



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
Agrario y Riego



CUT: 141822-2021

Fecha: San Isidro, 29 de marzo de 2022

DIRECTIVA GENERAL N° 0003-2022-ANA-J

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

Formulada por: Oficina de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la gestión documental en la Autoridad Nacional del Agua.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo institucional que regule los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos electrónicos y en soporte papel, externos e internos, con la finalidad que los procedimientos administrativos y trámites internos se desarrollen de manera óptima, estandarizada y en el marco del Modelo de Gestión Documental.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, “Ley de Firmas y Certificados Digitales”.
- Ley N° 27658, “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 31075, “Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego”.
- Ley N° 25323, “Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.”
- Ley N° 31170, “Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas.”
- Decreto Legislativo N° 681, que “Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras”, modificado por la Ley N° 26612.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba “Ley de Gobierno Digital”.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la ley 27806
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
Agrario y Riego



- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el “Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, de la Ley del Gobierno Digital”, que establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM: “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”.
- 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 modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DGI “Norma para la eliminación de documentos de archivo de Sector Público”
- Resolución Jefatural N°028-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°008-2019-AGN/DDPA “Directiva para la elaboración del Programa del Control de Documentos de las entidades Públicas.
- Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N°213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°0011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública.
- Resolución Jefatural N°179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivo en la Entidad Pública”
- Resolución Jefatural N°10-2019-AGN /J, que aprueba la Directiva 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización del Documento Archivísticos en la Entidad Pública”
- Resolución de Secretaría General N° 171-2020-MIDAGRI-SG, que aprueba el uso del término MIDAGRI como acrónimo del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, el cual será utilizado en toda comunicación, documentos oficiales, así como en toda actividad con intención de publicidad y otros fines de carácter oficial que correspondan.
- Resolución Jefatural N° 307-2017-ANA, que aprueba la Política de Gestión Documental de la ANA.
- Resolución Jefatural N° 110-2020-ANA, que aprueba la Directiva General N° 003-2020-ANA-J-OA: “Normas y Procedimientos para el Mejoramiento e Implementación del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua”.
- Resolución Jefatural N° 112-2020-ANA, que aprueba la Directiva General N° 001-2020-ANA-J-DSNIRH: “Normas y Procedimientos para el Uso de Firmas Digitales en la Autoridad Nacional del Agua”.

IV. ALCANCE

La presente Directiva General es de aplicación para los Órganos de la Sede Central, Órganos Desconcentrados, Unidades Ejecutoras y Proyectos del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

- 5.1.1. **Certificado digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación, la cual vincula dos (02) claves

con una persona natural o jurídica determinada, confirmando su identidad. Debe ser almacenado en un dispositivo criptográfico o en la computadora desde donde se firma los documentos electrónicos.

5.1.2. **Control de Calidad:** Es el proceso en el cual se realiza la revisión al cien por ciento (100%) de las imágenes obtenidas durante el proceso de escaneo de los documentos que son incorporados a la herramienta informática.

5.1.3. **Confidencialidad:** Propiedad que tiene la información de estar disponible únicamente para las personas, entidades o procesos autorizados.

5.1.4. **Derivación:** Es la acción elegida dentro de la herramienta informática con la finalidad de efectuar una indicación y trasladar un documento a un funcionario o servidor civil o órgano de la ANA, según corresponda, para el trámite respectivo.

5.1.5. **Documento:** Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creado o recibido por la ANA en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, para fines de consulta posterior.

5.1.6. **Tipología de los documentos en la Gestión Documental:**

a) **Documento externo:** Documento electrónico o en soporte papel proveniente de administrados (personas naturales o jurídica) o entidades públicas, que ha ingresado a la ANA a través de mesa de partes, se clasifican en:

a.1. Documentos TUPA

Solicitud cuyo trámite se encuentra regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la ANA.

a.2. Documentos No TUPA

Solicitud que no está regulada con un procedimiento administrativo contemplado en el TUPA de la ANA.

b) **Documento interno:** Se refiere al documento electrónico o en soporte papel generado por un órgano de la ANA para iniciar o continuar un procedimiento administrativo y/o trámite interno. De acuerdo a su destino los documentos internos se clasifican en:

b.1. Comunicación Interna

Tiene como remitente y destinatario a otro órgano de la ANA.

b.2. Comunicación Externa

Tiene como destinatarios a administrados (personas naturales o jurídicas) o entidades públicas.

5.1.7. **Documento electrónico:** El documento electrónico es el registro de la información generada (texto, gráficos, videos, audios, etc.), almacenada y disponible en medios o dispositivos electrónicos o magnéticos, y en el que el contenido está codificado y que puede ser emitido, leído, interpretado, o

reproducido entre personas naturales y jurídicas, de acuerdo con sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos apropiados.

Los documentos electrónicos emitidos a través de la herramienta informática que cuenten con firma digital certificada, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

- 5.1.8. **Documento en soporte papel:** El documento físico es el que se encuentra materializado en un soporte de papel.
- 5.1.9. **Código Único de Trámite (CUT):** Es el número único y correlativo autogenerated por la herramienta informática que se asocia a un procedimiento administrativo y/o trámite interno, el mismo que se crea en la mesa de partes o en un órgano, el cual permite determinar la trazabilidad y el seguimiento correspondiente tiene la denominación según la herramienta informática que implemente la ANA.
- 5.1.10. **Expediente:** Es el conjunto de documentos referidos a un procedimiento administrativo o a un tema específico, se identifica con el número de expediente que se genera en el sistema al momento de su creación o recepción del documento inicial del trámite. Está conformado por los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos presentados por los administrados, así como aquellos documentos generados por la entidad y aquellos que son remitidos al administrado.
- 5.1.11. **Expediente Electrónico:** Está constituido por el conjunto de documentos electrónicos ordenados cronológicamente correspondientes a un mismo tema o asunto que se tramita ante cualquiera de las Unidades Funcionales de la ANA. El Expediente Electrónico tiene un número de identificación único e inalterable y los documentos que lo conforman, se conservan y organizan respetando el principio de orden original.
- 5.1.12. **Expediente híbrido:** Es el expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y en soporte papel, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental comprendida dentro de un procedimiento administrativo o trámite interno.
- 5.1.13. **Firma:**
- a) **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 - IOFE,

y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

b) Firma manuscrita u ológrafa: Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios que representa el nombre, apellido o cargo que una persona escribe de su propia mano en un documento, convirtiéndose en una manifestación de voluntad del firmante.

5.1.14. **Foliación:** Es la acción que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios en soporte papel de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una Entidad, de acuerdo al orden cronológico de la documentación y en forma ascendente.

5.1.15. **Gestión documental:** Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de los documentos en la ANA, bajo los principios del Modelo de Gestión Documental. Abarca los procesos de la recepción, emisión, despacho y archivo.

Herramienta Informática: Herramienta tecnológica (software) que soporta, administra y gestiona los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de la gestión documental de la ANA, el mismo que permite la utilización de documentos electrónicos y en soporte papel.

5.1.16. **Interoperabilidad:** La interoperabilidad se refiere a la capacidad de una herramienta o plataforma de gestión documental para recibir documentación electrónica e información de otras instituciones que comparta una herramienta o plataforma con la misma infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado.

5.1.17. **Mesa de Partes Presencial:** Lugar físico destinado a la recepción de documentos externos, incluyendo el módulo de atención al ciudadano.

5.1.18. **Mesa de Partes Virtual:** Es un canal digital que permite que los administrados presenten documentación (no física) a la Autoridad Nacional del Agua, cuyo acceso se encuentra publicitado en el portal web institucional www.gob.pe/ana; así como autorizar expresamente la notificación digital por correo electrónico.

5.1.19. **Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

5.1.20. **No repudio:** Es la imposibilidad de una persona de rechazar sus actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento electrónico, materializado en un certificado digital.

5.1.21. **Notificación:** Acto por el cual se comunica o pone en conocimiento de manera formal una decisión, acto administrativo, dispositivo legal o cualquier otra actuación realizada por la ANA con las formalidades establecidas.

5.1.22. **Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE:** Infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado.

5.1.23. **Procedimiento Administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos, individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado, sea este persona natural o jurídica, y entidades públicas.

Recepción: Es la acción física o digital, según corresponda, de recibir un expediente y/o documento que ingresa a un órgano de la ANA para su atención correspondiente; requiere dejar constancia de dicho ingreso, consignando la fecha, hora y sello de forma manual o automatizada que permita verificar su recepción.

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA): Es el documento de gestión que contiene la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante los diferentes órganos de la ANA.

5.1.24. **Token Criptográfico:** Es un dispositivo de almacenamiento del certificado digital asignado a un titular, permitiéndole firmar digitalmente.

5.1.25. **Trámite Interno:** Comprende el desarrollo de acciones de gestión materializadas en la emisión de documentos administrativos por parte de los órganos de la ANA para la ejecución de las actividades previstas en el Reglamento de Organización de Funciones y demás disposiciones normativas.

5.1.26. **Trazabilidad:** Flujo gráfico que representa el conjunto de etapas, fases o trayectos que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de cada procedimiento administrativo o trámite interno.

