

**PLAN DE OPERACIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL INGEMMET
DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA Y EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL
DISPUESTOS POR EL GOBIERNO COMO CONSECUENCIA DEL BROTE DEL COVID-19**

Mayo, 2020

I. OBJETIVO

Establecer un plan de operaciones para el proceso de Gestión de los Documentos en el INGEMMET, que permita la coordinación y control de las actividades específicas que afecten la recepción, ubicación, acceso y preservación de los documentos recibidos durante la Emergencia Sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional dispuestos por el gobierno, así como la atención en el Módulo de Atención al Público (Mesa de Partes) una vez que se reanuden las actividades en el INGEMMET, garantizando de esta forma el buen funcionamiento de la Institución y el cumplimiento de los plazos de atención.

II. ALCANCE

El presente plan de operaciones alcanza a todas las unidades orgánicas de la Institución, a los servidores civiles (independiente de su modalidad de contratación), a quienes prestan servicios autónomos, los practicantes bajo las modalidades formativas, a los administrados, a los usuarios de las Instituciones Públicas y entidades privadas, así como todo aquel que presente o remita documentación al Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

El presente plan incluye los procedimientos siguientes:

- ✓ Gestión de la documentación interna
- ✓ Gestión de la documentación externa
 - A entidades públicas que cuentan con modelo de gestión documental
 - A entidades públicas que no cuentan con modelo de gestión documental
 - Personas naturales y/o jurídicas
- ✓ Mensajería Externa
 - Servicio de mensajería motorizada
 - Servicio de mensajería de notificaciones local y nacional
- ✓ Servicios Archivísticos
- ✓ Recepción de petitorios, escritos y otros documentos vinculados al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros documentos administrativos que se reciban en la Mesa de Partes una vez que se reanuden las actividades en la Institución.



III. ANTECEDENTES

La Organización Mundial de la Salud (OMS), ha calificado el brote del COVID-19 como una pandemia al haberse extendido en más de cien países; por ello, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictan medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y sus modificatorias, se declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; el cual dispone, entre otros, el aislamiento social obligatorio (cuarentena) desde el lunes 16 de marzo de 2020. Este aislamiento social ha sido

extendido mediante Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM y Decreto Supremo N° 075-2020-PCM hasta el 10 de mayo del 2020.

Con el Estado de Emergencia Nacional, se ha dispuesto la restricción del ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio, entre otras medidas, para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM dispone la inmovilización social obligatoria de todas las personas en sus domicilios desde las 20.00 horas hasta las 5.00 horas del día siguiente, inmovilización social obligatoria que posteriormente ha sido modificada desde las 18.00 a las 4.00 horas del día siguiente.

Por otra parte, mediante Decreto Supremo N° 057-2020-PCM, se establece el uso obligatorio de mascarilla para circular por las vías de uso público.

Teniendo en cuenta que la finalidad del Estado de Emergencia Nacional es proteger la vida y la salud de la población, así como reducir la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19, resulta necesario establecer un Plan de Trabajo para el Proceso de Gestión Documental en el INGEMMET una vez que se reanuden las actividades laborales suspendidas por la declaración del Estado de Emergencia Nacional y el aislamiento social obligatorio (cuarentena), reduciendo al máximo el contacto físico entre los servidores civiles de nuestra institución (cualquiera sea la modalidad de contratación), quienes prestan servicios no personales, modalidades formativas, administrados, usuarios de las Instituciones Públicas y entidades privadas.

IV. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Los sistemas informáticos que servirán de apoyo y permitirán la gestión de la documentación son:



SITRADO	Sistema de Trámite Documentario
PIDE	Plataforma de Interoperabilidad del Estado
SIDEMCAT	Sistema de Derechos Mineros y Catastro
LASERFICHE	Software de gestión documental utilizado para el back up de la información administrativa recibida

V. ACTORES

Se consideran como tal, al recurso humano que realizará la gestión administrativa:

1. Funcionarios
2. Secretarías
3. Especialistas, asistentes, profesionales, técnicos (cualquiera sea su modalidad de contratación) o modalidades formativas
4. Responsable de la Mesa de Partes
5. Responsable del Fondo Minero
6. Responsable del Archivo Administrativo Central
7. Servicio de Mensajería motorizada
8. Personal de las áreas funcionales de Digitalización y Notificaciones (UADA)
9. Personal de Seguridad (UL)

