

DIRECTIVA N° 001 -2011-CONCYTEC-OPP
DIRECTIVA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DERIVACIÓN, CIERRE Y
ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN CONCYTEC

I. OBJETO

Establecer los procedimientos y responsabilidades para la recepción, registro y despacho de la documentación de la institución dentro y fuera de la misma.

II. BASE LEGAL

1. Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Decreto Supremo N° 032-2007-ED, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
5. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM – Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
6. Reglamento de Organización y Funciones ROF del CONCYTEC aprobado mediante D.S. N° 029-2007-ED.

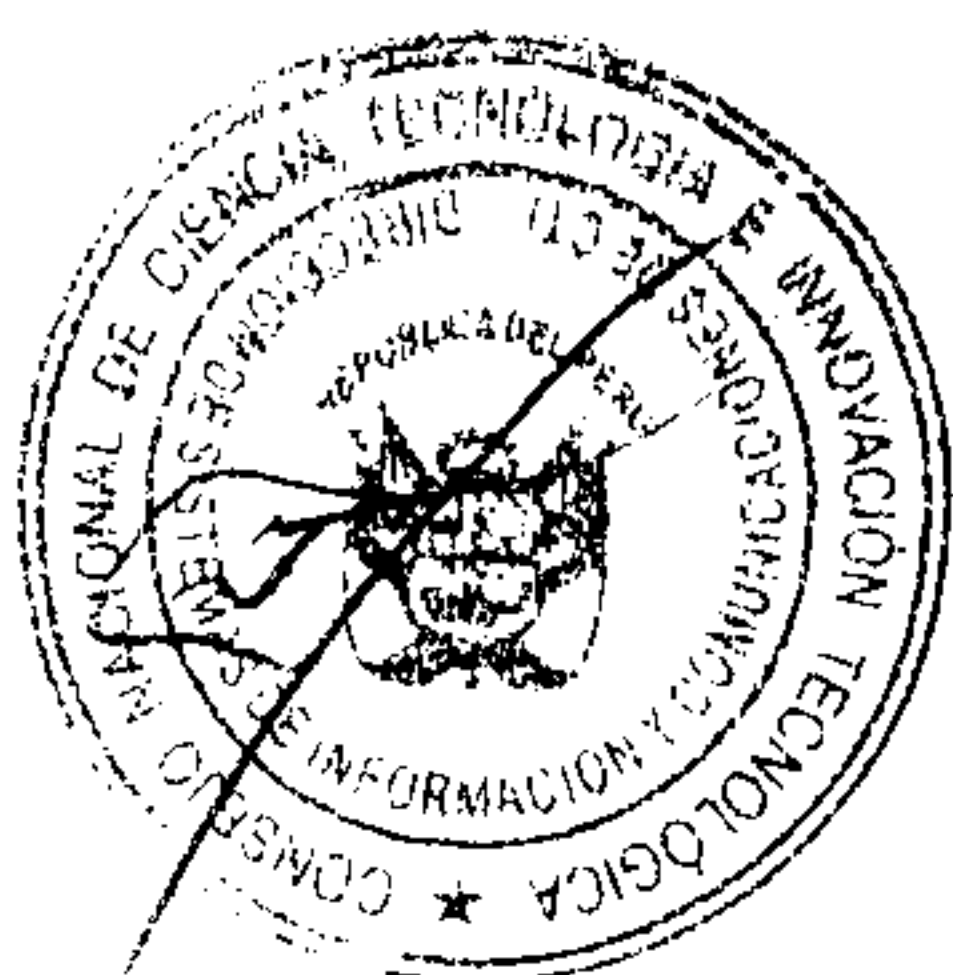
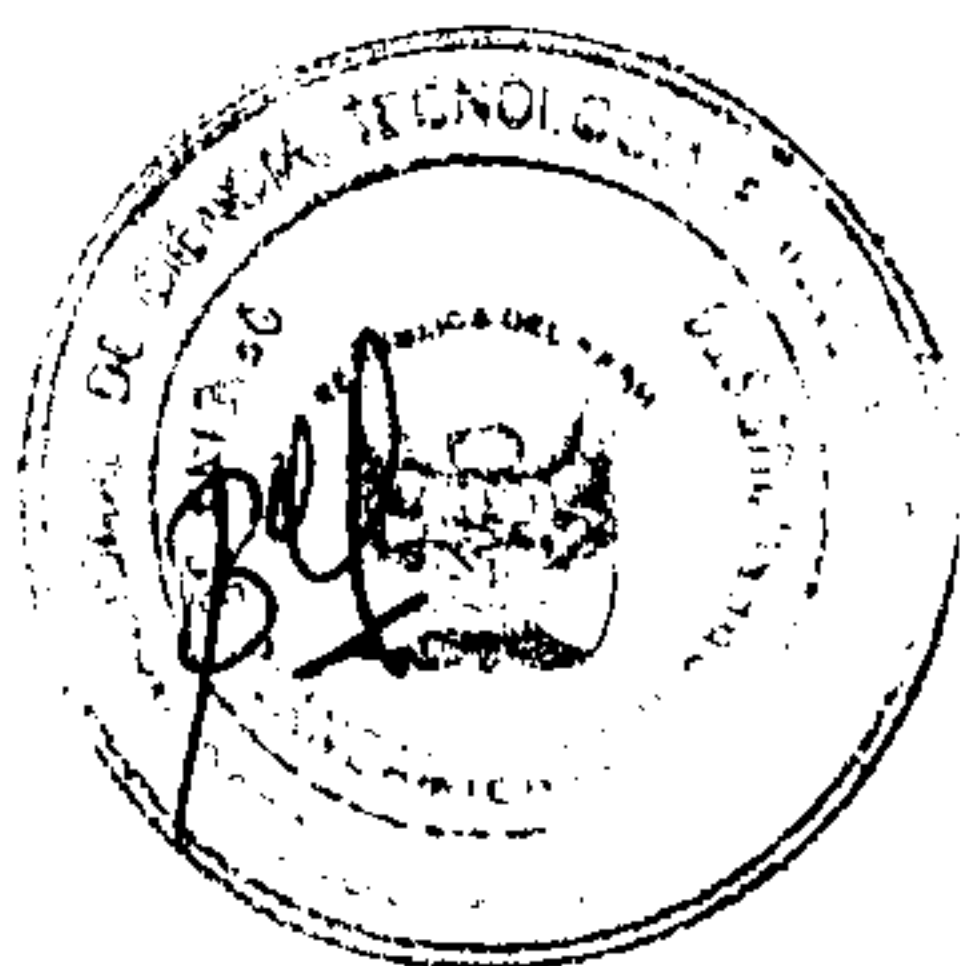
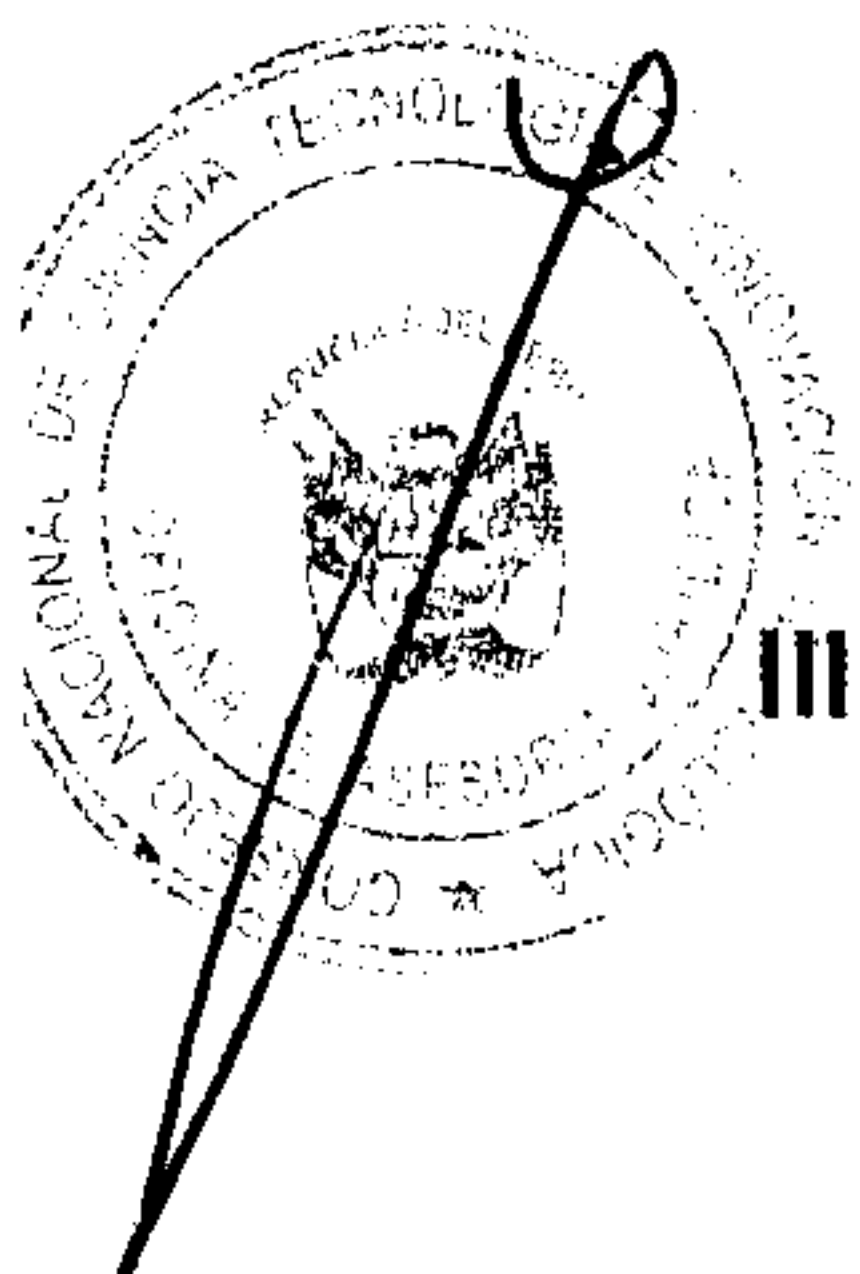
III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por el Área de Trámite Documentario y todas los Órganos del CONCYTEC, referente al movimiento documentario proveniente del exterior y de los Órganos internos. No incluye los documentos generados para autorizar permisos, licencias y comisiones.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. INICIO DE UN EXPEDIENTE

