

DIRECTIVA N° 001-2013-OTI

NORMAS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

I. FINALIDAD

Normar los procedimientos de envío y recepción de documentos de naturaleza no jurisdiccional¹, mediante el uso del Sistema de Trámite Documentario.

II. OBJETIVO

Dar lineamientos para el uso correcto del Sistema de Trámite Documentario.

III. ALCANCE

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

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.

¹ 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., referida 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. El trámite de la documentación tiene una sistema de administración independiente denominado Sistema de Gestión de Expedientes (SIGE).



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

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Sistema de Trámite Documentario (STD) es una herramienta de comunicación y envío de documentación oficial entre empleados y funcionarios del Tribunal Constitucional, está destinada a agilizar el trámite de documentos entre las diversas oficinas del TC, así como mantener un riguroso control sobre la trayectoria de los documentos 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 STD, 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 STD, la creación de los usuarios y asignación de contraseñas, en el anexo adjunto a esta directiva se encuentra el manual de uso del STD.
- 5.4 El tener una cuenta de usuario de STD, 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 STD son responsables de todas las actividades que realizan con sus dichas cuentas. Cualquier usuario que deje su cuenta de STD abierta es responsable de todo aquello que se realice desde dicha cuenta.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL BUEN USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

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 Trámite Documentario, 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 Revisión de las bandejas de entrada



- Los usuarios que tienen asignada una cuenta en el STD, **deben mantener activo el STD, cuanto menos en horas de trabajo de modo tal que se percaten permanentemente sobre el ingreso de un nuevo documento a su bandeja de documentos recibidos**, o para estar atento a las alertas del sistema.
- Una de las razones del STD es otorgar agilidad a los trámites administrativos vinculados al quehacer administrativo de la documentación, por lo que es recomendable dar el trámite respectivo a los documentos ingresantes.

6.1.3 Envío y Trámite de Documentos

- En lo posible utilizar todos los campos incluidos en la ventanas de ingreso de datos, esto permitirá dar mayores alcances sobre la naturaleza del documento que se está remitiendo.
- Adjuntar los documentos en su versión digital, imprimirlos en su versión pdf, o digitalizar los documentos, de manera que lleguen al destinatario con la misma agilidad con la que llega el mensaje de recepción a la bandeja de entrada de documentos, de modo se pueda iniciar el trámite aún en ausencia del documento físico.
- Los destinatarios de los documentos deben otorgar la misma valoración al documento digital que al documento físico, e iniciar el trámite del mismo aún en ausencia de este último.
- 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 documentación electrónica con similar valor legal que la primera.
- La derivación de documentos hacia otra área interna o entidad externa al Tribunal Constitucional, debe realizarse utilizando el mismo número de trámite generado por el sistema informático (que difiere del número de memorando, oficio u otro), no debiendo generarse otro; esto con la finalidad de poder realizar el seguimiento completo con un único número de trámite desde el inicio hasta su finalización.

6.1.4 Firmas Digitales

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



6.2 DEL MAL USO DEL STD

6.2.1 Se considera como mal uso del STD las siguientes actividades:

- Utilizar el STD 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 STD

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.

6.4 DE LA VALIDEZ OFICIAL DE LOS DOCUMENTOS TRAMITADOS CON EL STD

6.4.1 El STD es un sistema que permite llevar un control del desplazamiento de la documentación administrativa que se opera en el Tribunal Constitucional, no obstante, por ahora, no es la documentación en si, aun cuando es capaz de almacenar de manera electrónica una versión digital de dichos documentos, no obstante sí es un mecanismo que permite acreditar la entrega y/o transferencia de un documento, en una determinado tiempo y a un destinatario específico.

6.4.2 En la medida que se implante en la institución el uso de las firmas electrónicas asociados a los certificados digitales, el sistema almacenará la documentación electrónica con las garantías y la validez legal que la ley lo faculta.

6.4.3 Una vez implantado el uso de las firmas digitales en el Tribunal, con firmas digitales generadas en el marco de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica, los usuarios del Sistema estarán en obligación de transmitir su documentación firmada digitalmente, la misma que tendrá validez legal, bajo el marco de la Ley N° 27269, “Ley de Firmas y Certificados Digitales” y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-JUS.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La función de administración del Sistema de Trámite Documentario (STD) estará a cargo de la Oficina de Informática.
- 7.5 Los jefes de las respectivas áreas orgánicas y/o funcionales deben comunicar a la Oficina de Informática la relación de trabajadores y funcionarios que, por la naturaleza de la función que desempeñan, deban hacer uso de este sistema, de aquellos que hayan ingresado a laborar y de los que han dejado de hacerlo, para la activación o desactivación de las cuentas respectivas.
- 7.6 La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de elaborar los manuales respectivos del uso del Sistema de Trámite Documentario (STD), así como de capacitar al personal que lo requiera y brindar la asesoría del caso.
- 7.6 La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de garantizar confiabilidad, oportunidad y veracidad de la información sujeta al Sistema de Trámite Documentario (STD).
- 7.6 La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de los mecanismos de respaldo de la información contenida en el STD, debiendo adoptar las medidas de contingencia en caso de eventuales fallos en el sistema.