5.1.27. **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando creando unidades simples ó por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

5.2. De la Herramientas de Gestión Documental

Componentes que deben ser utilizados en la Gestión Documental de la ANA:

5.2.1. Herramienta Informática

Es el software instalado en toda la organización estructural de la ANA para la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando:

- a) La administración de documentos electrónicos y escaneados.
- b) La aplicación de firma digital para los documentos electrónicos oficiales de la ANA.
- c) El seguimiento y determinación de la ubicación, estado y situación de los documentos, desde su creación hasta su culminación en la ANA.
- d) La disponibilidad de información a los administrados, entidades públicas y órganos de la ANA respecto a el estado del trámite.
- e) Identificación de los plazos establecidos en el TUPA de la ANA por cada procedimiento en curso.
- f) La medición del grado de eficiencia en la oportuna respuesta a nivel de funcionario y servidor civil en la ANA.
- g) La integración de la gestión documental entre los órganos de la ANA.

- h) La herramienta informática cuenta con las siguientes tareas: Revisar, visar y firmar, siendo las dos primeras opcionales. Asimismo, cuenta con la opción de guardar borrador, emitir reportes, entre otros.

5.2.2. **Certificados y Firmas Digitales**

La firma digital generada por medio del software de firma digital desde un certificado digital vigente identifica al emisor de forma segura y lo vincula con dicho documento, y al mismo tiempo, permite determinar si el documento fue modificado luego de dicha firma digital. Por tal motivo, los documentos electrónicos suscritos a través de la herramienta informática, tienen la validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su reglamento y normas complementarias.

5.2.3. **Usuario y Clave de la Herramienta Informática**

- a) La administración de la herramienta informática de gestión documental está a cargo de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario respecto de los órganos de la sede central y desconcentrados, siendo competente para brindar usuario y clave a todos los funcionarios o servidores civiles que laboran en la ANA, de acuerdo a la estructura organizacional institucional.
- b) La cuenta de la herramienta informática es un identificador único y obligatorio para acceder a la plataforma. Cuenta con los siguientes perfiles: i) jefe, ii) secretaria, iii) Profesional, iv) Ventanilla y v) Notificaciones.
- c) En caso que los funcionarios o servidores civiles requieran modificar, crear, suprimir un usuario o perfil, corresponde al titular del órgano deberá solicitar la actualización de la cuenta a la Unidad de Archivo y Trámite Documentario (uatd@ana.gob.pe) a través del formato (Ver anexo N° 01).
- d) La asignación de usuario y clave es personal e intransferible, bajo responsabilidad.
- e) Los comités, grupos de trabajo o similares conformados en la ANA, que consideren generar documentos oficiales pueden solicitar acceso, según se detalla a continuación:
- e.1. Solicitar al subdirector de la UATD la creación de una bandeja especial, conforme a la indicada formalidad, señalando quién será el servidor civil que administrará la cuenta y,
- e.2. Una vez culminado el periodo de trabajo o fines por los cuales fueron conformados, el servidor civil debe solicitar la respectiva baja, acreditando previamente no contar con documentos pendientes, bajo responsabilidad.
- f) El funcionario o servidor civil que le corresponda el goce vacacional, permiso, licencia u otros motivos que impliquen su ausencia en el puesto trabajo, cual fuere el plazo, así como la extinción del vínculo laboral o rotación, previamente, debe atender los documentos que tiene asignado en la herramienta informática, salvo cuando se trate de hechos fortuitos o de fuerza mayor que impidan realizar dicha acción, ante ello, el superior dispone las medidas correspondientes para atender la documentación pendiente.

En caso de entrega de cargo de funcionarios o servidores civiles de confianza, se deja constancia de la cantidad de documentos pendientes sin atención que quedan diferidos, de acuerdo a la formalidad requerida en la directiva de la materia

- g) La delegación de firma por disposición del titular del órgano está a cargo del propio delegante ante la herramienta informática, indicando el periodo que durará la delegación de firma y el nombre del servidor que se autoriza tal función.
- h) Respecto a la encargatura dispuesta en caso de ausencia del titular del órgano (vacaciones, licencia médica, entre otros), corresponde a la Unidad de Archivo y Trámite Documentario en mérito del acto administrativo emitido realizar la actualización para emitir la firma en la herramienta informática por parte del encargado.

De existir errores en la elaboración de documentos a través de la herramienta informática que requieran ser anuladas o rectificadas, dicha incidencia deberá ser comunicada a la Unidad de Archivo y Trámite Documentario (uatd@ana.gob.pe) para su evaluación a través del formato (Ver anexo N° 02).

- i) Respecto a la administración y gestión de cuentas de la herramienta informática por parte de las Unidades Ejecutoras y/o Proyectos adscritos a la ANA, estarán a cargo de su titular, quien asume la responsabilidad de las altas y bajas que se generen, así como del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente instrumento.

5.3. Criterios generales para la recepción documental

5.3.1. Toda documentación externa (TUPA / No TUPA) es ingresada obligatoriamente a la Herramienta Informática, sea en medio físico o digital, conforme a las reglas de recepción documental establecidas por el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General y, complementariamente, por las disposiciones que emita la Alta Dirección.

5.3.2. Los servidores de las mesas de partes exigirán únicamente el cumplimiento de los requisitos documentales, de derecho de trámite y demás tasas, siempre que se encuentren estipulados expresamente en el TUPA o en normal legal expresa.

5.3.3. En caso se presente un documento relacionado a un procedimiento administrativo o trámite interno concluido o atendido, este debe ser registrado como un documento nuevo siempre que el plazo para recurrir o impugnar haya vencido. No obstante, al momento de registrar se deja constancia de los antecedentes.

5.3.4. Constancia de recepción

a) Respecto de la documentación recibida en versión física en mesa de partes presencial

El servidor civil de mesa de partes que recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, original y cargo, la hora, fecha, número de CUT, el número de folios que contenga, previa verificación de la documentación que recibe, debiendo darle el trámite correspondiente.

b) Respeto de la documentación recibida en versión física en mesa de partes virtual

El servidor civil a cargo de mesa de partes virtual www.gob.pe/ana dentro de cada ámbito debe calificar y derivar las solicitudes dentro de los plazos previstos en la presente directiva y en las normas complementarias, previa verificación de la documentación que recibe, debiendo darle el trámite correspondiente.

c) Respeto de la documentación recibida a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado

La Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se encuentra a cargo de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, es de uso obligatorio para la recepción y despacho de documentos electrónicos entre las entidades de la administración que tengan implementado dicho servicio.

El servidor civil de mesa de partes de la UATD procede a firmar digitalmente el documento remitido como constancia de recepción, el cual es enviado a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) hacia la Entidad remitente.

5.3.5. Prioridad y plazos:

En el registro de documentos de la herramienta informática se debe asignar la priorización de la atención consignado por parte del emisor, considerando para tal efecto la siguiente clasificación:

- a) Normal:** La atención es en mérito del plazo previsto por la normativa específica o en el TUPA de la ANA, de no encontrarse estipulada, se aplica lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO de la Ley N° 27444).
- b) Urgente:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los cinco (5) días hábiles.
- c) Muy urgente:** La atención puede extenderse hasta un máximo de tres (3) días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
- d) Especial:** Contiene plazos previstos por el Poder Judicial, Ministerio Público, Congreso, MIDAGRI y Contraloría General de la República, de acuerdo a la normativa vigente o a las disposiciones que emita la Alta Dirección.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 142.1 del artículo 142 del TUO de la Ley N° 27444, los plazos para el pronunciamiento de la Entidad se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha de presentación de la solicitud.

5.3.6. En caso de existir fallas que imposibiliten el funcionamiento de la Herramienta Informática

En casos de suspensión temporal de la herramienta informática por motivos de falta de fluido eléctrico, mantenimiento del aplicativo, avería del internet, entre otros casos fortuitos o de fuerza mayor, los servidores civiles de mesa de partes deben recibir y tramitar la documentación física (papel) que ingrese con cargo a registrarla en cuanto se supere la falla que originó la suspensión del servicio, debiendo el servidor civil a cargo suministrar el número telefónico y/o correo electrónico de mesa de partes para que el administrado pueda realizar el seguimiento respectivo.

5.3.7. Foliación de documentos

Los documentos recibidos mediante la mesa de partes virtual no son foliados. Solo serán foliados los documentos que ingresen en medio físico, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de la materia.

5.3.8. Escaneo de documentos en soporte papel e indexación

Toda documentación recibida en soporte papel es revisada por mesa de partes presencial, previamente a su y remisión, es escaneada íntegramente en formato PDF e indexada al CUT que corresponda para su posterior derivación en la herramienta informática.

De presentarse anexos en soporte digital como CD, DVD, USB; así como, suministro de información mediante link, dicha información debe ser subida a la herramienta informática mediante ZIP o RAR, cuya capacidad de almacenamiento es de 300 MB, salvo habilitación de otros medios.

5.3.9. Derivación de documentos externos

La recepción y derivación de documentos externos (Tupa / No Tupa), provenientes de los administrados, está a cargo de mesa de partes de la ANA, de acuerdo a los siguiente:

- a) En el caso de los procedimientos establecidos en el TUPA, el documento se deriva directamente al titular del órgano competente para la atención correspondiente.
- b) En el caso de los procedimientos No TUPA, si no se advierte en el documento presentado el órgano a la cual se dirige, se deriva a la Gerencia General, en caso de la sede central, o al titular del órgano desconcentrado respectivo en el que se presenta dicho documento, a efectos de que evalúe y encause, en el día, el documento ingresado.

Se precisa que luego de transcurridos dos (02) días hábiles de producida la derivación sin que el órgano destinatario haya recibido el documento en la herramienta informática, la recepción de la documentación es automática.

5.4. Criterios generales para la emisión documental

Los documentos que emitan los órganos de la ANA para las comunicaciones internas y externas, se generan a través de la herramienta informática, respetando los principios y demás características reguladas en la presente directiva y en las que resulten aplicables.