VI. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Oficina de Sistema de Información - OSI, conjuntamente con la Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA emitieron el 12 de febrero de 2020 el requerimiento de servicios para la implementación de:

- ✓ Módulo de revisión, generación de vistos buenos y firma digital de documentos, así como firma múltiple de documentos en el Sistema de Trámite Documentario – SITRADOCC.
- ✓ Fase III del Modelo de Gestión Documental – MGD, a través de la cual, la documentación interna tal como: Memorandos, informes, actas de conformidad, etc., se generarán a través del canal de comunicación virtual paralelo a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, lo que permitirá la fluidez de la documentación.

Puede apreciarse que, con la implementación de lo antes expuesto, se reducirá el contacto físico la utilización de papeles y, por consiguiente, el traslado de la documentación física, coadyuvando de esta forma reducir el contagio del coronavirus.

VII. DE LA GENERACIÓN Y FLUJO DOCUMENTAL

La documentación que se reciba o traslade una vez reiniciadas las actividades laborales y operativas en el INGEMMET, seguirá el siguiente flujo:

1. DOCUMENTACIÓN INTERNA:

- ✓ Se suspende la entrega física de documentos internos y por consiguiente, se suspende el sellado de los cargos correspondientes.
- ✓ **Uso obligatorio del SITRADOCC como único medio para la recepción y envío de la documentación.**
- ✓ **Solamente** se podrá imprimir un documento en soporte papel cuando sea requerido por la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General, a fin de acompañar como **sustento** o **anexo** a un documento externo que deberá emitir el INGEMMET, **únicamente cuando no sea posible su envío a través de la PIDE.**
- ✓ En el caso específico de documentación que, debido a alguna norma especial, no resulte aplicable el envío y recepción electrónica, deberá continuar con el procedimiento que corresponda.

1.1. Del envío de documentos de una unidad orgánica emisora

- a) Documentación generada por:
 - **Los servidores**, una vez elaborado el documento en PDF, que contenga el sello del servidor (nombre, cargo y unidad orgánica), será remitido vía correo electrónico institucional a la secretaria o quien haga sus veces, en cada unidad orgánica, con copia al funcionario responsable de la unidad.
 - **Secretarías** o quienes hagan sus veces, una vez elaborado el documento y aprobado por el funcionario responsable consignando su sello (nombre, cargo y unidad orgánica), éste será remitido, a través de correo electrónico,



a la unidad orgánica de destino con copia al funcionario responsable de la unidad emisora.

- **Funcionarios** responsables de cada unidad orgánica, cuando elaboren un documento en PDF, que contenga su sello (nombre, cargo y unidad orgánica), estos serán remitidos al funcionario responsable de la unidad orgánica de destino con copia a su secretaria o quien haga sus veces, para el respectivo control del flujo documental.
- b) La secretaria o quien haga sus veces, en cada unidad orgánica, es responsable del control, flujo y recepción de la gestión documental en el Sistema de Trámite Documentario – SITRADOCC.
- c) La numeración de la documentación se genera a través del SITRADOCC.
- d) La recepción en la unidad orgánica de destino (receptora) de la documentación enviada por la unidad orgánica emisora del mismo (o de origen), a través del SITRADOCC, es la constancia o cargo de recepción/entrega de los documentos.
- e) El archivamiento y custodia de los documentos virtuales será en una carpeta virtual denominada “Archivo virtual 2020 – siglas de la dirección, oficina o unidad” (por ejemplo: Archivo virtual 2020-OPP), la misma que contendrá sub carpetas que identifiquen el tipo de documento (Memorando, Informe), las cuales estarán a cargo de la secretaria o quien haga sus veces en cada unidad orgánica.

1.2. Del acuse de recibo de documentos en una unidad orgánica receptora

- a) La secretaria, o quien haga sus veces, recibirá los documentos únicamente a través del SITRADOCC.
- b) Esta recepción virtual implica el acuse de recibo de la documentación.
- c) En todos los casos, el seguimiento de los documentos enviados y, por consiguiente, de la recepción de los mismos, es competencia de cada unidad orgánica.



