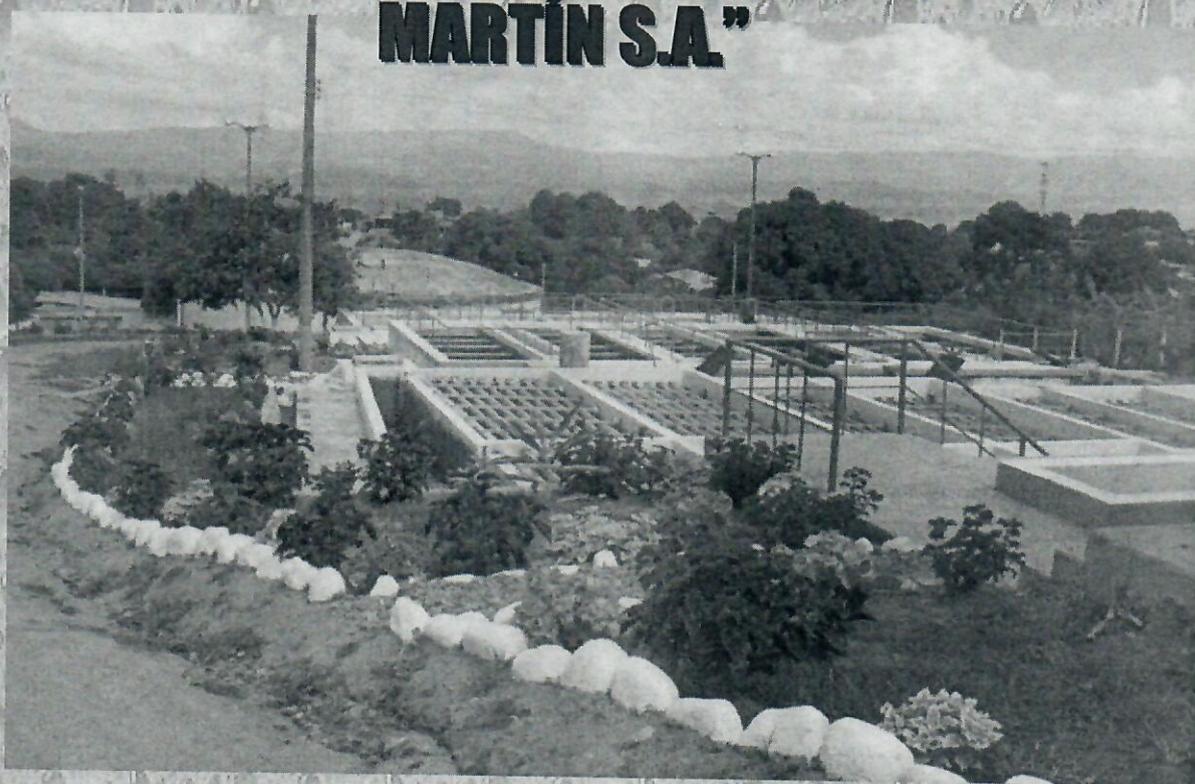


DIRECTIVA N° 006-2022-EPS-EMAPA-SM-SA-GG

**“SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON
FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN
MARTÍN S.A.”**



Aprobada con

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 143-2022-EMAPA-SM-SA-GG.

De fecha 26 de agosto de 2022

-  www.emapasanmartin.com
-  Jr. Federico Sánchez N° 900
-  942718385 - 982085216
-  Emapa San Martín

DIRECTIVA N°006-2022-EPS EMPA-SM-SA-GG



Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital de la EPS EMPA SAN MARTIN S.A.

Resolución de Gerencia General N° 143-2022- EPS EMPA-SM-SA-GG

Tarapoto 26 de agosto, 2022



Resolución de GG N°143-2022-EPS EMAPA-SM-SA-GG

Versión 1

Fecha:
26. agosto 2022

**SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA
DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A**

Página 2 de 13



INDICE

| | | |
|-------|---|----|
| I. | OBJETO | 3 |
| II. | ALCANCE | 3 |
| III. | BASE NORMATIVA | 3 |
| IV. | RESPONSABILIDADES | 3 |
| V. | DISPOSICIONES GENERALES..... | 4 |
| VI. | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | 6 |
| VII. | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES..... | 11 |
| VIII. | DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA..... | 11 |
| IX. | GLOSARIO..... | 11 |





| | | |
|--|---|---------------------------|
| | Resolución de GG N°143-2022-EPS EMAPA-SM-SA-GG | Versión 1 |
| | SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A | Fecha: 26. agosto 2022 |
| | | Página 3 de 13 |

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN SA

I. OBJETO

Establecer disposiciones que permitan regular la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos gestionados a través del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL en la EPS EMAPA SAN MARTIN SA, en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD alineado al DL-1310) y despliegue del Gobierno Digital en la entidad.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los órganos, unidades orgánicas, proyectos, comisiones y usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA.