La emisión de todos los documentos oficiales se realiza en entorno electrónico. Excepcionalmente, se emiten documentos en soporte papel cuando exista norma expresa que obligue a dicha formalidad o cuando se realicen diligencias en campo.

5.4.1. Principios de la emisión documental

Constituyen principios para la emisión documental a cargo de los órganos de la ANA, los siguientes:

- a) **Legalidad:** Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular y general.
- b) **Presunción de veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c) **Verdad material:** Los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan en su contenido, debiendo adoptar medidas probatorias necesarias.

- d) **Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- e) **Confiabilidad:** La información contenida en los documentos emitidos debe presumir la buena fe.
- f) **Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos emitidos, debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- g) **Conducta Documental:** La redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- h) **Uniformidad:** Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad.
- i) **Ecoeficiencia:** Promueve la adopción de medidas de ecoeficiencia, buscando minimizar el consumo de recursos y el impacto negativo en el ambiente, sin afectar la calidad de los procesos y servicios, todo ello de manera consistente con la normatividad vigente.
- j) **Digitalización:** Promueve la transición de los procesos de creación y administración de documentos en un entorno digital, facilitando la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, dentro del marco del Modelo de Gestión Documental.
- k) **Procedencia:** Principio archivístico que permite identificar el área que generó el documento.
- l) **Orden original:** Principio archivístico que establece que los documentos deben ser ordenados en relación a como fue realizada la actividad que los originó, respetando su orden cronológico y secuencia.

5.4.2. Características de los documentos electrónicos emitidos a través de la Herramienta Informática

- a) **Autenticidad:** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los funcionarios o servidores civiles autorizados y autenticados en la herramienta informática, en la fecha y hora que se indica.
- b) **Confidencialidad:** La información contenida en los documentos emitidos por los órganos, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas.
- c) **Disponibilidad:** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. La herramienta informática permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.
- d) **Fiabilidad:** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo 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.
- e) **Integridad:** Característica que indica que un documento no ha sido alterado en su estructura ni contenido, desde la transmisión por el remitente hasta su recepción por el destinatario.
- f) **Uso de Firma Digital:** Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de las credenciales electrónicas contenidas en los certificados digitales de persona jurídica otorgados por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). La herramienta informática

cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la ANA.

5.4.3. Control de plazos

Es responsabilidad de los titulares de los órganos de la ANA realizar permanentemente acciones para identificar el cumplimiento y/o vencimiento del plazo de cada procedimiento administrativo (TUPA y NO TUPA) o trámite interno que tengan a cargo, sea para la atención o evaluación, subsanación, interposición de recursos, identificar el abandono del procedimiento, entre otros, independientemente de la temática, origen o naturaleza de la petición.

La herramienta informática proporciona información estadística que permite a los titulares de los órganos y servidores civiles tomar conocimiento del estado situacional de sus ámbitos en lo que se refiere al flujo documental; así como, acceder a los documentos pendientes de atención a su cargo mediante la opción consulta dinámica y reporte, ambos contemplados en la herramienta informática.

5.4.4. De la Firma Digital

a) La documentación electrónica oficial emitida bajo el alcance de la presente Directiva es aquella que cuenta con firma digital bajo la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, por lo que, es considerada con valor legal.

Para el uso de firmas digitales en la ANA, los funcionarios o servidores civiles cuentan con los certificados digitales respectivos; debiendo previamente seguir el procedimiento de autorización, uso y cancelación de certificados digitales, conforme a lo dispuesto en la directiva general de la materia.

b) Los funcionarios o servidores civiles deben firmar digitalmente los documentos generados de acuerdo con el perfil asignado en la herramienta informática.

c) Clasificación de la firma digital en la herramienta informática:

- Yo soy el autor: Corresponde a la denominada posfirma, identificando el nombre y apellido del firmante y es la persona responsable del documento que se emite, dicha firma se ubica en la parte superior derecha de cada página.
- Firmas Múltiples: Corresponde a la emisión múltiple de firma en señal de conformidad, todas ellas tienen el mismo rango y nivel.
- Visto bueno: Describe el nombre y apellido del firmante como constancia de haber, revisado, participado o proyectado un determinado documento. La ubicación de dicha firma es desplazable dentro del margen izquierdo de cada página.
- Por encargo: Identifica el nombre y apellido de la persona a la cual se le ha delegado la encargatura por un determinado tiempo.

Cabe señalar que, la creación del CUT está sujeto a la emisión de cualquiera de las firmas indicadas en el párrafo anterior.

5.5. Criterios generales para el despacho documental

5.5.1. Para el despacho de documentos emitidos por los órganos, toda la documentación debe encontrarse indexada en la herramienta informática y se procede conforme a lo indicado en el numeral 6.2 de la presente directiva.

- 5.5.2. Los expedientes o documentos escaneados que se encuentren en la herramienta informática, deben cumplir en forma obligatoria con lo siguiente:
- Los anexos de los documentos principales deben ser indexados íntegramente a la herramienta informática.
 - El documento en todos los casos debe estar firmado digitalmente por quien lo emite, de igual manera sus anexos, cuando formen parte integrante del documento principal.
 - En caso de remisión de documentos internos en soporte papel, entre sedes, mediante la herramienta informática se realiza por la mesa de partes (bandeja de intercambio).

5.5.3. La correspondencia emitida al exterior será suscrita únicamente por el titular del órgano, salvo casos de delegación de firma o encargatura, bajo responsabilidad.

5.6. Criterios generales para el archivo documentos mediante la herramienta informática

- 5.6.1. No aplica el archivo de documentos mientras se encuentre vigente el plazo de subsanación o de interposición de recursos administrativos. Dichos documentos serán comprendidos en el estado suspendido de la herramienta informática a fin que, dentro de dicho periodo, no sea contabilizado como documento pendiente.
- 5.6.2. Todo archivamiento vinculado a la remisión de información de documentos hacia el exterior debe contar con su cargo de notificación en la herramienta informática.
- 5.6.3. Corresponde al órgano que emite el documento oficial archivarlo en la herramienta informática dicho documento luego de realizada la gestión.
- 5.6.4. Los servidores civiles en cumplimiento de sus funciones están facultados de archivar documentos, siempre que tenga la calidad de atendido, salvo que el documento haya sido cursado para fines de conocimiento, en ambos casos el motivo del archivamiento debe ser consignado en el rubro observaciones. No obstante, no debe realizarse el archivamiento en el módulo de notificaciones.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

Los procesos de la Gestión Documental en la ANA, son los siguientes:



6.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

6.1.1. Medios oficiales de recepción documental

La recepción de los documentos externos (TUPA y No TUPA) se ingresan única y obligatoriamente a través de los siguientes canales y dentro del horario que establezca la ANA en cada modalidad:

- Mesa de partes presencial
- Mesa de partes virtual (www.gob.pe/ana)
- Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)

6.1.2. Obligaciones de los servidores de la mesa de partes de la ANA

- a) Orientar a los administrados en la correcta presentación de sus solicitudes.
- b) Asignar la temática que corresponda, según la naturaleza del documento o del procedimiento administrativo. Asimismo, verificar la existencia de información para su descarga como Links, nubes, USB, CD, DVD, etc., para su posterior indexación en la herramienta informática.
- c) Verificar que el documento presentado cuente como mínimo con los siguientes requisitos de admisibilidad:
 - En caso de persona natural, nombres y apellidos completos, número de DNI o carné de extranjería. En caso de persona jurídica, razón social, número de RUC, nombre y apellidos del representante legal.
 - La expresión concreta de lo pedido.
 - Lugar, fecha y firma del remitente en original (manuscrita) o digital o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello.
 - Indicar el órgano de la ANA al cual es dirigida la solicitud.
 - Autorización expresa para ser notificado al correo electrónico que señale, o en su defecto, señalar el domicilio donde desea ser notificado.
 - Adjuntar la relación de los documentos indicados en el TUPA o la relación de documentos y anexos que acompañen la solicitud No TUPA.
 - Tratándose de procedimientos en curso, indicar el número de CUT.
 - De presentarse recursos administrativos, señalar el acto administrativo al que se recurre.
- d) Facilitar el Formulario Único de Trámite - FUT aprobado mediante Resolución Jefatural N° 078-2020-ANA¹, en caso el administrado requiera ingresar una petición.
- e) Facilitar al administrado el formato "autorización de notificación electrónica" (Ver anexo N° 03), a efectos que pueda formalizar y autorizar expresamente la notificación vía correo electrónico. Dicho formato es facultativo.
- f) Verificar que los documentos que ingresen a la ANA, incluyan todos sus anexos que ofrece o indica, así como el foliado respectivo, según corresponda.
- g) Escanear los documentos externos recibidos por la mesa de partes presencial.
- h) Calificar y derivar, dentro del día hábil, al órgano correspondiente los documentos ingresados. Los documentos relacionados a expedientes en trámite, previamente revisar los requisitos de admisibilidad señalados presente acápite y de estar conforme, derivar al órgano que figura que actualmente está a cargo del expediente.
- i) No exigir documentación prohibida de solicitar conforme al artículo 48 del TUO de la Ley N° 27444.
- k) No recibir ni registrar documentación de carácter personal, dirigida a funcionarios o servidores civiles de la ANA, tales como recibos, reportes bancarios, estados de

¹ <https://www.ana.gob.pe/sites/default/files/normatividad/files/RJ%2078-2020-ANA.pdf>

cuenta, tarjetas de crédito, notificaciones personales, revistas, entre otros, por no constituir documentación oficial de la Entidad.

l) Negarse a recibir un documento cuando el administrado no haya consignado el nombre correcto del titular o la denominación del órgano competente. Ante ello, en el cargo del administrado se brindará la información que corresponda.

m) Remitir físicamente en las condiciones de seguridad que fueron recibidos, los sobres que por su naturaleza y contenido clasifiquen como reservado, en los que conste la indicación de confidencialidad o secreto, los cuales son inviolables, en cuyo caso, se dispensa su escaneo y adhesión en la Herramienta Informática.

n) Dar estricto cumplimiento al horario de recepción documental, sea físico o digital, según la modalidad establecida.

