**RESOLUCIÓN DIRECTORAL DEL CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES - ESCUELA DE POSGRADO**
**Nº 059 - 2023/CAEN – EPG**

Chorrillos, 10 ABR. 2023

**VISTO:**

El Acta de la Sesión Nº 03-2023 del Consejo Superior del Centro de Altos Estudios Nacionales-Escuela de Posgrado, CAEN-EPG, de fecha 31 de marzo de 2023, que aprobó por unanimidad el Reglamento de Formulación, Tramite y Archivo de Documentos del CAEN-EPG, propuesto por la Secretaría General en dicha sesión;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Centro de Altos Estudios Nacionales–Escuela de Posgrado (CAEN-EPG), es la Institución de perfeccionamiento a nivel de posgrado académico, del más alto nivel del Sistema Educativo del Sector Defensa, cuya función es el perfeccionamiento, especialización y capacitación, en las áreas de desarrollo, seguridad y defensa nacional, conducentes al conocimiento integral de la realidad nacional e internacional, brinda capacitación y perfeccionamiento al personal de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y profesionales civiles del sector público y privado;

Que, la Ley Nº 28830, Ley que reconoce al Centro de Altos Estudios Nacionales, como Institución de perfeccionamiento a nivel posgrado académico, facultado para organizar y desarrollar programas de doctorados, maestrías, diplomados y cursos especiales, con mención en seguridad, desarrollo y defensa nacional;

Que, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley Nº 29158 establece, entre otras disposiciones, los principios y las normas básicas de organización,

competencia y funciones, como parte del gobierno nacional y los sistemas administrativos que orientan la función pública los mismos que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento de las políticas públicas que requieren la participación de todas o varias Entidades del Estado;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, en su anexo establece que el diseño de la estructura de la organización y funciones es una de las principales deficiencias en la gestión pública en el Perú, consecuencia de que los lineamientos y modelos vigentes para la formulación de documentos de gestión "Imponen normas uniformes de organización para la gran diversidad de entidades existentes"; por lo que, la política busca que las "Entidades avancen en un proceso constante de revisión y renovación de los procesos y procedimientos mediante los cuales implementan sus acciones" que las lleven, incluso, a un proceso de reordenamiento o reorganización de "Las competencias y funciones contenidas en la estructura funcional actual adecuándolos a una organización basada en procesos de la cadena de valor";

Que, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 176-2017-DE, se dispuso la incorporación del CAEN-EPG como órgano académico del Ministerio de Defensa, con dependencia académica y funcional de la Dirección General de Educación y Doctrina (en adelante, DIGEDOC);

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0011-2022-DE, del 07 de enero de 2022, se aprueba el "Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales-Escuela de Posgrado, CAEN-EPG, que asigna a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la asesoría, coordinación y gestión de la racionalización de la gestión institucional. Asimismo, con Resolución Directoral N° 067-2022/CAEN-EPG, del 24 de marzo de 2022, se aprueba el Reglamento General del CAEN-EPG, que igualmente atribuye dichas funciones;

Que, en cumplimiento de lo establecido en los precitados documentos normativos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto inició la primera quincena de abril del 2022, el proceso de modernización de la gestión institucional, actualizando los documentos normativos de gestión interna, teniendo en cuenta los lineamientos de modernización institucional estatal que derivan del Poder Ejecutivo, en concordancia con el Plan Estratégico;

Que, el Artículo 12° del Estatuto del Centro de Altos Estudios Nacionales-Escuela de Posgrado (CAEN-EPG), aprobado por Resolución

Ministerial N° 11-2022 del 07 de enero del 2022; entre otros, establece que los acuerdos del Consejo Superior serán oficializados mediante Resolución Directoral del Director General del CAEN-EPG;

Estando a lo aprobado por el Consejo Superior del Centro de Altos Estudios Nacionales-Escuela de Posgrado, a propuesta del Secretario General, con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica del Centro de Altos Estudios Nacionales Escuela de Posgrado (CAEN-EPG);

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Oficializar lo acordado por el Consejo Superior del CAEN-EPG, en su sesión N° 03-2023, del 31 de marzo del 2023, mediante el cual, se aprueba el **Reglamento de Formulación, Tramite y Archivo de Documentos del Centro de Altos Estudios Nacionales-Escuela de Posgrado.**

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto el Reglamento de Gestión Documentaria aprobado mediante Resolución Directoral N° 123-2022/CAEN-EPG del 10 de junio del 2022.