Para efectos de la presente Directiva, en adelante, estas instancias son denominadas en forma genérica como "unidades orgánicas" de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA

III. BASE NORMATIVA

- III.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- III.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- III.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- III.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- III.5 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- III.6 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- III.7 Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- III.8 Resolución GG N° 236-2019-EMAPA-SM-SA-GG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA.
- III.9 Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
- III.10 Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- III.11 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- III.12 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

IV. RESPONSABILIDADES

- IV.1. La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF), es responsable de la aplicación, supervisión y del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva conforme lo indicado en el literal 21.9 del artículo 21 del ROF de la EPS



Resolución de GG N°143-2022-EPS EMAPA-SM-SA-GG

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A

Versión 1

Fecha:
26. agosto 2022

Página 4 de 13

EMAPA SAN MARTIN SA, Asimismo, es responsable de normar el proceso de gestión documental en la EPS EMAPA SAN MARTIN SA.

- IV.2. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la GAF, es responsable de asegurar la disponibilidad, seguridad digital, operatividad y respaldo de la información y documentos producidos y recibidos en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, así como de brindar soporte y capacitación periódica a los y las usuarias de este sistema, para asegurar su adecuado uso y aplicación. Igualmente, es responsable de tramitar los respectivos certificados digitales de FIRMA DIGITAL para los y las usuarias del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL.
- IV.3. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de gestionar el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión documental, interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales, seguridad digital y gestión documental, para lo cual coordina con el Comité de Gobierno Digital de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA y la OTIC la definición e incorporación de acciones en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) institucional para fortalecer las competencias digitales de servidores y funcionarios de la entidad.
- IV.4. Mesa de Partes, tanto en el canal presencial y no-presencial (Mesa de Partes Virtual "MPV"), es responsable de recibir los documentos que ingresan a la EPS EMAPA SAN MARTIN SA, así como del despacho de los documentos dirigidos a otras entidades u organizaciones. Asimismo, orienta a los ciudadanos en la presentación de sus documentos y brinda información respecto del estado de su trámite.
- IV.5. La Secretaría de Gobierno Digital, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Informática y en materia de Gobierno Digital, emite las normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para una adecuada implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD alineado al DL-1310), Mesa de Partes Virtual para la Interoperabilidad del Trámite Documentario entre Entidades y de los Sistemas de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL a nivel nacional.
- IV.6. Los servidores y las servidoras de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- V.1. Los documentos producidos y recibidos por la EPS EMAPA SAN MARTIN SA son gestionados únicamente a través del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL definido por la OTIC.
- V.2. Para emplear el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, los usuarios de este Sistema tienen asignado, al menos, una credencial para controlar el acceso al mismo y firmar digitalmente los documentos electrónicos que generen.



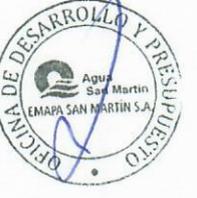
| | | |
|--|---|---------------------------|
| | Resolución de GG N°143-2022-EPS EMAPA-SM-SA-GG | Versión 1 |
| | SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A | Fecha: 26. agosto 2022 |
| | | Página 5 de 13 |

- V.2.1 **Credencial de control del acceso al Sistema:** Usuario y contraseña para autenticarse y acceder al Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL o Certificado Digital de Autenticación.
- V.2.2 **Credencial para la Firma Digital:** Certificado Digital para Firma Digital y un número de identificación personal ("PIN", por sus siglas en ingles) para efectuar la Firma Digital en documentos electrónicos.
- V.3. Los usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus contraseñas.
- V.4. Los documentos (electrónicos o en papel) que ingresan a la EPS EMAPA SAN MARTIN SA se registran en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, según su asunto.
- V.5. El Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL soporta los subprocesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.
- V.6. Cuando se requiera una copia impresa de un documento electrónico con Firma Digital (Oficio, Oficio múltiple, o Carta), este debe incorporar datos que permitan verificar la autenticidad del mismo ("Mecanismo de Verificación"), tales como: la dirección web (URL) donde se encuentra almacenado el documento electrónico original y un número o código aleatorio asignado al documento para acceder al mismo con seguridad 1.