6.1.3. Recepción por mesa de partes presencial

La recepción de documentos externos en soporte papel se realiza mediante la mesa de partes de la sede central o en los órganos desconcentrados durante la jornada y horario de trabajo establecidos por la ANA, garantizando una atención mínima de ocho (8) horas diarias, bajo responsabilidad del titular del órgano a cargo de dicha administración.

6.1.4. Recepción por mesa de partes virtual

La mesa de partes virtual se encuentra publicada en el portal institucional (www.gob.pe/ana), cuyo horario de atención se encuentra aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 194-2021-ANA².

En el proceso de registro de solicitudes bajo esta modalidad, el administrado autoriza expresamente que las notificaciones se realicen mediante el correo electrónico suministrado por aquel, respecto del procedimiento administrativo instaurado.

6.1.5. A través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)

La recepción documental, a través de la PIDE, se encuentra a cargo de la UATD a nivel institucional, la cual se accederá únicamente con las entidades públicas que cuentan con dicho software, aplicando las reglas generales de recepción documental reguladas en la presente directiva.

6.1.6. Subsanación de observaciones detectadas en mesa de partes

a) El servidor civil de mesa de partes debe recibir todos los documentos presentados, aun cuando estos incumplan con los requisitos establecidos en el inciso c) del numeral 6.1.2 de la presente directiva, otorgando la oportunidad, por única vez, de efectuar la subsanación dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, en atención a lo dispuesto en artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444.

² <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2253416/RJ%20194-2021-ANA.pdf.pdf>

a.1. Observaciones detectadas en mesa de partes presencial

Las solicitudes ingresadas en la mesa de partes presencial que han sido observadas, serán subsanadas obligatoriamente por dicha vía.

El servidor civil anota las observaciones en la herramienta informática y consigna el "Sello de subsanación documental" en la copia del documento que conserva el administrado, indicando los requisitos faltantes de forma clara, bajo apercibimiento de tenerse por no presentado.

a.2. Observaciones detectadas en mesa de partes virtual

Las solicitudes ingresadas en la mesa de partes virtual que han sido observadas, son subsanadas obligatoriamente por dicha vía.

El servidor civil realiza las observaciones mediante la herramienta informática, la cual traslada las mismas al administrado de manera automática mediante correo electrónico.

a.3. Observaciones detectadas en la PIDE

La documentación ingresada a través de la PIDE puede ser materia de observación, respecto a la remisión incompleta de información, documentación ilegible, entre otros, para lo cual se procede con la subsanación.

- b) El documento presentado queda pendiente hasta que se produzca la subsanación respectiva. Durante dicho plazo, la documentación presentada queda en la bandeja OBSERVADO de la mesa de partes de la ANA, siendo de aplicación las reglas establecidas en el TUO de la Ley N° 27444

6.1.7. Escaneo e indexación de documentos

- a) Premisa: Todo documento externo que ingrese por mesa de partes presencial debe ser escaneado y adjuntado en su integridad en la herramienta informática antes de ser derivado al órgano correspondiente.
- b) Preparación del documento a escanear: Se verifica el estado físico y la cantidad de folios del documento y/o expediente recibido y se retira los elementos extraños (clips, grapas, residuos de goma u otros objetos).
- c) Escaneo y captura del documento: La documentación es escaneada en formato PDF. Los documentos que contengan textos y/o imágenes simples, se deben escanear formato a color.
- d) Cuando un documento contenga revistas, libros, o cualquier otro empastado como anexo, se debe escanear solo la carátula de dicho documento y contarse cada ejemplar como un (1) folio más.

6.1.8. Control de calidad

Tiene por finalidad examinar el integro de la documentación que ingresa a la mesa de partes, física o virtual, respecto de las imágenes recibidas u obtenidas durante el proceso de escaneo o las recabadas en la plataforma virtual, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La integridad de la información del documento original contenida en las imágenes.
- b) Su legibilidad en la pantalla.
- c) La calidad y configuración del escaneo se realiza en el marco de la normativa de la materia.
- d) La actividad de control de calidad incluye la verificación y cumplimiento de la información declarada por el administrado mediante la documentación que presenta en la mesa de partes, la cual debe anexarse en el CUT que corresponde.

6.1.9. Derivación de los documentos desde la mesa de partes

La derivación de los documentos externos, físicos o electrónicos, presentados por los administrados y entidades públicas se realiza a través de la herramienta informática en el mismo día hábil de su presentación.

Tratándose de documento es soporte papel, estos se remiten mediante la Hoja de Ruta³ impresa por la herramienta informática, traslado que se realiza el mismo día hábil de su presentación. Excepcionalmente, el traslado puede realizarse al día siguiente hábil y a primera hora cuando: i) el documento sea presentado al cierre del término del horario laboral, y ii) El órgano al cual va dirigido se encuentra en otro local.

6.2. EMISIÓN DOCUMENTAL

6.2.1. Formalidades en la redacción y presentación

- a) Cada documento debe contener un asunto uniforme y concordante con el texto del documento.
- b) La redacción debe respetar las normas gramaticales; así como, guardar las reglas de ortografía, manteniendo un estilo cortés.
- c) La numeración de páginas se realiza en la parte inferior derecha.
- d) Papel: Se utiliza papel bond de color blanco, tamaño A4 (21 cm x 29.7 cm), de 80 gramos.
- e) Tipo de letra: Fuente Arial, estilo normal, color negro, tamaño 11 y las notas al pie, nombre el año fiscal, encabezados, numeración de las páginas con letra Arial, tamaño 8.
- f) Márgenes:
Margen superior e inferior: 2.5 cm
Margen derecho e izquierdo: 3 cm
- g) El espacio entre líneas y párrafos: Espaciado anterior y posterior: 0 puntos
- h) Interlineado: sencillo.
- i) Cuadros y cifras estadísticas: Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas incluyen una leyenda al pie, que contiene la fuente de la información.
- j) Fotografías: Cuando en un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda al pie que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía y/o de qué fuente se obtuvo la imagen.
- k) Impresión: Los documentos oficiales que requieran ser impresos, se realiza con en doble cara (anverso y reverso), en conformidad con las Medidas de Ecoeficiencia del Sector Público, salvo aquellos documentos que se emiten al exterior de la ANA que requieran ser impresos en una sola cara;

³ U otro término que emplee la Herramienta Informática. Asimismo, cabe precisar que dicho documento esta exceptuado de ser foliado

excepcionalmente, se podrá imprimir a colores cuando el documento contenga gráficos, cuadros, imágenes relevantes.

6.2.2. Emisión de documentos institucionales

a) Documentos de comunicación externa

Es aquella comunicación escrita cursada por los órganos de la ANA dirigida a los administrados (personas naturales o jurídicas) para comunicar o brindar información, en el marco del procedimiento administrativo o trámite interno que corresponda.

Los documentos oficiales dirigidos a destinatarios externos son los siguientes⁴:

| | |
|---------------------|---|
| Carta | Documento dirigido a personas naturales o jurídicas con el fin de poner en su conocimiento un asunto determinado. En caso sean varias las personas naturales o jurídicas destinatarias se puede utilizar la “ Carta Múltiple ”. |
| Oficio | Documento dirigido a una Entidad de la Administración Pública, distinto algún órgano de la ANA, a fin de poner en conocimiento un asunto determinado. En caso sean varias las entidades públicas destinatarias se puede utilizar el “ Oficio Múltiple ”. |
| Resolución | Documento que contiene un acto administrativo que produce efectos jurídicos sobre uno o varios destinatarios externos o si determina un acto de administración interna sobre un asunto específico en la ANA. |
| Notificación | Documento por el cual se comunica o pone en conocimiento de manera formal una decisión, acto administrativo, dispositivo legal o cualquier otra actuación realizada por el ANA con las formalidades establecidas. |

b) Documentos de comunicación interna

Es aquella comunicación que se cursan los órganos de la ANA entre sí en el ejercicio de sus funciones. Su contenido y finalidad debe expresarse de manera clara y precisa. Los documentos oficiales incluidos en la herramienta informática dirigidos a destinatarios internos son los siguientes:

⁴ La correspondencia emitida al exterior será suscrita únicamente por el titular del órgano, salvo casos de delegación de firma o encargatura, bajo responsabilidad.

