



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

DIRECTIVA

LINEAMIENTOS PARA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

		LINEAMIENTOS PARA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.004	01	

ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL / REFERENCIAS
- IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. CONTROL DE CAMBIOS

		LINEAMIENTOS PARA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.004	01	

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la formulación de documentos administrativos emitidos por los distintos órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en adelante MIGRACIONES.

II. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas.

III. BASE LEGAL/REFERENCIAS:

- 3.1 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.2 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 681, que dicta normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1130, que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 3.7 Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento del Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.8 Decreto Supremo N° 009-92-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre el uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas.
- 3.9 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.10 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Decreto Supremo N° 009-2020-IN que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones-MIGRACIONES.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 00000237-2015-MIGRACIONES que aprueba el Manual de Identidad Visual Institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.15 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.

		LINEAMIENTOS PARA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.004	01	

- 3.17** Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- 3.18** Resolución de Superintendencia N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1 DEFINICIONES:

N°	Término	Definición
1	Equipo Funcional	Grupo de funcionarios y/o Servidores que realizan una labor específica.
2	Integro	Que este completo, tal cual se recibió o elaboró.

4.2 ABREVIATURAS:

N°	Término	Abreviaturas
1	Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano	EREP
2	Sistema de Gestión Documental	SGD

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 RESPONSABILIDADES

- 5.1.1 Es responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental, velar por la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 5.1.2 Es responsabilidad de los funcionarios designados o encargados de los diversos órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES, velar por el cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente Directiva, en la elaboración de los documentos administrativos que emitan.
- 5.1.3 Es responsabilidad de cada servidor de MIGRACIONES, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5.2 PRINCIPIOS

La elaboración de documentos administrativos se rige por los principios del procedimiento administrativo, establecidos en el artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, en lo que le sea aplicable.

		LINEAMIENTOS PARA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.004	01	

5.3 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

5.3.1 Autenticidad: Un documento es público y auténtico cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado; y mientras no se compruebe lo contrario.

5.3.2 Confiabilidad: Un documento confiable es aquel que da crédito a la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran; y pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

5.3.3 Integridad: Un documento debe encontrarse completo e inalterado.

5.3.4 De Uso: Un documento utilizable es uno que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.

5.4 EMISIÓN DE DOCUMENTOS

5.4.1 Uniformidad de la emisión: Los documentos administrativos emitidos a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva, deben mantener las características de presentación, uso, encabezados, pie de página, tipo de letra, tamaño; y demás, tanto para uso interno como externo, contenidos en el presente documento.

5.4.2 Prioridad y Plazos: Los documentos administrativos escritos tienen cuatro tipos de prioridades:

- a) **Muy Urgente:** Deberá ser atendido en el día, en caso se haya dado aviso de su envío a primera hora de la mañana y resulta posible su atención; de lo contrario, el plazo máximo es de un (1) día hábil, contado a partir del día siguiente de recibido el documento.
- b) **Urgente:** Deberá ser atendido como máximo en tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el documento.
- c) **Normal:** Deberá ser atendido como máximo en cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el documento.
- d) **Especial:** Contiene plazos previstos en un proceso judicial, en una investigación fiscal, en atención a las solicitudes del Congreso de la República y Acceso a la Información Pública. Su atención debe tomar entre unos minutos hasta el máximo del plazo asignado por la legislación vigente de acuerdo a cada caso específico, debiendo además tomar en cuenta a los demás órganos y/o unidades orgánicas que intervienen, el envío o mensajería, y el término de la distancia.

5.4.3 Sistema de Gestión Documental (SGD): La emisión de los documentos administrativos, debe ser hecha a través del SGD, en las estaciones de trabajo que tengan conexión vía línea dedicada o internet. Las estaciones de trabajo que no tengan tales conexiones, deben seguir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en cuanto a los documentos administrativos impresos en papel (numeral 5.4.5); no obstante, además, deberán ingresar los documentos administrativos impresos en papel

		LINEAMIENTOS PARA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.004	01	

debidamente digitalizados, al SGD, a través de las estaciones de trabajo que sí cuenten con dicha conexión.

