

MINISTERIO DE DEFENSA

**CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES
ESCUELA DE POSGRADO
CAEN-EPG**



**REGLAMENTO
DE GESTIÓN DOCUMENTARIA**

ÍNDICE

	Página
TÍTULO I. GENERALIDADES	3
CAPÍTULO I. OBJETO, FINALIDAD Y BASE LEGAL	3
CAPÍTULO II. DEFINICIONES	4
TÍTULO II. PROCEDIMIENTO	6
CAPÍTULO I. PROCESOS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	6
CAPÍTULO II. PROCESOS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	10
CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	15
CAPÍTULO IV. SEGURIDAD Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

OBJETO, FINALIDAD Y BASE LEGAL

Artículo. 1º.- Objeto

Establecer las normas y procedimientos para organizar y regular el funcionamiento del Sistema de Tramite Documentario y lograr una estandarización en la elaboración, redacción, distribución y archivo de los documentos que se generan en el CAEN-EPG.

Artículo. 2º.- Finalidad

- 2.1 Establecer la organización del Sistema de Tramite Documentario en el CAEN-EPG, como componente del Sistema del Tramite Documentario Central del Ministerio de Defensa.
- 2.2 Adecuar la normatividad sobre los procedimientos que regulan el funcionamiento del Sistema de Tramite Documentario del CAEN-EPG, a la Legislación Archivística Nacional.
- 2.3 Uniformizar y establecer criterios para la gestión y administración de los órganos archivísticos de las direcciones y oficinas del CAEN-EPG.
- 2.4 Optimizar y brindar un excelente servicio de trámite de documentos a los usuarios, satisfaciendo oportunamente la demanda de información.
- 2.5 Reestructurar la Division de Gestión Documentaria, así como el Archivo Histórico del CAEN-EPG, a fin de que los documentos del acervo documentario, sean conservados, clasificados y ordenados, protegiendo de manera integral y adecuada el patrimonio cultural archivístico existente.
- 2.6 Identificar en el CAEN-EPG, la procedencia de los documentos internos y externos para mejorar la localización de los documentos, con acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar el acervo documentario de cada Dirección y oficina del CAEN-EPG.

Artículo. 3º.- Base Legal

El presente reglamento de normas y procedimientos técnicos para la formulación, trámite y archivo documentario del CAEN-EPG se sustenta en las normas siguientes:

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado.
- 3.3 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

- 3.4 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 743-2011-DE/SG del 21 Jul 2011, Aprueba la Directiva N° 023-2011-DE/SG/A “Normas para la formulación, tramite y Distribución de la documentación del MINDEF”
- 3.6 Directiva General N° 008-2011 MD/SG-UAIP “Procedimiento para el acceso, clasificación, reclasificación, desclasificación, archivo y conservación de la información en el Sector Defensa”.
- 3.7 Directiva General N° 003-2022 del Sistema de Archivos en el MINDEF del 01 de marzo 2022.
- 3.8 R.M. N° 181-2021-DE del 21 Abr 2021:” Política de General de Seguridad de la Información del MINDEF”.
- 3.9 Directiva General N° 003-2022 del Sistema de Archivos en el MINDEF del 01 de marzo 2022.
- 3.10 Estatuto del CAEN-EPG, aprobado con R.M. N° 0011-2022 de fecha 07 enero 2022
- 3.11 Reglamento General del CAEN-EPG, aprobado con R.D N° 067-2022 del 24 marzo 2022.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 4°.- Definiciones

4.1 División de Gestión Documentaria

La División de Gestión Documentaria, es la unidad orgánica encargada de conducir, ejecutar y controlar las acciones de trámite documentario y registro de la documentación oficial que ingresa y sale del CAEN-EPG. Depende jerárquicamente del Secretario General.

4.2 Documentos Internos

Es el acervo documental generado por el Centro de Altos Estudios Nacionales – EPG, estos documentos son los siguientes:

Directivas, oficios, oficio múltiple, memorando, resoluciones directorales, informes, hojas de recomendación, ayuda memorias, elevaciones, pedidos, progresiones, notas de prensa, etc.

