



Sociedad de Beneficencia de Sullana

Fundada el 01-12-1923

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 121-2021-SBS

Sullana, diciembre 31 del 2021

VISTO

Los Informes N° 031-2021-SBS-SG y 077-2021-SBS-AL;

CONSIDERANDO

- Que, en el marco del Decreto Legislativo 1411 que regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, se precisa que éstas cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera, no son consideradas como entidades públicas, no forman parte ni se encuentran dentro de la estructura orgánica de ninguna entidad del Estado, no se constituye pliego presupuestal y para su adecuado control se rigen por lo establecido en las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control.
- Que, según Oficio Múltiple N° 006-2019-MIMP/DGFC, la Dirección General de Familia y Comunidad del MIMP, entre otros precisa que la contratación de bienes, servicios y obras por parte de las Sociedades de Beneficencia para la implementación de servicios de protección social y sus actividades comerciales se rigen por las normas del Código Civil, la Ley General de Sociedades y el Decreto Legislativo 1411.
- Que, mediante Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP, se aprueba los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia", siendo el Lineamiento 3, Gestión del Archivo Documental que tiene como objetivo establecer lineamientos para la gestión eficiente y eficaz de las Sociedades de Beneficencia, en el marco de lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 4° del Decreto Legislativo 1411.
- Que, según Carta N° 002-2021/FJAZ, alcanza el Proyecto de la Directiva Gestión Documentaria y Archivo que consta de 38 folios.
- Que, mediante Informe N° 031-2021-SBS-SG, la responsable de la Oficina de Secretaría General, da cuenta que constituyen un primer documento normativo en lo que respecta a sistema documentario, no obrando archivo de documentación similar, precisando que esta se ha elaborado de acuerdo a la realidad institucional.
- Que, mediante Informe N° 077-2021-SBS-AL, el Asesor Legal de la entidad, opina que resulta viable la aprobación de los documentos de gestión puestos de conocimiento, previamente a ello se debe definir y hacer las correcciones de ser el caso, debiéndose emitir el respectivo acto administrativo.
- Que, de acuerdo al Art. 11 del Decreto Legislativo 1411, la Gerencia General es el representante legal y máxima autoridad administrativa de la entidad, además dentro de sus funciones detalladas en el indicado artículo debe suscribir resoluciones, contratos y todo tipo de documentos de su competencia, necesarios para la buena marcha de la institución.
- Estando a lo informado, con las visación de la Oficina de Secretaría General y en uso de las facultades conferidas por la Resolución de Presidencia del Directorio N° 071-2019-SBS del 18.11.19.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar la **Directiva Gestión Documentaria y Archivo de la Sociedad de Beneficencia de Sullana**, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Encargar el cumplimiento de la presente resolución y del documento aprobado a la Oficina de Secretaría General de la entidad.

Artículo Tercero. - Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Sociedad de Beneficencia de Sullana.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA
CPC AUGUSTO R. MENDOZA ARTEAGA
GERENTE GENERAL



**DIRECTIVA LINEAMIENTOS DE
GESTION DEL ARCHIVO
DOCUMENTAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

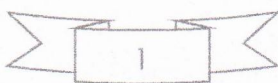
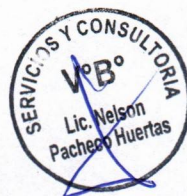
**“DIRECTIVA LINEAMIENTOS DE GESTION DEL
ARCHIVO DOCUMENTAL”**



ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	FÁTIMA JACKELINE ADRIANZEN ZAPATA	CONSULTOR EXTERNO		
REVISADO POR:		ASESOR LEGAL DE LA ENTIDAD		
		ENCARGADO DE GERENCIA GENERAL		



LIC. ADM. NELSON PACHECO H.
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33661





**DIRECTIVA LINEAMIENTOS DE
GESTION DEL ARCHIVO
DOCUMENTAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01



COMENTARIO A LA VERSION



Este documento normativo, Directiva N°01-2021-SBS, denominado "Directiva Lineamientos de Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Sullana - SBS Documento Normativo aprobado con Resolución de Presidencia de Directorio N° de Fecha , este se realiza de acuerdo Implementación de los Lineamientos de Buenas Prácticas de Gestión de las Beneficencias – Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP.



LIC. ADM. NELSON PACHECO H.
REG. UNIC. DE COLEG. N° 33661



INDICE

- 
- I. OBJETIVO
 - II. FINALIDAD
 - III. BASE LEGAL
 - IV. ALCANCE
 - V. GLOSARIO DE TERMINOS
 - VI. DISPOSICIONES GENERALES
 - VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
 - VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
 - IX. ANEXOS
 - Anexo 01 – Modelo de Oficio
 - Anexo 02 - Modelo de Carta
 - Anexo 03 – Modelo de Notificación
 - Anexo 04- Modelo de Memorandum
 - Anexo 05 – Modelo de Informes
 - Anexo 06 – Registro de Personas Naturales y/o Jurídicas
 - Anexo 07 – Hoja de Trámite Documental
 - X. Flujoqramas
 - 10.1 Procedimientos documentación externa
 - 10.2 Procedimientos documentación interna
- 





DIRECTIVA N° 001-2021-SBS

LINEAMIENTOS DE GESTION DE ARCHIVO DOCUMENTAL

I. OBJETIVO

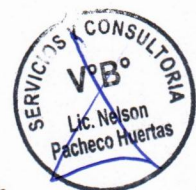
Establecer los Lineamientos de cumplimiento obligatorio por los funcionarios servidores de las unidades orgánicas, de la Sociedad de Beneficencia de Sullana – SBS, para el desarrollo de una efectiva gestión documental, archivístico manual y digital alineada al modelo de Gestión Documental.

II. FINALIDAD

- 2.1 Gestionar de manera eficiente y sistemática la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos físicos en Sociedad de la Beneficencia de Sullana.
- 2.2 Diferenciar el tipo y la serie documental, producida, recibida y conservada por la Sociedad de Beneficencia de Sullana – SBS.
- 2.2 Establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos de la Sociedad de Beneficencia de Sullana – SBS, de acuerdo a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema de Archivos.
- 2.4 Analizar las fases y momentos del ciclo vital de los documentos, Identificando los archivos y estableciendo las agrupaciones documentales, Formulando el Inventario, Tabla de Retención y el Índice Alfabético.
- 2.5 Además de los archivos en papel existen los Archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- 2.6 regulada de acuerdo a los Lineamientos de Buenas Prácticas en la Gestión de la Sociedades de Beneficencia.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Secretaria General, a través del Sistema de Tramite Documentario y Unidad de Archivo General, deberá conducir planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la organización de los documentos archivísticos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva.