- a. Se denomina inicio de un expediente, a toda aquella documentación proveniente del exterior que es recepcionado físicamente por el Área de Trámite Documentario y registrado en el Sistema de Trámite Documentario del CONCYTEC.
- b. Asimismo, se le denomina inicio de un documento a aquel generado por un Órgano del CONCYTEC, que en cumplimiento de sus funciones remite a la Secretaría General, o a otro Órgano y a instituciones externas, dando respuesta u solicitando alguna información y/o opinión, respecto algún asunto.
- c. Toda documentación que ingresa a CONCYTEC, así como aquellas generadas por un Órgano de la institución serán bautizados con una sola numeración, que se denominará número de registro, el cual se generará automáticamente por el sistema y aparecerá registrado en la **Hoja de Ruta** que emite también el sistema.
- d. Esta Hoja de Ruta con la numeración impresa, identificará a todo documento recepcionado pendiente de respuesta o de conocimiento general, el cual se mantendrá hasta finalizado el trámite, respectivo.



DIRECTIVA N° 001 -2011-CONCYTEC-OPP
DIRECTIVA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DERIVACIÓN, CIERRE Y
ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN CONCYTEC

2. ETAPAS DEL PROCESO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Consta de las siguientes etapas: registro recepción, derivación y cierre de los documentos

2.1 Registro de documentos

Se registra todo documento nuevo que viene de Instituciones externas al CONCYTEC o aquellas generadas por un Órgano hacia otro o al exterior.

El responsable del Registro en cada Órgano registra en el sistema mecanizado la siguiente información:

- Tipo de documento (interno, externo)
- El medio de recepción (Fax, documento original, copia de documento, mail)
- Procedencia
- Tipo de procedencia (natural, jurídica)
- Número de documento
- Persona que firma el documento
- La fecha de emisión del documento
- Persona a quien va dirigido el documento
- El número de folios que recepciona
- El asunto
- Observación
- La fecha de respuesta legal (si la tuviera)
- El destino del documento
- El tipo de solicitud del documento (donaciones, becas)

