



Minister Carlos Quiroga
27/7/11 139

Resolución Ministerial

Nº 243 -2011-MIMDES

Lima, 26 JUL. 2011

Visto, la Nota Nº 004-2011-SG/OTDA de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, el Informe Nº 005-2011-MIMDES/OGPP-OO de la Oficina de Organización y Métodos, y el Memorando Nº 050-2011-MIMDES/OGPP de la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES;

CONSIDERANDO:

Que, el literal b) del numeral 23.1 del artículo 23º de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala como funciones generales de los Ministerios la aprobación de las disposiciones normativas que le correspondan;

Que, la Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en el artículo 62º, numeral 62.3 que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante la Nota Nº 004-2011-MIMDES-SG/OTDA, la Oficina de Trámite Documentario ha sustentado la aprobación de la Directiva General "Flujo Documental y Uso del Sistema de Trámite Documentario en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES" a fin de establecer los criterios y lineamientos para optimizar la gestión del flujo documental interno y externo, para la orientación e información a los usuarios, así como para el uso del Sistema de Trámite Documentario-STD en aras de una eficiente y transparente gestión institucional;

Con las visaciones de los Directores Ejecutivos del PRONAA, FONCODES, INABIF, PNCVFS, PNWW; el Presidente del CONADIS, la Directora General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Organización y Métodos, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, y la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley Nº 29158-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley Nº 27793- Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2004-MIMDES;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General Nº 007 - 2011-MIMDES, "Flujo Documental y Uso del Sistema de Trámite Documentario en el





Ms. Salas De
1/28



Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 514-2006-MIMDES, que aprueba la Directiva General N° 027-2006-MIMDES, "Procedimientos del Sistema de Trámite Documentario en el Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES.



Artículo 3.- Disponer que la presente Directiva se publique en la Página Web de la Entidad: www.mimdes.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



[Signature]
VIRGINIA BORRÁ TOLEDÓ
Ministra de la Mujer y Desarrollo Social





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Miriam Flores
23/11/11

DIRECTIVA GENERAL N° 007 -2011-SG-OTDA

“FLUJO DOCUMENTAL Y USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL – MIMDES”

Elaborado por: Oficina de Trámite Documentario y Archivo

I. OBJETIVO:

Establecer los criterios y lineamientos para optimizar la gestión del flujo documental interno y externo, para la orientación e información a los usuarios, así como para el uso del Sistema de Trámite Documentario – STD en el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.

II. FINALIDAD:

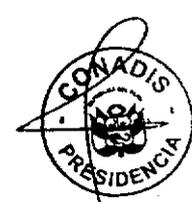
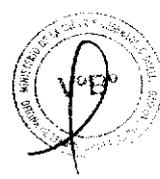
Proporcionar a los usuarios servicios oportunos y de calidad, de orientación, seguimiento e información respecto de sus solicitudes y trámites en los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.3. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4. Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.5. Decreto Supremo N° 016-2006-MIMDES, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del MIMDES.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 236-2005-MIMDES, que aprueba la Directiva General N° 001-2005-MIMDES, “Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas”.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 160-2009-MIMDES, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica y Estandarización de Documentos.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación en los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

V. NORMAS:

5.1. DEFINICIONES:

Copias Informativas: Son copias de los documentos internos que en la mayoría de casos no generan acción ni respuesta y se utilizan para hacer de conocimiento determinado asunto relacionado con la Entidad, por lo que una vez cumplido el objetivo serán archivadas tanto en físico como en el

Mano firmada
DST.

Distribución de Documentos: Es la acción de entregar documentación en las diferentes dependencias del MIMDES.

Derivación: Acción de trasladar la responsabilidad del trámite de un documento de una a otra instancia.

Documentos Confidenciales: Correspondencia que por el tipo de información que contiene, requiere de un alto grado de protección y sólo debe ser conocido por el funcionario a quien está dirigido.