**Artículo 3°.-** Copia de la presente Resolución será distribuida en forma virtual a todas las Direcciones y Oficinas del CAEN-EPG, para su trámite administrativo y académico en vía de ejecución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

WALTER ROGER MARTOS RUIZ
General de División
Director General
Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG

# MINISTERIO DE DEFENSA

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

# REGLAMENTO DE FORMULACIÓN, TRÁMITE Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL CAEN-EPG

# ÍNDICE


**TITULO I . GENERALIDADES** ..... 3

CAPITULO I. OBJETIVO, FINALIDAD Y BASE LEGAL..... 3

CAPITULO II. DEFINICIONES ..... 4

**TITULO II. GESTION DOCUMENTARIA**..... 7

CAPITULO I. REDACCION DE DOCUMENTOS..... 7

CAPITULO II. TRAMITE DOCUMENTARIO..... 11

CAPITULO III. CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS..... 17

CAPITULO IV. ARCHIVO Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS..... 19

CAPITULO V. SEGURIDAD Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 20

ANEXOS

ANEXO N° 01 MODELO OFICIO..... 22

ANEXO N° 02 MODELO OFIC.MÚLTIPLE..... 23

ANEXO N° 03 MODELO INFORME..... 24

ANEXO N° 04 MODELO H/RECOMENDACIÓN..... 25

ANEXO N° 05 MODELO DE H/INFORMATIVA..... 26

ANEXO N° 06 MODELO H/COORDINACIÓN..... 27

ANEXO N° 07 MODELO H/RESPUESTA..... 28

ANEXO N° 08 MODELO H/TRAMITE..... 29

ANEXO N° 09 MODELO SOLICITUD..... 30

ANEXO N° 10 MODELO ELEVACIÓN..... 31

ANEXO N° 11 MODELO MEMORANDUM..... 32

ANEXO N° 12 MODELO DE DECRETO..... 33

## TÍTULO I

## GENERALIDADES

## CAPÍTULO I

## OBJETO, FINALIDAD Y BASE LEGAL

**Artículo. 1º.- Objeto**

Normar y estandarizar la formulación, tramite y archivo de los documentos que se gestionan en el CAEN-EPG.

**Artículo. 2º.- Finalidad**

2.1 Establecer la organización del Sistema de Trámite Documentario en el CAEN-EPG, como componente del Sistema del Trámite Documentario Central del Ministerio de Defensa.
2.2 Adecuar la normatividad sobre los procedimientos que regulan el funcionamiento del Sistema de Trámite 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 Brindar un excelente servicio de trámite de documentos de los usuarios.
2.5 Adecuar los procesos de la División de Gestión Documentaria del CAEN-EPG, a fin de que los documentos del acervo institucional, sean archivados, clasificados y conservados, protegiendo de manera integral y adecuada el acervo documentario institucional.
2.6 Identificar en el CAEN-EPG, la procedencia de los documentos internos y externos para mejorar la localización de los mismos, con acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar el acervo documentario de cada Dirección y oficina del CAEN-EPG.
2.7 Cautelar la conservación de los documentos de valor permanente.
2.8 Facilitar la localización de los documentos para la obtención inmediata de la información.
2.9 Satisfacer oportunamente la demanda de información de las personas naturales y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
2.10 Establecer los mecanismos de contingencia ante casos de siniestros a fin de salvaguardar los archivos considerados valiosos.

**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.
3.4 Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 (Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo).

3.6 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"

3.7 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".

3.8 Directiva General N° 003-2022 del Sistema de Archivos en el MINDEF del 01 de marzo 2022.

3.9 R.M. N° 0268-2023-DE del 29 de marzo de 2023: Aprueba la "Política de Seguridad de la Información del MINDEF".

3.10 Directiva General N° 003-2022 del Sistema de Archivos en el MINDEF del 01 de marzo 2022.

3.11 Estatuto del CAEN-EPG, aprobado con R.M. N° 0011-2022 de fecha 07 enero 2022

3.12 Reglamento General del CAEN-EPG, aprobado con R.D N° 067-2022 del 24 marzo 2022.

**Artículo 4°. Alcance**

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio del personal que labora en las diferentes Direcciones y Oficinas del CAEN-EPG, indistintamente de su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad de contratación.

## CAPÍTULO II

## DEFINICIONES

**Artículo 5°.- Definiciones**

**5.1 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.

**5.2 Documentos archivísticos**

Son documentos que contienen información en cualquier soporte (físico o electrónico), producido o recibido, conservado como evidencia y como activo por el CAEN-EPG, en el ejercicio de sus funciones, desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Estos documentos son los siguientes:
Directivas, oficios/oficios múltiples, memorándum/memorándum múltiple, resoluciones directorales, planes, informes, hojas de recomendación, ayudas memoria, elevaciones, pedidos, progresiones, actas, planes curriculares, hojas de coordinación, hojas de respuesta, notas de prensa, etc.

**5.3 Oficio (Anexo N° 01)**

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

**5.4 Oficio múltiple-O/M (Anexo N° 02)**

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

**5.5 Informe (Anexo N° 03)**

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

**5.6 Hoja de Recomendación (Anexo N° 04)**

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.

**5.7 Hoja Informativa (Anexo N° 05)**

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.

**5.8 Hoja de Coordinación (Anexo N° 06)**

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.

**5.9 Hoja de Respuesta (Anexo N° 07)**

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

**5.10 Hoja de Trámite (Anexo N° 08)**

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

**5.11 Solicitud (Anexo N° 09)**

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.).

**5.12 Elevación (Anexo N° 10)**

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.

