

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0104-2023/SBN-GG

San Isidro, 17 de octubre de 2023

VISTOS:

Los Informes Nros. 00092 y 00098-2023/SBN-GG-UTD de fechas 22 de septiembre y 10 de octubre de 2023, respectivamente, de la Unidad de Trámite Documentario; los Informes Nros. 01088 y 01648-2023/SBN-OPP de fechas 6 de julio y 29 de septiembre de 2023, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00476-2023/SBN-OAJ de fecha 16 de octubre de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, a través del artículo 4 establece que *"El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, y f) Fiscalmente equilibrado;*

Que, mediante la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN", en adelante "la Directiva", aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, se establecen las normas y criterios uniformes para el desarrollo y estandarización de la emisión de documentos normativos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, señalando de esta manera, las formalidades para la elaboración, aprobación, revisión y actualización de las directivas, entre otros documentos; precisando en el literal c) del numeral 5.2.2, que los Jefes de Órganos y Unidades de Organización de Línea de la SBN, son responsables de proponer, implementar, supervisar y actualizar las normas propuestas en el ámbito de su competencia;

Que, asimismo, el numeral 6.3.4 de “la Directiva” establece que la aprobación de los proyectos de directivas a nivel interno institucional lo efectúa la Gerencia General, los mismos que son aprobados por resolución, previa visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), del área que la formula y de las demás áreas involucradas; requiriendo para su aprobación, la opinión técnica favorable de la OPP y la opinión legal de la OAJ;

Que, a través de la Directiva N° 00002-2020/SBN-GG “*Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*”, aprobada por la Resolución N° 0042-2020/SBN-GG, modificada por las Resoluciones Nros. 0028-2021/SBN-GG, 0064-2021/SBN-GG, 0091-2021/SBN-GG y 0148-2022/SBN-GG, se establecieron las disposiciones para estandarizar los procedimientos para el adecuado trámite de la documentación interna y externa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, con la finalidad de dotarlo de celeridad en su tramitación;

Que, conforme al marco normativo antes mencionado, la Unidad de Trámite Documentario mediante los Informes Nros. 00092 y 00098-2023/SBN-GG-UTD de fechas 22 de septiembre y 10 de octubre de 2023, respectivamente, manifiesta la necesidad institucional de contar con una norma interna que se encuentre actualizada a los marcos normativos vigentes, para lo cual propone la directiva “*Disposiciones para la Gestión Documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*”, cuya finalidad es regular la gestión documental, para asegurar la autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la documentación, así como su uso eficiente para el logro de los objetivos estratégicos institucionales;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de los Informes Nros. 01088 y 01648-2023/SBN-OPP de fechas 6 de julio y 29 de septiembre de 2023, respectivamente, efectúa el análisis de la propuesta y expresa que el proyecto de directiva “*Disposiciones para la Gestión Documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*”, se encuentra alineada a “la Directiva” y al Objetivo Estratégico Institucional OEI.04 Mejorar la gestión institucional del Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2026 de la entidad, asimismo guarda concordancia con las actividades y metas del Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2023 modificación – versión 2, por lo que emite opinión técnica favorable para continuar con el trámite de su aprobación;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 00476-2023/SBN-OAJ de fecha 16 de octubre de 2023, señala que la propuesta de directiva “*Disposiciones para la Gestión Documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*”, cumple con los requisitos previstos en “la Directiva”, por lo que emite opinión legal favorable respecto a su aprobación; y por otro lado, señala que la propuesta normativa regula de manera integral lo considerado en la Directiva N° 00002-2020/SBN-GG aprobada por la Resolución N° 0042-2020/SBN-GG y sus modificaciones efectuadas con las Resoluciones Nros. 0028-2021/SBN-GG, 0064-2021/SBN-GG, 0091-2021/SBN-GG y 0148-2022/SBN-GG, por lo que corresponde que sean derogadas; y asimismo, precisa que de acuerdo con el literal a) del numeral 6.3.4 de “la Directiva”, la Gerencia General tiene facultades para aprobar las Directivas a nivel interno institucional;

Que, en ese sentido, a fin de promover la implementación de mejoras en la gestión documental en la entidad, resulta necesario aprobar la Directiva “*Disposiciones para la Gestión Documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*” y derogar la Directiva N° 00002-2020/SBN-GG y sus modificatorias;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Trámite Documentario, y;

De conformidad con la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051- 2017/SBN; y, en uso de la atribución prevista en el literal c) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 0066-2022/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG denominada “*Disposiciones para la Gestión Documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución N° 0042-2020/SBN-GG que aprobó la Directiva N° 00002-2020/SBN-GG “*Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*”, y sus modificaciones efectuadas con las Resoluciones Nros. 0028-2021/SBN-GG, 0064-2021/SBN-GG, 0091-2021/SBN-GG y 0148-2022/SBN-GG.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Trámite Documentario difunda la Directiva aprobada por la presente Resolución, a las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para su aplicación y cumplimiento.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese.

JOSÉ AURELIO RAMÍREZ GARRO
Gerente General (e)
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción y
Saneamiento



Bienes del Estado para el desarrollo del país

TIPO DE DOCUMENTO: **DIRECTIVA**

NOMBRE DEL DOCUMENTO: **“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

NÚMERO DEL DOCUMENTO: **DIR-00002-2023/SBN-GG**

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN: **UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - GERENCIA GENERAL**

San Isidro, 17 de octubre de 2023

Versión N° 1

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen las etapas de la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

2. FINALIDAD

Regular la gestión documental, para asegurar la autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la documentación, así como su uso eficiente para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y modificaciones.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificaciones.
- 3.3 Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 3.4 Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y modificaciones.
- 3.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificaciones.
- 3.7 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, y modificaciones.
- 3.8 Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, se crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificaciones.
- 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.
- 3.12 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, y modificaciones.
- 3.13 Decreto Supremo N° 011-2020-VIVIENDA que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- 3.14 Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2021-VIVIENDA, que dispone la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y aprueba su Reglamento.
- 3.16 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.17 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, y modificaciones.
- 3.18 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.19 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, y modificaciones.
- 3.20 Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”.
- 3.21 Resolución N° 066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.
- 3.22 Resolución N° 0012-2022/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN, denominada “Disposiciones para la gestión archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.
- 3.23 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Para la aplicación de la presente directiva, se emplean las definiciones y abreviaturas siguientes:

5.1.1 Definiciones

- a) **Acuse de Recibo:** es el procedimiento que el Sistema Informático de Notificación Electrónica genera de manera automática, que registra la recepción y validación de la notificación electrónica recibida en la casilla electrónica, de modo tal que se impide rechazar el envío y da certeza al remitente de que el envío y la recepción han tenido lugar en una fecha y hora determinada a través del sello de tiempo electrónico.
- b) **Canal Digital:** es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica aplicaciones móviles u otros.