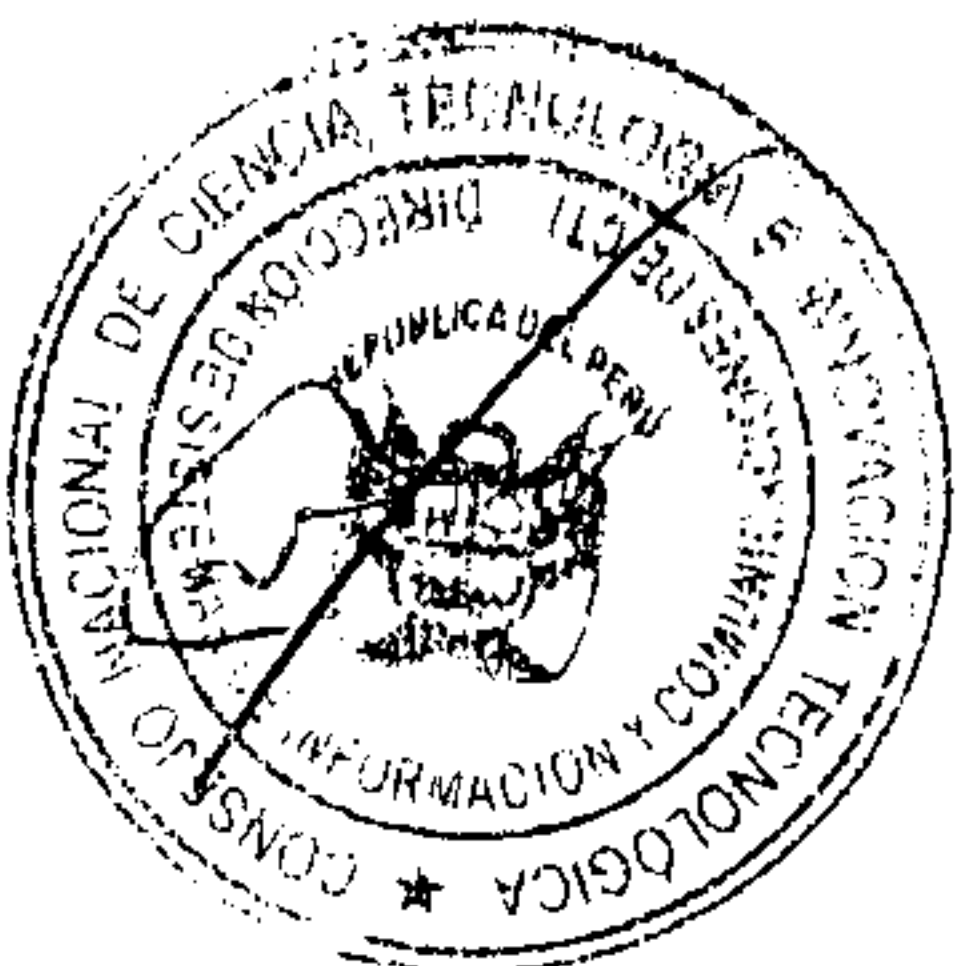
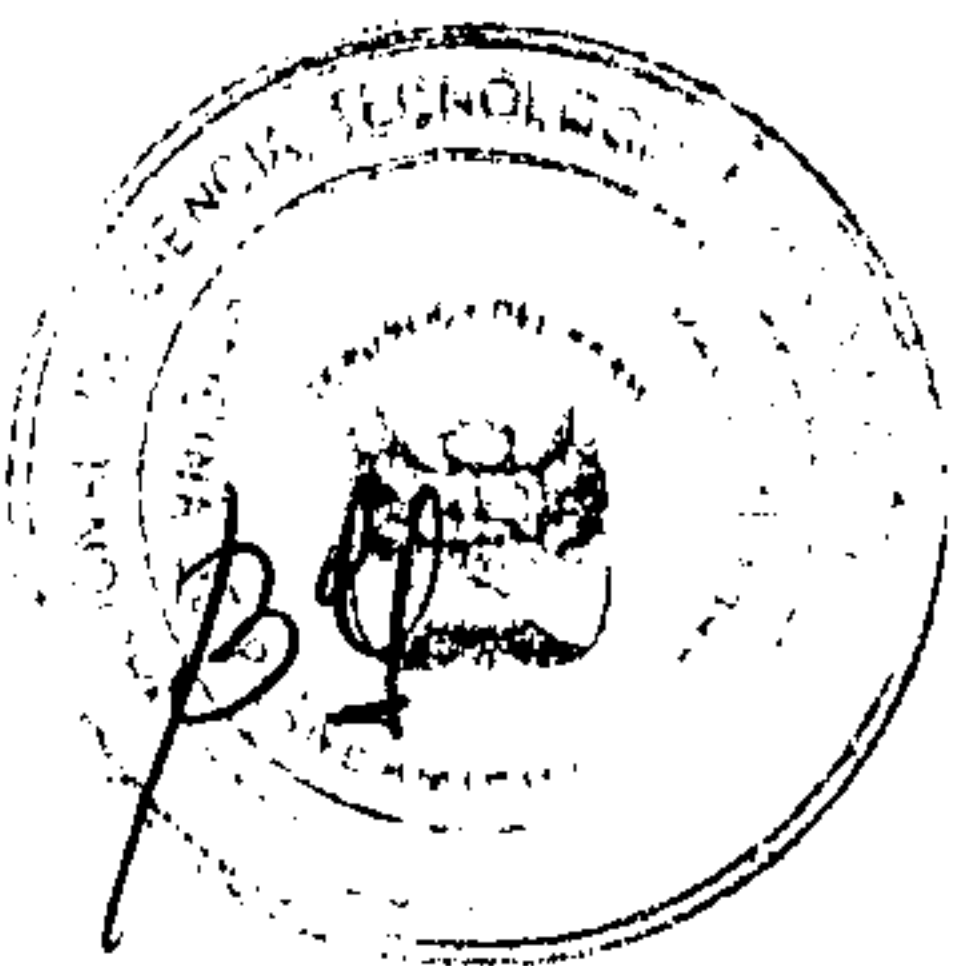
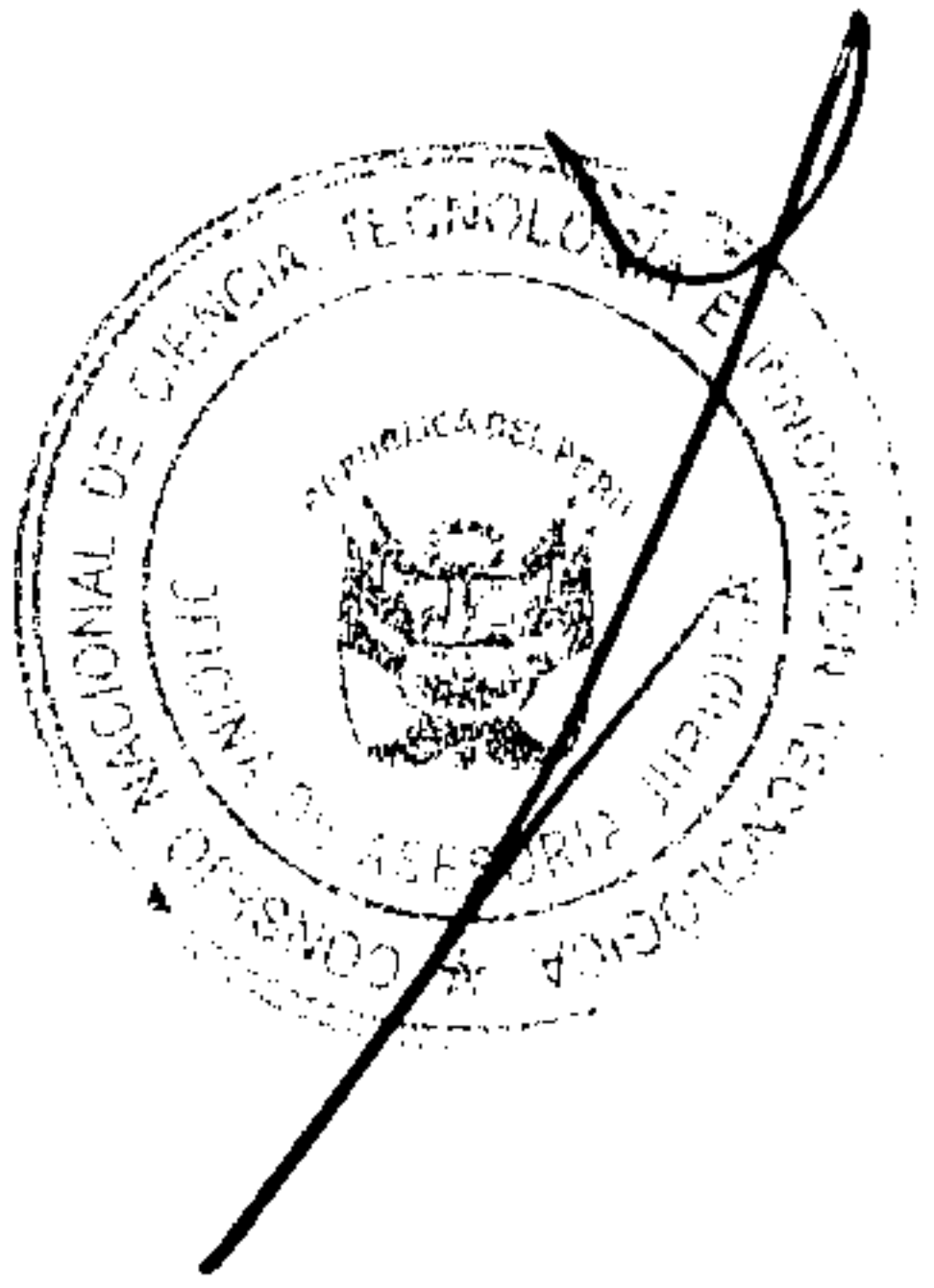
El sistema automáticamente genera la fecha y la hora de recepción del documento.

El encargado de realizar el primer registro del documento es quien genera la Hoja de Ruta y esta es única hasta el cierre del documento

2.2 Recepción de documentos

La recepción de documentos es realizado por el Encargado del Área de Trámite Documentario y las Secretarías de cada Órgano y procederán de la siguiente manera:

- a. Ingresan al Sistema de Trámite Documentario
- b. Chequean en presencia del responsable de la entrega de la documentación física, cada uno de los documentos recepcionados contra la información registrada en el sistema (en la bandeja de documentos por recepcionar).
- c. Verifican que en el sistema se encuentre el archivo el cual contiene el documento escaneado.
- d. De estar correcto marcan y aceptan en el sistema por cada uno de los documentos recepcionado.
- e. Ordenan los documentos recepcionados para el despacho con su jefe inmediato.

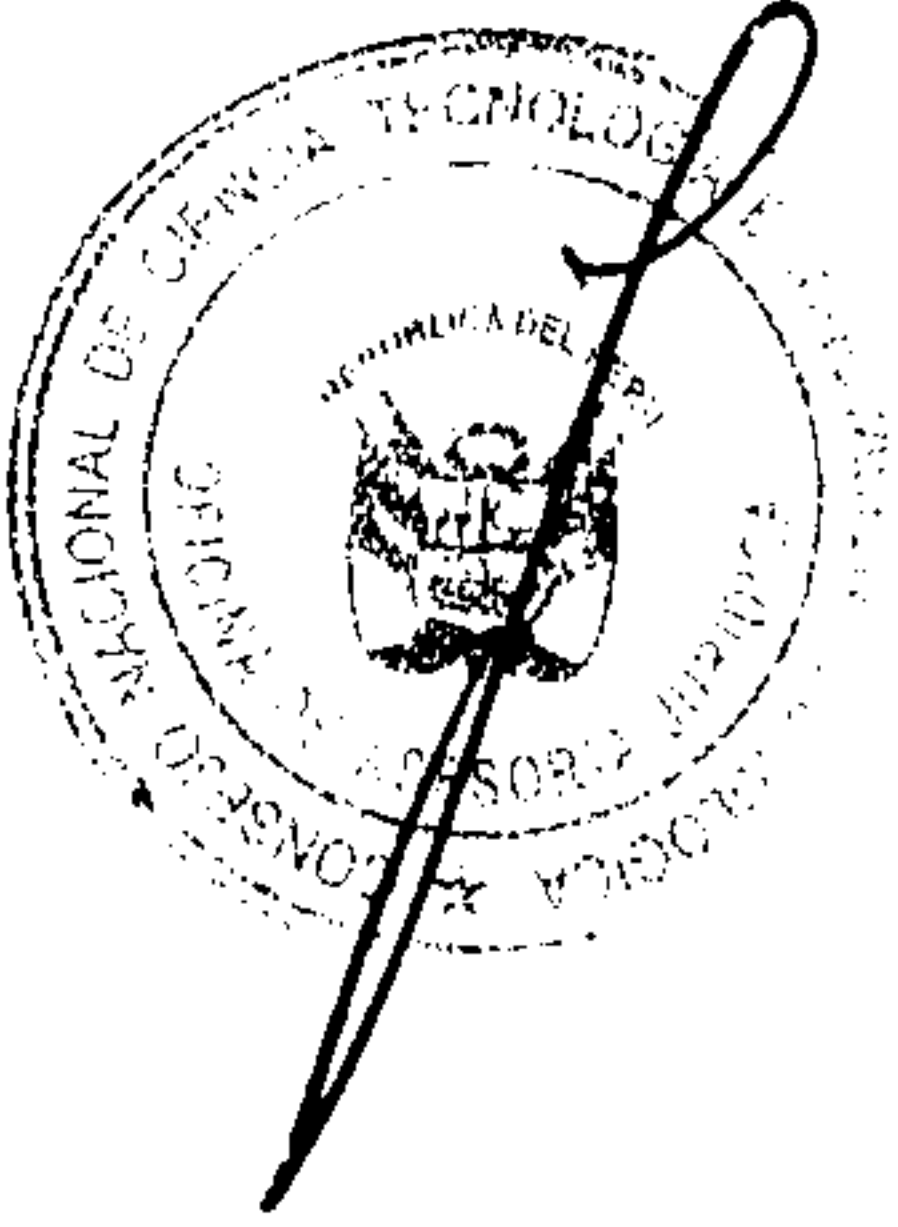


DIRECTIVA N° 001 -2011-CONCYTEC-OPP
DIRECTIVA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DERIVACIÓN, CIERRE Y
ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN CONCYTEC