5.4.4 Valor Administrativo y Legal: Los documentos escritos emitidos en forma electrónica y los convertidos a documentos electrónicos a través del SGD, que sean firmados digitalmente a través de un certificado digital emitido por la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano — EREP, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que un documento firmado en forma manuscrita u otro análogo que conlleve manifestación de voluntad, en el marco de la normativa vigente.

5.4.5 Documentos Administrativos impresos en Papel: La firma manuscrita en un documento impreso en papel sólo será necesaria cuando la normatividad vigente así lo requiera o exija; o cuando exista la necesidad de utilizar un formato anexo en el que deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite, En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos administrativos electrónicos emitidos a través de un SGD.

5.4.6 Copia Fiel de Documento Electrónico: Es copia fiel del documento administrativo firmado digitalmente a través del SGD, aquel que produce el documento original emitido por medios electrónicos, firmado digitalmente por funcionario autorizado y que obre almacenado en la base de datos correspondiente.

5.5 ENVÍO DE DOCUMENTOS

5.5.1 Envío Documentos Administrativos por el Sistema de Gestión Documental: Los documentos administrativos escritos y convertidos a documentos electrónicos emitidos, se remiten a través del SGD; para tal efecto, el emisor debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al mismo. El envío debe incluir el documento principal, los informes y/o anexos que se referencian o se mencionan en el documento administrativo

En los casos en que los documentos escritos contengan información sólo para conocimiento, no requerirán ser enviados a los destinatarios en soporte papel, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia en la administración pública, por lo que la recepción será únicamente a través del SGD.

5.5.2 Envío Documentos Administrativos en Soporte Papel: De ser necesario, cuando el destinatario sea un órgano de la Alta Dirección; el envío de documentos administrativos se realizará en soporte de papel, cuando por su naturaleza y destino requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan objetos (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, entre otros).

		LINEAMIENTOS PARA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO	VERSIÓN	
S07.UGD.DI.004	01	

En el caso que algún Equipo Funcional o el que haga sus veces, no cuente con el SGD, podrá remitir o recibir documentos administrativos en soporte papel.

5.6 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos administrativos internos emitidos y los documentos de procedencia externa deben ser recibidos a través del SGD.

La recepción de comunicaciones externas debe gestionarse de acuerdo a las normas de orden público dictadas para tal fin (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley N° 27806, Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, art. 87° del Reglamento del Congreso de la República, entre otras). Es responsabilidad de los integrantes de la mesa de partes y/o unidades de recepción documental de las distintas sedes a nivel nacional, el conocer y culminar tales disposiciones.

5.7 ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Los responsables de los órganos y unidades orgánicas designan a sus coordinadores de archivo, quienes son los encargados de la actividad archivística de los documentos administrativos y anexos emitidos en soporte papel, procediendo estrictamente conforme a lo establecido por el Archivo de la Entidad a través de sus respectivos documentos normativos.

5.8 CONTROL INTERNO

Los responsables de las Oficinas y unidades orgánicas son quienes disponen se realice acciones de control previo y concurrente durante su gestión, pudiendo encargar las diversas acciones de recepción, emisión, atención, seguimiento y archivo de los documentos, evitando su acumulación por más de 24 horas en estado de "NO LEIDO", procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de "RECIBIDO" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignadas en el contenido de cada uno de los documentos administrativos o en el mismo SGD.

VI. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión anterior	Sección / Ítem	Cambios realizados con respecto a la versión anterior Categorías: N: Nuevo, M: Modificado, E: Eliminado
01	Código/Título	M: Cambia de denominaciones, sigla del órgano y número del proceso en código del DN de acuerdo al Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, RS N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES y a la RS N° 000154-2020-MIGRACIONES, que aprueba el "Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Asimismo, la versión del documento regresa a 01, efectuándose la verificación del detalle de los cambios por comparación con la versión anterior S03.AF.DI.003 Lineamientos para formulación de documentos administrativos_V01