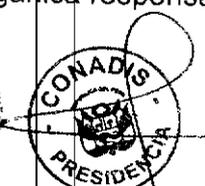
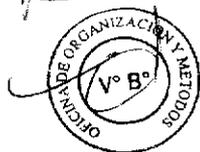
Documentos de Trámite Externo: Son aquellos documentos generados y remitidos por los administrados e Instituciones Públicas o Privadas, cuyas destinatarias son las Unidades Ejecutoras del Pliego 039: MIMDES.

Documentos de Trámite Interno: Son aquellos documentos generados por los Órganos, Unidades Orgánicas y Programas Nacionales del MIMDES. Tienen la rúbrica original del funcionario que emite el documento. Se consideran también como original las copias de los documentos originales que debido a una derivación múltiple adquieran tal condición a fin de poder ser tramitadas ante dos o más dependencias.

Documentos de Trámite Regular: Correspondencia que recibe la Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad Ejecutora 001 o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras 002, 004, 005, 006 y 009, que es abierta para su respectivo registro, a excepción de la documentación secreta, confidencial o reservada.

Documentos Clasificados: Es aquella correspondencia que recibe el personal de Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad Ejecutora 001 o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras 002, 004, 005, 006 y 009, que por su naturaleza y contenido se clasifica como secreta, confidencial o reservada; es inviolable, y debe ser remitida al destinatario en las condiciones de seguridad en que fue recibida.

Documentos de Procedimientos del TUPA: Son documentos que contienen los requisitos de un procedimiento establecido en el TUPA institucional que forman parte de un expediente, este procedimiento cuenta con plazos establecidos de estricto cumplimiento por el Órgano o Unidad Orgánica responsable.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Mariano Palacios
20/12/15

Expediente: Unidad documental conformada por un conjunto de documentos relacionados a un mismo asunto generado orgánica y funcionalmente, registrado en el STD a solicitud de los administrados para la gestión y trámite del documento. Los expedientes pueden encontrarse en estado anulado, archivado, atendido, derivado o pendiente.

Expediente Archivado: Aquel documento que se mantiene en custodia, como fuente de información.

Expediente Atendido: Aquel documento cuya solicitud primigenia ha sido resuelta.

Expediente Pendiente: Aquel documento que está en proceso de atención.

Formato: Es la forma, tamaño y dimensiones de los documentos (papel, cartulina, otros) de acuerdo a normas establecidas para el Sector Público.

Hoja de Trámite: Formato que la Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo adhiere encima del primer escrito presentado por el administrado, con el cual se inicia el procedimiento administrativo, que permite identificar la fecha, hora de presentación, total de folios, interesado, tipo de documento, número de expediente, asunto, el Órgano o Unidad Orgánica de destino y el motivo de la derivación.

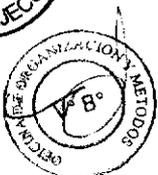
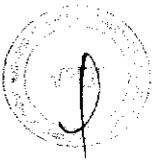
Información: Acción de dar a conocer al interesado el estado en el que se encuentra un documento físico debidamente registrado en el Sistema de Trámite Documentario – STD, con indicación del Órgano o Unidad Orgánica, persona que se encuentra evaluándolo y el tiempo en el que se viene ejecutando.

Medio: Es el canal utilizado para enviar un documento, el cual puede ser físico o electrónico.

Proveído: Anotación que se efectúa en la columna de Documento Adjunto u Observaciones de la Hoja de Trámite.

Recepción: Acción de recibir y sellar el documento que ingresa, indicando el número de registro y la fecha y firma en el documento original como en el cargo o copia.