2.3 Derivación de documentos

Para la derivación de los documentos se procede de la siguiente manera:

- a. La Secretaría General deriva a los Órganos correspondientes, documentos recepcionados tanto externamente como internamente dando instrucciones para su atención. Dicha derivación es a través del sistema y en la Hoja de Ruta.
- b. Cuando el Órgano correspondiente emite un nuevo documento, emite también la Hoja de Ruta. El documento nuevo es escaneado en el sistema y se procede a su derivación tanto en el sistema como en la Hoja de Ruta. En dicha acción se coloca el destinatario y se deriva, culminada la derivación aparecerán en la bandeja de entrada del(los) Órgano(s) al cual fue remitida la documentación.



2.4 Cierre de documentos

Esta etapa consiste en el pre cierre y cierre de los documento

El pre cierre es la recepción de los documentos por el sistema por el Responsable de Trámite Documentario a través de la opción de pre cierre y físicamente significa realizar el envío mediante la modalidad de despacho establecido por la Secretaría General en coordinación con la OGA. En el sistema en el estado de pre cierre significa de dichos documentos salieron de la institución.

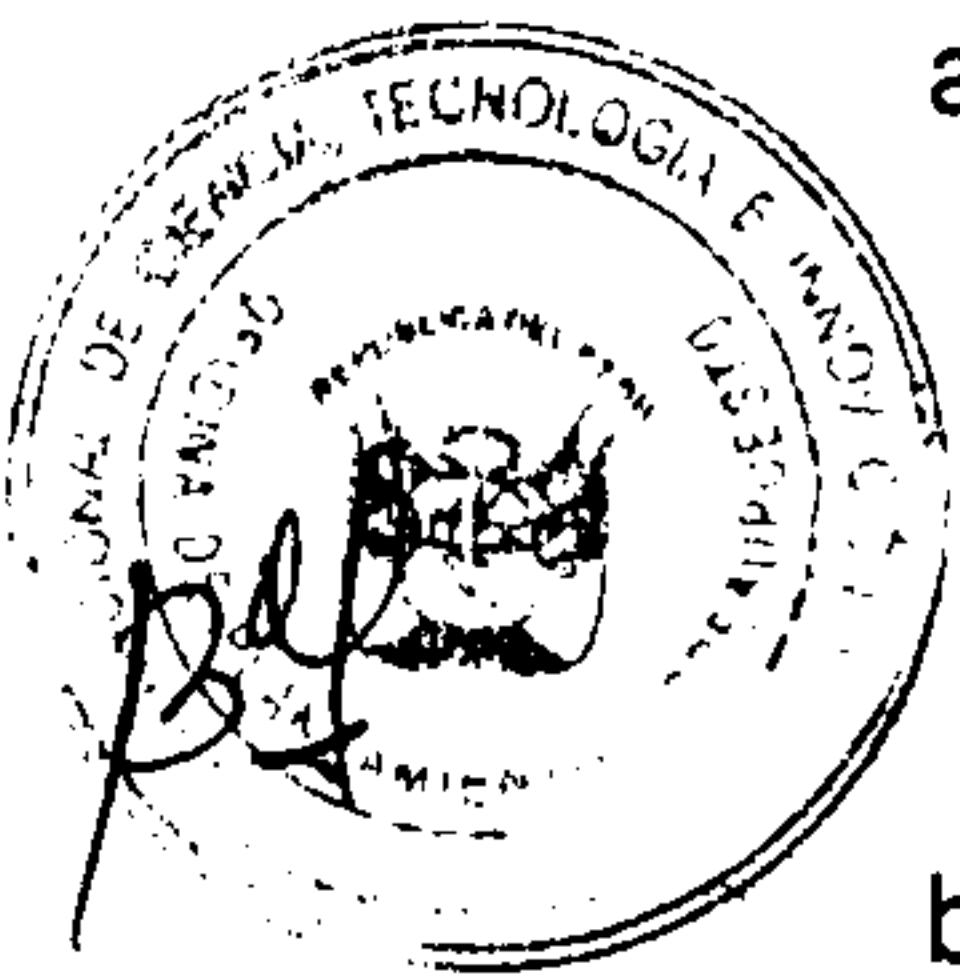
El cierre consiste en recepcionar el cargo de recepción del envío del documento a Instituciones y/o personas externas al CONCYTEC, por parte del courier o personal de nuestra institución que lo gestione. El Responsable recepciona los cargos en el sistema con la opción de cierre.

2.5 Archivo de Documentos

El procedimiento para el archivo de los documentos se encuentra establecido en el Manual de Procedimientos Archivísticos del CONCYTEC

3. REGISTRO, RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE DOCUMENTARIO.

- a. El responsable del Área de Trámite Documentario recibe los documentos de procedencia externa dirigidos al CONCYTEC y a los trabajadores en general. Verifica si está correcto la documentación recibida, sella y firma el cargo de los documentos recibidos y entrega dicho cargo a la persona que los presento.
- b. La recepción de los documentos externos serán en el horario establecido por el Reglamento Interno de Trabajo del CONCYTEC y en lo que corresponde se aplicará lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 099-2009 referido al cómputo de plazos en los que beneficie los derechos de los administrados.