4.3 Oficio

Es un documento utilizado para impartir disposiciones, dictar normas, efectuar gestiones, hacer consultas, remitir documentos, etc.

4.4 Oficio múltiple (O/M)

Documento dirigido a dos o más destinatarios que deben tener conocimiento de la disposición encomendada.

4.5 Informe

Es un documento en el que se hace una exposición detallada sobre un determinado asunto, a pedido del superior o por propia iniciativa. También se emplea para completar o coordinar los partes que se elevan a la superioridad

4.6 Hoja de Recomendación

Es un documento formulado con la finalidad de presentar recomendaciones que faciliten al escalón superior la toma de decisiones sobre un problema o asunto determinado.

4.7 Hoja Informativa

Es un documento que sirve para hacer conocer, en forma precisa y resumida, la situación en la que se encuentra un determinado asunto o un trámite.

4.8 Hoja de Coordinación

Es un documento empleado para realizar coordinaciones entre diferentes departamentos o secciones del estado mayor, solicitando opinión, observaciones, sugerencias, etc. Su finalidad es simplificar el proceso de trámite entre las diferentes dependencias en un cuartel general.

4.9 Hoja de Respuesta

Es un documento que se emplea para contestar la acción solicitada en la Hoja de Coordinación.

4.10 Hoja de Trámite

Es un documento que se utiliza para la remisión de documentos cuya acción corresponde a escalones laterales o subordinados.

4.11 Solicitud

Es un documento mediante el cual un miembro de la institución o su representante legal efectúa una petición o gestión a título personal a la superioridad, sobre algo contemplado en las leyes y disposiciones vigentes (gestión de pensiones, goces, cambios de situación, inscripciones, etc.).

4.12 Elevación

Documento mediante el cual un órgano subordinado eleva un documento para conocimiento de un comando superior, emitiendo opinión sobre el trámite o contenido del mismo, con la finalidad de que la autoridad competente resuelva lo conveniente.

4.13 Memorándum

Documento que utiliza el superior para impartir órdenes, acusar recibo o remitir documentos. No debe ser empleado para emitir disposiciones ni efectuar trámites.

4.14 Decreto

Formato que contiene la decisión que emite el Director General, Subdirector General, Directores y Jefes de Oficina escrito en relación al contenido de un documento recibido, ya sea disponiendo el trámite a seguir con el mismo o una acción a realizar, de tal manera que se tome la acción pertinente al respecto.

4.15 Documentos Externos

Son los documentos provenientes de personas naturales o jurídicas, o de entidades públicas o privadas, que han sido ingresados a través de la Oficina de Gestión Documentaria (mesa de partes) del CAEN - EPG.

4.16 Documentos con Registro Anterior

Todo documento cuyo asunto o tema particular esté relacionado con un documento ingresado o remitido con anterioridad y/o tuviese observaciones u omisiones.

4.17 Documentos Clasificados

Los documentos clasificados son aquellos que tiene la calidad de secreto, confidencial o reservado, según texto de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.18 Foliación

Acción que consiste en numerar correlativamente todos los folios que integran un expediente administrativo, constituyendo un forma de identificación y control.

4.19 Firma digital

Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, constituye un mecanismo tecnológico que dota de validez y eficacia jurídica a un documento electrónico.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I

PROCESOS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 5°.- ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO

5.1 El papel

El papel a emplearse en la documentación escrita debe corresponder a las características siguientes:

- 1) Para la elaboración de resoluciones visadas por el Director General del CAEN-EPG será de tipo bond blanco, con un peso de 120 g.
- 2) Para los oficios, cartas, memorándums, etc. será de tipo bond blanco, con un peso de 80 gramos.

5.2 Tipo de letra

Para la documentación oficial formulada en computadora se utilizarán los siguientes criterios:

- 1) Tipo de fuente: **Calibry**
- 2) Estilo de fuente: Normal; se permitirá el empleo en negrita solamente para resaltar títulos, párrafos, palabras, etc., en un documento.
- 3) Tamaño: **Once (11)**

5.3 Márgenes de los documentos

- 1) Margen superior: Primera página: 40mm; páginas siguientes: 30mm.
- 2) Margen izquierdo: 30mm
- 3) Margen derecho: 20mm
- 4) Margen inferior: 20mm

Atendiendo a un principio de economía de medios, la documentación interna de cualquier Dirección u Oficina del CAEN-EPG, podrá ser confeccionada con márgenes menores al descrito, siempre que no atenten contra la estética, claridad y comprensión de lo escrito.