**5.13 Memorándum (Anexo N° 11)**

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

**5.14 Decreto (Anexo N° 12)**

Formato escrito o digital que contiene la decisión que el Director General emite a los Directores y Jefes de Oficina, en relación al contenido de un documento recibido, ya sea, disponiendo el trámite a seguir con el mismo, o una actividad a realizar, de tal manera que se adopte las acciones pertinentes al respecto.

**5.15 Documentos Externos**

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

**5.16 Documentos con Hoja de tramite (HT) o 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.

**5.17 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.

**5.18 Foliado**

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

**5.19 Firma electrónica**

Es aquella firma realizada en soporte digital. La firma electrónica cumple con todas las funciones de la firma manuscrita y constituye un mecanismo tecnológico que dota de validez y eficacia jurídica a un documento formulado por una autoridad del CAEN-EPG.

**5.20 Acervo Documental**

Está integrado por el conjunto de documentos sean de cualquier tipo y clase documental que se encuentran custodiados en los diferentes archivos del CAEN-EPG.

**5.21 Estructura de un documento**

a. **Soporte**: Es la parte material o electrónica (papel, digital, película, etc.)

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

c. **Contenido:** Es la información o el mensaje de los documentos.

**5.22 Documento electrónico**

a. El documento electrónico es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares.
Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y

conservación en el largo plazo. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano.

**b.** El documento electrónico tiene el mismo valor legal que aquellos documentos en soporte papel, de conformidad con lo establecido en el numeral 30.3 del artículo 30 del TUO de la Ley Nº 27444.

## TÍTULO II

## GESTIÓN DOCUMENTARIA

### CAPÍTULO I

### REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 6°.- ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO**

**6.1 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.

**6.2 Tipo de letra**

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

1) Tipo de fuente: **Calibri**
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)**

**6.3 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.

**6.4 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.

**6.5 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.

**6.6 Post firma**

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

**6.6.1** 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

## 6.7 Espacios

**6.7.1** 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.

**6.7.2** 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.

**6.7.3** 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.

**6.7.4** 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

## 6.8 Párrafos

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

**6.8.1.1.1** Párrafo: Número seguido de punto..... 1.
**6.8.1.1.2** Subpárrafo: Letra minúscula seguida de punto..... a.
**6.8.1.1.3** Inciso: Número con un paréntesis..... 1)
**6.8.1.1.4** Subinciso : Letra con un paréntesis..... a)
**6.8.1.1.5** Acápite : Número entre paréntesis..... (1)
**6.8.1.1.6** Subacápite: Letra entre paréntesis..... (a)
**6.8.1.1.7** Literal: Número subrayado..... 1
**6.8.1.1.8** Subliteral : Letra minúscula subrayada..... a
**6.8.1.1.9** Guión : Signo de guión..... –

**6.8.2** 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.

## 6.9 Sangrías

**6.9.1** 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.

## 6.10 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. Relación de .....

## 6.11 Distribución

**6.11.1** 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 Nº de copias, de la siguiente forma:

**Anexos:**
1. Cuadro comparativo
2. Relación de .....

**Distribución:**
Dirección Administrativa.....1
Dirección Académica..... 1
Dirección de Investigación Académica.. 1
Instituto de Investigación Gral. Marín... 1
Oficina de Calidad Académica.....1
Archivo.....1/6

## CAPÍTULO II

## TRÁMITE DOCUMENTARIO

### Artículo 6°.- PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

### 6.1 ASPECTOS GENERALES

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 oficial, 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.

c. Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario CAEN-EPG
El objetivo principal del manual de usuario describe cada uno de los procesos, que realizan los usuarios, desde el momento que inicia y cierra un trámite documentario.

d. El horario de atención presencial al público en la División de Gestión Documentaria (mesa de partes) será de **lunes a viernes de 08:30 a 16:30 hrs;** salvo disposición especial emitida por el señor Director General del CAEN - EPG.

e. El recibo de documentos digitales, será a través de la mesa de partes virtual, que se encuentra en la página Institucional del CAEN-EPG y el correo institucional.

f. La División de Gestión Documentaria, formulará un reporte mensual de la documentación de ingreso y salida del CAEN-EPG.

### 6.2 TRÁMITE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

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

a. Documentos en soporte **papel** recibidos a través de la ventanilla de Mesa de Partes de la División de Gestión Documentaria del CAEN-EPG.
b. Documentos en soporte **digital** recibidos a través del **correo electrónico** de la División de Gestión Documentaria del CAEN-EPG.
c. Documentos en soporte **digital** recibidos a través de la **"Mesa de partes virtual"** de la página web del CAEN-EPG (link ubicado en la pagina web institucional).
d. Documentos en soporte **digital** recibidos a través del **Sistema de Trámite documentario del MINDEF (TRADOC- MINDEF)**.