- c) **Casilla Electrónica:** es el buzón electrónico creado en el Sistema Informático de Notificación Electrónico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, asignado de manera gratuita al administrado o administrada, previo consentimiento expreso de este, el cual se constituye en un domicilio digital obligatorio, para la tramitación confiable y segura de notificaciones y acuse de recibo.

Solo existe una casilla electrónica por persona natural o por persona jurídica.

- d) **Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP – CERTICAT:** es la plataforma digital que permite que el/la administrado/a solicite el Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP.
- e) **Consulta de Solicitud de Ingreso - SBN:** es una herramienta digital implementado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que permite al administrado consultar sobre el estado de su solicitud de ingreso.
- f) **Denuncias MUPE:** es la plataforma digital que permite que el/la administrado/a presente denuncias, sobre el uso y acceso a los bienes inmuebles del Estado y por incumplimiento de la Ley N° 26856, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 050-2006-EF.
- g) **Derivación:** es la acción de trasladar la documentación entre unidades de organización o entre servidores/as de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- h) **Digitalización:** es transformar los documentos originales que obran en soporte papel presentados en la Unidad de Trámite Documentario de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y convertirlos en archivos digitales que se gestionan en un entorno virtual.
- i) **Documento:** es la información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- j) **Documento electrónico:** es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- k) **Domicilio Digital:** es uno de los atributos de la identidad digital que se constituye en el domicilio habitual de un ciudadano en el entorno digital, el cual es utilizado por las entidades de la Administración Pública para efectuar comunicaciones o notificaciones.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- l) **Fedatario/a:** es el/la servidor/a de la SBN que, en adición a sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza la función pública de autenticación de documentos y certificación de firmas; es designado mediante resolución emitida por la Gerencia General.
- m) **Gestión documental:** es la parte del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.
- n) **Interoperabilidad:** es la habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- o) **Mesa de Partes Presencial:** es el espacio físico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del cual se reciben los documentos físicos.
- p) **Mesa de Partes Virtual:** es un canal digital implementado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, con el propósito de recibir y despachar documentos electrónicos.
- q) **Módulo de Acceso a la Información Pública:** es una plataforma digital que permite que el/la administrado/a realice requerimientos de acceso a la información pública en el marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- r) **Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE:** es una infraestructura tecnológica que facilita la implementación de servicios digitales en la Administración Pública. Se constituye en la capa de intercambio seguro y verificable de datos entre procesos y sistemas de información de las entidades públicas.
- s) **Sede digital:** es un tipo de canal digital, a través del cual pueden acceder los ciudadanos y personas en general a un catálogo de servicios digitales, realizar trámites, hacer seguimiento de los mismos, recibir y enviar documentos electrónicos, y cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- t) **Sistema de Gestión Documental (SGD):** es el aplicativo informático implementado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que cuenta con información que permite el uso, localización, elaboración y almacenamiento de los documentos digitales de la entidad.
- u) **Sistema Integrado Documentario (SID):** es el aplicativo informático que permite la integración y la interoperabilidad de la documentación que generan las diferentes unidades de organización que conforman la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- v) **Recepción:** es el proceso que comprende la recepción de documentos físicos y digitales, externos (ingresados presencial o digital por los administrados) e internos (emitidos por las diferentes unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales).
- w) **Responsable:** es quien asume la recepción, seguimiento, actualización y conclusión de los documentos recibidos, en forma física (impresa) en el Sistema Integrado Documentario o el Sistema de Gestión Documental, designado por cada unidad orgánica de destino.
- x) **Veedor/a documental:** es aquel servidor/a designado/a por la Unidad de Trámite Documentario para aplicar la firma digital a las solicitudes de ingreso que se reciben mediante canales digitales provistos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- y) **Texto Único de Procedimientos Administrativos:** es un documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los administrados.
- z) **Trámite Transparente:** es una herramienta digital implementada por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que permitirá al administrado/a consultar sobre su solicitud de ingreso o expediente, proporcionando transparencia en los trámites que realizan.

5.1.2 Abreviaturas

- a) **AGN:** Archivo General de la Nación
- b) **MPV:** Mesa de Partes Virtual
- c) **PIDE:** Plataforma de Interoperabilidad del Estado
- d) **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- e) **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- f) **SI:** Solicitud/es de Ingreso
- g) **SID:** Sistema Integrado Documentario
- h) **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- i) **TUO:** Texto Único Ordenado
- j) **UO:** Unidad/es de organización
- k) **UTD:** Unidad de Trámite Documentario

5.2 Gestión Documentaria

- 5.2.1 La UTD tiene a su cargo la organización y administración de la gestión documentaria y archivo de la SBN.
- 5.2.2 La SBN cuenta con canales digitales que permiten el ingreso de requerimientos de los/las administrados/as.
- 5.2.3 La recepción de documentos por parte de la UTD se realizará bajo los criterios de celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

5.2.4 La UTD deriva los documentos recepcionados en mesa de partes, según su naturaleza, materia y/o destinatario, a la UO competente.

5.3 Trámites digitales y presenciales

5.3.1 La numeración de los documentos que ingresan por la mesa de partes de la UTD o plataforma digital, será correlativa y automática, seguido del año vigente, con el cual los/as administrados/as pueden realizar el seguimiento de sus trámites, consultando en los enlaces “Trámite Transparente” (<https://tramitetransparente.sbn.gob.pe/>) y/o “Consulta de Solicitud de Ingreso” en la sede digital de la SBN (<https://www.sbn.gob.pe/SID/>).

5.3.2 La recepción y emisión de documentos electrónicos entre la SBN y las entidades de la Administración Pública, se realiza automáticamente a través de la PIDE. En caso la entidad no se encuentre interconectada a la PIDE, envía sus documentos a través de las plataformas digitales puestas a disposición.

5.3.3 No se recibe en mesa de partes de la UTD documentos de índole personal, y otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales dirigidas al Superintendente/a, Gerente General, Directores/as, Subdirectores/as y/o Jefes/as.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 La recepción de documentos externos debe realizarse conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y las disposiciones de la presente directiva.

6.2 Canales de recepción presencial y digitales

6.2.1 Los canales de recepción presencial y digitales en la SBN, son los siguientes:

- a) Mesa de Partes Presencial y Virtual
- b) Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE
- c) Módulo de Acceso a la Información Pública
- d) Denuncias por mal uso de predios del Estado – Denuncias MUPE
- e) Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP – CERTICAT

6.2.2 Las SI recepcionadas de manera presencial y/o a través de los canales digitales, salvo las ingresadas por la PIDE, serán numeradas automáticamente por el SID, siguiendo el correlativo.

6.2.3 Las SI recepcionadas de manera presencial y/o a través de los canales digitales, serán derivadas en el horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., por medio del SGD, posterior a dicho horario serán derivados el día hábil siguiente; sin embargo, para el cómputo de plazos, se debe considerar la fecha y hora de ingreso de recepción.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

6.2.4 Se consideran entregadas las SI, recepcionadas por las plataformas virtuales, a la UO en la fecha y hora de la derivación a través del SGD, no siendo necesaria su impresión ni su entrega física a la UO para la continuación del trámite.