Tipo Documental: Se refiere a documentos tales como Informes, Notas, Oficios, Cartas, etc, los que se redactarán de acuerdo a los modelos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica y Estandarización de documentos.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

5.2. DE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES:

- 5.2.1. Todo expediente deberá ser foliado en la parte superior derecha de cada página, incorporando los demás actuados en orden cronológico de abajo hacia arriba, formando un solo cuerpo, procurando su conservación en el tiempo.
- 5.2.2. El expediente no podrá exceder de doscientos (200) folios, salvo que tal límite obligase a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad. Los expedientes que se incorporen a otros no continuarán su foliatura, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de fojas.
- 5.2.3. Los expedientes externos e internos deberán contener todos los documentos originales que se adjuntaron, y deberán estar debidamente foliados, siendo responsable de la actualización del mismo, la Unidad Orgánica que realizó la última remisión del expediente.
- 5.2.4. Las Hojas de Trámite no deberán ser desglosadas del documento o expediente. Son únicas y deberán reflejar el flujo documental desde su inicio hasta su culminación.
- 5.2.5. Todo documento o expediente para su derivación o distribución a las oficinas que correspondan, obligatoriamente mantendrán el formato denominado "Hoja de Trámite".
- 5.2.6. Todos los expedientes y Hojas de Trámite deberán ser atendidos, ejecutados y archivados, tanto física como electrónicamente.
- 5.2.7. Al término de cada Ejercicio Fiscal es responsabilidad del Titular del Órgano o Unidad Orgánica remitir la información correspondiente a la Secretaría General y/o Director Ejecutivo correspondiente sobre los expedientes asignados en el STD, no debiendo quedar pendientes o inconclusos.
- 5.2.8. En los casos de renuncia, rotación o desplazamiento de funcionarios y servidores de toda modalidad contractual, se deberá solicitar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo el formato de Evaluación de Expedientes en el STD, que forma parte de la presente Directiva. El formato, con los vistos que correspondan deberá formar parte de la entrega de cargo que se realice.
- 5.2.9. Los Órganos o Unidades Orgánicas deberán brindar información concerniente a los cambios de autoridades y funcionarios del MIMDES a todas aquellas Instituciones Públicas y Privadas con las que mantienen constante comunicación.

Mr. Luis Quiroga
13/11/13





PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

5.3. SITUACIONES ESPECIALES:

- 5.3.1. En los casos de recursos de reconsideración, apelación y revisión, se procederá de acuerdo con lo establecido en los artículos 208, 209 y 210 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3.2. Tratándose de recursos de apelación presentados durante el desarrollo de procesos de selección, deberán ser puestos en conocimiento de la Oficina de Logística el mismo día de su presentación, observándose lo dispuesto en los artículos 104, 105, 109 y 110 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y sus modificatorias.
- 5.3.3. Respecto de las denuncias de personas naturales contra funcionarios, se verificará previamente los datos en la base de datos de la RENIEC.

VI. MECÁNICA OPERATIVA:

6.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

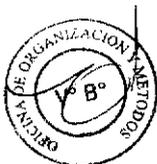
6.1.1. Horario de Atención:

El horario de atención al público para la recepción de documentos a nivel de la Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Sede Central y quienes hagan sus veces en los Programas Nacionales del MIMDES será desde las 8:00 hasta las 16:00 horas.

El horario de atención a que se refiere el párrafo anterior podrá ser modificado de acuerdo con la necesidad del servicio, pudiendo, de ser el caso, establecerse turnos entre el personal involucrado en dicha atención, a fin de no extender la jornada máxima laboral o el número máximo de horas diarias de prestación de servicios.

6.1.2. Documento de Trámite Externo:

- a) Los Documentos de Trámite Externo serán recibidos exclusivamente por Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central o por quienes hagan sus veces en los Programas Nacionales del MIMDES
- b) Los documentos remitidos por facsímil (fax) que ingresen a cada Órgano o Unidad Orgánica se registrarán como Documentos de Trámite Externo por la Mesa de Partes de la Oficina de Trámite





PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Documentario y Archivo o quienes hagan sus veces en los Programas Nacionales.

c) Los Documentos de Trámite Externo deberán consignar necesariamente los datos del remitente (nombres, apellidos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad y teléfono) y firma o huella digital en caso que no supiera firmar o estuviera impedido para ello.

d) Durante la recepción de documentos o expedientes se revisará y verificará si cumplen con los requisitos correspondientes.