5.4 De manera general, todo documento consta de un encabezamiento, un cuerpo y un término.

- a. El encabezamiento; comprende el membrete, la denominación del año en curso, el lugar y fecha, la designación y numeración del documento, el destinatario, el asunto y la referencia (si hubiera).
- b. El cuerpo expresa el contenido o texto del documento.
- c. El término comprende la firma, la post firma, el sello oficial, los anexos, la distribución y la autenticación, si hubiere lugar.

5.5 El Membrete

Todo documento oficial de carácter externo o interno que emita el Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG, debe consignar en todas sus páginas, como encabezado en la parte superior izquierda el Escudo Nacional, la palabra Perú, el nombre del ministerio, el nombre del órgano y de corresponder de la unidad orgánica. Seguidamente y solo en la primera página en forma centrada

El membrete permite la identificación de la Dirección u Oficina expedidora del documento.

El membrete se ubicará en la parte superior del documento (a 0.5 cm de los bordes superior e izquierdo) de la primera página de los originales y copias de los documentos.

5.6 Post firma

Permite la rápida identificación de la autoridad que firma el documento. Debe ser utilizado obligatoriamente en la correspondencia oficial.

5.6.1 Características

Consta de una raya horizontal de 5.5 cm encima de la cual se estampa la firma. Al pie de ésta raya, a renglón seguido va el nombre y apellidos en letra mayúscula Calibri 11, a renglón seguido el grado en letra minúscula Calibri 11 y, por último, el empleo del firmante en letra minúscula Calibri 11. Todas las inscripciones irán en letras de color negro y centrado. Puede ser impresa en computadora o estampada en sello.

Ubicación

La post firma irá en la parte inferior derecha del documento, a tres espacios verticales (15 mm) de la última línea del cuerpo (Fig. 2).

Firma Manual:

MARCO RAMOS CRUZ
Doctor
Secretario General del CAEN-EPG

Firma Digital:

Documento firmado digitalmente
Doctor MARCO RAMOS CRUZ
Secretario General
Centro de altos Estudios Nacionales CAEN-EPG

5.7 Espacios

5.7.1 El cuerpo del documento debe comenzar a una distancia de 20 mm verticales (doble espacio) de la última línea del encabezamiento, dejándose normalmente un espacio vertical entre líneas sucesivas de un mismo párrafo, y espacio y medio o doble espacio entre párrafos.

5.7.2 Cuando el cuerpo del documento consta de 9 líneas o menos, se empleará espacio y medio (15 mm verticales o 1.5 líneas) entre líneas sucesivas.

5.7.3 Al final de la última página, en la parte inferior izquierda, irán las iniciales (con subrayado) del responsable de su preparación y del que digitó el documento, separados por una línea oblicua. Ejemplo: JEN/ldp. Cuando la naturaleza del documento exige que la misma persona que lo formula sea la que lo digite, las siglas del digitador serán reemplazadas por un punto. Ejemplo: JEN/. Cuando el documento es formulado por el jefe de la dependencia o por un equipo de la misma, figurarán solamente las iniciales del digitador después de la raya oblicua. Ejemplo: /jen.

5.7.4 Para facilitar la ubicación de los documentos en los programas de texto en computadora, es necesario también colocar a renglón seguido la ruta de acceso al documento; ejemplo:

D:/Mis/Documentos/Personal/Oficios/sanciones.doc

5.8 Párrafos

5.8.1 Cuando el cuerpo del documento comprenda más de un párrafo, cada uno de ellos debe identificarse en la siguiente forma y orden:

- 5.8.1.1.1** Párrafo: Número seguido de punto..... 1.
- 5.8.1.1.2** Subpárrafo: Letra minúscula seguida de punto..... a.
- 5.8.1.1.3** Inciso: Número con un paréntesis..... 1)
- 5.8.1.1.4** Subinciso : Letra con un paréntesis..... a)
- 5.8.1.1.5** Acápite : Número entre paréntesis..... (1)
- 5.8.1.1.6** Subacápite: Letra entre paréntesis..... (a)
- 5.8.1.1.7** Literal: Número subrayado..... 1
- 5.8.1.1.8** Subliteral : Letra minúscula subrayada..... a
- 5.8.1.1.9** Guión : Signo de guión..... –

5.8.2 Se puede emplear guiones en lugar de las letras o los números ya indicados, para enumerar las divisiones siguientes a un párrafo, subpárrafo, inciso, etc., y esta sea la última división que se realice.

5.9 Sangrías

5.9.1 Las sangrías a emplear normalmente en todo documento para la separación de párrafos, subpárrafos y demás subdivisiones será de 0.75 cm (03 espacios horizontales). Ejemplo:

- 1. 0 cm (comienzo del texto)
- a. 0.75 cm
- 1) 0.75 cm
- a) 0.75 cm (y así sucesivamente)

En caso la numeración de los párrafos y subpárrafos impida o restrinja las sangrías señaladas, se podrá adaptar estas en favor de la estética y buena presentación del documento.

5.10 Anexos

Cuando un documento tenga anexos, la relación de estos se ubicará dos espacios verticales debajo de la post firma, en el margen izquierdo del documento, de la siguiente forma:

Anexos:

- 1. Cuadro comparativo
- 2. Cuadro.....

5.11 Distribución

5.11.1 En cada documento se colocará, dos espacios verticales debajo de los anexos (si los hubiera), la distribución o lista de destinatarios con la indicación del N° de copias, de la siguiente forma:

Anexos:

1. Cuadro comparativo
2. Cuadro.....

Distribución:

Dirección Admtva.....1
Dirección Académica..... 1
Dirección de Investigación..... 1
Secretaria General.....1
Archivo.....1/5

CAPÍTULO II

PROCESOS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 6°.- PROCESOS PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO

6.1 TRÁMITE DE DOCUMENTOS

- a. Los documentos internos y externos son recibidos y tramitados únicamente por la División de Gestión Documentaria (mesa de partes) ningún otro personal que no labore en esta división, realizará el recibo de documentación, bajo responsabilidad.
- b. El proceso de trámite comprende:
 - El recibo, registro, clasificación, digitalización y distribución de documentos externos e internos.
 - Distribución de documentos externos decretados.
 - Registro de documentos internos en el Sistema de Tramite Documentario del Ministerio de Defensa (TRADOC) y distribución de cargos.
- c. Manual de Usuario (Sistema de Tramite Documentario CAEN-EPG)
El objetivo principal del manual de usuario, es describir cada uno de los procesos, que realizan los usuarios, desde el momento que inicia y cierra un trámite documentario, por el cual será descrito en cada una de la funcionalidad del sistema desarrollado. (Según anexo adjunto).
- d. El horario de Atención presencial de la División de Gestión Documentaria (mesa de partes) al Público, es de **lunes a viernes de 08:30 a 16:30 hrs.** Salvo disposición distinta emitida por el señor Director General del CAEN - EPG.

- e. La Recepción de documentos digitales, será a través de la mesa de partes virtual, que se encuentra en la página Institucional del CAEN-EPG.
- f. La División de Gestión Documentaria, formulará un reporte mensual de la documentación de ingreso y salida del CAEN-EPG.

6.2 DEL RECIBO DE DOCUMENTOS

La División de Gestión Documentaria del CAEN-EPG (Mesa de Partes), recibe documentos externos e internos para su trámite correspondiente de cuatro diferentes métodos:

- a. De manera física en ventanilla de Mesa de Partes.
- b. De manera digital a través del correo electrónico institucional (consignado en la página web). Se trata solo de documentación externa por este medio.
- c. De manera digital a través del Sistema de Trámite documentario (TRADOC) del MINDEF.
- d. De manera digital a través del Sistema de Tramite documentario interno (SDTDl) del CAEN-EPG (Documentación Interna para la firma del Director General)