6.3 Horarios de atención

6.3.1 La Mesa de Partes Presencial, cuenta con el horario de atención de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.

6.3.2 La Mesa de Partes Virtual, PIDE, Módulo de Acceso a la Información Pública, Denuncias por mal uso de predios del Estado – Denuncias MUPE y Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP – CERTICAT, tienen como horario de atención las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana, todos los días del año.

6.4 Etapas de la gestión documental en Mesa de Partes Presencial/Virtual

El trámite de los documentos que ingresan por la mesa de partes presencial y virtual de la SBN, consta de las siguientes etapas:

- Orientación
- Recepción
- Digitalización
- Derivación
- Clasificación y distribución (solo de aplicación a la mesa de partes presencial)
- Archivo

6.4.1 Orientación

La UTD es la encargada de orientar a el/la administrado/a en la correcta presentación de sus escritos o formularios, así como de los requisitos preestablecidos en el TUPA; igualmente, deberá de brindar información respecto a la situación actual de la solicitud de ingreso y/o expediente en trámite, sin perjuicio de que el/la administrado/a pueda acceder a dicha información a través de las plataformas “Trámite Transparente” y/o “Consulta de Solicitud de Ingreso” en la sede digital de la SBN.

Asimismo, la UTD cuenta con fedatarios/as que atenderán los requerimientos de autenticación de documentos emitidos de manera manual y que obran en soporte físico.

6.4.2 Recepción

La UTD es responsable de recibir y registrar en el SID y SGD la documentación externa recepcionada en soporte físico y digital, que se encuentren enmarcados en los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad regulados en el TUPA, se adjuntan los requisitos exigidos para cada caso en particular.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

En caso, de otros tipos de documentos, se deberá tomar en consideración lo prescrito en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tales como:

- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- El lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido).
- 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.
- La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
- La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

Asimismo, la UTD verifica que se ingresen los documentos que señala el/la administrado/a en su escrito y que se encuentren debidamente foliados, incluido los anexos. En el caso de la recepción por la mesa de partes presencial en la que se anexe un CD, DVD, USB o cualquier otro objeto, estos son descargados y registrados en el SGD.

a.1) Mesa de Partes Presencial

Una vez realizada la verificación se debe colocar en el cargo del/la administrado/a la constancia de recepción, adicionalmente, se coloca un sello de recepción (Anexo N° 3) en la primera hoja del documento consignándose la fecha y hora en que se recibe el documento, el número de folios, el número de solicitud generada y el nombre de la persona que recibe el documento.

A excepción del caso en que las SI no reunieran los requisitos previstos en el TUPA, se recibe el documento y se otorga a el/la administrado/a un plazo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de recepción, a efectos de que cumpla con su subsanación, generándose en el SID la Constancia de Recepción Temporal (Anexo N° 2).

De no cumplir con subsanar las observaciones formuladas, la SBN considera como “no presentada” la solicitud y procederá a su respectiva devolución cuando el/la administrado/a se apersona a reclamarla. De

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

corresponder, se devolverá a el/la administrado/a los montos abonados por derecho de tramitación.

En atención a lo descrito en el párrafo precedente, se debe indicar que la UTD no dará curso al documento recepcionado y se suspenderá el cómputo del plazo para que opere el silencio administrativo, o la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

En el caso de los documentos que llegan con firma digital, la mesa de partes de la UTD debe recibirlo siempre y cuando se señale en el mismo, que está dentro del marco del cumplimiento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.

a.2) Mesa de Partes Virtual

Una vez realizada la verificación, las SI serán enviadas a la bandeja de “Firmar Solicitudes de Ingreso” del SGD. El/La veedor/a documental ingresará a la bandeja, seleccionará la acción “Firmar” y seguirá el proceso de firma digital, colocando la firma en la esquina superior derecha de la primera página de la solicitud.

Luego de firmar el documento, se autogenera la imagen de la SI, la cual podrá ser visualizada a través del SID y el SGD.

Posteriormente, la SI pasará a la bandeja “Calificar SI” y la UTD realiza la derivación teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- El trámite de acuerdo al asunto materia del petitorio o tipo de pedido.
- De ser el caso, vincula el número de expedientes y solicitudes relacionadas, siempre que se cuente con dichos datos.
- Posteriormente, se graba la información y se efectuará la derivación a través del SGD a la UO competente.

6.4.3 Digitalización

El proceso de digitalización transforma los procedimientos administrativos a servicios digitales, alineados a los objetivos estratégicos de la SBN, y los objetivos de transformación digital, garantizándose el uso de la tecnología para generar, procesar y compartir información en favor de la eficiencia del servicio público.

- a) La UTD digitaliza excepcionalmente las resoluciones, oficios diligenciados por el courier, así como las actas de notificación, constancias de resolución, hojas de liquidación y órdenes de pago, que cuenten con firma manuscrita o rúbrica emitidos por el Despacho de la Superintendencia y Gerencia General.
- b) Corresponde a la UTD la digitalización con valor legal del documento original en soporte papel o digital, siendo necesario el uso de una línea de digitalización y producción de microformas certificada, observando las disposiciones legales sobre la materia.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- c) La UTD verifica el control de calidad y se efectúa la revisión del 100% de las imágenes obtenidas durante el proceso de digitalización y captura de los documentos escaneados, considerando la integridad de la información del documento original y su legibilidad.

6.4.4 Derivación

- a) La UTD realiza la derivación teniendo previamente en cuenta los siguientes criterios:
- El trámite de acuerdo con el asunto materia del petitorio o tipo de pedido.
 - De ser el caso, vincula el número de expediente administrativo y solicitudes relacionadas, siempre que se cuente con dichos datos.
- b) La UTD graba la información y a través del SGD efectúa la derivación a la UO competente.
- c) Todas las SI recepcionadas por la UTD serán derivadas para “respuesta”, correspondiéndole a cada UO de destino, previa evaluación del documento, establecer lo siguiente:
- La indicación de “respuesta”, o
 - la indicación de “conocimiento”.
- d) Corresponde a cada UO la responsabilidad de calificar el contenido de los escritos que son materia de derivación por ser de su competencia, si es que estas dan estricto cumplimiento a los requisitos generales enmarcados en cada procedimiento administrativo que se regula en base a las directivas vigentes.

6.4.5 Clasificación y Distribución (solo de aplicación a la mesa de partes presencial):

La clasificación y distribución se efectúa siguiendo las siguientes actividades:

- a) La UTD imprime el formato “Derivación y Seguimiento” (Anexo N° 7), que se adiciona a cada solicitud recibida.
- b) La UTD clasifica las SI recibidas en el día, de acuerdo a la UO competente para su atención.
- c) La UTD imprime el reporte de SI recibidas y coteja el listado con todas las SI que se anexarán al reporte. Dichos documentos son entregados de manera oportuna a la UO competente.