2. DOCUMENTACIÓN EXTERNA:

La generación de oficios y cartas para ser despachados deberá efectuarse de la siguiente manera:

2.1 Entidades Públicas que cuentan con el Modelo de Gestión Documental – MGD implementado: Los documentos deberán ser generados **únicamente** a través del sistema de generación y firma digital que está implementado en el SITRADOCC mediante el link **“Emitir Proyecto de Documento”**.

2.1.1 A través de este acceso se podrá generar, editar, firmar o seguir documentos digitales, según el siguiente procedimiento:

- a) Opción “Generar Borrador”: Muestra la relación de borradores generados para la firma digital correspondiente por parte del funcionario responsable.
- b) Opción “Nuevo Borrador de Documento”: Para generar un nuevo proyecto de documento. Cabe precisar que esta opción permitirá ingresar metadatos tales como:
 - Tipo de Documento (Oficio / Carta)
 - Destino
 - Asunto

- Adjuntos
 - Anexa Word conteniendo el cuerpo del documento
- c) Opción “Grabar y Enviar borrador”: Posterior al registro y anexo de información, procederá a grabar la información y enviar al funcionario responsable.
- d) Opción “Firmar borrador”: El funcionario responsable visualizará la relación de borradores generados para la revisión y firma digital de documentos. Con esta opción tiene la potestad de editar o devolver el documento para realizar modificaciones.

Para la firma del documento digital, el funcionario responsable, utilizará su token y clave correspondiente.

Firmado el documento, de manera automática procede el envío del documento digital a la bandeja de despacho de la Mesa de Partes del INGEMMET, para su derivación y envío a la entidad pública de destino a través de la PIDE.

2.1.2 Envío de documentos a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE:

- a) Los documentos firmados digitalmente a través de esta plataforma, se realiza únicamente por el funcionario responsable de cada unidad orgánica.
- b) La numeración de los documentos se realizará de manera automática.
- c) La Mesa de Partes de la Sede Central es la responsable de recibir y despachar documentos digitales a través de la PIDE.
- d) El envío virtual a través de la plataforma genera automáticamente el código único de operación – CUO, estando a la espera que la entidad receptora firme el documento para visualizar el cargo de recepción en dicha plataforma.



2.2 **Entidades Públicas sin Modelo de Gestión Documental – MGD implementado:** La generación de documentos será en soporte papel debiendo registrar la numeración a través del SITRADO, conforme los procedimientos vigentes.

2.3 **Personas naturales y/o jurídicas:** La generación de documentos será en soporte papel debiendo registrar la numeración a través del SITRADO, conforme los procedimientos vigentes.