6.2.1 Procedimientos para el recibo de documentos físicos en la Mesa de Partes:

- a. Registro de trámite
- b. Hora y fecha de registro.
- c. Nombre del remitente y de ser el caso, las generales de ley del representante (nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné. de extranjería si se trata de persona natural)
- d. Número de documento y fecha que señala el documento ingresado.
- e. Asunto: la sumilla del pedido o contenido del documento
- f. El número de folios que se presentan.
- g. La Mesa de Partes del CAEN-EPG, recibirá todos los documentos que se encuentren debidamente foliados, incluidos los anexos.
- h. Si el asunto de un documento no es competencia del Centro de Altos Estudios Nacionales, se hace de conocimiento del administrado y se le orienta respecto de la entidad o dependencia a la que debe presentarlo.
- i. No se reciben documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales y otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales dirigidas al señor Director General, Secretario General, Directores y Jefes de Oficina o del CAEN -EPG.
- j. Los sobres y/o valijas recibidas que, por su naturaleza y contenido se clasifiquen como **Secreto**, o en los que conste la indicación de Confidencial o Reservado son inviolables, debiendo ser remitidos, con cargo al departamento de seguridad del CAEN-EPG, quien tomara conocimiento y procederá a su registro respectivo, la Mesa de Partes no se responsabiliza del contenido de dichos sobres y/o valijas.
- k. Todo sobre y/o valija que esté dirigida a cualquier funcionario y/o servidor del CAEN -EPG, será abierto por la Mesa de Partes para el ingreso y registro respectivo, a excepción de la documentación indicada en el literal anterior.

- 6.2.2** Procedimiento para la recepción de documentos digitales externos a través del Correo electrónico de Mesa de Partes del CAEN-EPG.
- a. Los documentos digitales que ingresan a través del correo electrónico de la mesa de partes del CAEN-EPG, provienen generalmente de estudiantes de los diferentes programas académicos o de personas que presentan propuestas o requerimientos a través de direcciones electrónicas.
 - b. Descargar el archivo adjunto en una carpeta destinada exclusivamente para estos documentos.
 - c. Acusar recibo a través del correo electrónico.
 - d. Efectuar una captura de pantalla del correo electrónico del remitente.
 - e. Registrar el documento.
 - f. Remitir o Derivar el documento digital descargado a la Secretaría General a través del SDTD (Sistema de Trámite Documentario Interno del CAEN-EPG).
- 6.2.3** Procedimientos para la recepción de documentos digitalizados a través del Sistema de Trámite Documentario del MINDEF:
- a. Los documentos en formato PDF, Word, Excel u otro recepcionado por la mesa de partes a través del Sistema de Trámite Documentario (TRADOC) del MINDEF, cualquiera fuera su destinatario, deberá ser descargado a una carpeta especial (Documentos Recibidos del MINDEF).
 - b. El documento descargado (archivo de PDF, Word, Excel u otro) será remitido para su decreto o conocimiento del Secretario General a través del Sistema de Trámite Documentario Interno (SDTD) del CAEN. En caso excepcional será impreso y presentado físicamente al Secretario General.
- 6.2.4** Procedimientos de la mesa de partes del CAEN para la recepción de documentos digitalizados para la firma del Director General a través del Sistema de Trámite Documentario Interno (SDTD – CAEN):
- a. Los Directores y Jefes de Oficinas del CAEN-EPG que requieran la firma del Sr. Director General, en los documentos dirigidos a los diferentes órganos del MINDEF, deberán remitirlos a Mesa de Partes del CAEN a través del Sistema de Trámite Documentario (SDTD-CAEN) en formato **WORD** con la finalidad de que la persona encargada pueda elaborar el proyecto y elevarlo electrónicamente para la firma del Director General, luego de ser firmado el sistema le asignará el número correspondiente al documento.
 - b. El servidor(a) de la Mesa de Partes responsable de tramitar el documento, ingresará los datos requeridos, luego descargará la plantilla en Word que emite el sistema, para elaborar el proyecto y subirá el documento para “Despacho del Director”, una vez que le asigne y digite el número de documento que le corresponda, convertirá el documento a un archivo de formato PDF y lo ingresará al TRADOC-MINDEF en el campo de “pendiente de firma” con la finalidad de que el Sr. Director General firme digitalmente utilizando el aplicativo ReFirma de la RENIEC.
 - c. Una vez que el Director General firme digitalmente el documento, automáticamente el sistema le asignará el número correlativo y será derivado a las diversas Direcciones del MINDEF. (a mesa de partes del MINDEF) a través del TRADOC-MINDEF.

