

Resolución de Gerencia General

N° 005-2019-BNP-GG

Lima, 25 ENE. 2019

VISTOS: el Informe N° 011-2019-BNP-GG-EACGD de fecha 17 de enero de 2019, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe N° 028-2019-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 23 de enero de 2019, del Equipo de Desarrollo de Sistema de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe N° 014-2019-BNP/GG-OTIE de fecha 24 de enero de 2019, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 003-2019-BNP-GG-OSI de fecha 23 de enero de 2019, de la Oficina de Seguridad de la Información; el Informe Técnico N° 009-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 24 de enero de 2019 del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 124-2019-BNP-GG-OPP de fecha 24 de enero de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 36-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 24 de enero de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa establece respecto de los Sistemas de Trámite Documentario de las entidades de la Administración Pública, lo siguiente:

“Las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI.

Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades (...).”

Que, el numeral 8.2.4 del Modelo de Gestión Documental aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI de alcance obligatorio para todas las entidades del Poder Ejecutivo y de aquellas otras entidades del sector público que opten voluntariamente por implementar dicho Modelo establece respecto de los lineamientos documentados, lo siguiente:

“El MGD contempla cuatro (04) procesos que se desarrollan de manera sistemática: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho, como resultado de las actividades que lleva a cabo la entidad. Para ello, la entidad debe elaborar, revisar y aprobar los lineamientos





Resolución de Gerencia General N° 005-2019-BNP-GG

de gestión y formalidad para una correcta gestión de los citados procesos, debiendo estar documentados.

Los lineamientos de gestión y formalidad se constituyen en documentos normativos internos que regulan la gestión documental en la entidad en función a su naturaleza.

(...)

Asimismo, dichos lineamientos están orientados a la comunicación interna a través de documentos en soporte papel o electrónico, respetando el principio de legalidad y las normas dadas por la Contraloría General de República. (...)."

Que el mencionado numeral 8.2.4 establece diversas consideraciones que deben ser tomadas en cuenta por las entidades, tales como, definir los lineamientos a seguir en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos confidenciales, incluir los lineamientos para el uso de certificados y firmas digitales, entre otras;

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS dispone que son actos de administración interna, los "(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, mediante Informe N° 011-2019-BNP-GG-EACGD de fecha 17 de enero de 2019, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General presentó una propuesta de directiva denominada "Lineamientos para el uso del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, por medio de los Informes N° 028-2019-BNP-GG-OTIE-EDSI y N° 014-2019-BNP/GG-OTIE de fechas 23 y 24 de enero de 2019, respectivamente, el Equipo de Desarrollo de Sistema de Información y la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística emitieron opinión favorable a la referida propuesta;

Que, a través del Informe Técnico N° 003-2019-BNP-GG-OSI de fecha 23 de enero de 2019, la Oficina de Seguridad de la Información emitió opinión favorable a la mencionada propuesta;

Que, mediante Informe Técnico N° 009-2019-BNP-GG-OPP-EMO y Memorando N° 124-2019-BNP-GG-OPP, ambos de fecha 24 de enero de 2019, el Equipo de Trabajo de Modernización y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitieron opinión favorable a dicha propuesta;





Resolución de Gerencia General N° 005-2019-BNP-GG

Que, mediante Informe Legal N° 36-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 24 de enero de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable emitir el acto resolutivo a través del cual se apruebe la propuesta de Directiva;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP de fecha 11 de junio de 2018, se delegó a la Gerencia General, en materia de gestión administrativa, la facultad de "Aprobar Directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución";



Con el visado de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Seguridad de la Información, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistema de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

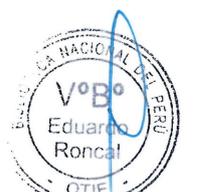
Artículo 1.- APROBAR la Directiva "Lineamientos para el uso del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú".

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 002-2019-BNP

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE
INFORMACIÓN e-GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



DIRECTIVA N° 002-2019-BNP

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN e-GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el uso del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, e-GD BNP), respecto a la generación de documentos de los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP) y que cuentan con el respaldo de su emisión y archivo en el e-GD BNP.