El texto a usar en el documento será:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico almacenado en EMAPA SAN MARTIN SA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
URL: https://_____/verifica Código de verificación: _____

¹ Referencia: Anexo 10 del Modelo de Gestión Documental aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD. El documento puede ser revisado en detalle en: <http://bit.ly/2K2YGuM>



| | | |
|--|---|---------------------------|
| | Resolución de GG N°143-2022-EPS EMAPA-SM-SA-GG | Versión 1 |
| | SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A | Fecha: 26. agosto 2022 |
| | | Página 6 de 13 |

Figura 1: Mecanismo de Verificación

V.7. Conforme sea mejorado el Modelo de Gestión Documental (alineado al DL-1310) y se fortalezca las funcionalidades del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL se podrán incorporar nuevos tipos documentales para la funcionalidad referida el ítem "V.6".

V.8. El Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL deberá permitir seleccionar la bandeja correspondiente al rol o cargo del usuario del Sistema, donde se desarrollarán las operaciones de gestión documental (generación de documentos, recepción, emisión, firma, entre otras).

V.9. El Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL debe generar el documento a ser emitido considerando el rol o cargo asignado al usuario del Sistema.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la recepción de documentos en Mesa de Partes

a) Mesa de partes presencial:

VI.1 El horario de atención de la Mesa de Partes de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA para la recepción de documentos es de lunes a viernes entre las 07:30 y las 17:30 horas.

Una vez recibidos los documentos, son revisados por Mesa de Partes, que en un solo acto y por única vez, puede formular observaciones por incumplimiento de



| | | |
|--|---|---------------------------|
| | Resolución de GG N°143-2022-EPS EMAPA-SM-SA-GG | Versión 1 |
| | SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A | Fecha: 26. agosto 2022 |
| | | Página 7 de 13 |

requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

- VI.2 Los documentos recibidos en Mesa de Partes son escaneados (digitalizados), registrados y distribuidos utilizando el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL; salvo aquellos que por su presentación y/o dimensiones no puedan pasar por este proceso, se registra su información básica y deriva en físico. Cuando la unidad orgánica lo requiera los documentos escaneados (digitalizados) también se derivan en físico.
 - VI.3 La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta se tramita en las mismas condiciones tal como se hayan recibido, registrándose en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL y derivándose físicamente al destinatario correspondiente. No son abiertos los sobres relacionados a procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional – OCI.
 - VI.4 Los documentos recibidos, excepcionalmente, durante una reunión en la que participe algún servidor o alguna servidora de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA, son entregados a Mesa Partes a la brevedad posible para su registro y trámite correspondiente.
 - VI.5 Mesa de Partes implementa un archivo provisional de los documentos recibidos, previamente a su distribución a las unidades orgánicas.
 - VI.6 Los documentos originales que entregaron los administrados, correspondientes a los escaneados (digitalizados), registrados y distribuidos por el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL son archivados al finalizar el día, identificándolos con un rótulo distintivo indicando el día, mes y año de recepción, antes de proceder a su custodia en el archivo provisional.
- b) Mesa de partes no-presencial (Mesa de Partes Virtual “MPV”):**
- VI.7 El envío de documentos a la Mesa de Partes Virtual de EPS EMAPA SAN MARTIN SA es a cualquier hora; no obstante, el horario de recepción de los documentos a través de la Mesa de Partes Virtual de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA es de lunes a viernes entre las 07:30 y las 17:30 horas.
 - VI.8 La Mesa de Partes Virtual de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA registra los documentos electrónicos recibidos e información básica sobre ellos en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL.
 - VI.9 La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta no se remite a través de la Mesa de Partes Virtual.
 - VI.10 La recepción de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual sigue las normas, lineamientos y directivas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital





| | | |
|--|---|---------------------------|
| | Resolución de GG N°143-2022-EPS EMAPA-SM-SA-GG | Versión 1 |
| | SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A | Fecha: 26. agosto 2022 |
| | | Página 8 de 13 |

de la PCM.

c) De la recepción de los documentos internos

VI.11 Los usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL reciben y atienden oportunamente los documentos derivados por las diferentes unidades orgánicas a través del Sistema, verificándose la competencia para su atención, en caso contrario, se efectúa la devolución.

VI.12 Los documentos son atendidos con la prioridad señalada en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL; en el caso de documentos provenientes de una entidad pública y de Acceso a la Información Pública, son atendidos de acuerdo a los plazos regulados en la normativa vigente.