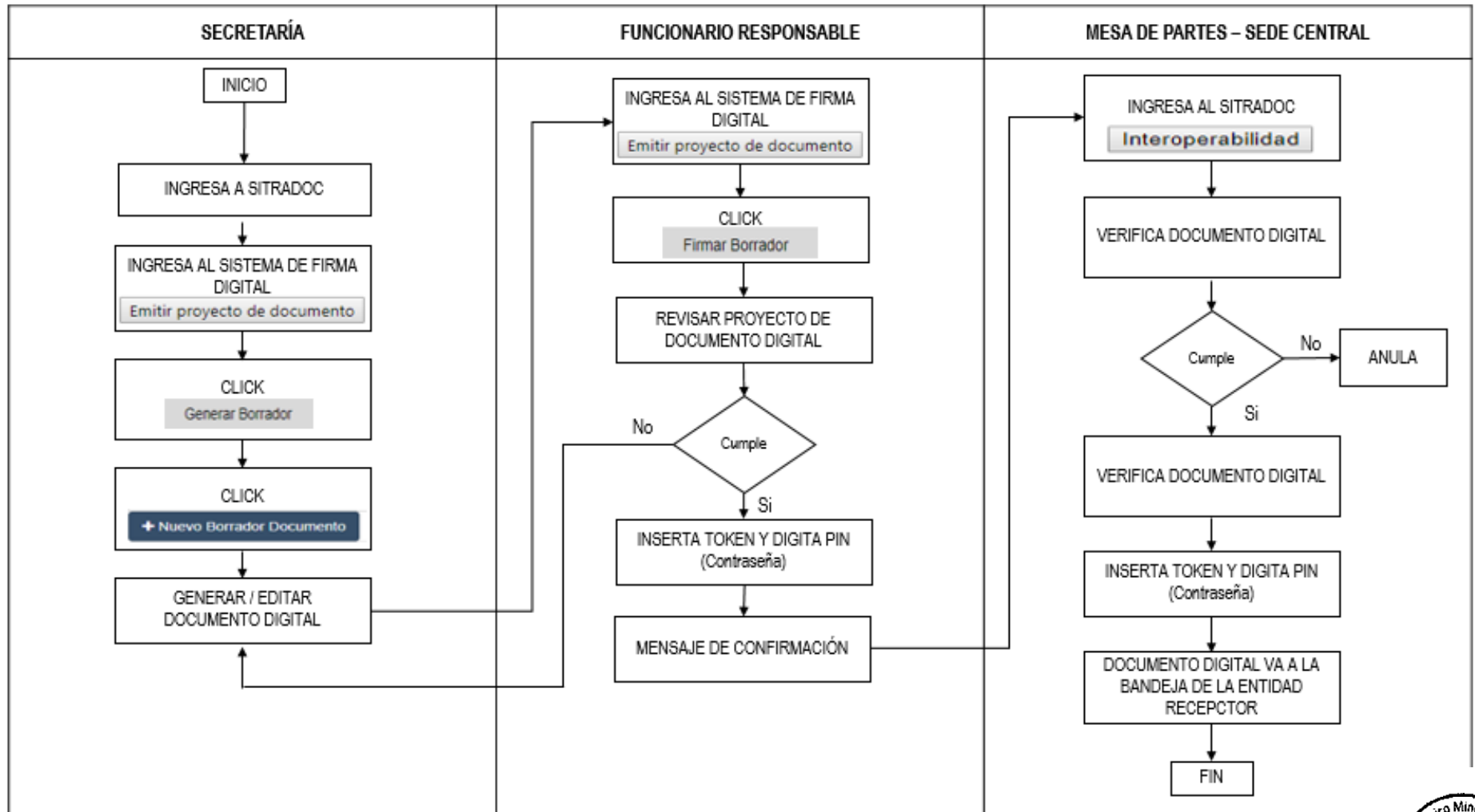
2.4 **Requerimiento de opiniones favorables previas:** Cuando los documentos externos requieran opiniones previas, antes de su despacho virtual o físico, según corresponda, equivalentes al visado, se procederá de la siguiente manera:

- a) **Para el caso de entidades públicas que cuentan con el MGD implementado:**
 - Las opiniones previas, antes del despacho de los documentos, y su conformidad, se realizará vía correo electrónico entre las unidades orgánicas que emiten opinión, debiendo indicar expresamente su conformidad, lo cual sustituye al visado en el documento impreso.
 - Luego de la conformidad generada a través de correo electrónico, la firma digital del funcionario de origen se realizará a través del Sistema de Firma digital vinculado al SITRADO, utilizando la PIDE, conforme lo establecido en el inciso d) del numeral 2.1.1 y 2.1.2 del presente documento.

- b) **Para el caso de entidades públicas sin el MGD implementado y las personas naturales y/o jurídicas:** La generación de documentos será en soporte papel, razón por la cual el visado será conforme al procedimiento vigente debiendo registrar la numeración a través del SITRADO, conforme los procedimientos vigentes.



FLUJOGRAMA PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS DIGITALES QUE CUENTAN CON EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - USO DE LA PLATAFORMA PIDE



3. MENSAJERÍA EXTERNA Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

La mensajería externa se realiza de la siguiente manera:

- **Servicio de mensajería motorizada:** a cargo de un mensajero del UADA.
- **Servicio de mensajería de notificaciones local y nacional:** a cargo de la empresa CA&PE CARGO SAC o quien haga sus veces.

A fin de evitar un potencial contagio, resulta necesario establecer horarios para el retiro y entrega de la documentación en las distintas sedes institucionales.

Cabe precisar que solo se recibirá la documentación en el horario establecido, vencido el mismo, la documentación será despachada al día siguiente.

3.1. Del Servicio de mensajería motorizada: A fin de salvaguardar la salud del personal de la institución y reducir la probabilidad de contagio, el horario para el recojo y entrega de documentos para su despacho externo será el siguiente:

a) **Sede Central:** A las **10:00 de la mañana** y por un espacio de 30 minutos, el mensajero, se apersonará para recoger la documentación de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración que no hayan podido ser despachados por medios virtuales. Asimismo, recogerá los documentos recibidos por la Mesa de Partes para su distribución y despacho.

b) **Sede Del Lenguaje:** El mensajero procederá a retirarse de la Sede Central y se dirigirá a la Sede Del Lenguaje para entregar la documentación recibida al personal de seguridad, para su posterior recojo **únicamente** por las secretarías o quien cumpla estas funciones.