II. FINALIDAD

Establecer reglas objetivas y uniformes para la emisión, recepción, envío, archivo y atención de los documentos internos y externos de la BNP, reduciendo al mínimo el uso de papel físico y teniendo como herramienta de tramitación el e-GD BNP, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.7 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9 Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- 3.10 Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú.
- 3.11 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM., que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.12 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental.
- 3.13 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.14 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as civiles de la BNP.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Gerencia General a través del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (en adelante, EACGD) es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.2 El EACGD, con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística (en adelante, OTIE), debe capacitar a los/as servidores/as civiles de la BNP en el uso del e-GD BNP.
- 5.3 La OTIE es responsable de capacitar a los/as servidores/as civiles de la BNP en el uso de la firma digital, brindar asistencia técnica y soporte para la operatividad del e-GD BNP.
- 5.4 Corresponde a la Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, comunicar formalmente al EACGD y a la OTIE, las bajas del personal de la BNP, a fin de mantener actualizada la relación de usuarios existentes en el e-GD BNP y en el registro de Certificados Digitales.
- 5.5 Los/as Directores/as y/o Jefes/as de los órganos de la BNP, son responsables de comunicar a la OTIE el ingreso de nuevo personal, a fin de tramitar la creación de sus usuarios en el e-GD BNP.
- 5.6 Es responsabilidad de cada servidor/a civil de la BNP, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.7 Los/as Directores/as y/o Jefes/as de cada órgano son responsables de verificar que los documentos pendientes en el e-GD BNP, del personal que se retira de la institución sean consignados en la entrega de cargo.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

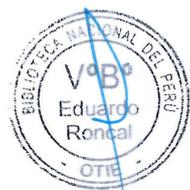
6.1 Definiciones

- 6.1.1 **Certificado digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
- 6.1.2 **Documento:** 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 legales¹.

Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada

¹ UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.





en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades².

- 6.1.3 **Documento electrónico:** 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 informáticos³.
- 6.1.4 **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.

Las firmas digitales son las generadas a partir de certificados digitales.

- 6.1.5 **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.
- 6.1.6 **Servidor/a civil:** Toda persona que tiene un vínculo laboral con la entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.
- 6.1.7 **Usuarios/as del e-GD BNP:** Son todos/as los/las servidores/as civiles de la entidad sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III y el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

6.2 Principios

Constituyen principios que regulan las comunicaciones internas y externas a través de documentos escritos, los siguientes:

- 6.2.1 **Principio de Legalidad:** Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la

² R.J. N° 073-85-AGN-J del 31/05/1985, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.

³ Adaptado de la NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico. 3ª Edición.

Constitución Política del Perú, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.

- 6.2.2 **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- 6.2.3 **Principio de Verdad Material:** Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.
- 6.2.4 **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano o unidad orgánica que requiera la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- 6.2.5 **Principio de Confiabilidad:** La información contenida en los documentos escritos debe ser emitida de buena fe.
- 6.2.6 **Principio de Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos 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.



- 6.2.7 **Principio de Conducta Documental:** La redacción empleada por los emisores de documentos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- 6.2.8 **Principio de Uniformidad:** Los documentos escritos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

6.3 Características de los documentos

- 6.3.1 **Autenticidad:** Un documento auténtico es uno del que se puede probar su veracidad y que ha sido creado o enviado por la persona encargada y que a su vez ha sido generado o enviado en el tiempo indicado.
- 6.3.2 **Confiabilidad:** Un documento confiable es aquel que da crédito como un todo a la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- 6.3.3 **Integridad:** Un documento debe encontrarse completo e inalterado.
- 6.3.4 **Disponibilidad:** Un documento disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado en el e-GD BNP.