**DIRECTIVA LINEAMIENTOS DE
GESTION DEL ARCHIVO
DOCUMENTAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

III. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia Aplicable
01	Constitución Política del Perú.	Es la ley fundamental sobre la que se rige el derecho, la justicia y las normas del país. Asimismo, determina la estructura y organización del Estado peruano.
02	Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil	El código civil es un documento que reúne un conjunto de normas imperativas que regulan las relaciones entre personas físicas, personas jurídicas, públicas o privadas en el mundo privado
03	Decreto Legislativo N° 1411	que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia
04	Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP	Aprueban los Lineamientos para la implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencias.
05	Ley N° 25323	"Ley del Sistema Nacional de Archivos".
06	Decreto Legislativo N° 1353, y T.U.O de la Ley N° 27806	Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
07	Decreto Supremo N° 008-92-JUS	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
08	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Publicado el 25/01/2019,
09	Decreto Legislativo N° 1412	Aprueba la Ley del Gobierno Digital.
10	Resolución de Presidencia de Directorio N° 006 -2020-SBS, de fecha 06.03.2020	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SBS.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a todas las unidades orgánicas, que forman parte integrante de la Sociedad de Beneficencia de Sullana – SBS. De conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323 de creación del Sistema Nacional de Archivo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, en concordancia con lo establecido en los numerales del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



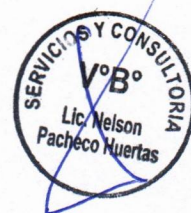


V. GLOSARIO DE TERMINOS

- 5.1.1 **SBS:** Sociedad de Beneficencia de Sullana
- 5.1.2 **STD:** Sistema Trámite Documentario
- 5.1.3 **UAG:** Unidad de Archivo General
- 5.1.4 **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- 5.1.5 **IOFE:** Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
- 5.1.6 **Archivo:** Conjunto organizado de documentos conservados por cualquier técnica en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio.
- 5.1.7 **Archivo General:** Es el ambiente conformado por la documentación proveniente de las distintas unidades orgánicas de la SBS, aquí se centraliza la documentación que ya no es de uso frecuente en los archivos de gestión, pero cuyo valor administrativo aún no ha caducado, pueden ser objeto de consulta por parte de la administración de la SBS o por parte de los Órganos Rectores y ciudadanos.
- 5.1.8 **Certificado Digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 **De la Política Documental**
- 6.1.1 De la gestión documental será eficiente y efectiva, procurando la eliminación del uso de papel en las comunicaciones internas y externas, adoptando buenas prácticas que hagan dinámica las comunicaciones en beneficio de nuestros/as administrados/as.
- 6.1.2 Se utilizará como herramienta un Sistema de Gestión Documental - SGD que permita el uso de firmas y certificados digitales con las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles, alineándonos a las políticas de Gobierno Electrónico y de modernización y desarrollo del Estado.
- 6.1.3 Se adoptarán acciones para garantizar la trazabilidad, disponibilidad, fiabilidad, autenticidad y conservación de los documentos durante su ciclo vital.





6.2 Herramientas y recursos de la gestión documental

6.2.1 Documento Administrativo

Documento que se genera a nombre de la unidad de organización a la que pertenecemos, que se genera dentro del expediente recibido, y que será firmado por la Jefatura o dirección de la misma.



Emisión.- Proceso que comprende la generación de documentos internos por parte de los órganos y las unidades orgánicas.

Recepción: Proceso que comprende la recepción de documentos, físicos y/o digitales, externos (ingresados por mesa de partes) o internos (emitidos por los órganos y las unidades orgánicas).

Configuración de Búsqueda: Opción en el cual podemos hacer búsquedas de documentos ingresando datos como N° de documentos, N° expedientes, entre otros.

Configuración de Filtro: Opción en el cual podemos filtrar documentos seleccionando datos como la fecha de emisión, el estado del documento, la prioridad (Muy urgente, urgente o normal), entre otros.

Detalle: Lista en el cual vemos aquellos documentos filtrados de manera predeterminada por el Sistema de Gestión Documentaria, de acuerdo al módulo donde nos encontremos (recepción, emisión, consulta, entre otros).

6.2.2 Software de apoyo

Permiten realizar las actividades de Recepción, Emisión, Archivo y Control y Despacho, garantizando la trazabilidad, certificados digitales, digitalización de documentos y consultas posteriores.

- Software de Gestión Documental.
- Software de Firma Digital (RE-FIRMA).
- Módulos Asociados al Sistema de Gestión Documental

6.2.3 Certificados y firmas digitales

Herramienta que permite firmar digitalmente documentos electrónicos. Podrá emplearse certificados digitales de personas natural y jurídica generados desde certificados digitales que se encuentren acreditados dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE y en el directorio de la Sociedad de Beneficencia de Sullana.





Los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental, que cuenten con una firma digital generada en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica IOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.



6.2.4 Hardware

El requerido de acuerdo a las características técnicas para la instalación del software de apoyo indicado.

6.2.5 Recurso Humano

Personal capacitado para desempeñar los roles establecidos dentro del Modelo de Gestión Documental en adición a sus funciones.

6.3 Criterios Generales para la Recepción de Documentos

6.3.1 Proceso que comprende la recepción de documentos, físicos y/o digitales, externos (ingresados por mesa de partes) o internos (emitidos por los órganos y las unidades orgánicas).

6.3.2 Para la recepción de los documentos de la Sociedad de Beneficencia de Sullana se empleará una herramienta de Sistema de Gestión Documental, la cual permitirá recibir documentos en soporte físico a través de nuestra Mesa de Partes Presencial y en soporte digital a través de nuestra Mesa de Partes Virtual.

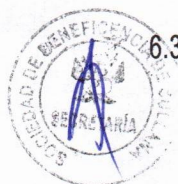
6.3.3 El/la Registrador/a de Mesa de Partes deberá tomar en cuenta los siguientes criterios al momento de ingresar el documento al Sistema de Gestión Documental:

a) Copias informativas

En el caso que se reciban copias informativas para las diversas unidades orgánicas, se registrará el documento que va dirigido a la unidad orgánica destinataria y las copias se registrarán como COPIA INFORMATIVA en el Sistema de Gestión Documental.

b) Documentación confidencial

Todo sobre o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos como confidencial, será abierto por el/la Registrador/a de Mesa de Partes para su registro en el Sistema de Gestión Documental, a excepción de la documentación que tenga la clasificación de reservada, secreta o confidencial los cuales serán remitidos a la unidad orgánica destinataria en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron recibidos, registrándose en el Sistema de Gestión Documental como sobre y se consignara 01 folio.





c) Documentación Dirigida a Funcionarios y Directivos

La comunicación escrita que haya sido dirigida a un/a Funcionario/a o Directivo/a, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al/la Funcionario/a o Directivo/a que está ejerciendo efectivamente dicho cargo, debiendo las unidades orgánicas recibir esta comunicación sin inconvenientes.



d) Documentación personal

No se recibirán documentos de índole personal (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, judiciales, etc.) dirigido a los/las servidores/as de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, por no constituir documentación oficial.

e) Documentos vinculados a expediente en trámite

Los documentos en los que se indica que están relacionados a un expediente en trámite, serán referenciados en el Sistema de Gestión Documental, derivándose automáticamente el documento a la unidad orgánica que figura que actualmente está a cargo del expediente.

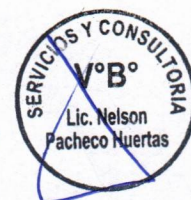
En caso el expediente se encuentre archivado, no será posible efectuar la referencia, sin embargo en el campo de observaciones se consignará el número de expediente con la indicación de archivado.

Se exceptúa la foliación de estos documentos para los casos de levantamiento de observaciones o subsanaciones de los procedimientos administrativos y servicios prestados de exclusividad consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, vigente de la Sociedad de Beneficencia de Sullana porque se incorporarán físicamente y deberá la dependencia que esté actualmente a cargo del procedimiento TUPA, continuar con el correlativo de la foliación.