e) De encontrarse incompleta la documentación o faltase algún requisito, se informará de ello al interesado o representante en el mismo momento de la recepción, quien tendrá dos alternativas:

- Desistirse de su presentación; o
- Presentarla, en cuyo caso será recibida con las observaciones correspondientes para que sean subsanadas en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, teniéndose por no presentada ésta en caso contrario, conforme a lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

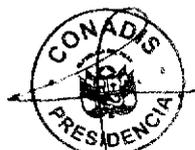
f) Al recibirse la documentación, se procederá a verificar los folios, se estampará el sello de recibido (que incluye la fecha, hora y firma) en el original y cargo(s) que será(n) entregado(s) al interesado.

g) El personal de Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Sede Central y quienes hagan sus veces en los Programas Nacionales, antes de ingresar los documentos al STD deberán verificar si éstos se encuentran vinculados a algún expediente y si así fuese se insertarán al ya existente, evitándose la creación de un nuevo número de expediente.

De tratarse de documentos o expedientes nuevos, se registrarán realizando las acciones correspondientes en el STD, que asignará a los Documentos de Trámite Externo la fecha y numeración correlativa en forma automática.

h) En caso se presentase una reiteración a un pedido atendido, se considerará como una nueva solicitud, generándose un número de expediente.

i) Si los documentos corresponden a un procedimiento del TUPA se verificará su estado, teniendo en cuenta que los procedimientos tienen plazos de culminación.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Mónica Salas
2018/12 129

- j) La correspondencia dirigida a un ex funcionario que por razones diversas ya no ocupe el cargo al que hace mención el documento, se recibirá para su derivación al funcionario que se encuentre ejerciendo dicho cargo, por un periodo prudencial inmediato al cambio.
- k) Los expedientes registrados en el STD, relacionados al TUPA y otros procedimientos ordinarios, se derivarán automáticamente al Órgano o Unidad Orgánica que corresponda, quien tomará en cuenta los plazos máximos con los que cuenta la Entidad para resolver el procedimiento.

El STD comprende los asuntos del TUPA de la Entidad y el sistema de alerta o recordatorio en base a días calendario, que llega por medio del correo electrónico a los usuarios asignados al STD y a donde se encuentre el expediente.

- l) La Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Sede Central y quienes hagan sus veces en los Programas Nacionales no deberán recibir documentos de índole personal.

6.1.3. Documento de Trámite Interno:

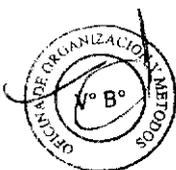
- a) Las Notas, Memorandos, Informes, Cartas, Oficios, documentos resolutiveos y otros, que elaboren las dependencias orgánicas deberán ser registrados en el STD, que los enumera automáticamente, para ser remitidos directamente de una dependencia a otra, dentro de una Unidad Ejecutora o dentro del Sector.
- b) Para la remisión de documentos se generarán Hojas de Trámite, las cuales deberán adjuntarse obligatoriamente a estos.

6.2. FLUJO DOCUMENTARIO INTERNO Y EXTERNO:

6.2.1. Clasificación:

Antes de distribuir la Documentación, esta deberá ser analizada, foliada y ordenada, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Correspondencia Común: Aquella que dada su naturaleza puede ser conocida por cualquier persona.
- b) Correspondencia Clasificada: Aquella que ha sido seleccionada teniendo en cuenta el valor de su contenido y su naturaleza, y que no debe ser conocida por cualquier persona. Puede ser: secreta o confidencial y reservada.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

6.2.2. Distribución de Documentos:

- a) La Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad Ejecutora 001, o quienes hagan sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, se encargarán de distribuir los documentos, remitiéndolos a la dependencia o funcionario que corresponda para su gestión. Para ello realizarán un primer corte al medio día y otro al finalizar el horario de atención oficial.
- b) El reporte de la documentación recibida que se genere se adjuntará a los expedientes físicos, como cargo para la entrega de los mismos, con la finalidad de que el Órgano o la Unidad Orgánica correspondiente coloque el sello y firma de conformidad.
- c) Los documentos entregados físicamente a los respectivos Órganos o Unidades Orgánicas deberán ser recibidos y registrados en el STD.
- d) El responsable de la distribución de documentos se encargará de archivar los cargos del reporte de la documentación recibida, en orden cronológico, llevando el control respectivo, así como los documentos tramitados por el servicio de mensajería.
- e) Los documentos urgentes, dada su naturaleza, se entregarán inmediatamente después de su registro al Órgano o Unidad Orgánica que corresponda, con el cargo respectivo.