La distribución de documentos que se realicen en una sede institucional distinta a la sede central de la SBN, esta se realiza previa coordinación con la UO competente.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- d) Posteriormente, se consolidan los cargos de los reportes de las SI recibidas y se archivan, para las verificaciones necesarias, cuando corresponda.
- e) Una vez finalizada la distribución de las SI a la UO competente, cada UO es responsable de la asignación al personal para la atención de las mismas.

6.4.6 Archivo

El archivo central se encuentra vinculado y/o asociado a los procesos de gestión documental de la SBN, es el encargado de planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas institucionales y conduce la propuesta de eliminación de documentos que hayan cumplido el período de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA ante el AGN.

Las UO SBN deben tener un responsable del archivo de gestión y son responsables de organizar, acopiar, conservar y transferir los documentos al archivo central, según las series documentales y períodos de retención establecidos en el PCDA, los mismos que serán designados por el/la jefe/a de las citadas UO de la SBN.

La UTD, a solicitud de los/las funcionarios/as y servidores/as de la SBN presta los siguientes servicios: i) búsqueda de antecedentes y ii) préstamo de los documentos que custodia el archivo central. Dichos servicios también son otorgados por los archivos de gestión.

6.5 Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE

Los requerimientos formulados por las entidades públicas adscritas a la PIDE, llegan a la bandeja de recepción PIDE alojada en el SGD a cargo de la UTD.

Luego, dentro del proceso de recepción, el personal designado por la UTD procede a visualizar el documento remitido y verifica si cumplen con adjuntar los documentos descritos en el mismo, caso contrario, se formulan las observaciones correspondientes.

Culminada la etapa de revisión, se inicia con el proceso de generación de la SI, actividad que la realiza el mismo SGD y culmina con la aplicación de la firma digital en señal de recepción.

Posteriormente, la SI pasa a la bandeja “Calificar SI” y la UTD realiza la derivación, teniendo en cuenta el siguiente criterio:

- Trámite de acuerdo al asunto materia del petitorio o tipo de pedido.
- De tratarse de bienes inmuebles, ingresa la ubicación del predio (distrito, provincia y departamento).
- De ser el caso, vincula el número de expedientes y solicitud relacionadas, siempre que se cuente con dichos datos.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- Luego de ello, la UTD graba la información y se efectúa la derivación a través del SGD a la UO competente.

6.6 **Módulo de Acceso a la Información Pública**

El registro que realice el/la administrado/a, a través del módulo alojado en la sede digital de la SBN, genera el número y la imagen de la SI, que tendrá como estructura el formato web “Solicitud de Acceso a la Información Pública” (Anexo N° 4).

Las solicitudes que ingresen serán enviadas a la bandeja de “Firmar Solicitudes de Ingreso” del SGD. El/La veedor/a documental ingresa a la bandeja, selecciona la acción “Firmar” de la SI y sigue el proceso de firma digital, colocando la firma en la esquina superior derecha de la primera página del formato.

Luego de firmar el formato, se autogenera la imagen de la SI, la cual podrá ser visualizada a través del SID y el SGD.

Posteriormente, la solicitud pasa a la bandeja “Calificar SI” y la UTD realiza la derivación teniendo en cuenta si el petitorio corresponde a la emisión de copias, la revisión de documentos o la información, para lo cual asocia el trámite de acuerdo con el petitorio y de ser el caso, vincula el número de expedientes y solicitudes relacionadas, siempre que se cuente con dichos datos. Luego de ello, graba la información y efectúa la derivación a través del SGD a la UTD.

En los casos que la SI que se genere no cuente con ningún requerimiento (se encuentre vacía), se le asigna el trámite “petición observada” y se deriva la SI a la UTD para su custodia y archivo.

6.7 **Denuncias por mal uso de predios del estado – Denuncias MUPE**

El registro que realice el/la administrado/a a través de la opción “Denuncia” alojado en la sede digital de la SBN, genera el número y la imagen de la SI, que tendrá como estructura el formato “Denuncia por Mal Uso de Predios del Estado” (Anexo N° 5).

Las SI serán enviadas a la bandeja de “Firmar Solicitudes de Ingreso” del SGD. El/la veedor/a documental ingresa a la bandeja, selecciona la acción “Firmar” de la SI y sigue el proceso de firma digital, colocando la firma en la esquina superior derecha de la primera página del formato.

Luego de firmar el documento, se autogenera la imagen de la SI, la cual podrá ser visualizada a través del SID y el SGD.

Posteriormente, la solicitud pasará a la bandeja “Calificar SI” y la UTD realiza la derivación para lo cual asociará el trámite “Denuncias relacionadas con la administración de los bienes estatales”, ingresará la ubicación del predio materia de denuncia (distrito, provincia y departamento) y de ser el caso, vinculará el número de expedientes y solicitudes relacionadas, siempre que se cuente con dichos datos. Luego de ello, graba la información y se efectúa la derivación a través del SGD a la Subdirección de Supervisión.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

En los casos que la SI que se genere no cuente con ningún requerimiento (se encuentre vacía), se asigna el trámite “petición observada” y se derivará la SI a la UTD para su custodia y archivo.

6.8 **Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP – CERTICAT**

El registro que realice el/la administrado/a por medio de la opción “CERTICAT” alojado en la sede digital de la SBN, genera el número y la imagen de la SI, que tiene como estructura el formato “Solicitud de Búsqueda Catastral” (Anexo N° 6)

Las solicitudes que ingresen son enviadas a la bandeja de “Firmar Solicitudes de Ingreso” del SGD. El/La veedor/a documental ingresa a la bandeja, selecciona la acción “Firmar” de la SI y sigue el proceso de firma digital, colocando la firma en la esquina superior derecha de la primera página del formato y finaliza la firma digital.

Luego de firmar el documento, se autogenera la imagen de la SI, la cual podrá ser visualizada a través del SID y el SGD.

Posteriormente, la solicitud pasa a la bandeja “Calificar SI” y la UTD realiza la derivación para lo cual asocia el trámite “Búsqueda catastral en la base de datos del SINABIP”, ingresa la ubicación del predio materia de consulta (distrito, provincia y departamento) y de ser el caso, vincula el número solicitudes relacionadas, siempre que se cuente con dichos datos. Luego de ello, graba la información y efectúa la derivación a través del SGD a la Subdirección de Registro y Catastro.

En los casos que la SI que se genere no cuente con ningún requerimiento (se encuentre vacía), se asigna el trámite “petición observada” y se deriva la SI a la UTD para su custodia y archivo.

6.9 La recepción de documentos relacionados con procesos judiciales, específicamente referida a las notificaciones judiciales provenientes de los diversos juzgados, es registrada o generada a través del SID y derivada a través del SGD a la Procuraduría Pública de la SBN, en forma inmediata.

