

## **DIRECTIVA N° 002-2013-OTI**

### **NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTION DE EXPEDIENTES**

#### **I. FINALIDAD**

Normar los procedimientos de envío y recepción de documentos de naturaleza jurisdiccional<sup>1</sup>, mediante el uso del Sistema de Gestión de Expedientes SIGE.

#### **II. OBJETIVO**

Dar lineamientos para el uso correcto del Sistema de Gestión de Expedientes.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio a todos los órganos del Tribunal Constitucional que hagan uso del Sistema de Gestión de Expedientes.

#### **IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica del Tribunal Constitucional
- Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 019-2002-JUS - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- D.S. N° 066-2011-PCM que aprueba el “Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana 2.0”,
- Reglamento Interno de Trabajo Art. 114°, incisos c) y d) Obligaciones de los Trabajadores del Tribunal Constitucional.

D.S. N° 081-2013-PCM que aprueba la “Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017”

---

<sup>1</sup> Entiéndase por documentación jurisdiccional toda aquella susceptible de ser tramitada de manera interna o externa relativa al trámite de expedientes, escritos, devolución de estos al poder judicial, solicitud de información a otras entidades, etc., referidas a casos jurídicos a ser resueltos en esta instancia. No se considera en este rubro las solicitudes de pedido de información referidas a un expediente que tengan por finalidad copia total o parcial de un expediente o del cuadernillo con fines académicos y/o de información.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Sistema de Gestión de Expedientes (SIGE) es una herramienta de comunicación y envío de documentación jurisdiccional entre empleados y funcionarios del Tribunal Constitucional, está destinada a agilizar el trámite de expedientes entre las diversas oficinas del TC, así como mantener un riguroso control sobre la trayectoria estos y el tiempo permanencia en los diversos estamentos por los que discurre esta trayectoria.
- 5.2 La Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la política institucional, es la encargada de administrar el SIGE, así como establecer los mecanismos para que la información alojada en el sistema, a consecuencia del uso cotidiano, se encuentre protegida con las características de disponibilidad, veracidad y seguridad necesarias.
- 5.3 La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de capacitar al personal en el uso del SIGE, la creación de los usuarios y asignación de contraseñas, en el anexo adjunto a esta directiva se encuentra el manual de uso del SIGE. La creación de usuarios del sistema, se llevará a cabo previa autorización de un funcionario del área jurisdiccional sea este Magistrado, Secretario General, Secretario Relator, Secretario de Sala o Jefe de Comisión, mediante el llenado del formulario mostrado en el Anexo I.
- 5.4 El tener una cuenta de usuario de SIGE, compromete y obliga a cada usuario a aceptar las responsabilidades de un uso indebido del sistema.
- 5.5 Los usuarios de las cuentas de acceso al SIGE son responsables de todas las actividades que realizan con sus dichas cuentas. Cualquier usuario que deje su cuenta del SIGE abierta es responsable de toda actividad que se realice con ella.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DEL BUEN USO DEL SISTEMA DE GESTION DE EXPEDIENTES

#### 6.1.1 Uso de Contraseñas

- La oficina de Tecnologías de la Información, a los usuarios que tienen asignada una cuenta en el Sistema de Gestión de Expedientes, le asignará una contraseña para poder utilizar su cuenta de correo, y esta contraseña debe ser administrada con la confidencialidad del caso para evitar que su cuenta sea utilizada por otra persona de manera indebida



- Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá de cerrar el sistema, para evitar que otra persona use su cuenta.

### 6.1.2 Manual de Operación del Sistema

- En el Anexo II, se adjunta el manual de uso del sistema, en él se detalla el uso del SIGE, que ilustra sobre el correcto uso del sistema y las diversas opciones que tiene el mismo.

### 6.1.3 Buenas prácticas y recomendaciones

- Los usuarios que tienen asignada una cuenta en el SIGE, **deben mantener activo el SIGE, durante el horario de trabajo de modo tal que se percaten permanentemente sobre la llegada de mensajes, escritos y/o expedientes a su bandeja de documentos recibidos..**
- Una de las razones del SIGE es otorgar agilidad en el trámite de los expedientes jurisdiccionales, por lo que es recomendable que una vez llegada a la bandeja de entrada el receptor de la notificación, conozca la naturaleza de ella y proceda con el trámite correspondiente.
- Especialmente en los documentos contenidos en el cuadernillo del TC, en su versión digital, los destinatarios de los documentos deben otorgar la misma valoración al documento digital que al documento físico, y si encontraran alguna duda deberán acudir a la versión física existente en la OTDA.
- Por razones de ecoeficiencia, salubridad y seguridad la tendencia actual es el manejo electrónico de la documentación, por lo que en el futuro cercano la documentación física será reemplazada por la documentación similar valor legal que la primera.

### 6.1.5 Firmas Digitales

- Una vez que los funcionarios dispongan de las firmas digitales, todo documento enviado mediante el SIGE debe ser firmado digitalmente.

## 6.2 DEL MAL USO DEL SIGE

### 6.2.1 Se considera como mal uso del SIGE las siguientes actividades:



Utilizar el SIGE para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.

Participar en la propagación de mensajes encadenados o participar en esquemas piramidales o similares.

- Distribuir mensajes con contenidos impropios y/o lesivos a la moral.

- Suplantar a un usuario del sistema sin su autorización.

### 6.3 DE LA SEGURIDAD DEL SIGE

6.3.1 El servidor que administra el STD cuenta con las políticas de seguridad , que garantizan que la información que discurre en este sistema no se vea alterada, por lo que el envío de estos documentos mantienen las características propias de comunicaciones seguras e inviolables.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La función de administración del Sistema de Gestión de Expedientes (SIGE) estará a cargo de la Oficina de Informática.

7.6 La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de elaborar los manuales respectivos del uso del Sistema de Trámite Documentario (SIGE), así como de capacitar al personal que lo requiera y brindar la asesoría del caso.



La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de garantizar la confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información sujeta al Sistema de Trámite Documentario (SIGE).

7.6 La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de los mecanismos de respaldo de la información contenida en el SIGE, debiendo adoptar las medidas de contingencia en caso de eventuales fallos en el sistema.