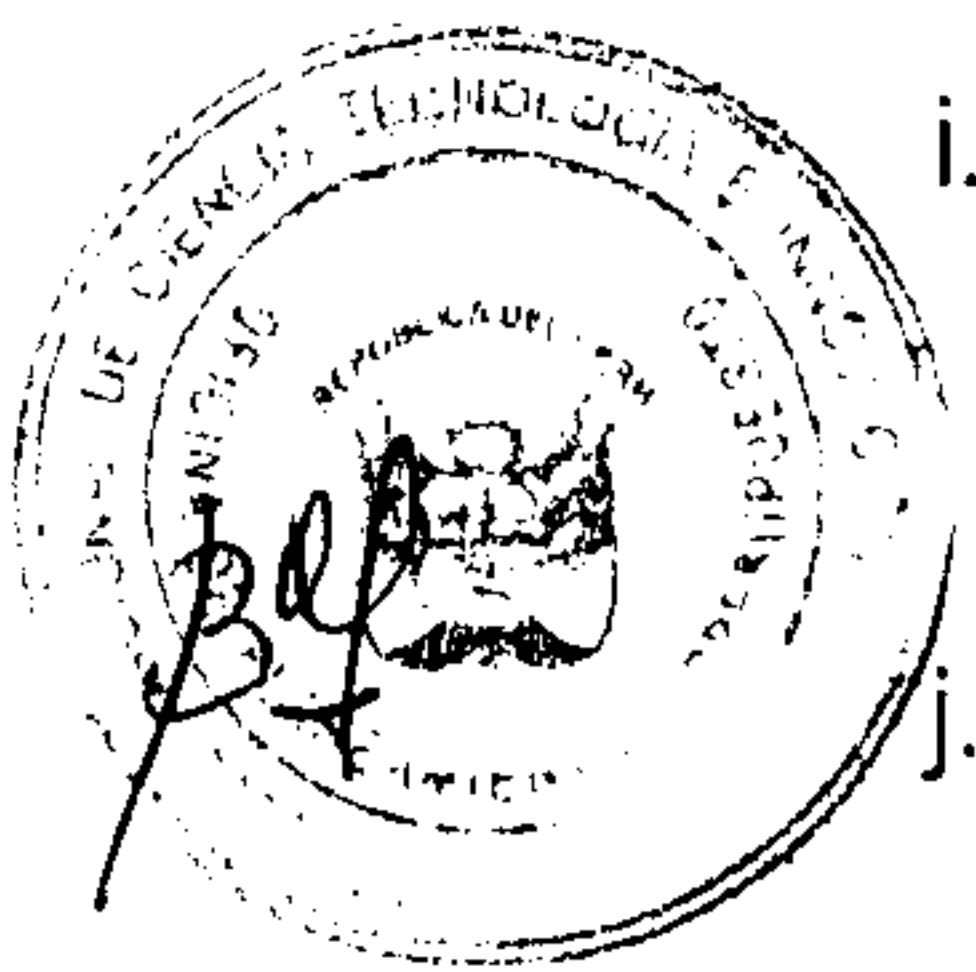
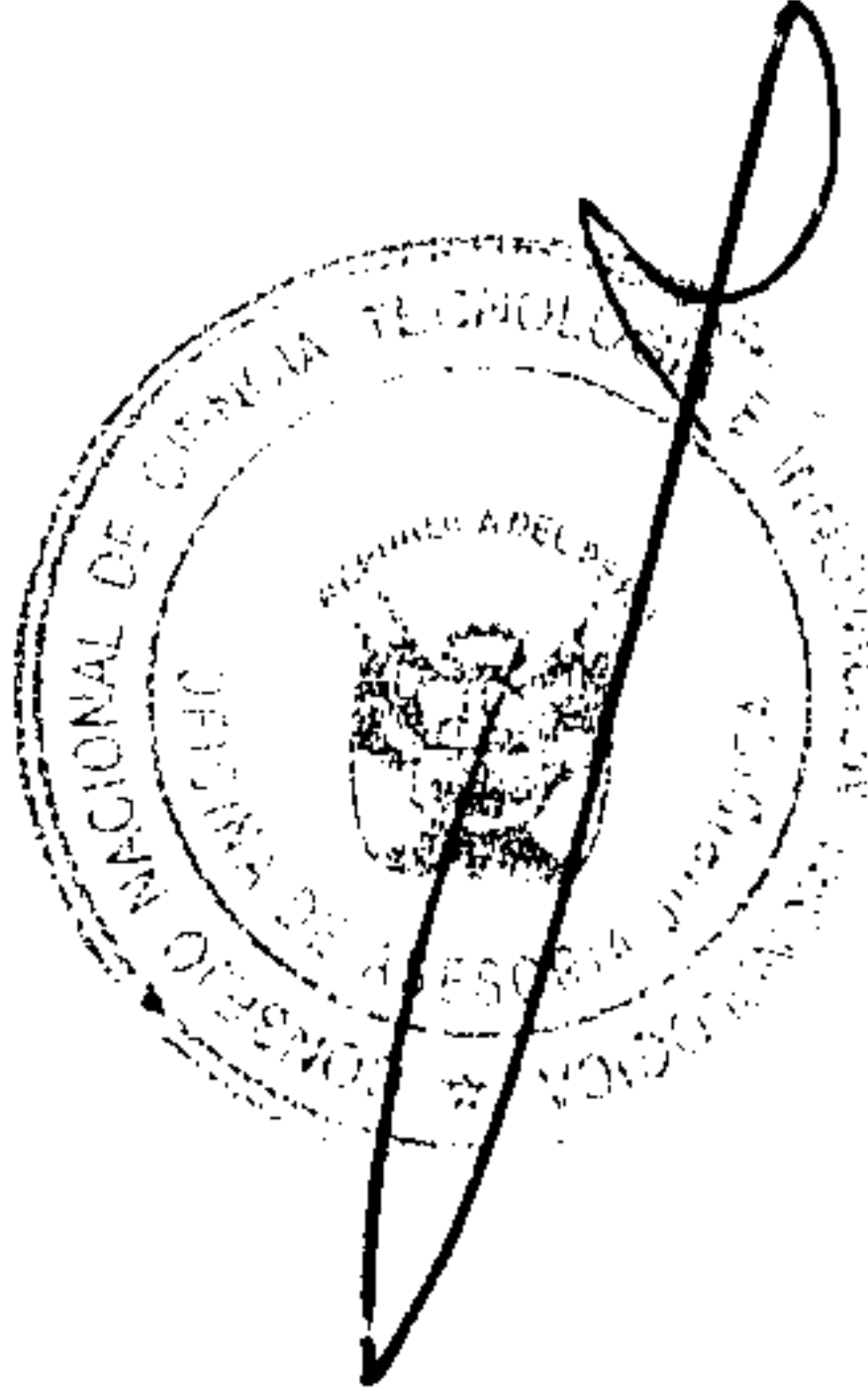
DIRECTIVA N° 001 -2011-CONCYTEC-OPP
DIRECTIVA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DERIVACIÓN, CIERRE Y
ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN CONCYTEC

- c. Los documentos que tienen registrado en el sobre o en el documento, el nombre del CONCYTEC serán considerados tipo institucional y los que no consignan este nombre serán considerados documentos personales.
- d. El responsable del Área de Trámite Documentario registra en el sistema mecanizado los documentos que llegan a su Área de acuerdo a lo establecido en el punto 2.1.
- e. Procederá por cada documento recepcionado:
- Emitir una Hoja de Ruta y una copia para su cargo.
 - Escanear el documento.
 - No se escanea los proyectos dirigidos a FONDECYT, ni libros, ni revistas dirigidos al CONCYTEC, ni documentos de carácter personal, pero si escanea el documento que los acompaña. Sólo se escanea la carátula de libros, revistas e invitaciones.
- f. A partir de la fecha, el Área de Trámite Documentario derivará directamente a las siguientes oficinas y direcciones:
- Al FONDECYT las solicitudes de becas, proyectos y eventos que son recepcionados del publico externo.
 - A la Dirección de Sistema de Información y Comunicación de CTel – DSIC, los libros y revistas.
 - A la Presidencia directamente las tarjetas de invitación.
 - A los destinatarios las invitaciones o toda documentación personal que llegue a su nombre y que no indique en el sobre el nombre del “CONCYTEC”, la entrega será directa.
- g. A través del sistema se deriva los documentos recepcionados de orden institucional a la Secretaria General, debiendo adjuntar el archivo escaneado que lo contiene. Dicha documentación aparecerá en la bandeja de entrada de la Secretaría General, de acuerdo a lo establecido en el 2.3 de la presente.

Los documentos o expedientes que tengan la indicación de “URGENTE” o “MUY URGENTE” tendrán prioridad en el registro del sistema.

- h. El responsable de Trámite Documentario, cada cuatro horas, entregará a la Secretaría General los documentos y expedientes físicos de orden institucional.
- i. Los documentos y expedientes de orden institucional recibidos con indicación de “URGENTE” o “MUY URGENTE” serán entregados inmediatamente a la Secretaria General.

j. Toda documentación que no esté dirigida a la Presidencia o Secretaría General y que este a nombre del CONCYTEC, que no tenga indicación de RESERVADO será abierta para determinar el tipo de documento y proceder con el trámite respectivo.



DIRECTIVA N° 001 -2011-CONCYTEC-OPP
DIRECTIVA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DERIVACIÓN, CIERRE Y
ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN CONCYTEC

4. RECEPCIÓN, REGISTRO Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS EN SECRETARÍA GENERAL, PROVENIENTES DE PROCEDENCIA EXTERNA O DE OTROS ÓRGANOS DEL CONCYTEC.

Para la recepción de documentos la secretaria procederá de acuerdo al punto 2.2.

El Secretario General al recepcionar de su secretaria la documentación, procederá de la siguiente manera:

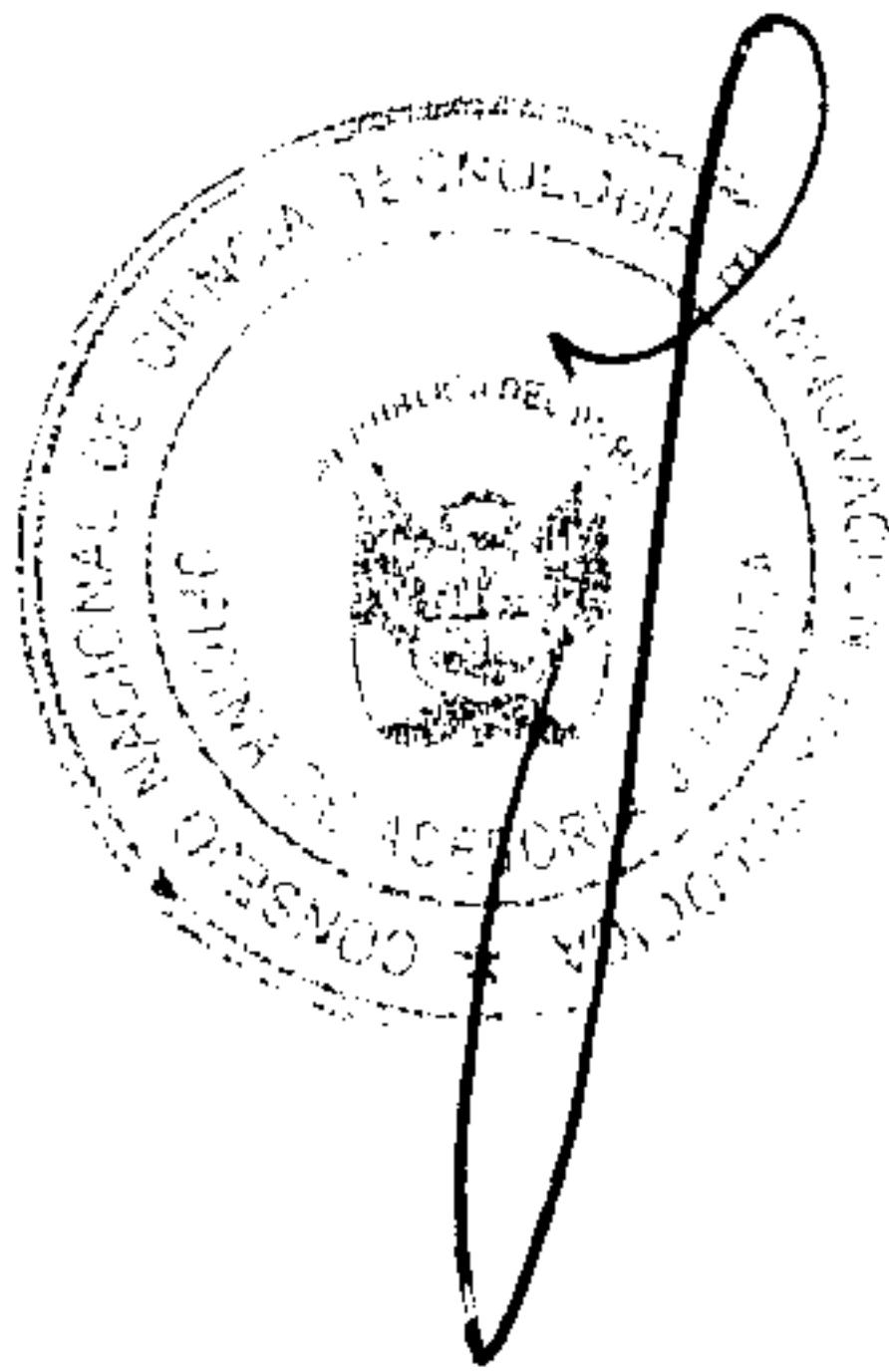
- a. Toma conocimiento del propósito de los documentos en general.
- b. Ingresa al sistema, teniendo la opción de consultar el documento físico, digitalizado en el sistema.
- c. Registra en el sistema, las acciones a realizar por el o los Órganos, a los cuales va dirigido la documentación que requiere una respuesta.
- d. En los casos que la acción involucre a más de un Órgano deberá indicar al Órgano principal quien coordina la repuesta y recibirá el expediente.
- e. Marca en la Hoja de Ruta el destino o destinos y adjunta el expediente.
- f. Entrega a la secretaria la documentación para su derivación.

Aquellos documentos, que el Secretario General tiene que dar respuesta o genera por iniciativa en cumplimiento de sus funciones, a una institución externa al CONCYTEC, o emita documentos a los Órganos interno del CONCYTEC procederán, de la siguiente manera:

- g. Cuando se trata de documentos emitidos por la Secretaría General, en respuesta a un expediente externo, una vez preparado el documento y firmado por el Secretario General, la secretaria registra, escanea, deriva el documento en el sistema y físicamente con la Hoja de Ruta que emite el sistema.
- h. Cuando emite documentos en consulta o en cumplimiento de sus funciones dirigidos a los diferentes Órganos del CONCYTEC una vez preparado el documento y firmado por el Secretario General, procede de acuerdo al párrafo anterior.
- i. Los documentos que deben ser atendidos por la Presidencia de CONCYTEC, son recepcionados por la Secretaria General y derivados a la Presidencia de acuerdo a lo establecido en el punto 2.3.

5. RECEPCIÓN, REGISTRO Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS EN PRESIDENCIA, PROVENIENTES DE SECRETARÍA GENERAL

- a. La secretaria de Presidencia, al recepcionar la Hoja de Ruta por cada documento procederá según lo establecido en el punto 2.2.
- b. Aquellos documentos que la Presidencia tiene que dar respuesta, en cumplimiento de sus funciones, a una institución externa al CONCYTEC, procederá de similar forma a lo especificado en el punto 4 (g, h e i).



DIRECTIVA N° 001-2011-CONCYTEC-OPP
DIRECTIVA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DERIVACIÓN, CIERRE Y
ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN CONCYTEC

6. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN DIRECCIONES Y/O OFICINAS, PROVENIENTES DE SECRETARÍA GENERAL, DE LA PRESIDENCIA U OTRAS DIRECCIONES Y/O OFICINAS

- a. La secretaria de la Dirección y/o Oficina, al recepcionar la Hoja de Ruta y los documentos provenientes de la Secretaría General, de la Presidencia u otra Dirección u Oficina procederá, según lo establecido en el punto 2.2.