Centro de Altos Estudios Nacionales - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - REPUBLICA DEL PERU

### 6.2.1 PROCESO PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

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. La Mesa de Partes del CAEN-EPG, respecto a los documentos emitidos por personas naturales, recibirá los documentos físicos con firma original y a titulo personal, de ser el caso de que la persona que entrega el documento no es el interesado, deberá contar con carta poder simple que autorice la entrega de dicho documento o la realización del trámite correspondiente.
i. 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 donde debe presentarlo.
j. No se recibiran 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.
k. 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.
l. 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 PROCESO DE DOCUMENTOS EXTERNOS RECIBIDOS EN SOPORTE DIGITAL, A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTARIA 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 instituciones o 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. Imprimir la totalidad del correo electronico recibido (dirección electrónica del remitente, texto y datos complementarios, para su decreto.
e. Registrar el documento.
f. Remitir o Derivar el documento digital descargado a la Secretaria General a través del SDTDI (Sistema de Tramite Documentario Interno del CAEN-EPG).

### 6.2.3 PROCESO DE DOCUMENTOS EXTERNOS RECIBIDOS EN SOPORTE DIGITAL, A TRAVÉS DE LA "MESA DE PARTES VIRTUAL" DE LA PÁGINA WEB DEL CAEN-EPG.

a. Los documentos digitales que ingresan a través de la mesa de partes virtual del CAEN-EPG, provienen de personas naturales y jurídicas.
b. Descargar el archivo adjunto y sus anexos (de ser el caso) archivandolos en una carpeta destinada exclusivamente para estos documentos.
c. Imprimir los los archivos junto con una captura de pantalla del ingreso del documento donde se visualiza la fecha y hora de ingreso, para su decreto.
d. Registrar el documento.
e. Remitir o Derivar el documento digital descargado a la Secretaria General a través del SDTDI (Sistema de Tramite Documentario Interno del CAEN-EPG).

### 6.2.4 PROCESO PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL MINDEF (TRADOC- MINDEF).

a. Los documentos en formato PDF, Word, Excel u otro remitido por las dependencias del MINDEF a través del Sistema de Tramite Documentario-TRADOC, 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 (SDTDI) del CAEN. De estimase conveniente, será impreso y presentado físicamente al Secretario General.

### 6.2.5 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 persona encargada, debe firmar el cuaderno de cargos y consignar la hora en que recibe los expedientes, en señal de conformidad.
   5) Los documentos decretados para multiples dependencias del CAEN-EPG, consignaran la indicación **"original"** o **"copia"**. La entidad del CAEN-EPG a la que se decretó el documento **"original"**, será responsable de implementar de manera coordinada y oportuna, las acciones dispuestas en el decreto.
   En caso que el decreto contenga una determinada "respuesta", la Dirección u Oficina responsable formulará el documento respectivo, el cual deberá ser presentado a revisión y rúbrica del Sr. Director General.

b. El trámite de los documentos digitalizados a las Direcciones y Oficinas del CAEN-EPG, se realizará a través del Sistema de Tramite Documentario Interno-SISTRADOC 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)**

## 6.3 TRÁMITE PARA LA REMISIÓN DE DOCUMENTOS FORMULADOS EN EL CAEN-EPG, DIRIGIDOS A ENTIDADES EXTERNAS (NACIONALES E INTERNACIONALES).

La remision de documentos del CAEN-EPG al exterior, se realiza de tres maneras:

a. Remision de documentos en soporte **papel,** a través de mensajero o servicio courier, dirigidos a personas naturales y entidades publicas/privadas, diferentes al MINDEF.
b. Remisión de documentos en soporte **digital**, a través del correo electrónico de la Mesa de Partes del CAEN-EPG.
c. Remision de documentos en soporte **digital,** dirigidos a las diferentes dependencias del Ministerio de Defensa, a través del sistema de trámite documentario del MINDEF (TRADOC MINDEF).

### 6.3.1 PROCEDIMIENTO PARA LA REMISION DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL A TRAVÉS DE MENSAJERO O SERVICIO COURIER, DIRIGIDOS A PERSONAS NATURALES Y ENTIDADES PUBLICAS/PRIVADAS, DIFERENTES AL MINDEF.

a. Los documentos remitidos a las entidades publicas y privadas, diferentes al Ministerio de Defensa, al ser tramitados, generan un número de registro, otorgados por la División de Gestión Documentaria.
b. Los documentos tengan que remitirse en soporte papel de forma fisica, sera la Dirección u Oficina emisora quien se encargará de gestionar ante la Direccion Administrativa la movilidad correspondiente (justificando la razón por la cual el documento debe ser remitido en soporte papel).
c. Una vez asignada la movilidad, el Jefe de la División de Gestion Documentaria del CAEN-EPG, será responsable de su traslado y entrega en la entidad exterior.
d. Para la remision 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, quien será responsable de su traslado y entrega en la entidad exterior.
e. Ningún servidor público (civil, militar) ajeno a la División de Gestión Documentaria podrá acceder a la documentación que se remite al exterior, a excepción del señor Director General del CAEN-EPG.