- d. El trámite de documentos entre Direcciones y/u Oficinas, que se realiza de manera interna en el CAEN-EPG, se efectuará utilizando el SDTD-CAEN (directamente entre ellas) sin necesidad de la intervención de la mesa de partes del CAEN-EPG.

6.3 DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS

Para el trámite de los documentos se utilizará dos sistemas, el **Sistema de Trámite Documentario del CAEN-EPG (SDTD CAEN-EPG)** y para documentos cuya procedencia o destino sea el Ministerio de Defensa, se utilizará el **Sistema de Trámite Documentario del MINDEF (TRADOC)**.

- a. Los documentos de salida tramitados, generan un número de registro. En caso se presenten nuevos documentos relacionados a un tema ingresado anteriormente, éstos deberán formar parte y serán considerados como anexos.
- b. Efectuado el registro del documento de entrada, el jefe de la División de Gestión Documentaria, presentara dichos documentos al Secretario General del CAEN –EPG, a través del Sistema (SDTD CAEN-EPG) y solo si es necesario será impreso y presentado en forma física para ser presentado al decreto del Director General del CAEN-EPG.
- c. La documentación que será remitida al MINDEF, se tramitará a través del sistema TRADOC del MINDEF. Se imprime la Hoja de Trámite, que se generará automáticamente con la siguiente información: N°. Hoja de Trámite, Fecha/hora de registro, Clasificación, Procedencia, Documento, Dirigido a; Remitente, la cual se podrá visualizar si existen observaciones al documento en la lista de documentos Remitidos.
- d. El registro de documentos será otorgado de manera automática por el Sistema de Mesa de Partes del CAEN-EPG, es el único documento que servirá para dar trámite y curso a los documentos remitidos de los diferentes Ministerios, Entidades públicas, privadas y de personas naturales.
- e. Ningún servidor público (civil, militar) ajeno a la División de Gestión Documentaria podrá acceder a la documentación que ingresa a la Mesa de Partes, a excepción del señor Director General del CAEN-EPG
- f. Cuando un órgano del CAEN recibe documentos a través del TRADOC o SDTD CAEN, darán origen a un nuevo expediente; el responsable de la oficina que recibe documento, deberá disponer su registro en la División de Gestión Documentaria.
- g. Cuando se trate del ingreso y trámite de documentos físicos clasificados, se deberá utilizar dos sobres y colocar un sello en tinta roja con la denominación RESERVADO o CONFIDENCIAL, según corresponda y será entregado con CARGO al Departamento de Seguridad del CAEN-EPG.
- h. Para la remisión de documentos al exterior, se priorizan el uso de los medios digitales (utilización de correos electrónicos). En caso que los documentos tengan que remitirse en forma física, el órgano emisor se encargará de la gestión ante la Dirección Administrativa, sobre la movilidad correspondiente. Asimismo el Jefe de la División de Gestión Documentaria del CAEN-EPG, una vez asignada dicha movilidad, será responsable de su traslado y entrega en la entidad exterior.

6.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS DEL CAEN-EPG AL MINISTERIO DE DEFENSA

- a. Los documentos del CAEN-EPG que son destinados al Ministerio de Defensa, serán ingresados de manera automática al Sistema de Trámite Documentario (TRADOC-