6.10 Los recursos administrativos previstos en el TUO de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, e interpuestos por los/las administrados/as contra los actos administrativos emitidos por la SBN, son admitidos conforme a ley, vinculados a través del SGD al procedimiento que dio mérito a dicho acto y derivados a la UO competente para resolver.

7. **ADMISIÓN, SEGUIMIENTO Y/O CONCLUSIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO EN LA UO DE DESTINO**

7.1 Cuando la SI ingrese por la mesa de partes presencial el/la responsable de la UO de destino, verifica los documentos que recibe, de haber conformidad sella y firma, señalando la hora y fecha de recepción, en el cargo del “Reporte de Solicitudes de Ingreso Recibidas por las Unidad de Organización” (Anexo N° 8), como constancia de recepción, archivando el original recibido.

7.2 La SI recepcionada por la mesa de partes presencial o a través de los canales digitales, el/la Superintendente/a, Gerente General, Director/a, Jefe/a, Subdirector/a, Supervisor/a o quien tenga la función de asignar las SI, ingresa al

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

SGD y visualiza en la bandeja de “Recibidos” – “Solicitudes de ingreso” las SI derivadas a su despacho, luego de revisarlas, se asigna al trabajador/a responsable para la atención de la SI presentada, para lo cual selecciona a el/la trabajador/a, indica el tipo de asignación (conocimiento o respuesta) y anota la acción a seguir.

- 7.3 El/La responsable de la UO de destino, registra a través del SID y/o SGD, las acciones descritas en el numeral precedente.
- 7.4 El/La trabajador/a responsable de la atención de la solicitud, verifica en el SGD en la bandeja de “Asignados” las solicitudes que le fueron designadas para su atención.
- 7.5 El/La trabajador/a responsable de la atención evalúa la solicitud y realiza las acciones correspondientes, elabora el proyecto de documento de respuesta en el SGD para lo cual vincula toda la información pertinente (expediente y/o solicitud de ingreso).
- 7.6 El proyecto de documento de respuesta es remitido a través del SGD al responsable de la UO para su aprobación, que de encontrarse conforme remite el documento a su superior jerárquico, el cual analiza la acción realizada y de estar conforme firma digitalmente el documento de respuesta.
- 7.7 En caso de no encontrarse conforme realiza las observaciones pertinentes, las cuales pueden ser visualizadas por el/la trabajador/a en la bandeja de “Observados” del SGD.

Una vez levantadas todas las observaciones debe ser remitido para su aprobación y posterior firma. Se podrán observar los proyectos de respuesta las veces que sean necesarias.

- 7.8 El/La trabajador/a responsable para la atención de la solicitud presentada, efectúa el seguimiento o conclusión de la SI en el SID y SGD y procede en su caso a derivarlo a otras UO o archivarlos, según corresponda.

8. MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN

Las modalidades de notificación son:

8.1 Notificación por buzón electrónico a través del Módulo de Acceso a la Información Pública

El/La administrado/a autoriza a través de la sede digital de la SBN, el uso del buzón electrónico para recibir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública generadas.

El/La responsable de brindar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública deriva a el/la encargado/a, quien ingresa al SGD para firmar digitalmente el documento de respuesta de la solicitud y automáticamente se notifica la respuesta al buzón de el/la administrado/a.

Si el/la administrado/a en el plazo de dos (2) días hábiles no visualiza la notificación, el/la responsable solicita el envío de la documentación por correspondencia.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

En el caso que el/la administrado/a visualice la notificación, la UTD descarga las fechas en el SID y sube la imagen del cargo para su visualización en el SGD.

8.2 Notificación a través de la casilla electrónica

La notificación se entiende válidamente efectuada con el depósito del documento en la casilla electrónica asignada al administrado/a; asimismo, con el envío del mensaje de alerta de llegada de la notificación al correo electrónico personal y al teléfono celular registrado por el/la administrado/a.

La notificación se realiza en día hábil y durante el horario de atención al público de la entidad. Si la notificación se efectúa fuera de dicho horario, se considera notificado para todos sus efectos en el día hábil siguiente a primera hora.

El/La administrado/a debe efectuar la confirmación del acuse de recibo durante los cinco (5) primeros días hábiles siguientes a la notificación válidamente efectuada, para lo cual la casilla electrónica autogenera la constancia del acuse de recibo cuando el/la administrado/a accede al mensaje de notificación enviado a su buzón de notificaciones, confirmando la recepción del mismo.

En caso que el/la administrado/a no accede al mensaje depositado en su casilla electrónica en un plazo señalado en el párrafo precedente, surte efectos legales a partir del primer día hábil siguiente de transcurrido dicho plazo.

8.3 Notificación a través de la PIDE

Los oficios generados por las UO que se encuentren dirigidos a entidades públicas adscritas a la PIDE, son remitidos por el SGD a la bandeja de “despacho” a cargo de la UTD.

Posteriormente, el personal de la UTD procede a revisar la documentación materia de notificación, verificando que el mismo cuente con firma digital y que se cumpla con adjuntar los anexos que se señalen en el mismo, con la finalidad de evitar observaciones por parte de la entidad receptora.

Una vez que la entidad pública recibe el documento, el cargo podrá ser visualizado en el SGD por la UO que lo emitió, ingresando a la opción “ver información” y luego a “cargo de documento” (descargar cargo).

Es responsabilidad de las UO la descarga de los cargos que se notificaron por la PIDE, y en caso tenga una observación el documento, deberá evaluar la remisión por otro canal de notificación, con excepción del Despacho de la Superintendencia y Gerencia General.

8.4 Notificación a través de la MPV de las entidades públicas

En los casos que no sea posible la notificación por la PIDE, se opta por notificar a la MPV de las entidades que hayan puesto a disposición dicha plataforma.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

La UO a cargo de la emisión del documento a notificar solicita a la UTD que el documento sea ingresado por la MPV de la entidad receptora, proporcionando para tal efecto lo siguiente:

En el caso de cartas y oficios, se remite en un solo correo electrónico todos los documentos materia de notificación a la dirección electrónica: notificaciones@sbn.gob.pe y debe contener lo siguiente:

- Un cuadro Excel con el detalle de los documentos remitidos, el cual se consigna: ítem, número de la SI, número de oficio, link de acceso a su MPV, destinatario y número de RUC.
- Se remitirá un único archivo pdf por cada oficio o carta (el pdf contendrá el oficio/carta y anexos), el archivo pdf debe ser nombrado con el N° de oficio/carta y el N° de la SI.

Una vez recibido el cargo generado por la Mesa de Partes Virtual de la entidad, la UTD descarga las fechas en el SID y sube la imagen del cargo para su visualización en el SGD.

Cuando la entidad pública recepciona el documento, el cargo podrá ser visualizado en el SGD por la UO que lo emitió, ingresando a la bandeja “emitidos”, opción “visualizar”, ubicándose en la parte derecha del “visualizador”.