6.3.4 Digitalización de Documentos.- La documentación externa recibida por el personal de la Mesa de Partes Presencial deberá ser registrada en el Sistema de Gestión Documental así como de contar con software digitalizará íntegramente teniendo la obligación de escanear el documento y sus respectivos anexos (con excepción de los casos desarrollados en la Disposiciones Específicas).

6.3.5 **Constancia de Recepción:**

a) Para el caso de la Mesa de Partes Presencial es constancia de recepción externa para el/la administrado/a, la copia del documento escrito y el sticker o sello de recepción con nombre de la SBS, número de expediente, unidad orgánica destinataria, fecha, hora, número de folios y nombre del/la registrador/a de Mesa de Partes, el cual es adherido al documento que se





lleva el/la administrado/a.

b) Para el caso de la Mesa de Partes Virtual, el/la Registrador/a procede a firmar digitalmente el documento remitido como constancia de recepción, el cual es enviado automáticamente a través de la Plataforma a la entidad remitente.

c) Es constancia de recepción de los documentos por parte de la unidad orgánica destinataria, la efectuada a través del Sistema de Gestión Documental, o en su defecto, se presume la inmediata recepción de las comunicaciones que fueron priorizadas como "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS URGENTES" y "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS MUY URGENTES" dentro del horario de la jornada laboral (de 08:30 a.m. a 05:00 p.m. en la sede central de la SBS en los horarios establecidos. Se presume la recepción de las comunicaciones con prioridad normal hasta el final de la jornada laboral del/la servidor/a o funcionario/a o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.

6.3.6 Criterios generales para la emisión de documentos

Los documentos que se emitan por alguna dependencia de la SBS para las comunicaciones internas y externas, se generan a través del Sistema de Gestión Documental y deben ser normalizados en la presente Directiva, respetando los principios y demás características reguladas.

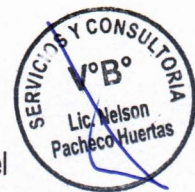
La obligatoriedad del uso exclusivo del Sistema de Gestión Documental en la emisión de los documentos se aplica en todo los casos, la SBS es manual y con posterior uso de gestión documental electrónica.


Solo en casos excepcionales que por la naturaleza de su trámite -tales como procedimientos administrativos sancionadores, judiciales, etc. O los que previo sustento son expresamente autorizados por la Oficina de Gestión Documentaria - estos documentos o expedientes, podrán coexistir con el documento físico, debiendo mantener coincidencia en su contenido y la foliación correlativa evidenciando la intervención de cada una de las áreas intervinientes en su atención.

6.3.7 Principios de la Emisión de Documentos

Constituyen principios para la emisión documental a cargo de las dependencias del De la Sociedad de Beneficencia de Sullana, los siguientes:

a) **Principio de Legalidad:** los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los



	DIRECTIVA LINEAMIENTOS DE GESTION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA	DIRECTIVA N° 01-2021-SBS
		VERSION N° 01

reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.

b) **Principio de Veracidad:** los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.

e) **Principio de Verdad Material:** los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.

d) **Principio de Oportunidad:** los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano y/o unidad orgánica que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.

e) **Principio de Confiabilidad:** la información contenida en los documentos emitidos debe presumir la buena fe.

f) **Principio de 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) **Principio de Conducta Documental:** la redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.

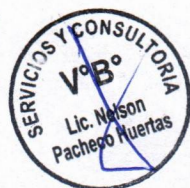
h) **Principio de Uniformidad:** los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad.

6.3.8 Características de los documentos electrónicos (posterior)

a) **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 RENIEC. El Sistema de Gestión Documental cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.

b) **Autenticidad.** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los servidores y funcionarios autorizados y autenticados en el Sistema de Gestión Documental, en la fecha y hora que se indica

c) **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.





**DIRECTIVA LINEAMIENTOS DE
GESTION DEL ARCHIVO
DOCUMENTAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

d) Confidencialidad. La información contenida en los documentos emitidos por las dependencias, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas.

e) Integridad, Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.

f) Disponibilidad, Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El Sistema de Gestión Documental 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. Uniformidad. Las características de los documentos emitidos en el Sistema de Gestión Documental deben ser emitidos conforme a la presente directiva, en la forma de presentación, uso, características de los encabezados, pie de página, tipo de letra, tamaño y demás características reguladas, tanto para los documentos escritos internos como externos.

h) Trazabilidad. Los documentos emitidos deberán respetar la trazabilidad de los expedientes, dando respuesta a los documentos en el Sistema de Gestión Documental. Asimismo, referenciar a los antecedentes que correspondan en el Sistema de Gestión Documental, para que se mantenga la congruencia en la emisión de los documentos.

6.3.9 Prioridad y Plazos

Los documentos emitidos pueden ser clasificados en las siguientes prioridades:

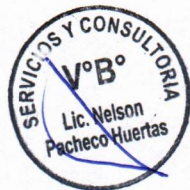
a) Muy urgente. La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de 3 días hábiles, de acuerdo a la necesidad.


b) Urgente. El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 5 días hábiles.

e) Normal. La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de 30 días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes

6.3.10 Promoción de la Utilización del Lenguaje inclusivo

La Sociedad de Beneficencia de Sullana, de conformidad con las Políticas de Estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promueve la utilización del lenguaje sensible al género o lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicaciones y documentos escritos normalizados que se emitan o utilicen en los distintos niveles de la SBS.



	DIRECTIVA LINEAMIENTOS DE GESTION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE SULLANA	DIRECTIVA N° 01-2021-SBS
		VERSION N° 01

6.3.11 Requisitos y procedimientos para la firma digital

El funcionario/a o servidor/a utilizará los certificados digitales para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados en la presente Directiva, debiendo encontrarse los certificados digitales de firma vigentes.



El funcionario/a o servidor/a debe solicitar a la Oficina de Gerencia General se inicie el trámite para la obtención e instalación en su computadora, de su certificado digital de trabajador de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, debiendo cumplir con realizar los trámites para su obtención ante la RENIEC; opcionalmente, de contar en su oficina con una lectora de tarjeta inteligente, podrá utilizar el certificado digital de persona natural que existe en su Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI en adelante).

6.4 Criterios Generales para el Archivo y Control de Documentos

El archivo comprende los siguientes procesos técnicos archivísticos: organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos, de los cuales son de competencia de las unidades orgánicas.

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

6.4.1 Principio Archivístico:

6.4.1.1 Principio de Procedencia.- Este principio señala que cada documento debe estar en su fondo de procedencia y no deben mezclarse con otros.

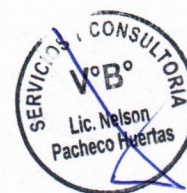
Corresponde a la relación existente entre los documentos y las unidades que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

6.4.1.1 Principio de Orden Original.- La Sociedad de Beneficencia de Sullana deben tener presente la organización (clasificación y ordenación) corresponde a las estructuras administrativas internas del organismo que los ha creado.

6.5 Criterios Generales para el Despacho de Documentos

Para el despacho o entrega de documentos emitidos y los documentos digitalizados desde Mesa de Partes o las diferentes oficinas de la SBS se emplea el Sistema de Gestión Documental. Solo en casos excepcionales el despacho se hará de manera adicional a través del soporte papel según lo descrito en el numeral 7.4.2 de la presente Directiva.