- MINDEF), cuyo usuario y password lo maneja el personal de mesa de partes del CAEN-EPG.
- b. Ingresado el documento a la División de Gestión Documentaria, la persona encargada de la tramitación de documentos, el sistema le asigna de forma automática el número correlativo al momento de la firma, asimismo la numeración correspondiente y convertirá el documento a formato PDF e ingresará la información en el Sistema de Trámite documentario (TRADOC) del MINDEF, para el trámite correspondiente. Está terminantemente prohibido reproducir y/o fotocopiar la citada hoja, ni colocar una numeración distinta a la que aparece en el número de registro.
 - c. El documento, es derivado a la oficina o área del Ministerio de Defensa.
 - d. La hoja de trámite es un documento interno del Ministerio de Defensa, en tal sentido no debe remitirse a otra entidad o sector como anexo de los documentos tramitados en el CAEN-EPG.
 - 1) **Número de registro:** es el número que indica al documento desde el inicio hasta el final del trámite dentro del CAEN-EPG. No puede variar por cuanto permite mantener el registro y la sistematización adecuada de la información.
 - 2) **Fecha y hora del registro:** se coloca la fecha de ingreso del documento a Mesa de Partes. La hora de registro precisa el momento de presentación del documento, debiendo respetar el horario de atención del Centro del Altos Estudios Nacionales.
 - 3) **Clasificación:** se consigna la clasificación otorgada al documento, la cual puede ser: común; ordinario o clasificado (Secreto, Reservado o Confidencial)
 - 4) **Procedencia:** se coloca el nombre del solicitante, pudiendo ser: Organismo público, organismo privado, persona natural u otros, que da inicio al trámite.
 - 5) **Tipo de documento:** se deberá indicar el tipo de documento. Este puede ser: Oficio, memorándum, informes, resoluciones, pedidos, entre otros.
 - 6) **Número de documento y fecha:** Es el número y fecha que se señala en el documento ingresado por Mesa de Partes. En caso se trate de una solicitud sin número, se consignará la siguiente información: "Solicitud de fecha"
 - 7) **Dirigido a:** se indica el nombre del funcionario, servidor o dependencia a la que está dirigido.
 - 8) **Remitente,** se indicará el nombre de la persona que suscribe el documento, con la finalidad de identificar a la persona con quien se efectuaran las coordinaciones vinculadas a la tramitación del documento presentado.
 - 9) **Asunto:** es la sumilla del pedido o contenido del documento que da origen al expediente. Debe ser breve, conciso y preciso a fin de facilitar su adecuada derivación y trámite.
 - 10) **Derivar a:** se indica el área o nombre de la persona a la que se entregara el documento para su tramitación.
 - 11) **Prioridad de Atención:** son 3 formas de atención del documento.
 - 1) **NORMAL,** es cuando el documento o expediente debe tramitarse respetando los plazos generales establecidos en la legislación vigente.
 - 2) **URGENTE,** supone dar prioridad al documento por cuanto requiere celeridad en su tramitación.
 - 3) **MUY URGENTE,** en este caso deberá tramitarse y efectuar la acción correspondiente dentro de las 24 horas de recibido el documento hasta el plazo mínimo de 72 horas, de acuerdo a su naturaleza.

- 12) **Indicación u observación:** se precisarán las indicaciones y/observaciones que se tenga sobre el documento para hacer de conocimiento al área a derivar para que adopte la acción que corresponda de acuerdo a lo indicado.
- 13) **Fecha de devolución:** se indicará la fecha cuando el servidor encargado del trámite documentario hace entrega físicamente del expediente, indicando en la “Derivar A” el nombre de la dependencia o persona a quien se remite.
- 14) **V° B° de Atención:** es el visto bueno del funcionario o servidor público que dispone (decreta) la derivación del documento. En este rubro se consignará la rúbrica y sello del mencionado servidor o funcionario, quien además se puede colocar el sello respectivo del área que efectúa la derivación.
- 15) Con la finalidad de agilizar el trámite documentario entre el CAEN-EPG y el MINDEF, la OTIC-CAEN, en coordinación con la OGIE MINDEF, podrá dotar de un (01) acceso VPN, con una cuenta de acceso respectiva al TRADOC MINDEF, a la Dirección Administrativa del CAEN-EPG.