| | |
|--|--|
| Memorando | Documento de comunicación interna entre los órganos de la ANA, indistintamente del nivel jerárquico de quien lo suscriba. Se utiliza para comunicar disposiciones administrativas, aspectos técnicos, formular y atender peticiones, así como trasladar informes al órgano que corresponda. Su redacción debe ser breve, precisa y, de ser el caso, de acción o efecto inmediato. En caso sean varios los órganos destinatarios se utiliza el término “ Memorando Múltiple ”. |
| Informe | Documento que contiene una exposición detallada, precisa y puntual de un asunto determinado. Es generado por un órgano, unidad orgánica o proyecto en respuesta a un pedido de información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros similares, efectuado por su superior jerárquico. También se puede generar por iniciativa del/de la informante. Además, puede ser emitido por el servidor civil (que no ocupan cargos directivos) para comunicar un hecho puntual o informar a su inmediato superior sobre las labores o servicios realizados. Su estructura es simple; sin embargo, si la información a ser remitida requiere de un mayor análisis, se podrá optar por incorporar algún(os) aspecto(s) de la estructura de un informe técnico o legal. |
| Informe Técnico | Documento que el órgano, unidad orgánica o proyecto emisor, de acuerdo a su competencia, eleva a su superior, a solicitud de éste o de oficio, para emitir opinión técnica sobre un determinado asunto, sirve como sustento para la aprobación de un documento de mayor nivel. |
| Informe Legal | Documento que el órgano emisor, de acuerdo a su competencia, remite a su superior u órgano de su misma jerarquía, a solicitud de éstos o de oficio, de manera previa a la toma de decisión de la instancia correspondiente. |
| Hoja de Elevación | Documento mediante el cual elevan informes o actuados hacia el superior jerárquico, impulsando su trámite. |
| Proveído | Documento electrónico que deriva y traslada el documento o expediente, impulsando su trámite ⁵ . |
| Demás documentos internos que se incorporen en la herramienta informática. | |

6.2.3. Emisión de otros tipos de documentos institucionales de carácter técnico

Los documentos emitidos, distintos a los administrativos a los previstos en la presente directiva, tales como: de Abastecimiento, contables, financieros, logísticos, presupuestales, sistema administrativo de contrataciones del estado, recursos humanos, entre otros que de acuerdo a su naturaleza deben

⁵ En reemplazo de la Nota de Envío, la cual se inhabilitará el último día hábil del 2021.

ser firmado de manera manuscrita o en formato físico serán escaneados e indexados a la herramienta informática, según corresponda.

6.2.4. Emisión de documentos de funcionarios y del personal de la entidad

Solo se utilizarán siglas y logos oficiales para generar documentos de cuando sean de carácter institucional. Los documentos generados por los servidores y funcionarios que sean de carácter personal deben de ser ingresados a través de mesa de partes virtual o presencial, sin figurar en su contenido siglas ni logos instituciones.

6.2.5. Procedimiento para la firma digital

Los documentos serán emitidos consignándose la firma digital en el archivo pdf, la misma que otorga validez al documento electrónico y permitirá la comunicación entre los órganos de la ANA, con otras entidades públicas y con los administrados.

6.2.6. Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente

En casos excepcionales y en el marco de lo dispuesto por la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, si un funcionario público requiere copia de un documento electrónico firmado digitalmente a una persona natural o jurídica, pública o privada, se entiende cumplido su mandato con la remisión de las direcciones web necesarias para consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento y verificar su autenticidad e integridad, o con la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore dichas direcciones web.

Por excepción, las entidades de la administración pública, a pedido expreso del solicitante, pueden expedir reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente en el marco de la IOFE, siempre que incluyan en la impresión la dirección web necesarias que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la administración. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias auténticas a las reproducciones impresas.

A tal efecto, los documentos oficiales de la ANA incluyen en el margen inferior del documento la impresión de la dirección web que permita contrastar su autenticidad (*disclaimer*) mediante el acceso a los archivos electrónicos de la ANA, para lo cual se debe consignar la siguiente fórmula:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Agua, aplicando lo dispuesto por el artículo 25 del D.S. N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastados a través de la siguiente dirección web: Url:..... Clave:”

6.3. DESPACHO DOCUMENTAL

6.3.1. Despacho de documentos a través de la Herramienta Informática

- a) Los órganos de la ANA se remiten entre si documentos electrónicos a través de la herramienta informática, sin necesidad de exigir la presentación de documentos físicos. Excepcionalmente, aquellos documentos que contengan rendiciones de fondos por encargo, viáticos, dispositivos normativos, convenios, adendas,

contratos, adjudicaciones, comunicaciones generadas o recibidas por el Órgano de Control Institucional, auditorías, aquellos clasificados de confidenciales, secretos o reservados, los documentos físicos que requiera el Poder Judicial, Ministerio Público o Contraloría General de la República, expedientes de procedimientos sancionadores, coactivos, recursos administrativos y nulidades, podrán ser remitidas en soporte papel.

No obstante, deben ser escaneados en su integridad por el órgano remitente y adjuntados a la herramienta informática antes de su derivación, salvo aquellos documentos considerados de carácter confidencial, secreto y reservado⁶.

- b) La remisión de documentos electrónicos, entre los órganos de las diferentes sedes de la Entidad, se realizan de manera directa mediante la herramienta informática, es decir, sin que previamente haya sido remitido por mesa de partes. Respecto de la derivación y envío de documentos en soporte papel, conforme a las excepciones descritas en el párrafo anterior, dicho CUT se deriva por el área de Notificaciones y se aloja en la bandeja de intercambio de la ventanilla adscrita al órgano destinatario, la cual queda a la espera del documento físico para su recepción y derivación.

6.3.2. Despacho de documentos a través de la PIDE

- a) Se remiten documentos electrónicos y es empleado exclusivamente para el envío a entidades de la administración pública que empleen la PIDE. El despacho se encuentra a cargo de la UATD, quién debe seguir las siguientes pautas:
- b) El envío de documentos se realiza a través del módulo de la bandeja de interoperabilidad de la herramienta informática, en la jornada y horario de trabajo establecido por la ANA y siempre que la Entidad Pública destinataria esté disponible a través de la PIDE.
- c) Los órganos de la ANA envían los documentos a través de la herramienta informática durante el horario de trabajo establecido por la Entidad; caso contrario de ser enviados después del horario de trabajo, son despachados al día hábil siguiente.
- d) En los casos en que los documentos enviados a través de la PIDE son rechazados por la entidad pública destinataria, el servidor de la UATD, debe comunicar a través de herramienta informática, a la brevedad, al responsable del órgano emisor del documento, a fin de gestionar la subsanación correspondiente.
- e) De encontrarse conforme el documento remitido, es firmado digitalmente por la entidad pública receptora, haciendo uso de un certificado digital. Para tal efecto, el indicado documento hace la vez del cargo de recepción, debiendo de consignarse para ello como mínimo los datos establecidos en el numeral 128.2 del artículo 128 del TUO de la Ley N° 27444,

6.3.3. Despacho de documentos en soporte papel a través de Mensajería

- a) La remisión física de los documentos, se realiza por el perfil de Notificaciones de cada sede de la Entidad, la remisión debe considerar el orden de los documentos, foliación, así como, adjuntar la documentación en la herramienta informática.

⁶ La Presente disposición podrá ser variada por la Alta Dirección.

- b) El plazo para el traslado físico de dichos documentos entre las sedes de la Entidad, se efectúa en el término de la distancia, para lo cual se considerará el “ubigeo”. No obstante, dicho plazo no debe ser mayor a los siete (07) días hábiles, debiendo el remitente coordinar su recepción, en caso dicho plazo requiera ser ampliado.
- a) Se remiten documentos en soporte físico a entidades de la administración pública (que no se encuentren registradas en la PIDE), y a los administrados (persona natural o jurídica), excepcionalmente, a órganos de la ANA. El diligenciamiento se encuentra a cargo de la UATD, en la sede central o por el servidor que realice dicha labor en los órganos desconcentrados, por lo que, los remitentes deben seguir las siguientes pautas:
 - a.1. Registrar los datos necesarios para el envío del documento y,
 - a.1.1. Para el caso de notificarse a administrados (personas naturales o jurídicas) se debe elaborar, adicionalmente al documento a notificar, el acta y aviso de notificación.
 - a.1.2. Para el caso de notificarse a entidades públicas, se debe elaborar el respectivo oficio, cuya copia será el cargo de notificación.
 - a.2. Adjuntar los documentos (en formato PDF) a la herramienta informática y derivar los mismos a través de esta a mensajería.
 - a.3. Remitir físicamente los documentos a notificar dentro de un sobre cerrado y debidamente rotulado⁷, colocando el acta y aviso de notificación (para administrados) o cargo de notificación (copia del oficio para entidades públicas y memorando para órganos de la ANA) en la parte externa de dicho sobre. Los documentos a notificar (dentro del sobre) deben ser remitidos en original con firma manuscrita de quién la suscribe, para su diligenciamiento, salvo las resoluciones que son remitidas en copias autenticadas por el fedatario de la ANA.
- b) La UATD o aquella que haga sus veces en los órganos desconcentrados establece e informa el horario de recepción de los documentos a notificarse, previamente a su derivación, se verifica que la información este indexada en la herramienta informática.
- c) En la sede central se emplea la orden de notificación la cual tiene como propósito que todos los órganos de dicho ámbito formalicen el pedido de notificación hacia la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, consignando la información necesaria para dicho fin. Cabe señalar que, la Unidad de Archivo y Trámite Documentario adicionalmente solo recibe expedientes por parte de la Alta Dirección.

6.3.4. Las notificaciones, por su naturaleza se clasifican en:

- a) Por su naturaleza:
 - a.1.** Documento físico

⁷ La rotulación debe contener el nombre y apellidos del administrado o entidad pública a la cual se dirige y la dirección completa indicando la región, provincia y distrito del lugar donde se diligencia la notificación.