8.5 En los casos siguientes:

- No se visualice la notificación por el buzón electrónico a través del Módulo de Acceso a la Información Pública.
- No cuente con la PIDE.
- No se haya generado casilla electrónica.
- Notificación interna a unidades de organización de la sede central y oficinas de la SBN para actos administrativos se efectúa por correo electrónico, para lo cual se debe anexar el documento y enviar como archivo adjunto al/a los correos/s institucional/es de el/los servidor/es a notificar, solicitando confirmar la recepción del mismo; y, respecto a los actos de administración, se realiza de manera virtual a través del Sistema de Gestión Documental.

Para tal efecto se efectuará lo dispuesto por el artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se establece que las notificaciones sean efectuadas - en prelación- a través de las siguientes modalidades:

8.5.1 Notificación personal

Se efectúa de forma directa y personalmente al propio interesado o a su representante procesal, en el domicilio de la persona destinataria consignada en la SI, o en el último domicilio consignado en el escrito presentado por el/la administrado/a. En caso el/la administrado/a no haya indicado domicilio o este sea inexistente, se deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del/de la administrado/a.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

Esta modalidad de notificación se efectúa por courier, la cual, consta de las siguientes etapas:

a.1) Salida de documentos

La UTD tiene a su cargo el trámite de notificación de los documentos oficiales que las UO dirigen a otras entidades públicas o a los/las administrados/as, razón por la cual, lleva un registro de salida dentro del SID.

Las UO que generan un documento para ser remitido a una entidad pública o a un/una administrado/a, antes de derivarlo a la UTD para su notificación, proceden a registrar en el SID (rubro correspondencia) los siguientes datos: Tipo de documento, N° de documento, tipo de reparto y ubicación geográfica, conforme a lo descrito en el Anexo N° 10.

Las UO deben remitir a la UTD, dentro del horario hasta las 12:00 m., la documentación susceptible de diligenciamiento a través del Reporte de Correspondencia (Anexo N° 9), adjuntando en sobre cerrado los anexos que acompañan los documentos oficiales que se remiten externamente con indicación del nombre y domicilio del destinatario a ser notificado, que debe coincidir con el cargo original del documento y tipo de reparto.

En caso que los documentos sean remitidos fuera del horario establecido, estos son recepcionados en el día y diligenciados al día hábil siguiente.

En caso que la UTD detecte que la documentación remitida por las UO no se encuentra acorde al Anexo N° 8, o ha sido derivada erróneamente en el SID, será devuelta para las subsanaciones del caso.

La UTD una vez recibido el documento físicamente (dentro del horario), registra la fecha de salida, verifica la conformidad de los datos en el SID y los cursa en el día a través del servicio de mensajería.

a.2) Remisión externa de documentos administrativos

Para la remisión de los documentos por parte de la UTD a la empresa de mensajería, se observa el siguiente trámite:

La UTD imprime el formato “Documentos Enviados por Courier” (Anexo N° 11), y entrega los documentos con el original del reporte, a la empresa de mensajería, quien previa revisión suscribe la conformidad de los documentos que recibe en el cargo original del referido reporte.

a.3) Control de entrega de cargos

La UTD controla a través de la devolución de los cargos por la empresa de mensajería, la entrega a los/las destinatarios/as de los documentos remitidos por las UO, previa actualización en el SID. Posteriormente, se escanea el cargo original de los documentos notificados para su posterior visualización a través del SID y el SGD.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

a.4) Devolución de cargo por documento

La UTD procede a devolver a las UO, el original del cargo de recepción por cada documento remitido, quedando constancia de esta entrega a través del reporte extraído del SID, denominado “Reporte de cargos diligenciados por UTD” (Anexo N° 12).

Sin embargo, debe precisarse que aquellos documentos que no son entregados por falta de ubicación del domicilio u otros motivos, son devueltos por la empresa de mensajería a la UTD, dejando expresa constancia de tal situación, quien ante tal situación procede a devolverlos a la UO competente, para las acciones correspondientes.

8.5.2 Notificación mediante telegrama, correo certificado, telefax o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

8.5.3 Notificación por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, se realiza cuando no existe el último domicilio declarado por el/la administrado/a en su SI o no existe el domicilio que registra en su Documento Nacional de Identidad (DNI) o no sea posible ubicar este domicilio. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en la respectiva sede digital.

8.5.4 Notificación a dirección electrónica proporcionada por el/la administrado/a

El/La administrado/a interesado/a o afectado/a por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna **dirección electrónica** que conste en la SI, puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en los numerales 8.5.1 al 8.5.3.

El procedimiento de notificación es el siguiente:

- Se efectúa la notificación al correo electrónico consignado por el/la administrado/a, a solicitud de la UO a cargo de la emisión del documento a notificar (oficio y/o carta), mediante correo electrónico a notificaciones@sbn.gob.pe, el cual debe contener lo siguiente:
 - Un cuadro Excel con el detalle de los documentos remitidos, donde se consigna: ítem, número de la SI, número de oficio, el correo electrónico donde deseen que se notifique el documento, destinatario y de corresponder el número RUC.
 - Se remitirá un único archivo pdf por cada oficio o carta (el pdf contendrá el oficio/carta y anexos), el archivo pdf debe ser nombrado con el número de oficio/carta y de la SI.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- Para dar por válida la notificación será necesario el acuse de recibo por parte de el/la administrado/a, conforme lo señala el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - De no contarse con el acuse de recibo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación, la UTD informará a las UO que se debe realizar el envío por correspondencia (notificación personal a el/la administrado/a en su domicilio), para lo cual es necesario que las UO que conforman la SBN, modifiquen en el SID lo relacionado al tipo de envío de “correo” a “correspondencia” y remite en físico los documentos para su respectiva notificación. La notificación vía correspondencia implica un nuevo cómputo del plazo.
 - Sin perjuicio de lo señalado, en el caso que se realice el acuse de recibo por parte del administrado/a, es la UTD quien procede con el descargo de las fechas en el SID y sube la imagen del cargo para su visualización en el SGD.
- 8.6 Asimismo, de conformidad a lo dispuesto en el sub numeral 27.2 del artículo 27 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales del interesado que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución, o interponga cualquier recurso que proceda. No se considera tal, la solicitud de notificación realizada por el administrado, a fin que le sea comunicada alguna decisión de la autoridad.
- 8.7 En el caso se efectúe la acción descrita en el numeral precedente, la UO a cargo pondrá en conocimiento a la UTD, para efectuar la regulación del cargo de notificación.
- 8.8 Cuando el documento así lo amerite, se realizará la **notificación vía notarial**. En este caso, la UO deberá remitir el documento a notificar a la UTD en dos (2) juegos originales, para ser diligenciados por alguna notaría pública, y una (1) copia simple, la cual servirá como cargo. Debiendo indicarse si el diligenciamiento del documento tiene el carácter de “Muy Urgente”.