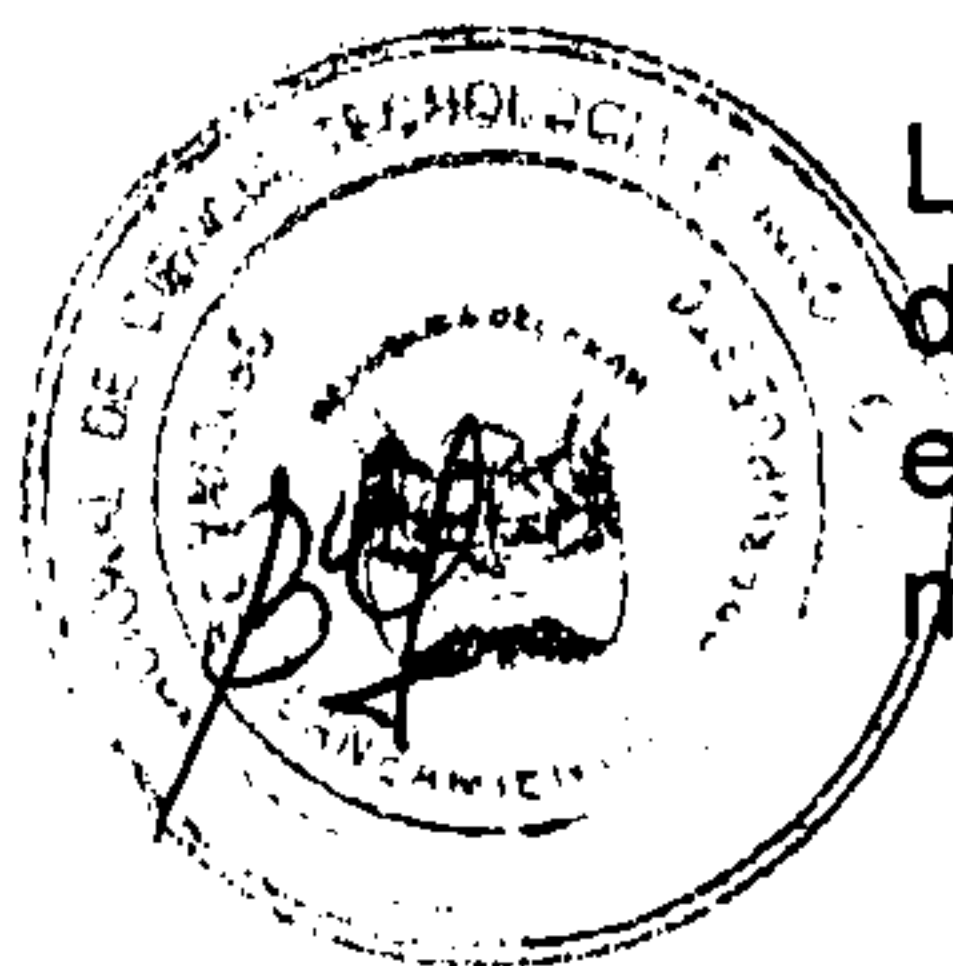
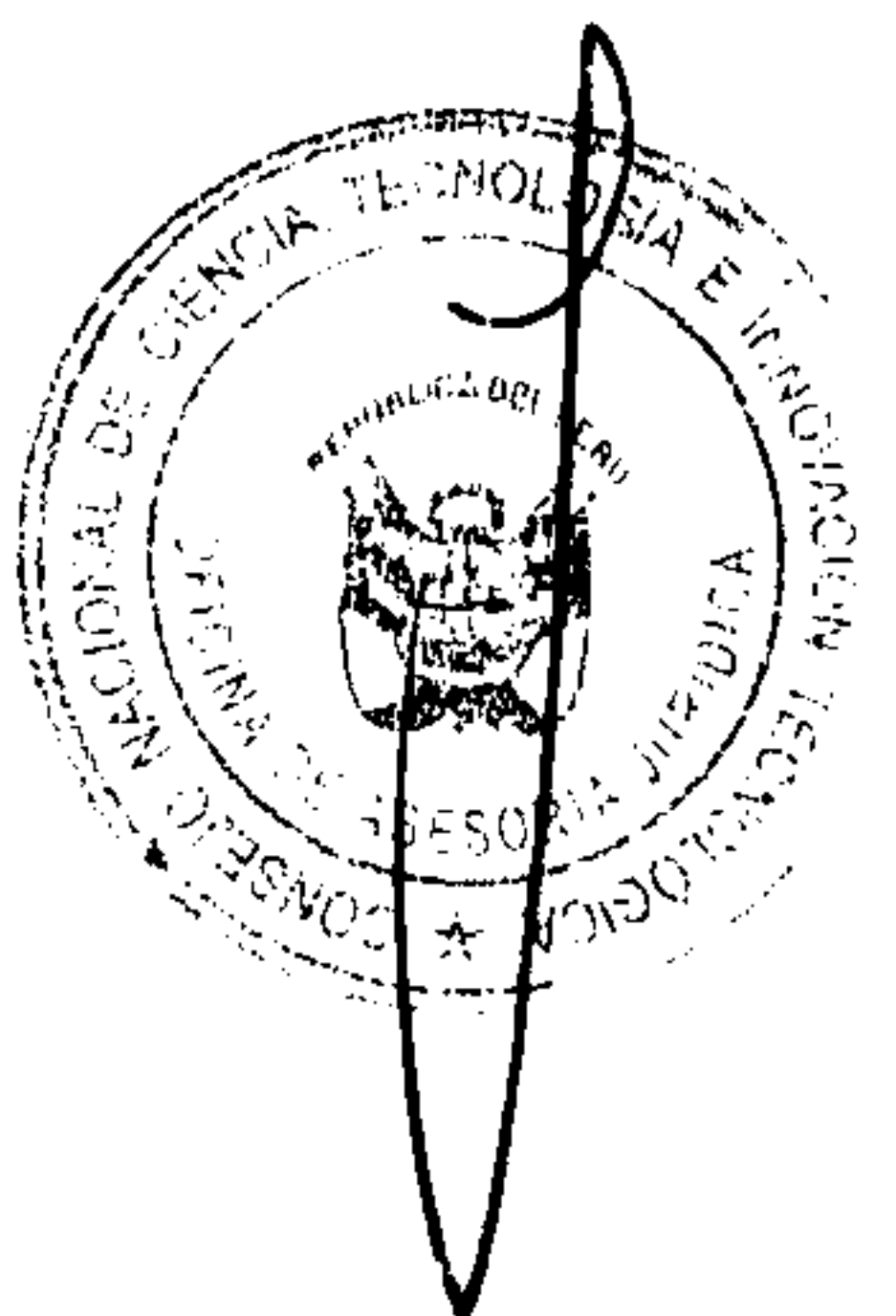
En los casos que la respuesta requiera información y/o coordinación con un Profesional y/o Técnico del área, el responsable del Órgano ingresará al Sistema, registrará las acciones a realizar por dicho personal, anotando en la misma Hoja de Ruta, el nombre de la(s) persona(s) al cual va dirigido el documento y las acciones a realizar por su personal y la secretaria, procede a derivar de acuerdo al punto 2.3.

- b. El profesional y/o técnico para preparar la respuesta al documento recepcionado tendrá la posibilidad de:
- Tomar conocimiento del propósito de los documentos y/o expedientes en general de manera física o a través del sistema.
 - Observar las anotaciones registradas por el Jefe del Órgano, respecto a las acciones a realizar.
 - Emite el informe respuesta el cual será entregado al responsable del Órgano, para su revisión y aprobación.
- c. En los casos que la respuesta a un documento solicitado por un Órgano correspondiente sea realizada directamente por la Jefatura de la Oficina o Dirección, prepara el documento de respuesta y una vez suscrito tramita a través del sistema y en forma física.
- d. En el caso que el Órgano emite un documento, en cumplimiento de sus funciones o por disposición de la Secretaría General dirigido al exterior, una vez preparado el documento y suscrito, la secretaria de la Oficina o Dirección procederá de acuerdo a lo establecido en el punto 2.1, 2.3 y 2.4
- e. De tratarse de recepción de documentos para conocimiento del personal del Órgano, el responsable registrará manualmente en la Hoja de Ruta "para conocimiento de personal y archivo" y conjuntamente con el documento lo hará conocer al personal. Posteriormente, la secretaria procederá a archivar dicho documento en el Sistema.

7. DESPACHO DE DOCUMENTOS A DESTINATARIOS EXTERNOS A CONCYTEC POR EL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

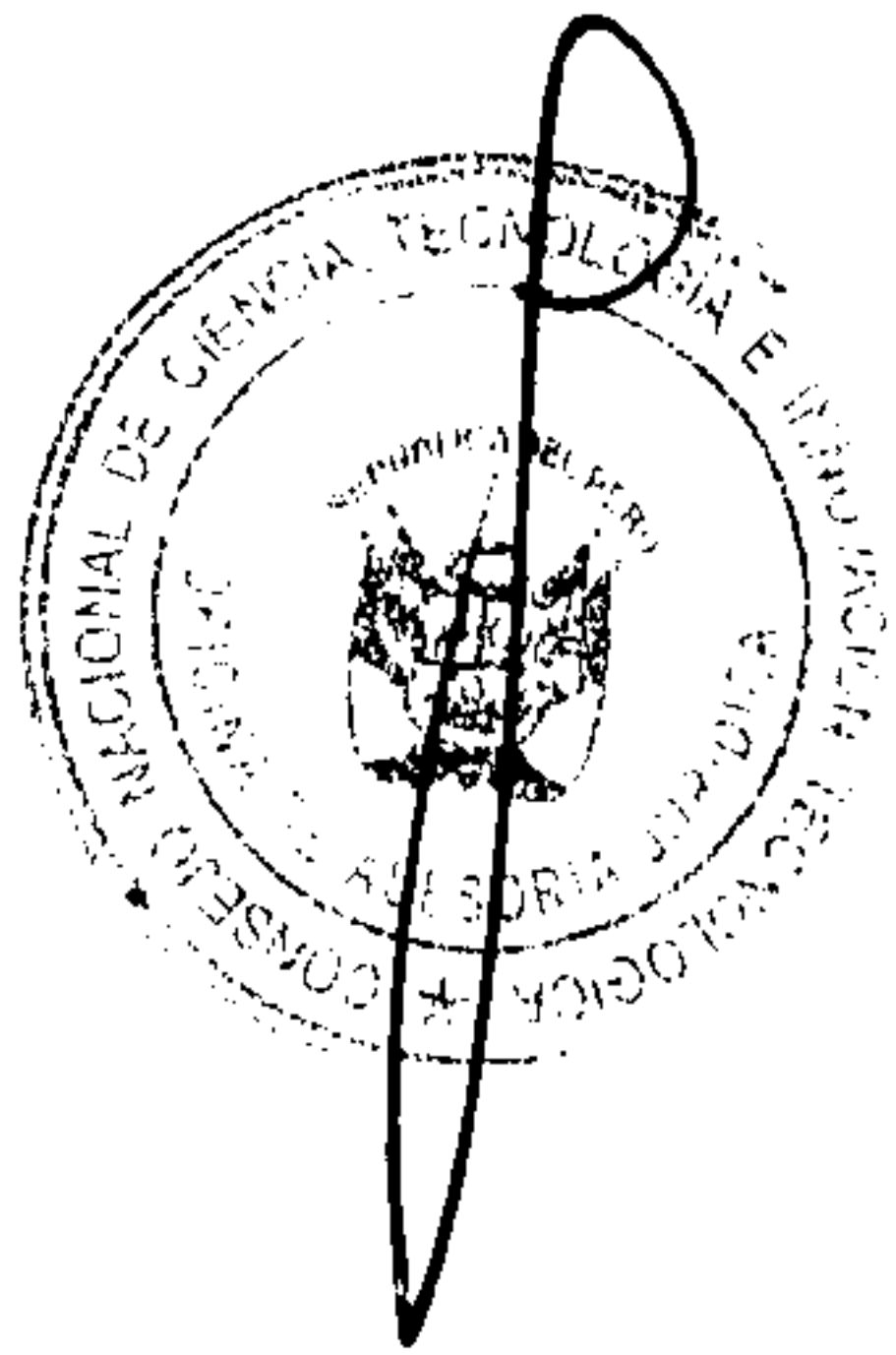
La secretaria de un Órgano, al despachar documentos y expedientes a destinatarios externos al CONCYTEC, como respuesta a un requerimiento externo o en cumplimiento de sus funciones procederán de la siguiente manera:

- a. Los Órganos derivarán al Área de Trámite Documentario a través del sistema los documentos que serán despachados fuera de la institución, de acuerdo al punto 2.3.