Los expedientes que adicionalmente a su trámite en el SGD deben coexistir con el expediente en





físico, deberán cumplir en forma obligatoria con lo siguiente:

- a) Los documentos que se emiten en el sistema deben estar completos, es decir, si se deben adjuntar anexos éstos deben estar completamente escaneados e incorporados al expediente en el SGD.
- e) Debe existir coincidencia del expediente físico generado en el SGD con el expediente electrónico (respeto a la integridad del expediente), se incluyen anexos, antecedentes, etc. sin excepciones.
- d) El expediente electrónico no deberá ser tramitado sin que llegue el expediente en físico. En dichos casos se deberá colocar en el campo de "Indicaciones" que se remitirá el expediente en físico.
- e) El documento que se remita en físico debe estar foliado (foliación ascendente).

Constancia del Despacho de Documentos. Se considera como constancia de despacho de documentos de comunicación externa (registrados por Mesa de Partes), al cargo de entrega de documentos generados en el Sistema de Gestión Documental. Asimismo, se considerará constancia de despacho de documentos de comunicación interna (entre unidades orgánicas) la copia del documento entregado en físico o cualquier otro medio que permita registrar la notificación o despacho del documento conforme (cuaderno de cargo). Así también, se considera como constancia de despacho de documentos de comunicación externa (emitidos por la Sociedad de Beneficencia de Sullana), el Acta de Notificación entregada en el área de Mensajería Externa.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De la Recepción de Documentos

Para la recepción de las comunicaciones externas se realizan a través de dos canales:

- Mesa de Partes Presencial
- Mesa de Partes Virtual de la Plataforma - SBS.

La recepción de comunicaciones externas tanto en un medio de soporte papel (Mesa de Partes Presencial) como digital (Mesa de Partes Virtual), debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así como que el expediente se encuentre debidamente foliado. Los integrantes de la Mesa de Partes y unidades de recepción documental en la Sociedad de Beneficencia de Sullana deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.



DIRECTIVA LINEAMIENTOS DE
GESTION DEL ARCHIVO
DOCUMENTAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

El/la registrador/a de Mesa de Partes Presencial recibirá los documentos externos dentro del horario de atención (horario de atención de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Recepción de las diferentes instalaciones de la Sociedad de Beneficencia de Sullana). En caso ingrese un documento por la Mesa de Partes Virtual después del horario de atención será recibida y tramitada a primera hora del día hábil siguiente. En ambos casos, el registrador de Mesa de Partes deberá realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos tomando en consideración los criterios establecidos en el numeral 6.3 de las Disposiciones Generales de la presente Directiva.

Al momento de la revisión del expediente se pueden presentar los siguientes casos:

a) Cuando el expediente presenta observaciones:

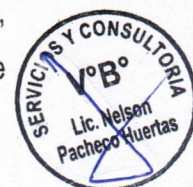
El/la Registrador/a de Mesa de Partes, al verificar que el documento no cumple con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sociedad de Beneficencia de Sullana cuando corresponda, procederá de la siguiente forma:

a.1. Para la Mesa de Partes Presencial, el registrador anotará las observaciones en el Sistema de Gestión Documental y en la copia que conservará el administrado, otorgándole el plazo de dos (02) días hábiles para realizar la subsanación, indicando que caso contrario se tendrá por no presentada su petición.

Para la anotación de la/las observación/es, deberá usar el sello de "Falta de Requisitos". Mientras esté pendiente la subsanación el registrador de la Mesa de Partes deberá ingresar - solo con fines de identificación - el documento al Sistema de Gestión Documental ni derivarlo a la dependencia encargada de su tramitación. Asimismo, se imprimirá el sticker o se colocará sello de recepción según corresponda, en el cual se indicará que el documento se encuentra observado y que tiene el plazo de dos (02) días hábiles para subsanar.

a.2. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se puede considerar como no presentada la solicitud y se procederá a su archivo definitivo, debiendo devolverla con sus antecedentes cuando el/la administrado/a se apersona a reclamarlos, dejando constancia de ello en el registro correspondiente.

a.3. Recibida la subsanación dentro del plazo, el/la Registrador/a procederá según lo descrito en el literal b) del numeral 7.1 de la presente Directiva, y se considera recibido a partir del documento inicial. Cabe precisar que los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se computan a partir del día siguiente de la fecha en la que





**DIRECTIVA LINEAMIENTOS DE
GESTION DEL ARCHIVO
DOCUMENTAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

el/la administrado/a presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.

Para la Mesa de Partes Virtual el documento presente observaciones, éstas serán consignadas en la Mesa de Partes Virtual y el estado del documento figurará como: OBSERVADO para que la entidad remitente pueda subsanar dentro del plazo de ley.



b) Cuando el expediente no presenta observaciones:

b.1. **Mesa de Partes Presencial:** Verificado que el expediente cumple con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sociedad de Beneficencia de Sullana, desde su presentación o después de su subsanación dentro del plazo otorgado, el/la Registrador/a de Mesa de Partes procederá a ingresar todos los datos del expediente, escanear la documentación, cargarla al Sistema de Gestión Documental y derivar al área correspondiente.

b.2. **Mesa de Partes virtual:** Cuando el documento no presente observaciones, se procede a la recepción del mismo y el estado que figurará en la Mesa de Partes Virtual será: REGISTRADO. La Mesa de Partes Virtual generará en forma automática el registro en el Sistema de Gestión Documental con el número correlativo de expediente externo.

c) Las comunicaciones externas recibidas

por la Mesa de Partes presencial que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, deben ser registradas inmediatamente en el Sistema de Gestión Documental. Su registro debe incluir la digitalización del documento.

De acuerdo al tipo de contenido o del material de los documentos externos recibidos por el personal de Mesa de Partes Presencial, se deberán digitalizar de acuerdo a los siguientes criterios:

c.1. Tratándose de hojas A4 se escaneará cada folio por el anverso y reverso, de corresponder, convirtiendo el soporte físico de papel a un soporte digital en formato PDF.

c.2. Cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, agendas o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal se deberá escanear sólo la carátula de dicho documento para ser digitalizado individualmente (en formato PDF) y cuando sea un formato superior a A3 se digitalizará la parte más relevante para así preservar la





integridad del soporte físico que contiene la documentación. En ambos casos se debe indicar en el campo de anexos. Para así preservar la integridad del soporte físico que contiene la documentación.

c.3. Cuando los documentos contengan planos o formatos superior a A3 u otros, cuyo tamaño sea mayor a A3 o supere la capacidad de tamaño del escáner, se deberá digitalizar (en formato PDF) únicamente una parte de éste, procurando que sea la más relevante y se contabilizará cada uno de estos como un (01) folio más.

d) El documento físico o electrónico

después de su registro en el Sistema de Gestión Documental, será derivado a la dependencia destinataria o responsable de dar respuesta, quien custodiará el documento durante todo el trámite que se realizará a través del Sistema de Gestión Documental. En todo caso, el órgano o unidad orgánica encargada de la custodia del documento físico, es la que finalmente será responsable de su transferencia al Archivo General.

e) Cuando en la derivación del documento

Se realizada por Mesa de Partes o emisión de documentos entre las unidades orgánicas, no exista coincidencia entre la unidad orgánica destinataria y la responsable de dar respuesta, la primera derivará el documento en físico a la segunda y todo el trámite se realizará por el Sistema de Gestión Documental, quedándose la dependencia responsable con la custodia del documento físico. El plazo máximo para efectuar esta derivación será de un (01) día hábil.

f) El Sistema de Gestión Documental

Permite el registro de los metadatos que asocian a un documento recibido, facilitando su fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad.