### 6.3.2 PROCEDIMIENTO PARA LA REMISION DE DOCUMENTOS EN SOPORTE DIGITAL, DIRIGIDOS A PERSONAS NATURALES Y ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, DIFERENTES AL MINISTERIO DE DEFENSA, A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LA MESA DE PARTES DEL CAEN-EPG

a. Los documentos remitidos virtualmente a las entidades publicas y privadas, diferentes al Ministerio de Defensa, al ser tramitados, generan un número de registro, otorgados por la División de Gestión Documentaria.

b. La documentación remitida a las entidades públicas y privadas, será a través del correo institucional de la Division de Gestion Documentaria del CAEN-EPG o en su defecto por las respectivas mesas de partes digitales de las entidades utilizando como usuario el correo institucional de la División de Gestión Documentaria.
c. Ningún servidor público (civil, militar) ajeno a la División de Gestión Documentaria podrá acceder a la documentación que se remite al exterior, a excepción del señor Director General del CAEN-EPG.

### 6.3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA REMISION DE DOCUMENTOS EN SOPORTE DIGITAL DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL MINDEF (TRADOC MINDEF).

a. La totalidad de los documentos del CAEN-EPG, dirigidos a las diferentes dependencias del MINDEF, requieren la firma electrónica del Director General.
b. Previo al estampado de la firma electrónica del Director General, los Directores y Jefes de Oficina presentarán para su rúbrica, **en soporte papel**, el **proyecto de documento** a remitir a alguna dependencia del Ministerio de Defensa.
c. Rubricado el proyecto de documento, presentado en soporte papel, los Directores y Jefes de Oficinas del CAEN-EPG, proceden a remitir a la Mesa de Partes, **en soporte digital,** a través del Sistema de Trámite Documentario (SDTDI-CAEN), el documento en formato **WORD** y sus anexos (de ser el caso) en formato **PDF.**
d. El servidor 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". Luego de subir el documento al "Despacho del Director" aparecerá 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.
e. Culminada la acción anterior, el Servidor de la Mesa de Partes comunicará al Director o Jefe de Oficina que el documento se encuentra listo para que el Director General estampe su firma electrónica.
f. A continuación el Director o Jefe de Oficina, informará al Director General que el documento está listo para su firma electrónica.
g. Una vez que el Director General firma electrónicamente el documento, automáticamente el sistema le asignará el número correlativo y será derivado a las diversas Direcciones del MINDEF, a través del TRADOC-MINDEF.
h. Los documentos del CAEN-EPG que son remitidos a las direcciones y oficinas del Ministerio de Defensa, serán ingresados de manera automática al Sistema de Tramite Documentario (TRADOC-MINDEF), cuyo usuario y password lo maneja el personal de la mesa de partes del CAEN-EPG, teniendo las siguientes pautas:
   - 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 numero 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.
   - El documento, es derivado a la dirección, oficina o área del Ministerio de Defensa.

i. 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, se debe tener en cuenta lo siguiente:

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.
    a. **NORMAL**, es cuando el documento o expediente debe tramitarse respetando los plazos generales establecidos en la legislación vigente.
    b. **URGENTE**, supone dar prioridad al documento por cuanto requiere celeridad en su tramitación.
    c. **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 tramite documentario entre el CAEN-EPG y el MINDEF, la OTIC-CAEN, en coordinacion con la OGTIE MINDEF, podrá dotar de un (01) acceso VPN, con una cuenta de acceso respectiva al TRADOC MINDEF, a la Dirección Administrativa del CAEN-EPG.

**6.4 TRÁMITE DE DOCUMENTOS FORMULADOS EN SOPORTE DIGITAL, CURSADOS ENTRE LAS DIRECCIONES Y OFICINAS DEL CAEN-EPG.**

El procedimiento para el trámite de documentos digitalizados entre las diferentes direcciones y oficinas del CAEN-EPG, se realizará a través del sistema de trámite documentario del CAEN-EPG (SISTRADOC CAEN-EPG). El manual del ususario, describe la totalidad del proceso documentario interno. (Manual del Usuario adjunto).

## CAPÍTULO III

## CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

**Articulo 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 u Oficina a la vez, está compuesta por departamentos o divisiones y para su clasificación, en su documentación será distribuida por letras del alfabeto, según ejemplo:

| | |
|---|---|
| Secretaria 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

## ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

### Artículo 8°.- PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

8.1 Cero Papel es una estrategia de Estado para reducir el uso de papel en las instituciones públicas, gracias a la introducción de sistemas de trámite documentario digitales. Esta estrategia es impulsada por la Presidencia del Consejo de Ministros e implementada a través de la Secretaría de Gobierno Digital.

8.2 En concordancia con esta estrategia, los procesos de trámite y archivo de documentos en el CAEN-EPG, se realizan en tiempo real, de manera electrónica y soporte digital, a través del Sistema de Trámite Documentario del Ministerio de Defensa (TRADOC-MINDEF) y del Sistema de Tramite Documentario del CAEN-EPG (SISTRADOC CAEN-EPG).

8.3 La Oficina de Tecnologías, Información y Comunicación del CAEN-EPG, tendrá a su cargo la construcción de una base de datos que en tiempo real, contenga todos los documentos de ingreso y salida que se tramiten y archiven en el CAEN-EPG.

### Artículo 9°. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

La conservación de documentos es un proceso que consiste en mantener la integridad del texto de los documentos del CAEN-EPG, a través de la implementación de medidas de prevención y restauración.