- a.2. Documento electrónico (vía correo electrónico o mesa de partes virtual)
- b) Por el destino de la notificación como:
- b.1. Local:** Todos los distritos de su provincia.
- b.2. Nacional:** Todos los distritos, provincias y departamentos (excluyendo los distritos de su provincia).
- c) Por la forma de entrega del documento en soporte papel:
- c.1. Entrega Personal**
La notificación se entrega directamente al administrado en forma física en el domicilio que hubiera consignado. En caso de no ser posible, la entrega física se realiza a la persona capaz que se encuentre en la dirección indicada, debiendo la empresa del servicio de mensajería consignar en el acta de notificación, los datos que dejen constancia de la recepción:
- c.1.1.** Nombre y apellidos completos, firma y DNI de quién recibe la notificación. De ser el caso, la persona podrá identificarse, en lugar del DNI, a través del código de colegiatura otorgado por algún colegio profesional.
- c.1.2.** Especificar el vínculo que se sostiene con el administrado, de ser el caso (persona capaz que se encuentre en el domicilio).
- c.1.3.** Fecha y hora de la diligencia.
- c.2. Entrega Bajo Puerta**
De no encontrarse el administrado o persona en el domicilio, se deja un "Aviso de Notificación" indicando la fecha y hora en la cual se regresa para efectuar la notificación; asimismo, se deja constancia de ello en el acta de notificación. Si en la nueva fecha y hora antes señalada, tampoco se encuentre a nadie en el domicilio señalado, y dependiendo de la indicación del órgano emisor, se deja el acta de notificación acompañada del acto administrativo que es objeto de notificación debajo de la puerta, teniéndose como bien notificado⁸, anotándose los hechos en el acta respectiva y dejando constancia de las características del lugar donde se ha notificado, tales como:
- Número de pisos.
 - Material de construcción y colores de la fachada.
 - Material y color de la puerta principal.
 - Otras referencias como: número del registro del medidor de luz o agua o, una foto del domicilio al cual acudió.
- c.3. Entrega con Negativa de identificarse o a recibir la notificación**
- c.3.1. En caso el destinatario o la persona capaz que se encuentre en el domicilio se niega a brindar la información señalada en los puntos b.1.1. y b.1.2. del subliteral b.1 del literal b) del presente numeral, se entiende válida la notificación

⁸ Conforme lo establece el numeral 21.5 del artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444:

(...)

"21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente."

efectuada directamente con dicha persona. Para tales efectos, el notificador deja constancia de la negativa a identificarse en el acta de notificación, la cual acompaña al acto administrativo que es objeto de notificación. En este caso la notificación deja constancia de las características del lugar donde se ha notificado, tales como:

- Número de pisos.
- Material de construcción y colores de la fachada.
- Material y color de la puerta principal.
- Otras referencias como: número del registro del medidor de luz o agua o, una foto del domicilio al cual acudió.

c.3.2. En caso el destinatario u la persona capaz que se encuentre en el domicilio se niega a recibir la notificación, se deja constancia en el acta de notificación, la misma que debe contener los datos indicados en el punto b.3.1., la cual acompaña al acto administrativo que es objeto de notificación y deja bajo puerta, circunstancia que debe consignarse en el acta.

Es pertinente resaltar que, en caso el domicilio del destinatario resulte inexistente, el órgano emisor del documento a notificar debe nuevamente preparar el Acta de Notificación, indicando el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad (DNI) del administrado, en el caso de personas naturales, y al domicilio fiscal consignado en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la SUNAT, en el caso de personas jurídicas.

De verificarse que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el DNI por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del artículo 23 del TUO de la Ley N° 27444, se debe proceder a la notificación mediante publicación.

Asimismo, si el domicilio fiscal de la persona jurídica consignado en la base de datos del RUC tiene la condición de “No habido” o “No hallado”, se debe proceder a la notificación mediante publicación.

6.3.5. Notificación de documentos vía electrónica

- a) Correo electrónico: Este tipo de notificación electrónica se realizará al ente destino siempre que se tenga de conocimiento de un correo electrónico autorizado expresamente para dicho fin. A efectos de evidenciar correcta notificación, la fecha y hora, se debe configurar de manera manual al correo electrónico institucional emisor la opción de «confirmación de entrega al destinatario», el mismo que es incorporado como cargo de notificación por cada destinatario en la herramienta informática, según corresponda. No obstante, se procede, complementariamente, a aplicar las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Mesa de partes virtual: Dicha notificación se realiza ante el ente destinatario siempre que cuente con una plataforma virtual de recepción de documentos, el cargo obtenido es incorporado a la herramienta informática.

6.3.6. Constancia de recepción de documentos emitidos

a) **Constancia de recepción de documentos remitidos a través de la PIDE**

La recepción de documentos remitidos a entidades públicas en soporte electrónico a través de la PIDE, es validada por la UATD a través de la verificación de la firma digital del responsable de mesa de partes de la entidad pública destinataria.

El documento firmado digitalmente por el responsable de mesa de partes de la entidad pública destinataria debe ser adjuntado a la herramienta informática por el servidor de la UATD.

b) **Constancia de recepción de documentos remitidos en formato físico**

Todo documento externo remitido en soporte papel irá acompañado de su respectiva acta de notificación (para administrados) o cargo (copia del oficio para entidades públicas), el mismo que es sellado o firmado por el destinatario como constancia de recepción.

Una vez que Mensajería reciba dicha acta firmada o sellada por el administrado o entidad pública u órgano de la ANA, se procede a escanear y adjuntar dicho documento a la herramienta informática y luego ser remitidos físicamente al órgano que requirió el servicio de notificación.

Las notificaciones sobre actos resolutorios o actos administrativos que concedan plazo al administrado para subsanar o presentar recursos administrativos no deben ser archivados hasta que se supere el plazo correspondiente.

c) **Constancia de recepción de documentos remitidos a través de correo electrónico**

Se debe configurar de manera manual al correo electrónico institucional emisor la opción de «confirmación de entrega al destinatario», el mismo que es incorporado como cargo de notificación por cada destinatario en la herramienta informática; no obstante, se solicita al destinatario la emisión del acuse de recibo.

Las notificaciones sobre actos resolutorios o actos administrativos que concedan plazo al administrado para subsanar o presentar recursos administrativos no deben ser archivados hasta que se supere el plazo correspondiente.

6.3.7. Control de calidad de los cargos de notificación físicos devueltos

Una vez diligenciado debidamente el documento, el cargo de notificación será anexado a la herramienta informática. El servidor civil a cargo debe verificar lo siguiente:

a) La notificación que se ha realizado bajo puerta, debe contener, el Acta de Notificación y el Aviso de Notificación.

b) La información consignada en el Acta de Notificación y la del Aviso de Notificación debe estar legible y completa.

- c) El Acta de Notificación y el Aviso de Notificación deben encontrarse en perfecto estado de conservación, sin presentar tachas, borrones, roturas u otro tipo de daño; de no cumplirse con ello se devuelve para su regularización.

6.3.8. Apoyo en la realización de notificaciones en soporte papel

El pedido de apoyo para la realización de notificaciones se solicita mediante un CUT nuevo, debiendo el órgano solicitante adjuntar el acto administrativo materia de notificación, así como, el acta de notificación y demás recaudos.

6.4. ARCHIVO DOCUMENTAL

Comprende las actividades desarrolladas en el marco de la administración de los documentos en soporte papel y electrónico respetando el ciclo de vida del documento, es decir, desde su elaboración hasta su disposición final. Desarrolla los siguientes procesos técnicos archivísticos: organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos, comprendidos en la normativa de la materia.

El tratamiento para los expedientes híbridos emplea la "Hoja Testigo" (Ver anexo N° 05) se aplica para los expedientes que se encuentren conformados simultáneamente por documentos electrónicos y en soporte papel (expedientes híbridos), que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. Dicho documento permite la descripción y localización del documento referenciado para efectos de la transferencia al archivo.

Solo en casos excepcionales, se debe imprimir y completar la integridad del expediente para conservarlo en soporte físico. Este expediente debe estar foliado en su totalidad, para satisfacer requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Asimismo, de esta manera integral se debe transferir al Archivo Central o al Archivo Central Desconcentrado, según corresponda.

El procedimiento de empleo consiste en que cada órgano a cargo del procedimiento debe emplearlo para su compaginación, la cual se inserta en la parte superior de cada documento o expediente, según corresponda. Asimismo, la información a consignarse es aquella que obra en la herramienta informática (SGD o SISGED).

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. Es responsabilidad de la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario, la supervisión del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.2. La Dirección del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos es responsable de la emisión de certificados digitales, brindar soporte técnico y de realizar el desarrollo de las mejoras a la herramienta informática.
- 7.3. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa conforme a la normatividad que resulte aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades civil y penal a las que hubiera lugar.
- 7.4. Los Responsables de los Proyectos y Unidades Ejecutoras del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua son responsables de la administración y gestión de cuentas de la herramienta informática.

7.5. Los Directores de los Órganos Institucionales, Responsables de Proyectos y Unidades Ejecutoras del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua son responsables del cumplimiento y aplicación de la presente Directiva General”.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. – Las Unidades Ejecutoras y Proyectos del Pliego 164: Autoridad Nacional del Agua pueden utilizar el esquema digital del Sistema de Gestión Documentaria siempre y cuando cuenten con un certificado digital vigente y autorizado.

Segunda. - La interposición de recursos administrativos se tramitan con el número de CUT de acto resolutorio materia de impugnación. A tal efecto, el área de notificaciones no debe archivar el documento mientras se encuentre vigente el plazo para la presentación del recurso a través de la mesa de partes.

Tercera .- La creación y elaboración de nuevos tipos de documentos de carácter administrativo o técnico que sea aprobado por la Alta Dirección, previamente, el órgano proponente debe solicitar opinión a la Unidad de Archivo y Trámite Documentario a efectos que se evalúe su incorporación de dichos instrumentos a la herramienta informática; así como, su sistematización y creación.