6.3.5 No repudio:

- **Del/De la usuario/a:** El/La usuario/a no puede negar que él/ella firmó un documento digitalmente, ya que solo él/ella posee el certificado digital con la llave privada con que se generó la firma digital y este certificado está protegido con clave.
- **Del e-GD BNP:** Es posible que el sistema genere un recibo firmado digitalmente de la transacción recibida. Este recibo le sirve al/a la usuario/a para poder probar que hizo la transacción.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del e-GD BNP

El e-GD BNP es el sistema de gestión documental que utilizan los órganos de la BNP para la elaboración, emisión, recepción, envío, archivo y despacho de documentos oficiales internos y externos.

Este sistema permite la emisión de documentos con firmas electrónicas con certificación digital, certificadas por la autoridad competente.

7.2 Acceso al e-GD BNP

7.2.1 El acceso al e-GD BNP está restringido a los/as servidores/as civiles de la BNP.

7.2.2 Los/as Directores/as y/o Jefes/as de los órganos de la BNP, solicitan a la OTIE la creación de usuarios de los/as servidores/as civiles que ingresan a laborar.

7.2.3 Los/as usuarios/as con acceso al e-GD BNP se comprometen a no entregar, por ninguna razón, su usuario y contraseña a otra persona para realizar transacciones con la misma.

7.3 Emisión de documentos por el e-GD BNP

7.3.1 **Uniformidad de la emisión:** Las características y formalidades de los documentos escritos emitidos de manera digital a través del e-GD BNP, son las establecidas en la Directiva N° 004-2018-BNP "Directiva para la emisión de documentos de la Biblioteca Nacional del Perú"⁴ (en adelante, Directiva de Emisión de Documentos de la BNP), tanto en la forma de presentación, uso, encabezados, pie de página y demás características reguladas tanto para las comunicaciones internas como externas.

7.3.2 **Tipo de documentos oficiales:** Los documentos oficiales que deben ser emitidos a través del e-GD BNP o documentos escritos electrónicos son los regulados la Directiva de Emisión de Documentos de la BNP.

⁴ Aprobada por Resolución de Gerencia General N° 011-2018-BNP/GG de fecha 29 de agosto de 2018.

Los documentos emitidos a través del e-GD BNP son de uso exclusivo de los órganos de la BNP, como es el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones y adquisiciones, de recursos humanos, asesoría legal, entre otros.

El EACGD puede gestionar la creación de nuevos tipos de documentos, siempre y cuando estos se encuentren debidamente justificados, para lo cual se deberán tener en consideración los siguientes criterios:

- Que los documentos emitidos vayan a formar una serie documental.⁵
- Deben contar con numeración correlativa.
- Son emitidos con frecuencia.

En caso se redacte algún tipo de documento que no esté regulado en la Directiva de Emisión de Documentos de la BNP y, que sea necesario para el trámite de un expediente, se deberá redactar fuera del e-GD BNP en un documento en blanco y deberá ser impreso y escaneado para su incorporación, a fin de garantizar su trazabilidad en el expediente digital.

7.3.3 De la firma digital: Los documentos oficiales emitidos a través del e-GD BNP serán emitidos consignándose la firma digital del titular, la misma que otorgará validez al documento digital y permitirá la comunicación entre los órganos de la BNP.

En caso el titular de la firma se ausente, se debe incluir en la parte final del documento la Resolución de encargatura o documento que sustente la delegación de la firma correspondiente.

Para los documentos que son emitidos con carácter personal, debe figurar la firma de la persona que emitió dicho documento y éste, a su vez, podrá ser utilizado por el superior jerárquico quien podrá hacerlo suyo.

En caso el documento requiera vistos buenos, estos serán incluidos también de forma digital.

7.3.4 De la prioridad: Los documentos tienen tres prioridades:

- Muy Urgente:** Deben ser atendidos en un plazo muy breve, analizando para tal efecto el grado, nivel de la prioridad asignada, derecho o tema a tratar y el plazo legal a cumplir.
- Urgente:** Atendiendo a la prioridad asignada, el plazo máximo para la atención de estos documentos es más amplio que en el caso anterior, tomando en cuenta también los criterios señalados en el párrafo anterior o el plazo otorgado para la atención.

⁵ De acuerdo a la Directiva 005-2008-AGN/DNDAAI: "Directiva para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del sistema nacional de archivos", se define serie documental como el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre sí, y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

- c. **Normal:** Cuya atención se hace en mérito al plazo previsto por la normatividad vigente.