7.2 De La Emisión De Documentos

Los documentos que se emitan por las unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Sullana para las comunicaciones internas y externas, se generan a través del Sistema de Gestión Documental tomando en consideración los criterios establecidos en el numeral 6.3.6 de las Disposiciones Generales de la presente Directiva, según los siguientes tipos de documentos escritos.

1.- AYUDA MEMORIA

Noción: Documento descriptivo que tiene por objeto hacer una reseña de hechos o datos técnicos, necesarios para una toma de decisiones.



Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: La emite el/la funcionario/a a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dependiente, o alguno de sus asesores o asistentes, para el uso de un superior jerárquico.



2.- **CARTA**

Noción: Documento utilizado por los órganos y/o unidades orgánicas para comunicarse con personas naturales o personas jurídicas, Es también la forma en que los funcionarios a cargo de un órgano y/o unidad orgánica remiten sus comunicaciones a sus dependientes o servidores, atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.

Uso: Comunicación Interna o Comunicación Externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una persona natural o persona jurídica no gubernamental o hacia sus dependientes o servidores.

3.- **CONSTANCIA**

Noción: Documento que se expide sobre un tema consultado por una persona natural o persona jurídica no gubernamental.

Uso: Comunicación Externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una persona natural o persona jurídica no gubernamental.

4.- **CORREO ELECTRONICO**

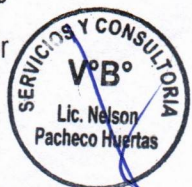
Noción: Como documento, es un mensaje que remite un/una usuario/a de correo electrónico a otro/a u otros/as, conteniendo un mensaje breve o remitiendo adjunto un archivo o varios. No está en el Sistema de Gestión Documental, su inclusión en la presente Directiva está orientada a darle validez en el trámite de un expediente. El PDF del correo electrónico se integra al expediente como documento anexo.

Uso: Comunicación Interna o Comunicación Externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario/a o persona que posee la dirección electrónica autorizada por la SBS.

5.- **HOJA DE ELEVACION**

Noción: Documento a través del cual un servidor o funcionario eleva al superior jerárquico (Alta Dirección), una respuesta sobre un tema específico o el documento escrito denominado **informe**. Se usa también cuando se quiere elevar el Informe al superior





jerárquico, haciendo suyo el contenido del informe de un/una especialista o subordinado/a.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: La elabora y/o emite el/la funcionario/a autorizado/a hacia su superior jerárquico.



6.- HOJA DE ENVIO

Noción: Documento mediante el cual se deja constancia en el Sistema de Gestión Documental de la derivación interna de expediente electrónico a otro/a órgano o unidad orgánica para impulsar su trámite, es procedente solo como pase sin indicaciones adicionales, caso contrario se deberá utilizar el tipo documental correspondiente. Asimismo, se podrá usar para dejar constancia de la acción de entrega y recepción física y/o digital de documentos, expedientes u otros medios u objetos (CD, DVD, USB, etc.) que se omitieron de enviar o se dejaron de mencionar en un documento escrito. Reemplaza a la hoja suelta, cuaderno u otro medio que se utilizaba como cargo.

Uso: Comunicación Interna.

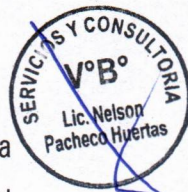
Nivel del Remitente: La emite el funcionario de un órgano y/o unidad orgánica hacia otro servidor o funcionario de la misma u otro órgano y/o unidad orgánica.

7.- INFORME

Noción: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro (4) secciones claramente definidas: I. **Antecedentes**, sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el Informe; II. **Análisis**, sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados; III. **Conclusiones**, sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe; y, IV. **Recomendaciones**, sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la servidor/a o funcionario/a o un/a asesor/a hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera, o al/la funcionario/a de su mismo nivel jerárquico para los fines pertinentes. En el caso que el informe haya sido motivado para la





8.-

atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.

INFORME TECNICO

Noción: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos.

Uso: Comunicación Interna y externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la servidor/a o funcionario/a o un/a asesor/a hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.

9.-

INFORME TECNICO PARCIAL

Noción: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos.

Uso: Comunicación Interna y externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la servidor/a o funcionario/a o un/a asesor/a hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.

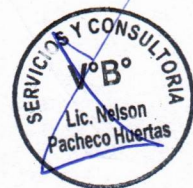
10.-

MEMORANDO

Noción: Documento utilizado para comunicarse con otro órgano y/o unidad orgánica del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico. Es también el documento mediante el cual el/la funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia un/a funcionario/a de otro órgano y/o unidad orgánica de su mismo nivel





jerárquico y/o a un/a servidor/a o funcionario/a dependiente jerárquicamente.

11.- **MEMORANDO MULTIPLE**

Noción: Documento utilizado para comunicarse con otros órganos y/o unidades orgánicas del mismo nivel jerárquico y/o con sus dependientes jerárquicos. También está permitido su uso por la Alta Dirección para impartir disposiciones administrativas de cumplimiento obligatorio.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dirigido simultáneamente hacia funcionarios/as de otros órganos y/o unidades orgánicas de su mismo nivel jerárquico y/o a servidores/as o funcionarios/as dependientes jerárquicamente

12.- **MEMORANDO CIRCULAR**

Noción: Documento utilizado para comunicarse en forma general con otros órganos y/o unidades orgánicas. Es también el documento mediante el cual el/la funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica dirigido simultáneamente hacia funcionarios/as de otros órganos y/o unidades orgánicas de su mismo nivel jerárquico y/o servidores/as o funcionarios/as dependientes.

13.- **OFICIO**

Noción: Documento dirigido a una Entidad de la Administración.

Uso: Comunicación Externa.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una Institución o Entidad de la Administración Pública.

15.- **PROVEIDO**

Noción: Documento que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar en este documento el "Destino", el "Trámite", la "Prioridad", las "Indicaciones" y el "Plazo" de atención máxima.

Uso: Comunicación Interna.

Nivel del Remitente: Lo emite el/la funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia los órganos y/o unidades orgánicas jerárquicamente dependientes y/o al





personal dependiente. También puede ser emitido por un servido al personal de su mismo órgano o unidad orgánica.

16.- RESOLUCIÓN



Noción: Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado.

Toda Resolución debe contar con el sustento de un Informe legal, pudiendo además estar acompañado de un informe técnico, cumpliendo con las formalidades previstas en el presente documento y en la normatividad vigente. Asimismo, se prevé la emisión de resoluciones administrativas por aquellos órganos y/o unidades orgánicas competentes por razón de la función o especialidad de la materia.

Uso: Comunicación Interna o Comunicación Externa.

Nivel del Remitente: La emite el/la funcionario responsable del órgano y/o unidad orgánica conformante de la Alta Dirección, o el/la funcionario/a responsable de los órganos y/o unidades orgánicas de asesoramiento, de apoyo o de línea, y el/la funcionario responsable de un órgano y/o unidad orgánica dependiente, que este facultado o autorizado.