Cuarta .- Queda prohibido, bajo responsabilidad del funcionario y/o servidor civil, cualquier tipo manipulación y/o alteración en los datos, documentación e información registrada en el cualquiera de las herramientas de gestión documental de la ANA.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera .- El Sistema de Gestión Documental – SGD, se mantendrá vigente, cuyo acceso es para realizar las consultas y seguimiento de los CUT que administra. Asimismo, se procede a inhabilitar las opciones de derivar, crear o emitir documentación en dicha herramienta.

Segunda .- Excepcionalmente, mientras dure el trámite de asignación de certificado digital que otorga el RENIEC, en casos de falla en la emisión de certificados digitales, caída del sistema y casos fortuitos o de fuerza mayor, se puede suscribir documentación en soporte papel con la firma manuscrita, hasta que se supere el problema suscitado.

Tercera .- El acceso y uso a la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE es implementado de manera progresiva y conforme a la normativa vigente.

X. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Derogar la Directiva General N° 002-2017-ANA-J-OA, denominada “Normas y Procedimientos para la Gestión Documental y Administración de la documentación y/o expedientes generados o recibidos por la Autoridad Nacional del Agua”; así como, de toda disposición que se oponga al contenido de la presente directiva.

XI. FLUJOGRAMA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
Agrario y Riego



- 1.- Flujograma del proceso de recepción de la gestión documental de la Autoridad Nacional del Agua
- 2.- Flujograma de proceso de emisión de la gestión documental de la Autoridad Nacional del Agua
- 3.- Flujograma de proceso de despacho de la gestión documental de la Autoridad Nacional del Agua

XII. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

Anexo N° 01: Solicitud de actualización de cuentas de usuarios de la herramienta informática.

Anexo N° 02: Formato de comunicación de incidencias.

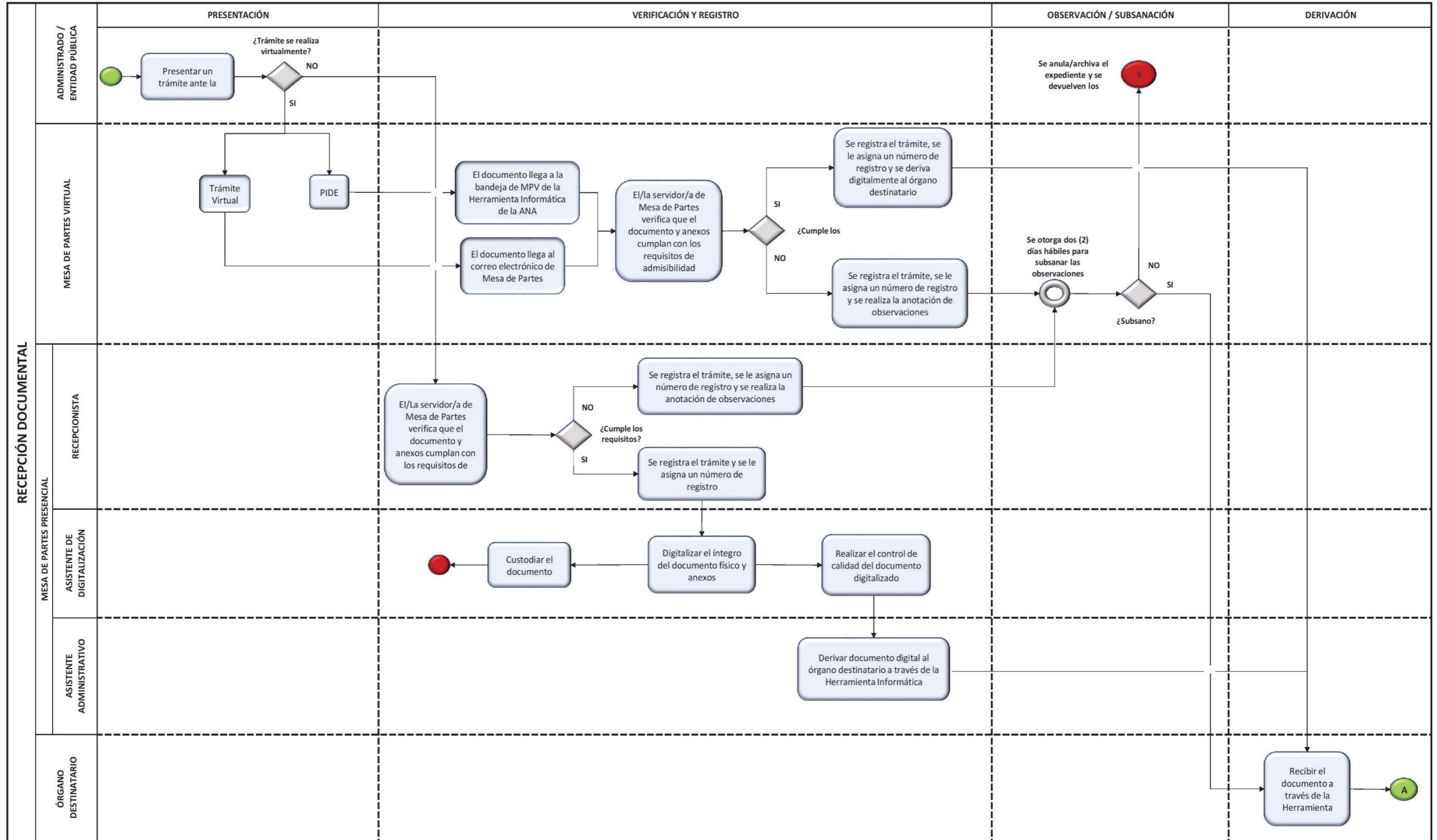
Anexo N° 03: Formato de autorización de notificación electrónica.

Anexo N° 04: Formato de Acta de Notificación.

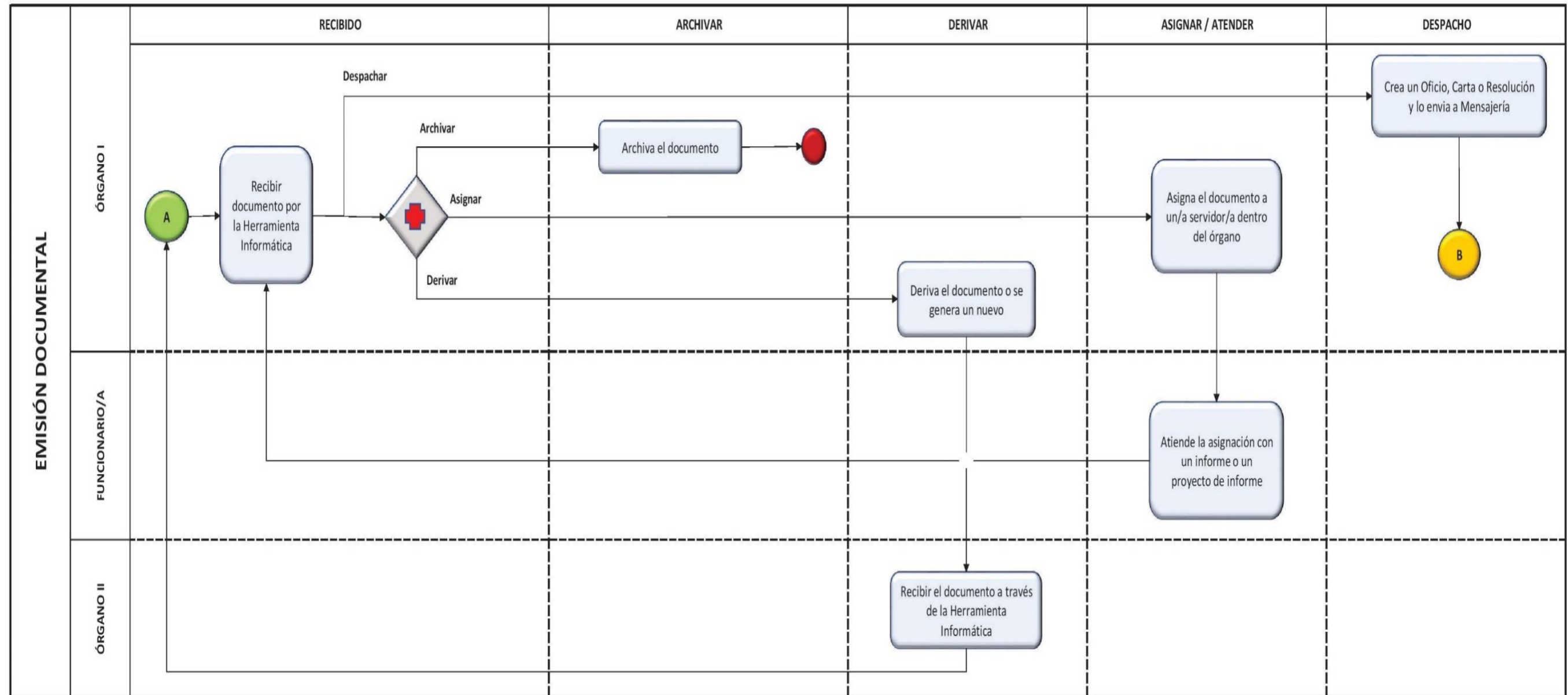
Anexo N° 05: Formato de Hoja Testigo.