6.5 TRÁMITE DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA:

- a. Los documentos físicos recibidos, son distribuidos a las dependencias del CAEN-EPG conjuntamente con la Hoja de Decreto del Sistema de Mesa de Partes, en la cual se visualiza la acción decretada entregando a la persona responsable de recibir la documentación, quien realiza lo siguiente:
 - 1) Verifica el documento que le son decretados, y si le corresponde acepta el documento.
 - 2) Si el asunto del expediente no le corresponde, lo acepta y lo devuelve con un documento a la División de Gestión Documentaria para su trámite correspondiente.
 - 3) La aceptación del expediente es bajo responsabilidad del Director o Jefe de la Unidad Orgánica.
 - 4) Una vez verificados los expedientes derivados, la secretaria o quien haga sus veces, debe firmar la Hoja de Decreto y consignar la hora en que recibe los expedientes, en señal de conformidad
- b. El trámite de los documentos digitalizados a las Direcciones y Oficinas del CAEN-EPG, será a través del Sistema de Trámite Documentario Interno (SDTDI) CAEN-EPG (según se indica en el Manual de usuario del Sistema de Trámite Documentario) **debiendo tener en cuenta que dicha documentación será tramitada por el personal militar y civil (CAS, D.L. 276)**

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 7°.- CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

- 7.1** El personal responsable de la mesa de partes, identificará las series documentales de los documentos que se recibe y se remita, en estricto orden cronológico, para su posterior archivo correspondiente.

7.2 Los documentos producidos en el Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG, están agrupados en **DOCE (12) campos** funcionales o asuntos principales, asignándole a cada campo un código, constituyendo el sistema de Archivos del CAEN-EPG, los campos funcionales son los siguientes:

- a. Dirección General
- b. Instituto de Investigación “Gral. Div. José del Carmen Marín Arista”.
- c. Dirección Académica
- d. Dirección de Investigación Académica
- e. Dirección Administrativa
- f. Secretaria General
- g. Oficina de Tecnologías, Información y Comunicación
- h. Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional
- i. Oficina de Calidad Educativa
- j. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- k. Oficina de Asesoría Jurídica
- l. Oficina de Responsabilidad Social

7.3 Codificación

Para el **grupo de campos funcionales**, se establecerá una numeración según ejemplo adjunto:

El CAEN-EPG se codifica como Fondo Documental : **C**

C : CAEN-EPG (**Fondo Documental**)
 01 : Dirección General (**campo/o clase**)
 01a : Secretaria (**sección documental**)
 Codificación : **C01**

CUADRO DE CODIFICACIÓN DEL CAEN-EPG

	DEPENDENCIAS	CODIFICACIÓN
01	Dirección General	C01
02	Instituto de Investigación “Gral. Div. José del Carmen Marín Arista”.	C02
03	Dirección Académica	C03
04	Dirección de Investigación Académica	CO4
05	Dirección Administrativa	CO5
06	Secretaria General	C06
08	Oficina de Tecnologías, Información y Comunicación	C07
08	Oficina de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional	C08
09	Oficina de Calidad Educativa	C09
10	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	C10
11	Oficina de Asesoría Jurídica	C11
12	Oficina de Responsabilidad Social	C12

Cada Dirección y oficina a la vez, está compuesta por divisiones y para su clasificación, en su documentación será distribuida por letras del alfabeto, según ejemplo:

Secretaría General	C06
División de Coordinación y Vigilancia	C06a
División de Grados y Registros Académicos	C06b
División de Resoluciones y archivo histórico	C06c
División de Gestión Documentaria	C06d

CAPÍTULO IV

SEGURIDAD Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 8.- SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

- 8.1 Directiva General N° 008-2011 MD/SG-UAIP “Procedimiento para el acceso, clasificación, reclasificación, desclasificación, archivo y conservación de la información en el Sector Defensa” del 28 abril del 2011, aprobado con R.M. N° 392-2011, para todas las entidades del Sector Defensa.
- 8.2 Directiva General N° 01-2012 MINDEF/SG/G “Normas para garantizar la Seguridad de las Informaciones en el MINDEF”
- 8.3 O/M N° 002-2021-MINDEF/SG-OGGD “Pautas para la tramitación de documentación clasificada en el Ministerio de Defensa”.

Artículo 9.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El Director General, Secretario General, Directores, Jefes de Oficina, personal que labora en la División de Gestión Documentaria, así como los usuarios del acervo documentario de este centro Superior de Estudios, son responsables del cumplimiento estricto del presente Reglamento.