En caso exista la necesidad de generar un nuevo tipo de documento escrito se deberá tomar en consideración los siguientes criterios:

- I. Deberán formar parte de una serie documental o crear según corresponda.
- II. Deberán contar con una numeración correlativa según lo indicado por la Oficina de Gestión Documentaria.
- III. Deberán tener una emisión frecuente.

Solo en caso excepcional y de acuerdo a la necesidad justificada de los órganos y unidades orgánicas, de elaborar algún tipo de documento que no esté establecido en la presente Directiva y que sea necesario para el trámite de un expediente y con la previa autorización de la Oficina de Gestión Documentaria, se deberá redactar fuera del Sistema de Gestión Documental en un documento en blanco y podrá ser impreso y escaneado para su incorporación al Sistema de Trámite vigente a fin de garantizar su trazabilidad en el expediente físico o digital.

7.3 Del Archivo de Documentos y Control

7.3.1. Archivo





**DIRECTIVA LINEAMIENTOS DE
GESTION DEL ARCHIVO
DOCUMENTAL DE LA SOCIEDAD DE
BENEFICENCIA DE SULLANA**

DIRECTIVA N° 01-2021-SBS

VERSION N° 01

El archivo comprende los siguientes procesos técnicos archivísticos: organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos, de los cuales son de competencia de las unidades orgánicas, los que se indican a continuación:



7.3.1.1. Organización documental: Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad. Las unidades orgánicas, órganos, proyectos especiales y unidades ejecutoras de la Sociedad de Beneficencia de Sullana deberán organizar los documentos indistintamente del soporte que los contenga. Con respecto a la organización se deben considerar los siguientes supuestos:

a) Cuando exista el documento en soporte físico

Los expedientes o documentos que tan solo existan de manera física deberán ser organizados por Series Documentales según cuadro aprobado por de la Sociedad de Beneficencia de Sullana.

b) Cuando exista el documento en soporte electrónico

Las unidades orgánicas, de la Sociedad de Beneficencia de Sullana deben estandarizar la denominación de los asuntos de los documentos a emitir, para facilitar su búsqueda y organización respetando las series documentales según cuadro aprobado por la Sociedad de Beneficencia de Sullana. Asimismo, se deben respetar los lineamientos de la presente Directiva, para garantizar la trazabilidad del expediente y su almacenamiento en el Sistema de Gestión Documental.

Como medida adicional de seguridad. Se recomienda que las carpetas tengan las denominaciones de las Series Documentales aprobadas que generan según cada una de sus funciones.

c) Cuando exista el documento en soporte físico y electrónico.

Se encuentran conformados simultáneamente por documentos físicos y electrónicos (expedientes híbridos), que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Ambos soportes (físico y electrónico) se deben almacenar de forma segura por separado y conservando dentro del expediente físico una "Hoja Testigo" que es un documento donde consta el contenido del otro soporte y su localización para su posterior consulta, así como la localización exacta del documento integral.





Tratándose de expedientes en soporte físico con algún documento electrónico, se folia la hoja testigo como una sola pieza documental y se incluye la ubicación y descripción del objeto electrónico.

Solo en casos excepcionales, se deberá 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 deberá transferir al Archivo General – de la Sociedad de Beneficencia de Sullana.

7.3.1.2. Conservación de documentos: Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

a) Conservación de documentos en medio de soporte papel

En el caso de documentos en físico en forma paralela al documento electrónico, es responsabilidad de los funcionarios seguir los lineamientos de conservación establecidos por el Archivo General y basados en la normativa del Archivo General de la Nación. Asimismo, solo los documentos en físico que en forma excepcional deban coexistir con el documento electrónico emitido por el Sistema de Gestión Documental, podrán ser transferidos en forma física al Archivo General. Toda aquella documentación que no haya sido prevista como excepción, no podrá ser materia de transferencia física.

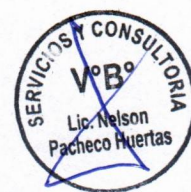
b) Conservación de documentos electrónicos

La Oficina de Archivo y Sistema debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos del Sistema de Gestión Documental, implementando las herramientas que estime por conveniente.

Los órganos, unidades orgánicas, de la Sociedad de Beneficencia de Sullana. Podrán mantener archivos de gestión electrónicos, grabando los documentos emitidos en el Sistema de Gestión Documental, para así preservar los documentos que sean de su interés en forma electrónica.

7.3.1.3. Servicios Archivísticos

La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción, salvo excepciones cuando los documentos contienen información





clasificada como SECRETO, RESERVADO o CONFIDENCIAL, es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución y las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes.

a) Características del Documento Archivístico

- Autenticidad.
- Disponibilidad.
- Es inherente a las funciones que les da origen Es testimonio de las funciones o resultado de una actividad.
- Fiabilidad. Integridad.
- Nace dentro de un proceso natural de las actividades.
- Prevalencia de los Originales.
- Se constituyen en series documentales que responden a la materialización de una actividad concreta.
- Tiene una estructura formal (tipo documental). Trazabilidad.
- Unicidad.

b) Estructura del Documento Archivístico

Soporte: Es la parte material o física (papel, película, memoria USB, Disco Duro, CD, DVD, Blue Ray, etc.)

Medio: Es el vehículo de la información, utilizado para fijar el contenido (escritura, gráficos, colores, símbolos, etc.)

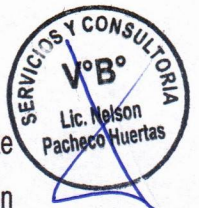
7.3.1.4. Reproducción de documentos archivados en medio de soporte de papel, documentos electrónicos.

a) Copia certificada

Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y certificado por el/la Secretario/a General.

b) Copia Fedateada

Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y autenticada por el fedatario institucional que cuente con Resolución autoritativa, en atención a los pedidos de información efectuados por autoridades policiales, fiscales o judiciales, en el marco de la colaboración entre





entidades, o por pedido de los administrados dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

e) Copia fiel de documento electrónico

Se considerará copia fiel del documento almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Sistema de Gestión Documental, aquella reproducción contenida en un medio portador digital o electrónico, la cual contará con la firma digital del funcionario o servidor autorizado que emitió el documento.

7.3.2. Supervisión y Control

Los responsables de las áreas deben aplicar - bajo responsabilidad - el control interno en su gestión, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.

Asimismo, deben evitar la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado de "NO LEIDO", procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de "RECIBIDO" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del Sistema de Gestión Documental.

7.4 Del Despacho de Documentos

7.4.1. Despacho de documentos por el Sistema de Gestión Documental

Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través de la unidad de Gestión Documental teniendo en cuenta los criterios establecidos y las Disposiciones Generales de la presente Directiva; para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al Sistema de Gestión Documental. El envío debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

7.4.2. Despacho de documentos en medio de soporte papel

a) Comunicaciones Internas

Sólo es necesario el envío de documentos en un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.) o los previstos en la





presente Directiva.

b) Comunicaciones Externas

Para comunicaciones a personas naturales o jurídicas que no se encuentren dentro de la Gestión Documental, deberá derivarse la documentación por mensajería.

7.4.3. Despacho de Documentos con Copia para Conocimiento

Sólo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un área distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del Sistema de Gestión Documental.