El que emite o derive un documento es el encargado de colocar la prioridad y el plazo de su atención.



7.3.5 Valor administrativo y legal: Los documentos digitales emitidos a través del e-GD BNP y que cuenten con firma digital certificada por la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP), tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad, en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

7.3.6 Documentos escritos en soporte papel: Solo es necesario firmar físicamente un documento escrito cuando la normatividad vigente exija un documento en soporte papel, cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite y cuando se trate de documentos externos descritos en el numeral 7.4.2 de la presente Directiva. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos a través del e-GD BNP.

7.4 Envío de documentos

7.4.1 Envío de documentos escritos por el e-GD BNP: Los documentos escritos emitidos y convertidos a documentos electrónicos se remiten a través del e-GD BNP; para tal efecto, el emisor debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al e-GD BNP. El envío debe incluir el documento principal, los informes y/o anexos que se referencian o se mencionan en el documento escrito.

En el caso de los documentos escritos que sean únicamente para conocimiento, también deben ser enviados por el sistema, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia en la administración pública.



7.4.2 Envío de documentos en soporte papel o físico:

El envío de documentos escritos en soporte papel o físico se realiza solo en los siguientes casos:

- Los anexos que por su naturaleza y destino requieren ser referenciados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificaciones.
- Los documentos que se encuentran soportados en medios que no permiten su derivación vía el e-GD BNP, tales como medios magnéticos, fotografías impresas, libros, revistas, etc.
- Los recibidos por Mesa de Partes.



- d. La propaganda, publicidad y material de difusión de las actividades institucionales, que por su naturaleza requieren ser entregados en físico.
- e. Los comprobantes de pago, para sustentar gastos a nombre de la BNP, viáticos, entregas a rendir, pago a proveedores o toda actividad vinculada al ejercicio presupuestal de la BNP.
- f. Las cartas fianza presentadas a favor de la BNP.
- g. Los formatos de rendición de cuenta (viáticos, pasajes, encargos), siempre que sean completados con mecanismos no informáticos.
- h. Los formatos de solicitud de viáticos, siempre que sean completados con mecanismos no informáticos.
- i. Los proyectos normativos (Proyectos de Ley, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Jefaturales, Resoluciones de Gerencia General, Resoluciones Directorales, Directivas, entre otros), proyectos de contratos, proyectos de convenios y memorandos de entendimiento.
- j. Los planos y expedientes técnicos que, por el tamaño físico de su formato impreso, no puedan ser escaneados. Dicha circunstancia no excluye la obligación de circular digitalmente los archivos digitales de dichos documentos.
- k. Los hallazgos, informes y documentos de auditoría que por su naturaleza deban mantener reserva temporal, debiendo digitalizarse al finalizar la investigación.
- l. Planes de acción para la implementación de recomendaciones de auditoría.
- m. Planes de acción para el tratamiento de riesgos identificados mediante control simultáneo.



7.5 Recepción de documentos

7.5.1 Recepción de documentos en la Mesa de Partes de la BNP

- a. Los documentos escritos con soporte papel de origen externo y aquellos que son remitidos por personas naturales y/o jurídicas, instituciones públicas y/o privadas, y que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad vigente, ingresan por la Mesa de Partes a cargo del EACGD de la Gerencia General.
- b. Se exceptúan del literal anterior los cheques, pagarés o cualquier otro título valor, en cuyo caso deberán ser recibidos, directamente, por el órgano competente.





- c. Recibida la documentación, ésta es inmediatamente digitalizada e ingresada al e-GD BNP, para luego ser derivada por el mencionado sistema a la bandeja del/de los órgano/s competente/s para su atención.
- d. El/Los órgano/s competente/s tiene/n la obligación de custodiar y conservar los expedientes o documentos físicos remitidos por la Mesa de Partes, durante el desarrollo del procedimiento correspondiente para su atención, salvo las excepciones descritas en el numeral 7.4.2, en cuyo caso, el expediente o documentos en soporte papel o físico deberán ser remitidos al/a los órgano/s que participe/n en el procedimiento para su atención, en forma paralela a la derivación del mismo a través e-GD BNP.