Maria Elena...
20/11/11



6.2.3. Derivación de Documentos:

a) Para el Despacho Ministerial:

Se derivarán directamente al Despacho Ministerial, los siguientes:

- Documentos de carácter reservado o confidencial, dirigidos al Titular del Sector, que tengan como remitentes a funcionarios de Instituciones Públicas o Privadas u Organismos Internacionales, entre otros.
- Documentos suscritos por Ministros de Estado, Embajadores, Representantes de Organismos Internacionales o similares, dirigidos al Titular del Sector.
- Invitaciones dirigidas al Titular del Sector que tengan como remitentes a funcionarios de Instituciones Públicas o Privadas u Organismos Internacionales, Organizaciones Sociales, personas naturales, entre otros, con un plazo mínimo de 48 horas de anticipación.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Miriam Cely Lau
189

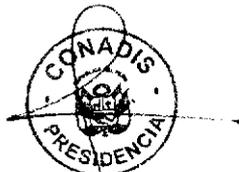
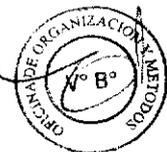
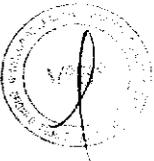
b) Para los Despachos Viceministerial de la Mujer y Viceministerial de Desarrollo Social:

Se derivarán directamente al Despacho Viceministerial de la Mujer o al Despacho Viceministerial de Desarrollo Social todos los documentos a ellos dirigidos.

c) Para la Secretaría General:

Se derivarán directamente a la Secretaría General, los siguientes:

- Documentos dirigidos a la Secretaría General que tengan como remitentes a funcionarios de diferentes Instituciones Públicas o Privadas u otros organismos. Una vez evaluado el expediente, la Secretaría General realizará las derivaciones respectivas a los Órganos o Unidades Orgánicas que por operatividad correspondan.
- Documentación que requiera conocimiento, decisión y respuesta del Titular del Sector. Una vez evaluado el expediente, la Secretaría General realizará las derivaciones respectivas a los Despachos Viceministeriales y estos a su vez a los Órganos o Unidades Orgánicas que por operatividad correspondan, de la siguiente manera:
 - Los documentos solicitando información o atención de casos sociales del Congreso de la República, Presidencia de la República y Presidencia del Consejo de Ministros, serán derivados por la Secretaría General a los Despachos Viceministeriales, para su atención en los plazos establecidos y la correspondiente emisión del documento de respuesta.
 - Las solicitudes o pedidos de apoyo social de personas naturales que estén dirigidos al Titular del Sector, serán derivados por la Secretaría General a los Órganos o Unidades Orgánicas responsables de la atención de los mismos, de acuerdo a la importancia y urgencia del asunto.
 - Las solicitudes por reclamos laborales de Organizaciones Sociales, personas naturales, personas jurídicas, entre otros, que estén dirigidas al Titular del Sector, serán derivadas por la Secretaría General a los Despachos Viceministeriales responsables de la atención de los mismos con copia al Despacho Ministerial.
- Los escritos de personas naturales que soliciten audiencia y/o entrevista con la Titular del Sector, para la derivación respectiva previa evaluación.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

d) Para los las Direcciones Generales u Oficinas:

Se derivarán directamente a las Direcciones Generales u Oficinas todos los documentos a ellas dirigidos.

e) Derivación de Documentos entre Órganos y Unidades Orgánicas:

- Después de emitir el Proveído o Tipo Documental, la dependencia correspondiente lo anotará en la columna de Documento Adjunto u Observaciones de la Hoja de Trámite, con el Vº Bº, la firma y el sello respectivos, y se remitirá el expediente al Órgano o Unidad Orgánica pertinente, efectuando la derivación a través del STD.
- El Órgano o Unidad Orgánica remitente será responsable de asegurarse que las derivaciones de los expedientes en el STD vayan acompañados de las entregas físicas de los mismos, atendiendo a los plazos establecidos.

f) Casos Específicos:

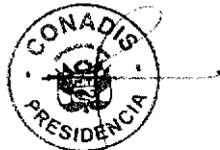
De acuerdo con sus facultades, la Secretaría General podrá disponer que la Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, derive directamente los documentos que a continuación se detallan a los siguientes destinos:

- Solicitudes de donación de bienes, derivadas a la Oficina General de Administración – OGA, con la indicación expresa de que se realice su evaluación e informe respectivo.
- Solicitudes de donación de alimentos, derivadas al Programa Nacional de Asistencia Alimentaria – PRONAA, con la solicitud expresa de que se realice su evaluación e informe respectivos, cuando de su lectura se evidencie que dicha solicitud no ha sido de conocimiento previo del PRONAA. En caso contrario, será elevado a la Secretaría General para el trámite respectivo.
- Informes provenientes de los Programas Nacionales del MIMDES que absuelven solicitudes de información del Congreso de la República, derivados al Despacho Viceministerial correspondiente, para su visación y posterior derivación a la Secretaría General.

6.2.4. Acciones de Registro:

a) Uso del Sistema de Trámite Documentario – STD

El uso del STD permitirá utilizar los atributos y consignar en la Hoja de Trámite los siguientes datos:





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Miriam Salas
127

- **Remitente:** El STD cuenta con una base de datos de todas las Instituciones Públicas y Privadas con personería jurídica, que mantienen permanente comunicación con el MIMDES. La OIDS creará las herramientas necesarias, para el registro correcto del remitente.

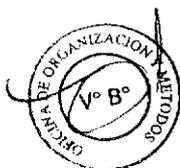
En caso que el documento fuese presentado por persona(s) natural(es), se registrará como tal y en el detalle se ingresarán los nombres y apellidos del o los solicitantes.

- **Detalle:** Se consignarán los datos del remitente.
- **Asunto:** El STD tiene una base de datos de temas generales y procedimientos del TUPA que contribuyen a identificar el documento ingresado.
- **Documento:** Se registrará el Tipo Documental recibido seguido del número del documento, con las respectivas siglas institucionales y la cantidad de folios.

- **Descripción:** En este espacio, se describe el tenor o asunto del documento en forma breve. Se indican los datos sobresalientes, fechas, asunto, documentos de referencia, etc.

• **Flujo del Expediente:**

- Tipo: Se consignará la condición del documento (Original o copia).
- Fecha de Derivación: El STD consignará automáticamente la fecha y hora de registro.
- Destinatario: Se derivará el documento al Órgano o Unidad Orgánica correspondiente.
- Acción: Se consignará el número 14 correspondiente a la acción Conocimiento y Fines.
- Documento Referencia: Para el trámite interno, el STD asignará automáticamente el número de acuerdo al Tipo Documental.
- Documento Adjunto y/o Observaciones: Se hará referencia al documento adjunto si lo hubiere. Los procedimientos que involucren emisión de documentos resolutivos deberán culminar su trámite con toda la información registrada en esta columna, sea interna o externa.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

b) **Uso de los aplicativos del STD**

Los expedientes con un mismo asunto o remitente se anexarán, cuando corresponda, en la Hoja de Trámite más antigua, archivando las posteriores.

Las derivaciones fuera del ámbito de la Sede Central a los Programas Nacionales o Entidades externas, que ameriten respuesta al MIMDES, deberán ir acompañadas de la Hoja de Trámite, en la que se anotará el Proveído o Tipo Documental, cuando ello sea posible.