Luego de ello, recibe del personal de seguridad, la documentación elaborada por las distintas direcciones mineras, incluida la UADA, para su posterior despacho y distribución. Esta documentación deberá ser entregada a más tardar hasta las **11:00 de la mañana** al personal de seguridad, para su entrega el mensajero.

Luego de recoger la documentación de las precitadas sedes, el mensajero procederá al **despacho externo** de la documentación.

3.2. Del Servicio de mensajería de notificaciones local y nacional a cargo de la empresa CA&PE CARGO SAC o quien haga sus veces: A fin de evitar el contacto del personal responsable del servicio de mensajería de notificaciones, se establece el siguiente procedimiento:

a) De la entrega de Actas de Notificación:

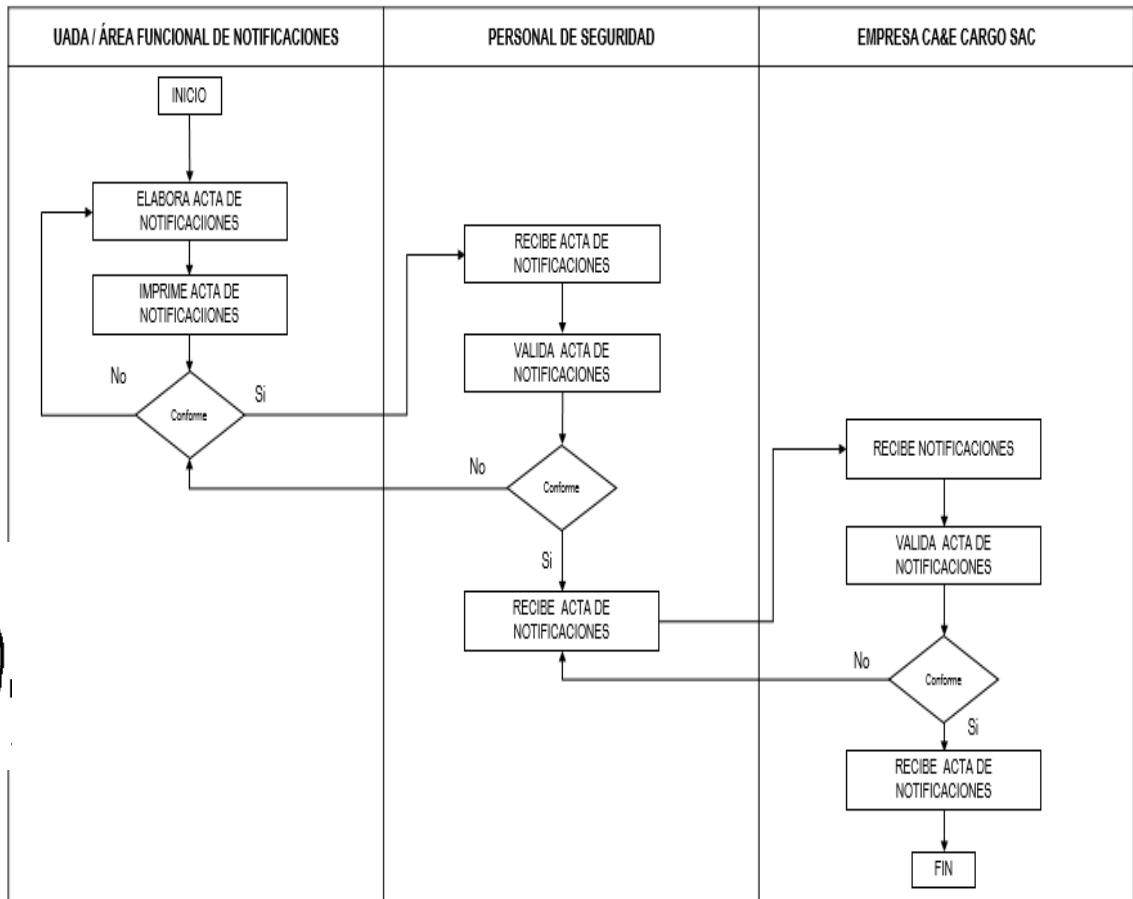
- El (la) responsable del Área Funcional de Notificaciones de la UADA entregará las Actas de Notificación al personal de seguridad de la sede Del Lenguaje.
- El personal de seguridad de la sede Del Lenguaje, hará entrega de las Actas de Notificación al personal del servicio de mensajería local y nacional de la empresa CA&PE CARGO SAC.