8.1. Medidas Preventivas:

a. Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.

b. Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general de suministro de agua.

c. Revisar periódicamente en coordinación con Mantenimiento y Servicios, los sistemas de electricidad y agua, así como el de infraestructura.

d. Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de oficinas.

e. Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio o inundaciones.

f. Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal.

8.2 Medidas durante un siniestro:

Ante un eventual siniestro como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental la integridad física de las personas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvaguardar el acervo documental y los bienes patrimoniales existentes.

a. En caso de incendios

- Cortar activamente el fluido eléctrico
- Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
- En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencia.

b. En caso de inundaciones

- Cerrar de inmediato la llave general del agua, cubrir los documentos con plásticos.
- Evacuar la documentación afectada priorizando la más valiosa.

8.3 Después del siniestro

- Una vez apagado el fuego ventilar la zona afectada.
- Aislar los documentos afectados utilizando para ello: cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos más valiosos.
- Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se pegue entre sí.
- Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural o artificial. Nunca deberán exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- Posteriormente se iniciará la restauración de los documentos.

## CAPÍTULO V

## SEGURIDAD Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### Articulo 10°.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

10.1 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-DE, para todas las entidades del Sector Defensa.

10.2 Directiva General N° 01-2012 MINDEF/SG/G "Normas para garantizar la Seguridad de las Infromaciones en el MINDEF"

10.3 O/M N° 002-2021-MINDEF/SG-OGGD "Pautas para la tramitación de documentación clasificada en el Ministerio de Defensa".

10.4 R.M. N° 0268-2023-DE del 29 de marzo de 2023: "Política de Seguridad de la Información del MINDEF".

### Articulo 11°.- PRINCIPIOS DE LA SEGURIDAD

- Confidencialidad: Propiedad de la información, por la cual únicamente se pone a disposición o se divulga a personas, entidades o procesos autorizados.
- Integridad: Propiedad de la información de ser completa y exacta en todo momento, alterada solo por personas autorizadas mediante procesos autorizados.
- Disponibilidad: Propiedad de la información, por la cual es accesible y utilizable a solicitud de una entidad o una persona autorizada.

### Articulo 12°.- OBJETIVOS

Proteger la confidencialidad de la información a cargo del CAEN-EPG, asegurando que sea accesible solo para las personas o entidades autorizadas.

Asegurar la integridad de la información del CAEN-EPG, y de los equipos, sistemas y/o aplicaciones que los procesan.

- Asegurar la disponibilidad de la información, y de equipos, sistemas y/o aplicaciones que dan soporte a los procesos estratégicos y misionales del CAEN-EPG.

- Establecer, operar. mantener y mejorar continuamente un marco documental idóneo para la gestión del SGSI, que asegure la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Ministerio de Defensa y de sus partes interesadas.
- Gestionar los riesgos de seguridad de la información a niveles aceptables por la entidad.
- Fortalecer la cultura organizacional del personal, respecto a la seguridad de la información.

**Articulo 13°.- RESPONSABILIDADES**

El aseguramiento del cumplimiento de los requisitos de la NTP ISO/IEC27001: Tecnología de la información . Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2da. Edición y el reporte del desempeño del sistema de gestión de seguridad de la información se realizará en el marco de las funciones del Comité de Gobierno Digital dispuestos en la RM N° 108-2021-DE.

**Articulo 14°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

11.1 La Oficina de Tecnologias, Infromacion y Comnicacion del CAEN-EPG, adoptará las medidas convenientes , a fin de garantizar la seguridad y archivo de los documentos tramitados a traves del TRADOC-MINDEF y SISTRADOC CAEN-EPG.

11.2 Toda documentación oficial interna, deberá ser remitida y difundida a través del SISTRADOC CAEN-EPG, para conocimiento y tramite adminsitrativo correspondiente.

Centro de Altos Estudios Nacionales · Oficina de Planeamiento y Presupuesto · República del Perú

# ANEXO N° 01: MODELO DE OFICIO

PERÚ | MINISTERIO DE DEFENSA | VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS PARA LA DEFENSA | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Lima, 18 de enero de 2023

**Oficio N°_____ /2023 – MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN/C06**

Señor:
.....
.....
Presente. -

Asunto : .....

Ref. : .....

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez expresarle mi sincero agradecimiento y mayores consideraciones, por su saludo de felicitación por mi designación como Director General de esta casa de estudios.

Al respecto, expresarle que este centro superior de estudios, se encuentra a su disposición, en lo referente a intercambio de información de material académico, para incrementar y fortalecer nuestros lazos de amistad y trabajo en conjunto.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

**General de División**
**WALTER ROGER MARTOS RUIZ**
Director General del CAEN-EPG
Ministerio de Defensa

**DISTRIBUCIÓN**
- BSFI ..... 01
- Archivo ..... 01/02

Centro de Altos Estudios Nacionales - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - República del Perú

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

# ANEXO N° 02: MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE

PERÚ | MINISTERIO DE DEFENSA | VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS PARA LA DEFENSA | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Lima, 20 de enero de 2023

**Oficio Múltiple N°_____/2023 – MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN/C06**

Señor:
.....
.....
Señor:
.....
.....
Presente.-

Asunto : .....