Al momento de recoger el cargo de la carta, se verifica si la certificación notarial cuenta con los siguientes datos:

- La indicación de los datos de la persona que recibió el documento.
- En caso de no haber encontrado a el/la administrado/a o persona capaz para recepcionar el documento, la indicación si esta fue dejada bajo la puerta, debiendo contar con las características físicas del inmueble.
- Fecha de diligenciamiento del documento.
- Fecha de la certificación notarial.
- Firma de el/la notario/a.

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

9. ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN

- 9.1 La UO a cargo de la atención de la SI o Expediente, remite vía solicitud de notificación la resolución acompañada de los informes, dictámenes o similares que sirvan de fundamento a la decisión, tal como lo prescribe el numeral 6.2 del artículo 6 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; así como, los datos de el/la administrado/a y su dirección para su debida notificación.
- 9.2 Con la información contenida en la solicitud de notificación recibida, la UTD elabora la notificación en el SGD, una vez culminada la notificación procede a cargar el archivo de la notificación y sus anexos para que el/la encargado/a de la UTD firme digitalmente la notificación.
- 9.3 La UTD lleva el control del registro único de notificaciones vinculado al SGD y entrega los documentos con una copia del Anexo N° 11 a la empresa de mensajería.
- 9.4 La UTD realiza el seguimiento a través del SGD respecto a la presentación de los recursos administrativos que puedan interponerse contra los actos administrativos emitidos por las UO, dentro de los plazos de ley.
- 9.5 Vencido el plazo para la interposición de dichos recursos y no habiéndose interpuesto alguno, expide en el SGD una Constancia de Resolución declarando el acto firme.
- 9.6 Cuando la constancia sea firmada digitalmente por el/la encargado/a de la UTD, se deriva automáticamente, a través del SGD, a la UO competente, y se considera por recepcionada en la fecha y hora en que fue firmada digitalmente. No será necesaria su impresión ni remisión física a la UO.

10. RESPONSABILIDADES

- 10.1 La UTD es la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, y en aquellas situaciones no previstas en la presente directiva o que requieran interpretación, corresponde a la UTD, absolver lo pertinente en su calidad de UO proponente.
- 10.2 Las UO son las responsables de vincular adecuadamente toda la información existente a los documentos generados por estas mismas.
- 10.3 La Oficina de Tecnologías de la Información, tiene a su cargo el soporte técnico y mantenimiento del SID y del SGD, adoptando las medidas necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento.

11. ANEXOS

- Anexo N° 1: Constancia de Registro
- Anexo N° 2: Constancia de Recepción Temporal
- Anexo N° 3: Sello de Recepción
- Anexo N° 4: Formato Web Solicitud de Acceso a la Información Pública
- Anexo N° 5: Formato Denuncia por Mal Uso de Predios del Estado
- Anexo N° 6: Formato Solicitud de Búsqueda Catastral

	<p align="center">Directiva</p> <p align="center">“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”</p>	<p align="center">Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG</p>
		<p align="center">Versión: 1</p>

- Anexo N° 7: Formato Derivación y Seguimiento
- Anexo N° 8: Reporte Solicitudes de Ingreso Recibidas por las UO
- Anexo N° 9: Reporte de Correspondencia
- Anexo N° 10: Descripción del Tipo de Reparto y Horario de Recepción por la UTD
- Anexo N° 11: Documentos Enviados por Courier
- Anexo N° 12: Reporte de Cargos Diligenciados por UTD

	Directiva “Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
		Versión: 1

ANEXO N° 1

CONSTANCIA DE REGISTRO

<p>Superintendencia Nacional de Bienes Estatales</p> <p>CONSTANCIA DE REGISTRO</p>
<p>Solicitud de Ingreso N° :</p> <p>Fecha : _____</p> <p>Documento : _____</p> <p>Folios : _____</p> <p>Administrado/a : _____</p> <p>Observación : _____</p>
<p>IMPORTANTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Su petitorio será atendido según las funciones establecidas en la Resolución N° 066-2022/SBN y de conformidad al Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. 2. Conservar este documento para cualquier atención o consulta, indicando el número de Solicitud. 3. Visite nuestra sede digital: www.gob.pe/sbn para conocer el estado de su petitorio. 4. En lo sucesivo todo documento deberá estar foliado y compaginado. <p>Central telefónica: (01) 317-4400 Calle Chinchón N° 890 - San Isidro</p>

	Directiva	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

ANEXO N° 2

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN TEMPORAL

<p>Superintendencia Nacional de Bienes Estatales</p> <p>CONSTANCIA DE RECEPCIÓN TEMPORAL</p>
<p>Solicitud de Ingreso N°:</p> <p>Fecha : _____</p> <p>Documento : _____</p> <p>Folios : _____</p> <p>Administrado/a : _____</p> <p>Observación : _____</p>
<p style="text-align: center;">NOTIFICACIÓN</p> <p>Sr/a. Administrado/a:</p> <p>Dentro del plazo de dos (2) días hábiles debe presentar un escrito, adjuntando la siguiente documentación:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>De lo contrario su solicitud se tendrá por no presentada y será devuelta cuando se apersona a reclamarla, de conformidad con los numerales 136.4 y 136.5 del artículo 136 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.</p> <p>En lo sucesivo, todo documento deberá estar foliado y compaginado.</p> <p>Datos del presentante del escrito:</p> <p>Nombre: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Central telefónica: (01) 317-4400</p> <p>Calle Chinchón N° 890 - San Isidro</p>

	Directiva “Disposiciones para la gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00002-2023/SBN-GG
		Versión: 1

ANEXO N° 3
SELLO DE RECEPCIÓN

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
BIENES ESTATALES

RECEPCIÓN

FECHA Y HORA

S.I.N.° _____

RECIBIDO POR: _____

ANEXO N° 4



FORMATO WEB SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Página:
Fecha Registro:

Nro. de Solicitud de Ingreso

I. Funcionario responsable de entregar la información de la SBN:

II. Datos de/la solicitante:

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

DISTRITO:

DOMICILIO:

CORREO:

CELULAR:

III. Información solicitada:

Tipo Documento	Inf. Solicitada	Forma de Entrega	Tipo de Copias	Ejemplares

Autorizo el uso del buzón electrónico para el envío de la respuesta de esta solicitud.

Me comprometo a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información en cualquiera de sus formas.

Reporte:

Importante:

1. Su petitorio será atendido en un plazo de 10 días hábiles.
2. Para conocer la respuesta de su petitorio, debe:
 - 2.1. Ingresar con su usuario y contraseña para visualizar las notificaciones realizadas a su buzón electrónico.
 - 2.2. Comunicarse con nuestra central telefónica 317-4400 e indicar el número de la solicitud de ingreso.
 - 2.3. Visitar nuestra sede digital: www.gob.pe/sbn en el campo Consulta el Estado de tu Trámite.