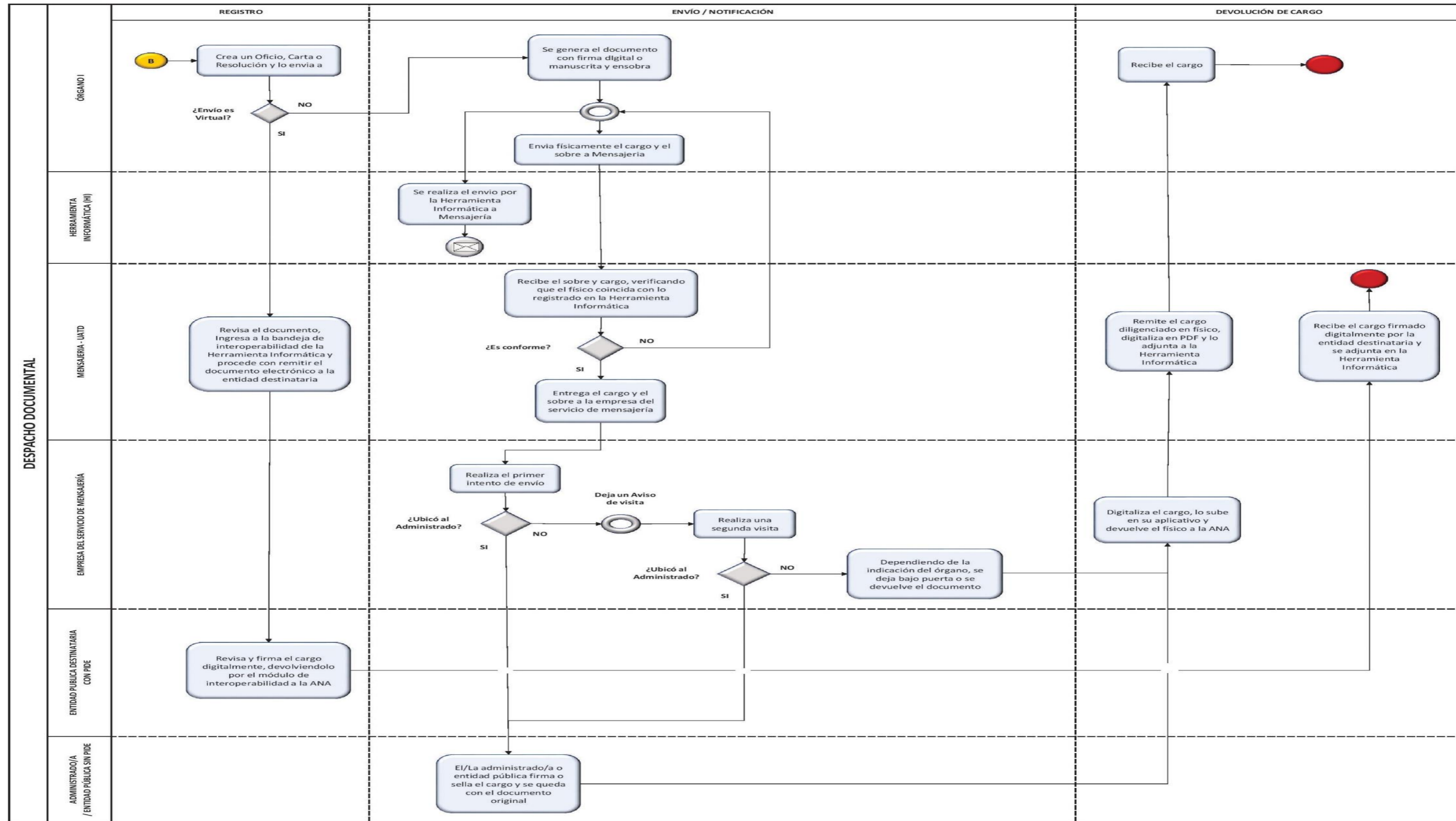
1. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA



2. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA



3. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DESPACHO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ANEXO N° 01: SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



FORMATO DE SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DE LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA
/ PROYECTO SOLICITANTE: _____

CREACIÓN DE BANDEJA ESPECIAL (1)

Nombre completo de la bandeja especial:

Sigla de la bandeja:

USUARIOS NUEVOS (2)

CREACIÓN

| NOMBRES Y APELLIDOS | DNI | PERFIL(ES) (3) |
|---------------------|-----|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |

USUARIOS REGISTRADOS

BAJA (4)

MODIFICACIÓN

| NOMBRES Y APELLIDOS | DNI | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA / PROYECTO A LA QUE PERTENECIÓ | ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA / PROYECTO A MIGRAR | PERFIL(ES) A ASIGNARSE (3) | OBSERVACIONES |
|---------------------|-----|---|--|----------------------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(1) Para la creación de bandejas especiales no se requiere de perfil de uso. El nombre de la bandeja especial se refiere a consignar el nombre completo de la comisión, grupo de trabajo, comité o similar que se haya conformado, así como señalar su respectiva sigla.

(2) En caso de usuarios nuevos (CREACIÓN) se asignará el nombre de la bandeja personal siguiendo el mismo criterio del usuario de correo electrónico institucional: Inicial de primer nombre seguida del primer apellido.

(3) Señalar el perfil de uso: FUNCIONARIO ADMINISTRADOR LOCAL / FUNCIONARIO DIRECTOR / PROFESIONAL / SECRETARIA / VENTANILLA / COURIER.

(4) Cuando se marca la opción BAJA, se debe indicar en observaciones el motivo.

IMPORTANTE TENER EN CONSIDERACIÓN LO SIGUIENTE:

CREACIÓN: Cuando se ha incorporado un nuevo usuario al Órgano, Unidad Orgánica o Proyecto.

BAJA: Cuando un usuario ha dejado de laborar en la Entidad y por tanto, corresponde revocar sus permisos y accesos a la Herramienta Informática.

MODIFICACIÓN: Cuando el usuario: i) Ha rotado de un órgano, unidad orgánica o proyecto, por lo que requiere nuevos permisos y/o nuevas bandejas; ii) Requiere una nueva bandeja para fines específicos; o iii) Requiere acceso a bandejas compartidas.

Autorizado por:

Titular del Órgano / Unidad Orgánica / Proyecto solicitante



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
Agrario y Riego

ANEXO N° 02: FORMATO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
Agrario y Riego



ÓRGANO SOLICITANTE

| CUT | DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA | MEDIDA SOLICITADA |
|-----|------------------------------|-------------------|
| | | |

Fecha,

Director / Administrador Local de Agua / Subdirector



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ANEXO N° 03: FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Sumilla: Autorización de notificación electrónica

SEDE CENTRAL DE LA ANA / AAA / ALA (consignar según lugar)

Yo,, identificado/a con DNI N°....., domiciliado/a en, distrito de, provincia de, departamento de en representación de (llenado opcional en caso de representar a una persona jurídica), a usted atentamente digo:

Que, en relación al procedimiento administrativo de que vengo gestionando ante vuestra entidad, para lo cual AUTORIZO por medio del presente, que en lo sucesivo me NOTIFIQUEN vía CORREO ELECTRÓNICO todos los actos administrativos que se emitan hacia mi persona, para lo cual declaro la siguiente información:

Principal:@.....
Alternativo:@..... (*)

Asimismo, cumplo con precisar mis números telefónicos:

Teléfono fijo:
Teléfono celular:

En este sentido, a partir de la presente autorización, la Autoridad Nacional del Agua queda facultada a notificarme en mérito a la información proporcionada. Asimismo, me comprometo a dar respuesta de la notificación electrónica dentro del plazo de dos (2) días de recibida la misma.

Por tanto:

Pido proceder conforme solicito.

.....
Lugar y fecha

.....
Firma
Nombre completo
N° DNI

(*) No es obligatorio consignarlas
Recomendación: Procurar texto legible en el llenado de los campos.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

ANEXO N° 04: FORMATO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN

| | | | |
|---|------------|---|--|
| | | | |
| PERÚ | | Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego | |
| CUT: | | | |
| ACTA DE NOTIFICACIÓN | | | |
| En la ciudad de: | Provincia: | Dpto. | |
| Documento que se notifica: | | | |
| Destinatario: | | | |
| Domicilio: | | | |
| PERSONA NATURAL | | PERSONA JURÍDICA | |
| Nombres y Apellidos | | SELLO DE RECEPCION | |
| Firma | | Identificación de la Persona que atiende la diligencia (Nombre y DNI) | |
| DNI | | | |
| Relación con el Administrado: (de ser | | | |
| Fecha: _____ | | Fecha: _____ | |
| Hora: _____ | | Hora: _____ | |
| <input type="checkbox"/> Se negó a firmar <input type="checkbox"/> Se negó a recibir | | | |
| Se procede a describir las características externas del inmueble: | | | |
| N° pisos _____ Puertas _____ Ventanas _____ | | | |
| Color de paredes _____ Suministro Electrico N° _____ | | | |
| Otros _____ | | | |
| Nombre del notificador: | | | |
| DNI | | | |
| fecha: | | | |
| Hora | | | |
| Firma sello | | | |



ANEXO N° 05: FORMATO DE HOJA TESTIGO



HOJA TESTIGO

Ubicación del documento desagregado

| Tipo de Soporte | Marcar (x) | Descripción | Localización / Referencia de Documentación en la HI |
|------------------------------|------------|---|---|
| DVD | | | |
| CD | | | |
| Fotografías | | | |
| Planos | | | |
| Memoria Externa | | | |
| Herramienta Informática (HI) | X | Carta/Oficio N°, sobre, con número de registro XXX-202X | Del folio ... a ... se encuentra en la HI |
| Libros | | | |
| Otros | | | |

Fecha :

Órgano/Unidad Orgánica/Proyecto :

Responsable :

Firma y Sello :