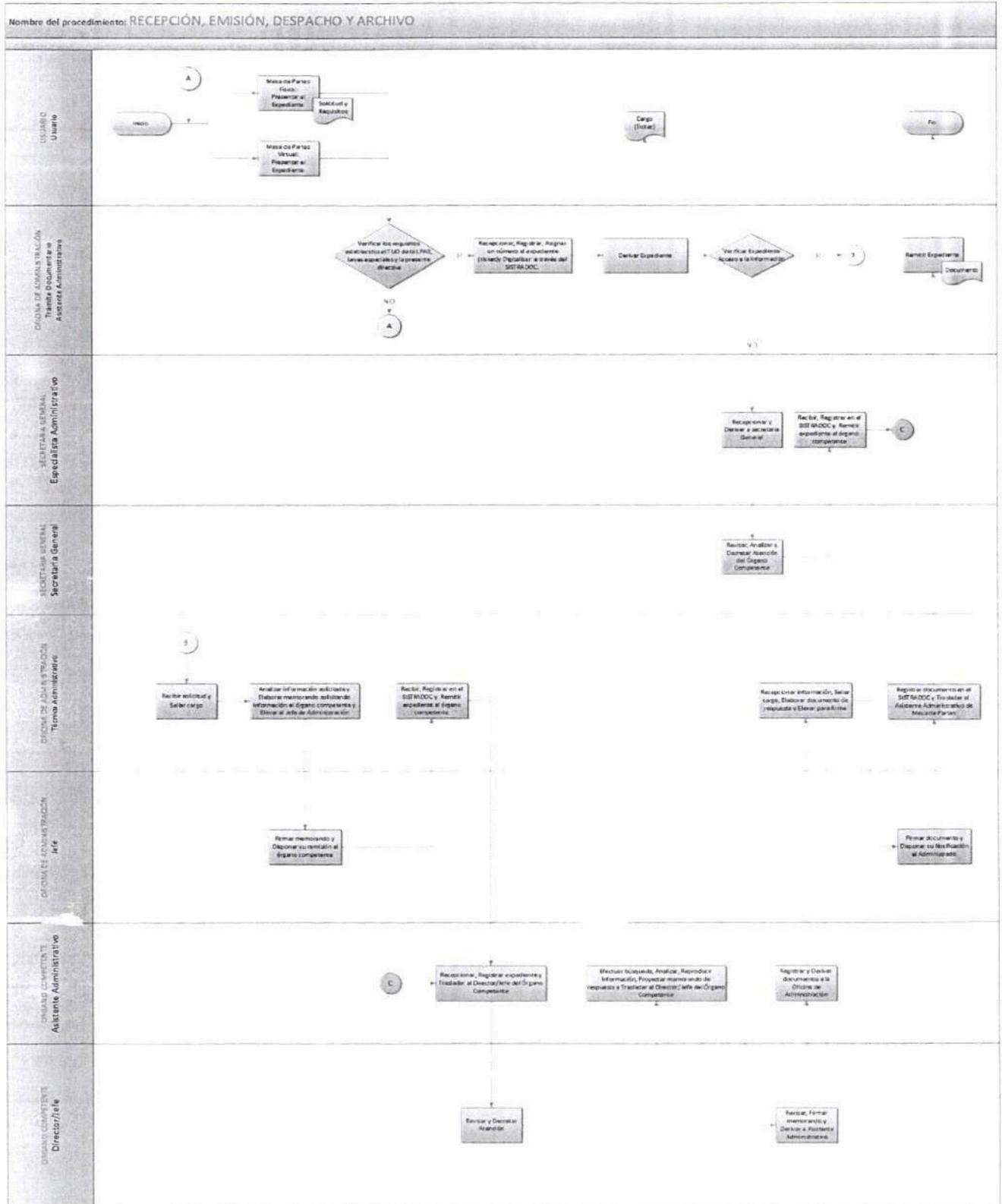
01



Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA
GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED
 Formulado por: Oficina de Administración
 Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 12

FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN, EMISIÓN, DESPACHO Y ARCHIVO



- CENEPRED V° B° 27947351 OFF
- CENEPRED V° B° 43333174 OA
- CENEPRED V° B° 18207566 OA/INF
- CENEPRED V° B° 40899474 OA/INT
- CENEPRED V° B° 42249837 OA/TRAMITE
- CENEPRED V° B° 45323071 OA/ARM

	Directiva N° 002-2020/CENEPRED/OA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 13

PROCEDIMIENTOS TRAMITADOS EN EL CENEPRED



N°	Descripción de trámite	Responsable de la atención	Silencio administrativo	Plazo de atención
----	------------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------



1	Acceso a la información pública que posea o produzca el CENEPRED ¹	Jefe/a de la Oficina de Administración	Negativo	Diez (10) días hábiles ²
---	---	--	----------	-------------------------------------



¹ Para la atención de las solicitudes, las Direcciones y Oficinas deberán seguir las disposiciones establecidas en la directiva que corresponda.

² Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.