ANEXO N° 5

**FORMATO
DENUNCIA POR MAL USO DE
PREDIOS DEL ESTADO**



Página:
Fecha Registro:

Nro. de Solicitud de Ingreso

IV. Datos de el/la denunciante:

APELLIDOS Y NOMBRES:

CORREO:

CELULAR:

V. Datos de la denuncia:

TIPO DE DENUNCIA:

RESERVA DE DATOS:

FECHA DE LOS HECHOS:

VI. Predio materia de la denuncia:

DEPARTAMENTO:

PROVINCIA:

DISTRITO:

DOMICILIO:

DIRECCIÓN:

REFERENCIA:

UBICACIÓN EN EL MAPA:

**DOCUMENTACIÓN
SUSTENTATORIA:**

ANEXO N° 6

**FORMATO
SOLICITUD DE BÚSQUEDA CATASTRAL**

ADMINISTRADO :
S.I. N° :
TIPO DE TRÁMITE :
CANTIDAD DE ÁMBITOS CONSULTADOS :
FECHA SOLICITADO :

DATOS DEL PAGO

ÁMBITOS A CONSULTAR

ANEXO N° 7

FORMATO

DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1.- DATOS GENERALES

N° DE SOLICITUD DE INGRESO:

RECEPCIÓN:

DOCUMENTO:
ADMINISTRADO/A:
R. IMPUGNATORIO:

FOLIOS:
FOLIOS ESCANEADOS:

2.- TRÁMITE:

3.- S.I. Y EXP. RELACIONADOS

UNIDAD ORGÁNICA:

4.- CÓDIGO PEDRIAL SINABIP:
DEPARTAMENTO:

5.- OBSERVACIONES:

6.-

INDICACIONES

- 1. ATENCION SEGÚN LO SOLICITADO
- 2. OPINION Y RECOMENDACIÓN
- 3. COORDINAR ACCIÓN
- 4. FORMULAR RESPUESTA
- 5. REMITIR ANTECEDENTES
- 6. CONOCIMIENTO
- 7. INVESTIGAR, VERIFICAR

- 8. PREPARAR INFORME
- 9. TOMAR NOTA Y DEVOLVER
- 10. TRÁMITE REGULAR
- 11. ESTUDIO E INFORME
- 12. CONVERSEMOS
- 13. AYUDA MEMORIA
- 14. ACCIÓN URGENTE

PARA CONOCIMIENTO DE:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| ALTA DIRECCION <input type="checkbox"/> | DNR <input type="checkbox"/> |
| G. GENERAL <input type="checkbox"/> | SDS <input type="checkbox"/> |
| DGPE <input type="checkbox"/> | SDDI <input type="checkbox"/> |
| OPP <input type="checkbox"/> | SDAPE <input type="checkbox"/> |
| OAJ <input type="checkbox"/> | SDRC <input type="checkbox"/> |
| OAF <input type="checkbox"/> | SDNC <input type="checkbox"/> |
| OCI <input type="checkbox"/> | UTD <input type="checkbox"/> |
| PP <input type="checkbox"/> | OTRO _____ <input type="checkbox"/> |

7.-

COMENTARIO N° 1

COMENTARIO N° 2

ANEXO N° 8



Sistema Integrado
Documentario

REPORTE DE SOLICITUDES DE INGRESO RECIBIDAS
POR LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

Página 1 de 1

Fecha Reporte: .../.../.....

(UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)

ÍTEM	S.I.	EXPEDIENTE	RAZÓN SOCIAL	TRÁMITE	DOCUMENTO	F. REGISTRO	ÁREA
------	------	------------	--------------	---------	-----------	-------------	------

- 1.
- 2.

Total Registros

ANEXO N° 9



Sistema Integrado
Documentario

REPORTE DE CORRESPONDENCIA

Página 1 de 1

Fecha Reporte:/...../.....

N°	DOCUMENTO	REPARTO	F. SALIDA	F. ENTRADA	F. ENTREGA	ESTADO	Tiempo		F. limite	
							SBN	SBN	admin.	admin.

ÁREA: (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)

- 1.
- 2.

N° TOTAL DE REGISTROS:

ANEXO N° 10**DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE REPARTO Y HORARIO DE RECEPCIÓN
POR LA UTD**

SERVICIO DE REPARTO	TIPO DE REPARTO	DESCRIPCIÓN DE REPARTO	HORARIO DE RECEPCIÓN
ORDINARIO	LOCAL URBANO	DISTRITOS QUE FORMAN PARTE DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO, EXCEPTO LOS DISTRITOS UBICADOS EN LOS CONOS DE LA CAPITAL DE LIMA Y EL DISTRITO DE VENTANILLA	HASTA LAS 12 MM
	LOCAL PERIFÉRICO	UBICADOS EN LOS CONOS DE LA CAPITAL DE LIMA Y EL DISTRITO DE VENTANILLA	
	NACIONAL FÁCIL ACCESO	TODAS LAS CAPITALES DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PERÚ Y CAPITALES DE LAS PROVINCIAS DE LIMA, EXCEPTO CHACHAPOYAS	
	NACIONAL MEDIANO ACCESO	CHACHAPOYAS, LAS CAPITALES DE LAS PROVINCIAS DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y PROVINCIAS CIRCUNDANTES	
	NACIONAL DIFÍCIL ACCESO	DISTRITOS ALEJADOS, CENTROS POBLADOS Y CASERÍOS	

ANEXO N° 11



DOCUMENTOS ENVIADOS POR COURIER

Página 1 de 1

Fecha Reporte:/...../.....

Sistema Integrado
Documentario

ÍTEM	DOCUMENTO	ÁREA	DESTINATARIO/A	TIPO DE REPARTO	SALIDA	ESTADO	O/SERVICIO	PLAZO	PLAZO	PRECIO
1.										ADMIN SBN
2.										

REGISTROS

TIPO DE REPARTO	CONSOLIDADO EN GENERAL					ENVÍOS VÁLIDOS	
	PENDIENTE	DEVUELTO	CERRADO	ANULADO	TOTAL	CANTIDAD	MONTOS
N LOCAL URBANO							
N LOCAL PERIFÉRICO							
NAC FÁCIL ACCESO							
NAC MEDIANO							
ACCESONAC DIFÍCIL							
ACCESO							
EXP. LOCAL							
TOTAL DE DOCUMENTOS							

CONSOLIDADO DEL CONTRATO CON LA EMPRESA COURIER					
EMPRESA	F. INICIO	F. FIN	CONTRATO	CONSUMIDO	X CONSUMIR
COURIER					
TOTAL CONTRATADO					

Nota:

ANEXO N° 12



REPORTE DE CARGOS DILIGENCIADOS POR UTD

Página 1 de 1

Sistema Integrado
Documentario

(Del:/...../..... al:/...../.....)

Fecha Reporte:/...../.....

ÁREA: (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)

ÍTEM	DOCUMENTO	TIPO DE REPARTO	F. SALIDA	F. ENTRADA	F. RETORNO	ÁREA	ADMINISTRADO/A
------	-----------	-----------------	-----------	------------	------------	------	----------------

- 1.
- 2.

REGISTROS