VI.13 Todos los usuarios y todas las usuarias del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL deben recibir los documentos emitidos a través de este sistema, considerando los supuestos siguientes:

- Si el documento fue emitido en día hábil hasta las 17:30 horas, se presume recibido ese mismo día.
- Si el documento fue emitido en día hábil con posterioridad de las 17:30 horas o en día no-hábil, se presume recibido a las 07:30 horas del día hábil siguiente.
- En caso un expediente adjunte un anexo en físico, necesario para la atención del trámite, será considerado recibido por el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL al momento en que se realice la entrega física del anexo respectivo.

De la emisión de documentos por las unidades orgánicas

VI.14 La emisión de documentos en la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A se efectúa de forma digital, empleando obligatoriamente la Firma Digital en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL. Cuando sea necesario, los documentos son entregados en físico y continúa el trámite correspondiente. Asimismo, la documentación es atendida de acuerdo a la prioridad que determine la jefatura de la unidad orgánica u órgano o conforme la normativa aplicable.

VI.15 Asimismo, se puede solicitar a la jefatura de su unidad orgánica, la inclusión de nuevos destinatarios en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL; tratándose de personas naturales se verificará con la información de las bases de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de la Superintendencia Nacional de Migraciones (MIGRACIONES) y en el caso de personas jurídicas, de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

VI.16 Los documentos son firmados digitalmente y remitidos por los o las titulares o, cuando corresponda, por los encargados de las unidades orgánicas de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA.





| | | |
|--|---|---------------------------|
| | Resolución de GG N°143-2022-EPS EMAPA-SM-SA-GG | Versión 1 |
| | SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A | Fecha: 26. agosto 2022 |
| | | Página 9 de 13 |

VI.17 Un documento electrónico al ser emitido puede contar con una o varias firmas digitales. Los documentos pueden ser visados por quienes participaron en su elaboración.

VI.18 La disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, así como de sus anexos se sujetan a las normas y disposiciones de seguridad de la información institucionales.

Del Despacho

VI.19 El Despacho comprende las acciones de distribución interna y externa de documentos.

VI.20 Los documentos referidos a las solicitudes de acceso a la información pública son remitidos inmediatamente al servidor o la servidora designada como responsable de brindar información de acceso público para el trámite correspondiente.

VI.21 Respecto a los documentos que deban ser remitidos fuera de la Entidad, la Mesa de Partes, a través del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, recibe de todas las unidades orgánicas de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA, los documentos oficiales para su despacho:

a) Físico

- Cuando la entidad de destino no cuente con un Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, la unidad orgánica procede a la impresión del documento oficial (oficio, oficio múltiple, o carta y anexos si los hubiera) para su entrega en físico a la Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el Servicio de mensajería local y nacional en los horarios que la GAF establezca.
- Cuando la entidad de destino cuente con un Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, pero aún no está integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), como está estipulado en el artículo 8 del DL-1310 y su MGD correspondiente, la unidad orgánica procede a la impresión de una copia auténtica del documento oficial (oficio o carta) para su entrega en físico a Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el Servicio de mensajería local y nacional en los horarios que la GAF establezca. Revisar el ítem "V.6", que describe el uso de la copia auténtica.
- La Mesa de Partes coordina el recojo de los documentos con la empresa de servicio de mensajería contratada, el que deberá realizarse durante el día o a más tardar el día hábil siguiente, debiendo registrarse la hora de entrega, así como el nombre del mensajero que recibe los documentos.
- Luego de la distribución de los documentos, la Mesa de Partes efectúa la digitalización de los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos





Resolución de GG N°143-2022-EPS EMAPA-SM-SA-GG

Versión 1

Fecha:
26. agosto 2022

Página 10 de 13

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A

al Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL y dar por finalizado el expediente. Los cargos son conservados en el archivo periférico de GAF.

b) Digital

- Cuando la entidad de destino cuente con un Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), el documento se remite mediante la Mesa de Partes Virtual.

El despacho de los documentos físicos y digitales se realiza en los horarios que la GAF establezca.

- VI.22 Las unidades orgánicas están facultadas a definir el carácter reservado, secreto o confidencial de los documentos que emiten, de acuerdo a la normativa aplicable, bajo responsabilidad. En este supuesto, las unidades orgánicas imprimen y entregan, en sobre cerrado, los documentos a Mesa de Partes, para su distribución.