Los responsables de las áreas podrán remitir a otras áreas a través del Sistema de Gestión Documental, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

En todos los casos, el área destinataria de la copia asume la obligación de archivar el documento en el Sistema de Gestión Documental, luego de tomar conocimiento del mismo, para no mantener como pendientes documentos sobre los cuales no tomará acción.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los funcionarios y servidores de las diversas dependencias de la Sociedad de Beneficencia de Sullana son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.
- 8.2 La gestión documental de la Sociedad de Beneficencia de Sullana es manual y con un plazo corto vía electrónica, por lo tanto, la impresión de documentos está restringida únicamente para las excepciones y casos previstos en la presente Directiva. Cualquier impresión de documentos fuera de lo contemplado en la Directiva será bajo responsabilidad del funcionario o servidor que realice la impresión.
- 8.3 La Oficina de Gestión Documentaria (OGD) emite los lineamientos para la mejor aplicación de la presente Directiva; asimismo, propone a la Secretaría General las actualizaciones correspondientes a la misma.



IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA:

La aprobación de la presente norma no afecta las acciones de conservación y prevención vigentes en la Sociedad de Beneficencia de Sullana, las cuales mantienen su validez, pudiendo ser actualizados o modificados conforme a lo dispuesto en esta norma sin perjuicio de lo establecido.

SEGUNDA:

La custodia sea interna o externa de documentos archivísticos, considera lo dispuesto en la presente directiva. La Sociedad de Beneficencia de Sullana garantiza que la conservación de los documentos archivísticos este a cargo de personal capacitado en la materia.

TERCERA:

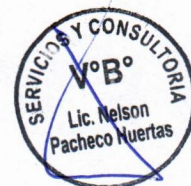
Las propuestas de normas internas sobre la materia que, a la fecha de aprobación de la presente, se encuentren en proceso de formulación deben adecuarse a lo señalado en la presente norma.

CUARTA:

El Archivo General elabora los documentos de gestión para la conservación de acuerdo a las normas emitidas para la conservación del Archivo.

X. ANEXOS.-

XI. FLUJOGRAMAS.-





Sociedad de Beneficencia de Sullana

Fundada el 01-12-1923

ANEXO 01

“Año...” (Nombre oficial del año en curso)

Sullana, (día, mes y año)

Oficio N° -20xx-SBS-PD o GG según corresponda

Señor:

Nombres y Apellidos del destinatario

Cargo que desempeña

Nombre de Institución

Dirección

Distrito-Provincia-Departamento/Región

Asunto: (Resumen comprimido del tema que se va a desarrollar)

Ref. : (Datos, N° de expediente que genera la respuesta a tratar, en algunos casos puede obviarse).

(Párrafo de Apertura): Tengo a bien dirigirme a usted para saludarle, con relación al documento de la referencia mediante el cual solicita (describir de manera concisa)

(Cuerpo – Desarrollo del Tema): Al respecto.....

(Párrafo de Cierre): Finalmente.....

(Párrafo de despedida): Hacemos propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de consideración.

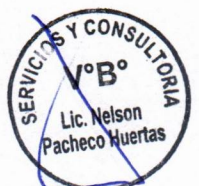
Atentamente,

(Sello y Firma según corresponda)

Iniciales del quien emite el texto y del firmante.

Anexos y Adjuntos

C.C. distribución de copias





Sociedad de Beneficencia de Sullana

Fundada el 01-12-1923

ANEXO 02

“Año...” (Nombre oficial del año en curso)

Sullana, (día, mes y año)

CARTA N° -20xx-SBS-PD o GG según corresponda

Señor:

Nombres y Apellidos del destinatario

Cargo que desempeña

Nombre de Institución

Dirección

Distrito-Provincia-Departamento/Región

Asunto: (Resumen comprimido del tema que se va a desarrollar)

Ref. : (Datos, N° de expediente que genera la respuesta a tratar, en algunos casos puede obviarse).

(Párrafo de Apertura): Tengo a bien dirigirme a usted para saludarle, con relación al documento de la referencia mediante el cual solicita (describir de manera concisa)

(Cuerpo – Desarrollo del Tema): Al respecto.....

(Párrafo de Cierre): Finalmente,.....

(Párrafo de despedida): Hacemos propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de consideración.

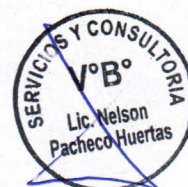
Atentamente,

(Sello y Firma según corresponda)

Iniciales del quien emite el texto y del firmante.

Anexos y Adjuntos

C.C. distribución de copias





Sociedad de Beneficencia de Sullana

Fundada el 01-12-1923

ANEXO 03

“Año...” (Nombre oficial del año en curso)

Sullana, (día, mes y año)



NOTIFICACION N° -20xx-SBS-OSG-STD

Expediente N°

Ref.: Acto resolutivo que solicita la notificación.

Por medio de la presente, el Sistema de Trámite Documentario de la Oficina de Secretaria General, cumple con notificar la Resolución de Presidencia del Directorio/Gerencia General (según corresponda) en atención al requerimiento según el Expediente mencionado en la parte superior.

Base Legal tomado referencialmente: Art. 24° del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias y los numerales referidos al “Envío por Correspondencia” y “Notificación Electrónica” de la Directiva N° 001-2021-SBS-OSG – Directiva “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Sociedad de Beneficencia de Sullana”.



Persona Notificada:
Nombres y Apellidos:
Domicilio:

Firma y Sello de Responsable de Sistema Tramite Documentario SBS

Notificado:

Nombre y Apellidos:.....

Fecha: Hora:.....

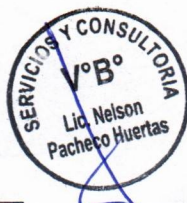
DNI:.....

Vínculo en caso de ausencia de notificado:

.....

El presente acto administrativo será eficaz desde el momento que el administrado toma conocimiento del mismo.

Cargo que desempeña
Nombre de Institución
Dirección
Distrito-Provincia-Departamento/Región





Sociedad de Beneficencia de Sullana

Fundada el 01-12-1923

ANEXO 04

"Año..." (Nombre oficial del año en curso)

MEMORANDUM N° -20xx-SBS-ALTA DIRECCION-JEFATURA



A : Nombre del Destinatario,
Órgano y/o Unidad Orgánica

Asunto : (Resumen comprimido del tema que se va a tratar)

Ref. : (Antecedentes relacionados sobre el tema, si hubiera)

Fecha : (Sullana, día, mes y año)

Por medio de la presente, en atención a la referencia, sírvase

.....