b) De la recepción de Actas de Notificación:

- El personal del servicio de mensajería local y nacional de la empresa CA&PE **CARGO SAC** o quien haga sus veces, entregará los cargos devueltos, debidamente firmados, al personal de seguridad de la sede Del Lenguaje.
- El (la) responsable del Área Funcional de Notificaciones de la UADA será responsable del recojo de estos cargos.

3.3. Flujograma



4. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

El servicio archivístico en la Entidad se realizará a través del uso del **Formato de Solicitud de Servicios Archivísticos** el cual se generará de forma virtual.

A través del formato virtual se podrá solicitar lo siguiente:

Expedientes del Fondo Minero: Responsable de la UADA o quien haga sus veces

- a) Expedientes mineros
- b) Cuadernos de vigencia
- c) Expedientes de Áreas Restringidas
- d) otros

Documentos y/o Expedientes del Archivo Administrativo Central: Responsable de la UADA o quien haga sus veces

- a) Legajos
- b) Planillas
- c) Resoluciones
- d) Comprobantes de pago
- e) Órdenes de Servicios / órdenes de compra
- f) Expedientes de contratación
- g) Correspondencia custodiada (Memo, informes, cartas, oficios, etc.)
- h) Otros

5. RECEPCIÓN DE PETITORIOS, ESCRITOS Y OTROS DOCUMENTOS VINCULADOS AL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD

La recepción de las solicitudes de petitorios, escritos y otros documentos vinculados al TUPA, tanto en la sede central del INGEMMET como en los **Órganos Desconcentrados**, así como aquellos de naturaleza administrativa, se efectuará de la siguiente manera:

- 5.1. El registro y recepción de los documentos vinculados al TUPA, tanto en la sede central del INGEMMET como en los **Órganos Desconcentrados**, así como aquellos de naturaleza administrativa se realizará a través del SIDEMCAT y SITRADO, conforme los procedimientos vigentes.
- 5.2. Tratándose de documentos administrativos **no vinculados al Procedimiento Ordinario Minero o contemplados en el TUPA institucional**, podrá utilizarse el correo mesavirtual@ingemmet.gob.pe para tal fin.

5.3. MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- 5.3.1. El ingreso de los Administrados y/o usuarios a las instalaciones de nuestra institución se realizará siguiendo el protocolo de descontaminación y seguridad sanitaria dispuesto por la Entidad.
- 5.3.2. El **uso de la mascarilla es obligatorio** para el ingreso del administrado y/o usuario a nuestras instalaciones.
- 5.3.3. El uso de las mascarillas es **obligatorio** para el personal de la Mesa de Partes y de los módulos de atención al público en la sede central y para el personal que tenga contacto con el público en los **Órganos Desconcentrados**.
- 5.3.4. A fin de dar cumplimiento al distanciamiento dispuesto por el gobierno, **el aforo del Módulo de Atención al Público a cargo de la UADA se reduce a un 25% de su capacidad** mientras duren las medidas establecidas durante la Emergencia Sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional.
- 5.3.5. A fin de evitar aglomeraciones, el ingreso de los administrados/usuarios al Módulo de Atención al Público se efectuará con el apoyo del personal de seguridad.
- 5.3.6. En las ventanillas de atención de la Mesa de Partes y en los módulos de orientación al público, según corresponda, solo se permitirá a una sola persona a la vez.
- 5.3.7. La Unidad de Logística deberá disponer la instalación de servicios sanitarios móviles, para evitar el ingreso a nuestras instalaciones del público externo.



5.3.8. En los **Órganos Desconcentrados** se deberán aplicar las mismas medidas detalladas en el presente plan con la finalidad de **evitar las aglomeraciones y reuniones masivas** de personas en sus instalaciones.