Del archivo de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL

- VI.23 Culminada la tramitación del expediente dentro de una unidad orgánica, será registrado por el Usuario como "documento atendido" en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, procediendo a almacenar según corresponda en forma digital o física, el documento original para su disposición final (custodia o eliminación).

- VI.24 Los documentos electrónicos en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL son conservados en su formato original debiendo estar accesibles para su posterior consulta; incluyendo la data que permita determinar el origen, destino, fecha / hora del envío y recepción.

- VI.25 Con fines de conservación de documentos electrónicos, la OTIC habilita un repositorio digital

De los inconvenientes técnicos del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL

- VI.26 En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, se procede a gestionar la documentación en formato físico (papel), identificándose manualmente conforme una numeración correlativa.

- VI.27 Cuando el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL vuelva a operar, las unidades orgánicas y la Mesa de Partes coordinan a la brevedad con la OTIC el registro de los documentos gestionados en físico durante el periodo del inconveniente técnico.





Resolución de GG N°143-2022-EPS EMAPA-SM-SA-GG

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A

Versión 1

Fecha:

26. agosto 2022

Página 11 de 13

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

VII.1 El Comité de Gobierno Digital institucional asume el rol de Responsable Directivo en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD alineado al DL-1310), por tanto, debe gestionar, mantener y documentarse respecto a los lineamientos vigentes que dicte el ente rector del Sistema Nacional de Informática.

VII.2 La GAF en coordinación con la OTIC y el responsable de Archivo proponen lineamientos para la mejora continua de la gestión documental en la EPS EMAPA SAN MARTIN SA y para la incorporación de nuevas disposiciones en materia del archivamiento digital acorde con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

VII.3 La base de datos del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, contendrá los nombres de las entidades externas con las cuales la EPS EMAPA SAN MARTIN SA mantiene correspondencia, ciudadanos, personas jurídicas y de otros orígenes.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Para los casos previstos en el numeral "VI.17", de la presente Directiva, los documentos electrónicos son firmados con la indicación "por encargo", hasta que se incluyan en el Software de Firma Digital (aquel módulo que utiliza el Sistema de Trámite Documentario) las opciones "firma por delegación" y "suplente", respectivamente.

IX. GLOSARIO

- **Canal Digital.** - Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.
- **Certificado Digital.** - Es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad. Es una credencial que permite a su portador autenticarse en el mundo digital, en el ciberespacio.
- **Derivación.** - Acción de trasladar la documentación entre unidades orgánicas o entre servidores/servidoras de la **EPS EMAPA SAN MARTIN SA**.
- **Documento.** - Instrumento textual o gráfico que contiene información registrado en cualquier tipo de soporte que sirva para acreditar algo, puede constar en medio físico (papel) o electrónico (soporte informático).
- **Documento Electrónico.** - Es un documento contenido en un medio





| | | |
|--|---|---------------------------|
| | Resolución de GG N°143-2022-EPS EMAPA-SM-SA-GG | Versión 1 |
| | SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A | Fecha: 26. agosto 2022 |
| | | Página 12 de 13 |

electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.

- **Documento físico.** - Documento en soporte material, impreso en papel.
- **Documento interno.** - Documento generado por las diferentes unidades orgánicas de la **EPS EMAPA SAN MARTIN SA**
- **Documento atendido.** - Es el estado de todo documento posterior a su atención por parte del servidor civil que tuvo asignado el mismo, y cuyo trámite no requirió respuesta o documentación adicional.
- **Firma Digital.** - Es un tipo de Firma Electrónica, que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada, de conformidad a las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.
- **Gobierno Digital.** - Es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital.
- **Medios electrónicos.** - Son sistemas de información que hacen uso de tecnología, y a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.
- **Mesa de Partes.** - Zona de recepción documental y de gestión del proceso de trámite documental de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA.
- **Mesa de Partes Virtual.** - Es un canal digital que las entidades habilitan según lineamientos descritos en el Modelo de Gestión Documental (MGD alineado al DL-1310) con el propósito de recibir y despachar documentos, utilizando la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrada por la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM.
- **Modelo de Gestión Documental (MGD).** - Marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento.
- **Personal Identification Number (PIN).** - Secuencia numérica confidencial y personal de longitud fija que permite verificar la identidad del usuario portador y dueño de un Certificado Digital. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual, caso contrario deberá revocar su



Resolución de GG N°143-2022-EPS EMAPA-SM-SA-GG

Versión 1

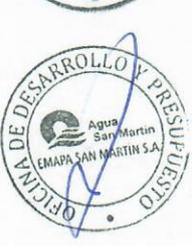
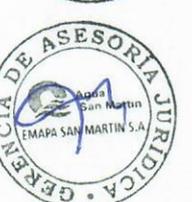
Fecha:
26. agosto 2022

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A

Página 13 de 13

certificado digital y solicitar uno nuevo.