Ref. : .....

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, con relacion al documento de la referencia, a través del cual esta Dirección General informa la postergación de la ceremonia conjunta de inauguración del año académico del Sistema Educativo del Sector Defensa.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

**General de División**
**WALTER ROGER MARTOS RUIZ**
Director General del CAEN-EPG
Ministerio de Defensa

**DISTRIBUCIÓN**
- BSR .....01
- Archivo .....04/02

Centro de Altos Estudios Nacionales - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - República del Perú

BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

## ANEXO N° 03: MODELO DE INFORME

PERÚ | MINISTERIO DE DEFENSA | VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS PARA LA DEFENSA | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Lima, 28 de febrero de 2023

**Informe N° 001 /2023 – MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN/C06**

Señor : General de División
**WALTER MARTOS RUÍZ**
Director General del CAEN-EPG

ASUNTO : Informa sobre .....

REFERENCIA : Oficio N° ..... del 22 Feb 2023

Tengo el honor de dirigirme a usted, a fin de informarle lo siguiente:

1. .....
.....
.....
a. .....
b. .....

2. .....
.....
.....

Es todo tengo que informar a Ud. para los fines consiguientes:

Atentamente

Doctor
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
Secretario General
Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG

**ANEXOS:**
-
-

**DISTRIBUCIÓN**
- DIR GRAL.....01
- Archivo.....01/02

# ANEXO N° 04: MODELO DE HOJA DE RECOMENDACIÓN

PERÚ | MINISTERIO DE DEFENSA | VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS PARA LA DEFENSA | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CAEN-EPG
SEC GRAL
CHORRILLOS
ABRIL 2023

**HOJA DE RECOMENDACION N° _____-2023 / CAEN-EPG/C06**

Señor : General de División
**WALTER MARTOS RUÍZ**
DIRECTOR GENERAL DEL CAEN-EPG

1. **ASUNTO**

.....

2. **REFERENCIA**

.....

3. **ANTECEDENTES**

.....
.....

4. **ANALISIS.**
   - .....
   - .....
   - .....

5. **CONCLUSIONES** (deducidas del análisis)

.....

6. **RECOMENDACIONES** (derivadas de las conclusiones)

.....
.....

Salvo mejor parecer de su más elevado criterio.

Atentamente

| | |
|---|---|
| APROBADO | |
| DESAPROBADO | |
| FECHA | ..... |

Doctor
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
Secretario General
Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG

# ANEXO N° 05: MODELO DE HOJA INFORMATIVA

PERÚ | MINISTERIO DE DEFENSA | VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS PARA LA DEFENSA | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**HOJA INFORMATIVA N° _____-2023 / CAEN-EPG/C06**

Señor : General de División
**WALTER MARTOS RUÍZ**
DIRECTOR GENERAL DEL CAEN-EPG

**1. ASUNTO**

.....

**2. DOCUMENTO DE REFERENCIA**

.....

**3. ANTECEDENTE Y SITUACIÓN**

.....
.....

**4. CONCLUSIONES**

.....
.....
.....

Atentamente

Doctor
MARCO ANTONIO RAMOS ORUZ
Secretario General
Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG

**DISTRIBUCIÓN**

- BSFI.....01
- Archivo.....01/02

## ANEXO N° 06: MODELO DE HOJA DE COORDINACIÓN

PERÚ | MINISTERIO DE DEFENSA | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Chorrillos, 15 de marzo de 2023

**H/COORDINACIÓN N°____ -2023/MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN/C06**

**AL** : .....
.....
.....

1. **ASUNTO:** (Exposición concisa de la coordinación o acción solicitada)

   .....

2. **DOCUMENTO/S DE REFERENCIA:**

   a. .....
   b. .....

3. **ANTECEDENTES Y SITUACIÓN:** (resumen cronológico de los hechas relacionados a la coordinación).

   .....

4. **COORDINACIÓN O ACCIÓN SOLICITADA:**

   .....

Atentamente

Doctor
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
Secretario General
Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG

**DISTRIBUCIÓN**

-DIR ACAD.....01
-ARCHIVO..... ...01/02

## ANEXO N° 07: MODELO DE HOJA DE RESPUESTA

| PERÚ | MINISTERIO DE DEFENSA | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES |
|---|---|---|---|

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Chorrillos, 15 de marzo de 2023

**HOJA DE RESPUESTA N°_____ -2023/MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN/C06**

Señor : (Autoridad a la que se dirige y que ha solicitado información, opinión o consulta)
.....

1. **ASUNTO:** (exposición concisa al asunto)

.....

2. **DOCUMENTO DE REFERENCIA:**

.....

3. **RESPUESTA** (En subpárrafos separados y ordenados correlativamente, dar respuesta a lo solicitado en la hoja de coordinación).

.....