Las copias informativas que se reciban serán ingresadas en el STD como tales, debiendo tomarse conocimiento de las mismas y archivarlas, sin que impliquen la realización de acción o derivación alguna al respecto.

Mano firmada
28/11

6.2.5. **Información y Atención a Usuarios:**

En la Ventanilla de Atención al Ciudadano de la Sede Central y en la Mesa de Partes o quien haga sus veces en los Programas Nacionales, se orientará al administrado respecto del estado de su trámite, los requisitos para la presentación de sus solicitudes y la información sobre la temática del Sector MIMDES y Entidades del Estado.

Las personas que brinden orientación al ciudadano deben contar con la experiencia necesaria y llevar un registro de la estadística de atenciones.



VII. RESPONSABILIDADES:

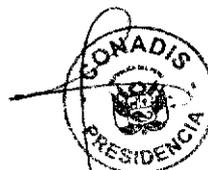
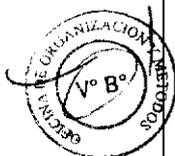
7.1 La responsabilidad por el cumplimiento de la presente Directiva General le corresponde a la Secretaría General de la Unidad Ejecutora 001, a las máximas autoridades de las Unidades Ejecutoras 002, 004, 005, 006 y 009, así como al responsable de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo - OTDA y a quienes hagan sus veces en aquellas unidades.

7.2 La Oficina de Informática y Desarrollo de Sistemas administrará el STD del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, garantizando su adecuado funcionamiento, siendo responsable de proporcionar el soporte técnico y mantenimiento correspondientes, así como brindar la capacitación respectiva para su manejo.



VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:

El horario de atención a que se refiere el numeral 6.1.1 de la presente Directiva podrá ser ampliado en la Sede Central o en los Programas Nacionales, de acuerdo con las necesidades de la Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de aquella sede y quienes hagan sus veces en los aludidos programas.





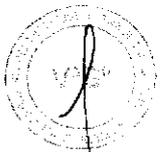
PERÚ

Ministerio
de la Mujer
y Desarrollo Social

Miriam Salas
23/11/11 131

IX. ANEXOS:

- Anexo A.- Flujograma del Registro y Distribución Documentaria.
- Anexo B.- Modelo de Formato de Evaluación en el STD.