7.5.2 Digitalización de documentos recibidos en la Mesa de Partes de la BNP



La documentación externa recibida por la mesa de partes es registrada en el e-GD BNP y digitalizada íntegramente teniendo la obligación de escanear todo documento y sus respectivos anexos, con excepción de los casos desarrollados en el numeral 7.4.2 de la presente directiva, antes de ser derivada al/a los órgano/s respectivo/s.

De acuerdo al tipo de contenido de los documentos externos recibidos por la Mesa de Partes, la digitalización debe seguir las siguientes pautas:

- a. Tratándose de hojas tamaño A4 se escanea cada folio por el anverso y reverso, convirtiendo el soporte físico de papel a un soporte digital en formato PDF.
- b. Cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, agendas o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal para ser digitalizado individualmente (en formato PDF), se escanea solo la carátula de dicho documento, debiendo contarse cada ejemplar como un (1) folio más.
- c. Cuando a los documentos se acompañan cajas y/o paquetes, se escanea el extremo rotulado, solo si el tamaño no supera la capacidad del tamaño del escáner. Caso contrario se registra en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto.
- d. Tratándose de anexos como: USB, DVD, CD, etc. se deja constancia de estos soportes como anexo en el rubro Observaciones, no siendo contabilizado como folio.
- e. Se encuentran exceptuados de digitalización los casos descritos en el numeral 7.4.2 de la presente Directiva.



7.5.3 Recepción de documentos en los órganos de la BNP

- a. A cada órgano le corresponde una bandeja de recepción de documentos en el e-GD BNP, para mantener el orden en la gestión documental y cumplir con la normativa en materia de archivos.
- b. La recepción de los documentos externos e internos, remitidos digitalmente a través del e-GD BNP, en todos los casos, es obligatoria. Se exceptúan únicamente los documentos escritos mencionados en el numeral 7.4.2 de la presente directiva o cuando se trate de expedientes o documentos recibidos en la Mesa de Partes, en cuyo caso la recepción digital se hará simultáneamente con la recepción física.
- c. Los órganos de la BNP quedan obligados a la revisión y recepción digital de todos los documentos que obran en la bandeja "No leídos" del e-GD BNP y a darle el respectivo trámite, sin exigir la presentación de documentos en soporte papel, salvo las excepciones que se describen en el numeral 7.4.2 de la presente Directiva o cuando se trate de expedientes o documentos recibidos en la Mesa de Partes, en cuyo caso corresponde la recepción física de los mismos.
- d. La prioridad del trámite digital depende de la calificación que le asigne el emisor, pudiendo ser: Normal, Urgente o Muy Urgente. El receptor tiene el deber de actuar conforme a esta calificación.
- e. Es constancia suficiente de recepción la efectuada por el e-GD BNP.
- f. La obligación a la que se refiere el literal b. del presente numeral no debe exceder de dos (2) días hábiles. Transcurrido el plazo en que la documentación ha sido puesta a disposición del receptor, en la bandeja de no leídos del e-GD BNP, se presume su conocimiento y lectura, para lo que el EACGD pondrá a disposición de los/as Directores/as y Jefes/as de los órganos de la BNP, reportes semanales de documentos pendientes por cada servidor/a civil especificando el tiempo que tiene el expediente en bandeja.
- g. El/La servidor/a civil responsable, titular de la bandeja en el e-GD BNP, puede delegar en secretarías, asesores/as, u otros/as servidores/as de la Dirección u Oficina correspondiente, conforme a la legislación sobre la materia, la facultad de recibir y delegar documentación recibida vía el e-GD BNP.

El titular de la bandeja solicita a la OTIE los accesos para los/as servidores/as delegados/as.



En ningún caso esta facultad implica una autorización de suscripción, visado o autorización de documentos, los cuales son personalísimos, al emplear firma digital.