Firma y sello



c.c.: (línea de distribución de copias si hubiera)





Sociedad de Beneficencia de Sullana

Fundada el 01-12-1923

ANEXO 05

“Año...” (Nombre oficial del año en curso)

INFORME N° -20xx-SBS-GG-ORGANO/UNIDAD ORGANICA

A : Alta Dirección y/o Destinatario

Asunto : (Resumen comprimido del tema que se va a tratar)

Ref. : (Antecedentes relacionados sobre el tema, si hubiera)

Fecha : (Sullana, día, mes y año)

Por medio de la presente, me dirijo a usted, en atención a la referencia, por medio del cual (se detalla el pedido, consulta o contenido del documento) con la finalidad de informarle lo siguiente:

- I. **Antecedentes**
(En este rubro se consignará el documento que contiene el pedido, consulta, así como los antecedentes más relevantes para el desarrollo del análisis necesario para la atención o absolución del pedido o requerimiento).
- II. **Objeto del Informe**
(En este rubro se establecerán los puntos controvertidos a analizar de manera concisa y precisa).
- III. **Análisis**
(En esta parte se analizarán los puntos controvertidos de manera ordenada y concisa, separándolos con subtítulos. Asimismo, los argumentos y razonamientos deberán ser expuestos con claridad a fin de que sean de muy fácil comprensión por el lector).
- IV. **Conclusiones**
(Aquí se detallarán las posiciones finales a las que se llegan luego del análisis de los puntos controvertidos, expresadas de manera clara, concisa y ordenada).
- V. **Recomendaciones**
(En este informe se detallarán los consejos o sugerencias al funcionario a quien se dirige el informe respecto a las acciones a seguir, expresadas de manera concisa, ordenada y clara).

Párrafo final: Es todo cuanto tengo que informar.

Firma y sello

Anexos y Adjuntos
C.C. distribución de copias





Sociedad de Beneficencia de Sullana

Fundada el 01-12-1923

ANEXO 05

“Año...” (Nombre oficial del año en curso)

INFORME N° -20xx-SBS-GG-ORGANO/UNIDAD ORGANICA

A : Alta Dirección y/o Destinatario

Asunto : (Resumen comprimido del tema que se va a tratar)

Ref. : (Antecedentes relacionados sobre el tema, si hubiera)

Fecha : (Sullana, día, mes y año)

Por medio de la presente, me dirijo a usted, en atención a la referencia, por medio del cual (se detalla el pedido, consulta o contenido del documento) con la finalidad de informarle lo siguiente:

1. (Este formato se utilizará en aquellos casos en los cuales solo se debe informar el estado del expediente o la atención del pedido o consulta no amerite un mayor análisis. Los puntos serán descritos de manera clara, concisa y ordenada).

Párrafo final: Es todo cuanto tengo que informar.

Firma y sello

Anexos y Adjuntos
C.C. distribución de copias





Sociedad de Beneficencia de Sullana

Fundada el 01-12-1923

Anexo N° 06:

REGISTROS DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS GESTION DOCUMENTAL Unidad de Informática



DATOS DEL SOLICITANTE
Dependencia:

Órgano o Unidad Orgánica

USUARIOS

N°	DNI	Nombres y Apellidos	Firma





Sociedad de Beneficencia de Sullana

Fundada el 01-12-1923

Anexo N° 07:

HOJA DE TRAMITE GESTION DOCUMENTAL
Unidad de Informática



DATOS DEL DOCUMENTO EXTERNO

Documento :

Procedencia:

Asunto:

Datos de Contacto (según procedencia de documento externo)

Nombres y Apellidos

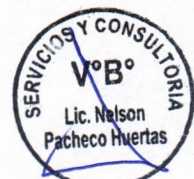
Cargo

Teléfono Institucional

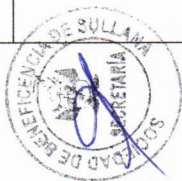
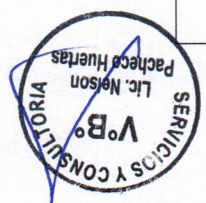
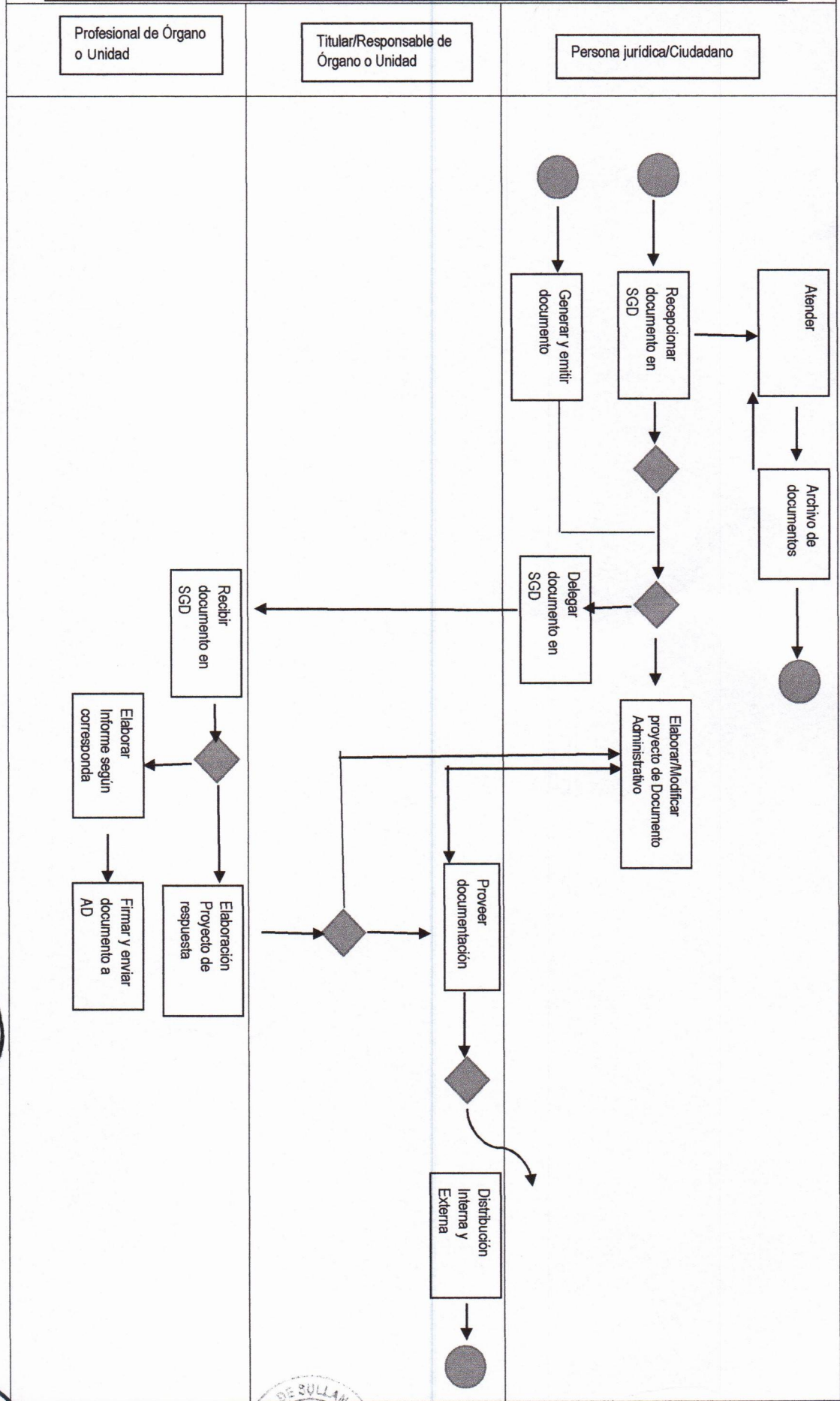
Correo institucional

TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	Forma	Órgano o Unidad Orgánica Destino	Proveído	Folios	Firma



PROCESO DE RECEPCION Y EMISION INTERNA DE DOCUMENTOS



Proceso de Recepción de Documentos Externos