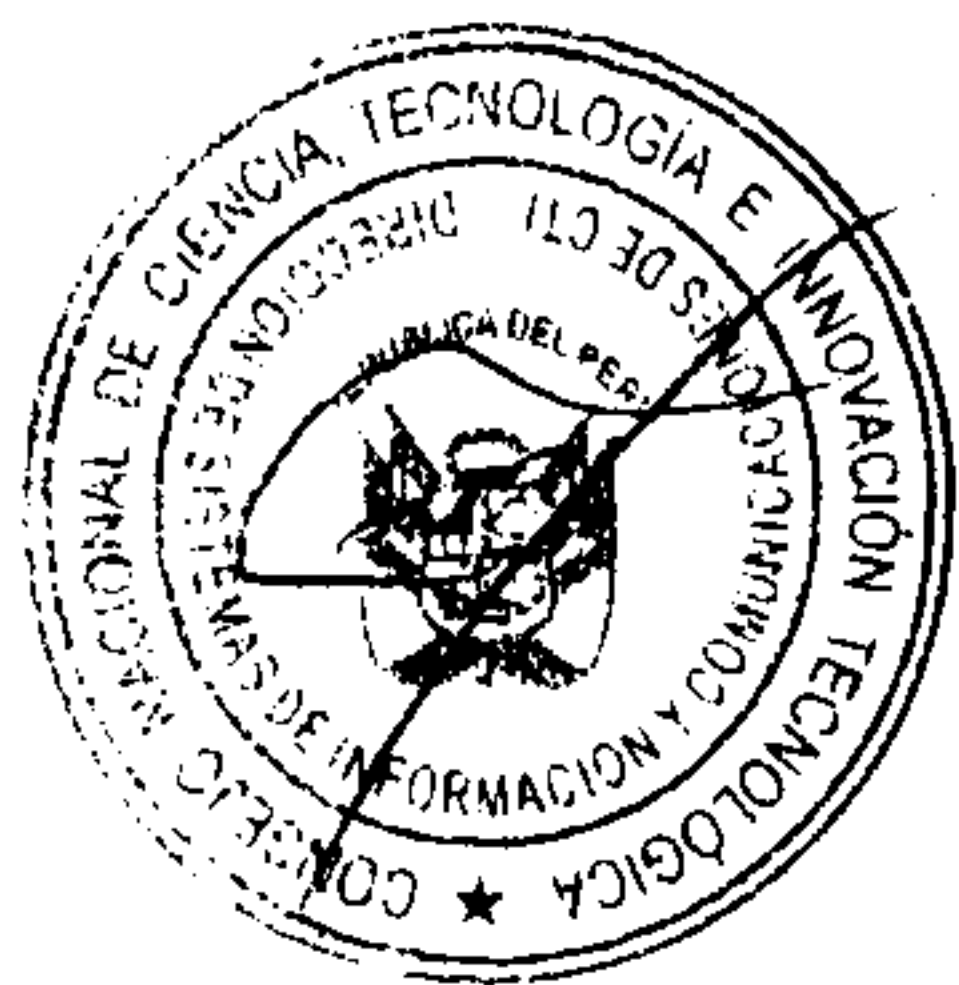
DIRECTIVA N° 001-2011-CONCYTEC-OPP
DIRECTIVA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DERIVACIÓN, CIERRE Y
ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN CONCYTEC

- b. El encargado de Trámite Documentario, al recepcionar los documentos y expedientes provenientes de un Órgano del CONCYTEC, procederá de acuerdo al punto 2.2.
- c. Para proceder a enviar fuera de la institución los documentos registrará en la opción pre-cierre lo siguiente: el destinatario, remitente, número de documentos, objeto del envío, tipo de servicio (Local, EMS, Nacional, Urgente, Certificado, Internacional) y código de la guía del courier.
- d. El responsable de Trámite Documentario anota en el "Libro de Registros de Salida de Documentos del CONCYTEC" los siguientes datos: destinatario, remitente, número de documentos, objeto del envío, tipo de servicio (Local, EMS, Nacional, Urgente, Certificado, Internacional) y código de la guía del courier.
- e. Cuando los cargos son devueltos por el Courier el Responsable del Área de Trámite Documentario verificará que el cargo contengan las respectivas firmas, sellos y fechas de recepción por el destinatario, anotando en el "Libro de Registros de Salida de Documentos del CONCYTEC" y en el "Sistema de Trámite Documentario", actualizando a la opción de cierre.



DESPACHO FISICO DE LOS DOCUMENTOS

- f. En términos físicos los documentos o paquetes deberán consignar el nombre y dirección del destinatario (persona jurídica o natural), los que deberán estar previamente verificados por el Órgano remitente y cuya recepción en el Área de Trámite Documentario será hasta las 16:00 horas.
- g. Cada Órgano, excepcionalmente, puede enviar en forma "rápida" o "urgente" hasta 6 (seis) documentos al mes, los que deberán entregarse a trámite documentario hasta las 15:00 horas. El despacho de documentos a través del servicio rápido, solo se recibirá previa autorización de la Secretaria General.
- h. El responsable de Trámite Documentario a partir de las 16:01 a 16:15 ordena los documentos o paquetes recibidos con sus respectivos cargos, para ser despachados a nivel local, nacional o internacional.
- i. Excepcionalmente, si un Órgano del CONCYTEC, efectúa la entrega de un documento directamente a una entidad externa, referente a un documento pendiente de respuesta que inicialmente ingreso por Trámite Documentario, esta operación deberá comunicarse al encargado de Trámite Documentario, a fin de que proceda de acuerdo al punto 2.4 y elimine su condición como pendiente de entrega.
- j. Cada vez que efectúa la entrega de documentos o expedientes a la empresa de servicios, ingresara al sistema y procederá a la pre o cierre como pendiente de entrega.



DIRECTIVA N° 001-2011-CONCYTEC-OPP
DIRECTIVA DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DERIVACIÓN, CIERRE Y
ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN CONCYTEC

- k. Al finalizar cada mes, el responsable de Trámite Documentario emitirá cuadro resumen de los envíos realizados, por: Servicio Local, Servicio Nacional, EMS (express, mail, service), Certificado y Urgente.
- l. A la recepción de la factura por el costo del servicio mensual, el responsable de Trámite Documentario verificará los datos (importe y cantidades) contenidos en la factura, contra lo registrado en el "Libro de Registros de Salida de Documentos del CONCYTEC y en el "Sistema de Trámite Documentario", así también contra el cuadro resumen y guía de admisión proveniente del courier. La factura errada en su emisión será devuelta a la empresa de servicios.
- m. Las facturas correctamente emitidas serán recibidas por el responsable de Trámite Documentario, firmando y registrando la fecha en el dorso de las mismas, las que serán remitidas, mediante memorando, a la Secretaria General, adjuntando el cuadro detallado por el tipo de servicio realizado (Servicio Local, Servicio Nacional, MS. Certificado y Urgente).
- n. La Secretaria General enviará la factura, mediante memorando, a la Oficina General de Administración, autorizando las acciones pertinentes para el pago correspondiente.

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL FLUJO DOCUMENTARIO

- a. La Dirección de Sistemas de Información y Comunicación en CTel es la encargada de obtener las copias electrónicas de todos los documentos digitalizados en el Sistema de Trámite Documentario en forma semanal y conservarlos de acuerdo a las disposiciones emitidas por dicha dirección.
- b. El responsable de Trámite Documentario realizará el seguimiento de los documentos o expedientes ingresados al CONCYTEC a través del sistema a fin de informar al usuario, si fuera el caso.
- c. El responsable de Trámite Documentario realizará seguimiento y control de los documentos despachados a través del Sistema.
- d. Todos los órganos tendrán la posibilidad de realizar el seguimiento de su documentación a través del sistema, verificando el cumplimiento de respuestas.
- e. El sistema tiene la posibilidad de emitir indicadores de ingreso y salida de documento.