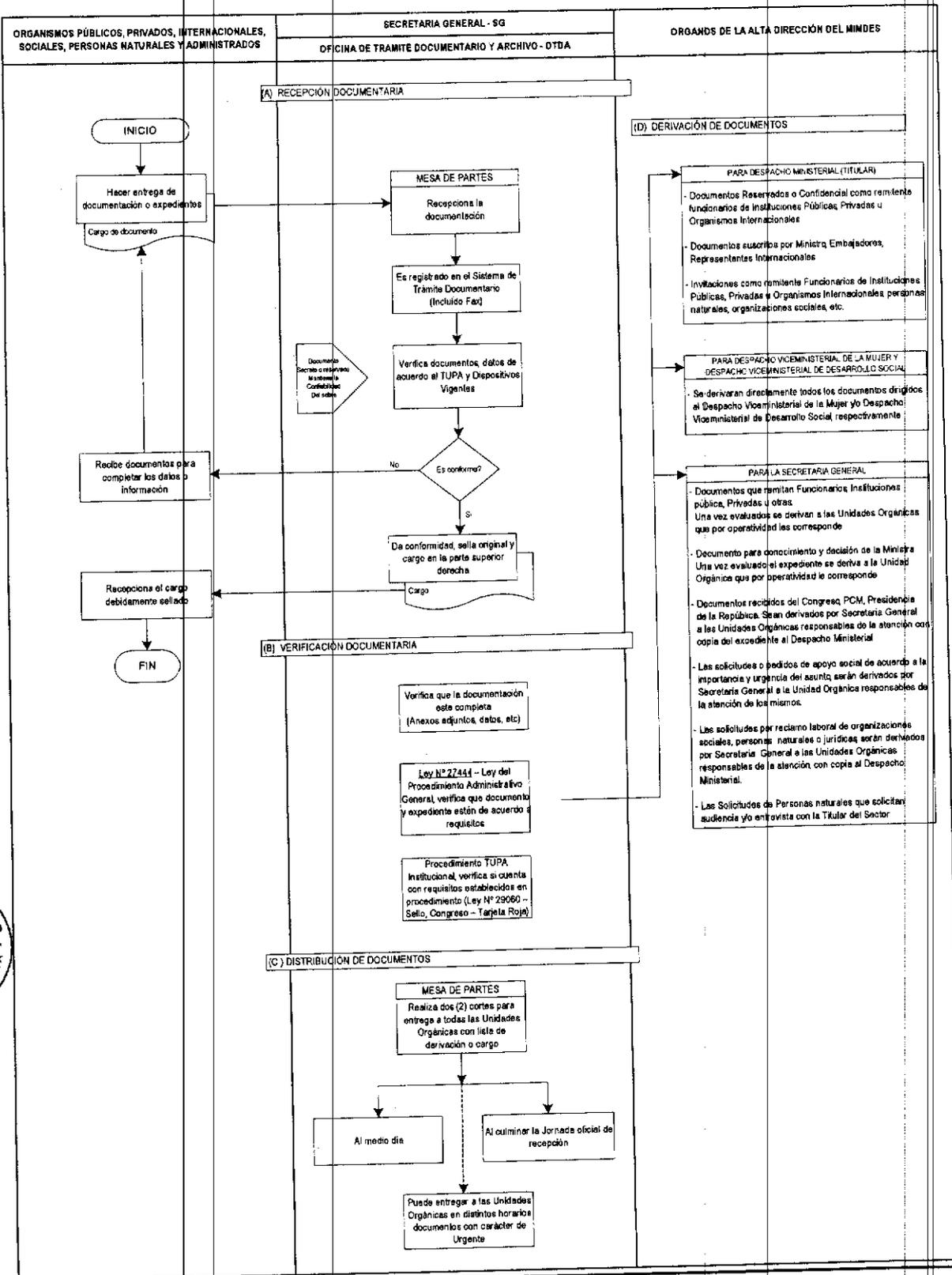
PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Miriam Salazar
2012

ANEXO A

FLUJOGRAMA DEL REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DOCUMENTARIA





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Miriam Salas
135

ANEXO B

MODELO DE FORMATO DE EVALUACIÓN EN EL STD



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Secretaría General

Oficina de Trámite Documentario y Archivo

SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES ASIGNADOS EN EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

I. UNIDAD ORGANICA
OFICINA

II. NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROFESIONAL DESPLAZADO Y/O RENUNCIANTE

MODALIDAD DEL SERVICIO

NOMBRADO FUNCIONARIO
ENCARGADO CAS

III. MOTIVOS DEL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

LICENCIAS RENUNCIAS ROTACIÓN
VACACIONES DESTITUCIÓN OTROS

IV. PERMANENCIA EN LA U.U. OO DEL PERSONAL DESPLAZADO O RENUNCIANTE

AÑOS MESES DIAS

V. ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES MEDIANTE EL STD

SI
NO

VI. EXPEDIENTES PENDIENTES EN EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

SI NO

VII. TOTAL DE EXPEDIENTES PENDIENTES EN EL STD (ADJUNTAR LISTADO DE EXPEDIENTES ASIGNADOS)

AÑO 2008	AÑO 2009	AÑO 2010
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

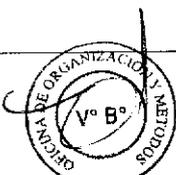
VIII. OBSERVACIONES

LIMA DE DE

FIRMA DEL FUNCIONARIO / SERVIDOR

FIRMA DEL SUPERVISOR
SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

FIRMA DEL JEFE
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



OFICINA DE INFORMACIÓN E DESEMPEÑO DE SISTEMAS
27 JUL. 2011
RECIBIDO
Registro: *[Signature]*
Hora: *11:30*