- **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).** - Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre las entidades del Estado a través de Internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.
- **Reporte de Incidente Técnico.** - Reporte generado de manera automática cuando se presenta un problema técnico en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, afectando la disponibilidad del mismo. En dicho reporte se indican: las causas que la produjeron, fecha y hora del inicio y fin del incidente técnico y el registro automático del sistema (log de eventos).
- **Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA.** - Es el Sistema de Información a través del cual se emiten, reciben, derivan y archivan documentos en la EPS EMAPA SAN MARTIN SA, es utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, procurando con ello preservar la integridad, la trazabilidad y el valor legal de los documentos.
- **Sistema Operativo.** - Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.
- **Sellos de tiempo.** - Mecanismo que indica si un documento existió en un determinado instante de tiempo (fecha y hora cierta) y que no ha sido alterado desde este momento; es provisto por un Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano.
- **Repositorio digital.** - Espacio físico o lógico especialmente equipado o configurado para la custodia y conservación de documentos electrónicos.
- **Usuario.** - Persona que emplea el SGD en el o los roles que le corresponda. Funcionarios y servidores de la EPS EMAPA SAN MARTIN SA que hacen uso del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL.
- **Interoperabilidad.** - Capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- **Token.** - Dispositivo de almacenamiento criptográfico asignado al titular de un certificado digital que sirve para firmar digitalmente documentos.
- **Tecnologías digitales.** - Se refieren a las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, incluidos Internet, las tecnologías y dispositivos móviles,





Resolución de GG N°143-2022-EPS EMAPA-SM-SA-GG

SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A

Versión 1

Fecha:
26. agosto 2022

Página 14 de 13

así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 143-2022-EMAPA-SM-SA-GG

Tarapoto, 26 de agosto de 2022

VISTO:

El Memorando N° 242-2022-EMAPA-SM-SA-GG-ODP, de fecha 22 de agosto de 2022, donde el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, solicita a la Gerencia General, la aprobación de la **DIRECTIVA N° 006-2022-EMAPA-SM-SA-GG** denominada: "**SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**", para su aprobación e implementación mediante acto resolutivo correspondiente, y;



CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado, por las Municipalidades de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO y MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 12-2015 de fecha 22 de setiembre del 2015, acuerdo que fue ratificado por Sesión N° 015-2015 de fecha 27 de noviembre de 2015, y por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 337-2015-VIVIENDA de fecha 18 de diciembre del 2015.

Que, mediante el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019, en sus artículos 128° y siguientes, establece, entre otros, disposiciones referidas a la recepción documental, al registro de ingresos de escritos y salida de comunicaciones, y en general, disposiciones que debe seguir cada unidad general de recepción documental, así como las observaciones a la documentación recibida, presentación de expedientes e intangibilidad del expediente.

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, establece que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documental o equivalentes, para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital.

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia de Consejo de Ministros aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco de los Dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1013, a fin de proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental.

Que, mediante documento señalado en el visto, el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, solicita a la Gerencia General la aprobación de la **DIRECTIVA N° 006-2022-EMAPA-SM-SA-GG** denominada: "**SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**", la misma que permite regular la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos gestionados a través del Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital en la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD alineado al Decreto Legislativo N° 1310) y despliegue del Gobierno Digital en la entidad.

Que, asimismo, la directiva antes mencionada tiene por objeto, la de establecer disposiciones que permitan regular la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos gestionados a través del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL en la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD alineado al D.L. - 1310) y despliegue del Gobierno Digital en la entidad.

Que, por lo expuesto en los considerandos anteriores y en virtud de lo establecido en el Estatuto de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR de la DIRECTIVA N° 006-2022-EPS-EMAPA-SM-SA-GG, denominada: "SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", la que en anexo forma parte integrante del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. (www.emapasanmartin.com), al Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la difusión de la DIRECTIVA N° 006-2022-EPS-EMAPA-SM-SA-GG, denominada: "SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", en todas las Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas que conforman el ámbito administrativo de esta empresa.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a las Gerencias de Línea, Jefaturas de Oficina de la Sede Central y Oficinas Zonales.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



ING. MARGOT VÁSQUEZ PANDURO
GERENTE GENERAL