7.6 Control Interno

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y normas vigentes, los/as responsables de los órganos de la BNP deben disponer se realice, permanentemente, acciones de control simultáneo durante la tramitación del documento, pudiendo encargar las diversas acciones de recepción, emisión, atención, seguimiento y archivo de los documentos, evitando la acumulación por más de dos (2) días hábiles del documento en estado "No leído", procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado "Recibido" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignadas en el contenido de cada uno de los documentos escritos o en el mismo e-GD BNP.

7.7 Foliación

Los documentos que ingresen por Mesa de Partes del BNP deben ser foliados correlativamente, de acuerdo a las siguientes reglas y a lo establecido en la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos", emitida por el Archivo General de la Nación:

- a. La foliación se realiza en números arábigos consecutivos, sin omitir ni repetir números.
- b. La foliación se realiza de adelante hacia el final, manteniendo el orden correlativo y cronológico según se vayan acumulando los documentos escritos y demás actuaciones; formando con todos ellos un solo cuerpo.
- c. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible sin enmendaduras, sobre el espacio en blanco y sin alterar textos, membretes y/o sellos originales.
- d. Cuando las unidades documentales contengan documentos en soporte distinto al papel (CD, DVD, casetes, videos, audios, etc.) se numeran con una Hoja Testigo o Referencia Cruzada anotándose en esta hoja su número de folio, como constancia de su existencia.
- e. Los documentos que, como anexos, contengan planos, dibujos, mapas, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) cuyas características físicas tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un tratamiento diferenciado o condiciones poco favorables para su conservación, podrán ser separados y numerados en un solo folio, dejando constancia con la Hoja Testigo o Referencia Cruzada.



- f. No es objeto de foliación: la carátula y contra-carátula de los expedientes o fotocopias de las mismas ni las hojas en blanco que no contengan información, las que se mantendrán si cumplen una función de preservación y/o conservación de alguna pieza. De igual manera, tampoco se deben foliar cheques, cartas fianzas, u otro tipo de título valor. Asimismo, tampoco se deben foliar unidades documentales empastadas como libros auxiliares, tomos contables, registros de correspondencia y similares; en cuyo caso se respetará y aceptará la foliación original bajo supervisión y control de la dependencia generadora y receptora, anotándose la cantidad de folios que contenga el instrumento empastado. No se foliará el reverso o cara vuelta de hojas ya foliadas.



- g. No se debe foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como, casetes, CD, DVD, videos, etc. En estos casos se procede como el literal d. del presente numeral.



- h. La rectificación de la foliación es una tarea administrativa mediante la cual se enmienda la numeración de los folios de un expediente. Cuando los errores en la numeración de hojas se detecten en documentos o expedientes generados en la BNP; la foliación será rectificada por el órgano o equipo de trabajo que detectó el error. En caso que el expediente fuese derivado al Archivo Central de la BNP y ahí se detecte la necesidad de rectificar la foliación, el documento será devuelto a la unidad de origen para su respectiva corrección.



- i. Para la rectificación de la foliación se sigue el siguiente procedimiento:
- Tachar la anterior foliación con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación asignar la numeración correcta seguida de la palabra "VALE".
 - No está permitido utilizar borradores de ningún tipo, tampoco se coloca debajo otro sello de foliación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 El EACGD de la Gerencia General es el encargado de difundir la presente Directiva a todos los órganos de la BNP.
- 8.2 Los/as servidores/as civiles deberán respetar el número de expediente con el que se inició el trámite, hasta la conclusión del mismo; quedando prohibido generar nuevos números, para dar respuesta al mismo expediente (Oficios, Informes, Memorandos, etc.).
- 8.3 Pese a lo señalado en el numeral anterior, de existir expedientes con varios números, deben dar respuesta con el número de expediente más antiguo.
- 8.4 Para el archivamiento de los expedientes, previamente se debe verificar que el trámite ha concluido y no corresponde otra acción administrativa.



- 8.5 Para tener acceso a los expedientes archivados, estos pueden ser solicitados en calidad de préstamo al/a la responsable del órgano o equipo de trabajo, conforme a las normas archivísticas vigentes.