Atentamente

**DISTRIBUCIÓN**

-DIR ACAD.....01
-ARCHIVO..... ..01/02

Doctor
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
Secretario General
Centro de Altos Estudios Nacionales-
(EPG)

Centro de Altos Estudios Nacionales - Oficina de Planeamiento y Presupuesto -

# ANEXO N° 08: MODELO DE HOJA DE TRÁMITE

PERÚ | MINISTERIO DE DEFENSA | VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS PARA LA DEFENSA | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**HOJA DE TRAMITE N° _____-2023 / CAEN-EPG/C06**

Señor : .....
.....
.....

**1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

(Documento que se envía para su tramitación)

.....
.....

**2. TRÁMITE POR EFECTUAR**

(Especificar las acciones por efectuar; por ejemplo: Explotar el documento, tomar conocimiento y archivarlo, dar respuesta, etc.)

.....
.....

Atentamente

Doctor
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
Secretario General
Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG

**DISTRIBUCIÓN**

- DIR INVESTIG.....01
- Archivo.....01/02

## ANEXO N° 09: MODELO DE SOLICITUD

| PERÚ | MINISTERIO DE DEFENSA | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES |
|---|---|---|---|

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Sumilla**

Señor : (GRADO Y DESIGNACIÓN DEL DESTINATARIO)
.....

S.D.

(NOMBRE COMPLETO), grado o categoría, arma, servicio o especialidad, en actual servicio en (unidad o dependencia), ante Ud. me presento y digo (expongo):

Que .....
.....
.....

Por lo expuesto:

A Ud. solicito acceder a mi pedido.

Lugar y fecha

Firma

(post firma)

**PIEZAS ADJUNTAS**:
.....
.....
.....

Centro de Altos Estudios Nacionales - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - República del Perú

# ANEXO N° 10 : MODELO DE ELEVACIÓN

PERÚ | MINISTERIO DE DEFENSA | VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS PARA LA DEFENSA | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**CON OPINION FAVORABLE**

**ELEVACION N° _____-2023 / CAEN-EPG/C06**

Señor DIRECTOR GENERAL DEL CAEN-EPG

**Con opinión favorable, por estar lo solicitado contemplado en**

.....

Chorrillos, 15 de marzo de 2023

Atentamente

Doctor
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
Secretario General
Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG

**CON OPINION DESFAVORABLE**

**ELEVACION N° _____-2023 / CAEN-EPG/C06**

Señor DIRECTOR GENERAL DEL CAEN-EPG

**Con opinión desfavorable, por estar lo solicitado contemplado en**

.....

Chorrillos, 15 de marzo de 2023

Doctor
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
Secretario General
Centro de Altos Estudios Nacionales-EPG

Centro de Altos Estudios Nacionales - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - República del Perú

## ANEXO N° 11 : MODELO DE MEMORÁNDUM

| PERÚ | MINISTERIO DE DEFENSA | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA | CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS NACIONALES |
|---|---|---|---|

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Chorrillos, 19 de marzo de 2023

**Memorándum N° _____-2023/MINDEF/VPD/DIGEDOC/CAEN/C06**

AL : .....
.....

ASUNTO : .....
.....

Es grato dirigirme a Ud., .....
.....
.....
.....

Doctor
MARCO ANTONIO RAMOS CRUZ
Secretario General
Centro de Altos Estudios Nacionales-
EPG

**DISTRIBUCIÓN**

-Tco .....01
-ARCHIVO.....01/02

Centro de Altos Estudios Nacionales - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - REPÚBLICA DEL PERÚ

## ANEXO N° 12 : MODELO DE DECRETO

**CAEN** Centro de Altos Estudios Nacionales
ESCUELA DE POSGRADO

### DECRETO

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | URGENTE | ☐ |
| REGISTRO Nº | | MUY URGENTE | ☐ |
| DIRECCIÓN GRAL | ☐ | OTIC | ☐ |
| SEC. GENERAL | ☐ | ORRII Y CI | ☐ |
| DIR. ACADÉMICA | ☐ | OFIC. DE CALIDAD | ☐ |
| DIR. INVESTIGACIÓN | ☐ | OPP | ☐ |
| DIR. ADMINIST. | ☐ | OFIC. ASES. JURID. | ☐ |
| INST.GRAL. "MARIN" | ☐ | OFIC. RESP. SOCIAL | ☐ |
| CONOCIMIENTO | ☐ | SEGUIMIENTO | ☐ |
| ESTUDIO | ☐ | ATENDER | ☐ |
| EVALUACIÓN | ☐ | COORDINACIÓN | ☐ |
| INFORME | ☐ | DIFUSIÓN | ☐ |
| OPINIÓN | ☐ | RESPUESTA | ☐ |
| RECOMENDACIÓN | ☐ | ACUSE RECIBO | ☐ |
| ACCIÓN | ☐ | ATENDER PEDIDO | ☐ |
| APROBADO | ☐ | TRÁMITE CORRESP. | ☐ |
| DESAPROBADO | ☐ | ARCHIVO | ☐ |
| CUMPLIMIENTO | ☐ | OTROS | ☐ |

.....
.....
.....
.....
.....
.....

| FECHA: | FIRMA: |
|---|---|
| | |

Centro de Altos Estudios Nacionales - Oficina de Planeamiento y Presupuesto - República del Perú