



# Resolución Secretarial

No. 008-2014-PRODUCE/SG

LIMA, 24 DE febrero DE 2014

**VISTOS:** Los Informes N°s 03-2014-PRODUCE/OGPP-Opra, 038-2014-PRODUCE/OGPP-Opra y 050-2014-PRODUCE/OGPP-Opra de la Oficina de Planeamiento y Racionalización, los Memorandos N°s 0048-2014-PRODUCE/OGPP, 00338-2014-PRODUCE/OGPP y 00391-2014-PRODUCE/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y los Informes N°s 019-2014-PRODUCE/OGAJ-jtangm y 030-2014-PRODUCE/OGAJ-jtangm de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

## CONSIDERANDO:

Que, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada entidad pública, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones dirigidas al personal de la entidad y a los administrados;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la citada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, el Ministerio de la Producción busca fomentar y desarrollar buenas prácticas con la finalidad de mejorar la gestión pública y la obtención de mayores niveles de eficiencia;

Que, mediante los Informes de la Oficina de Planeamiento y Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se sustenta la necesidad de actualizar las Directivas de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Bienes Estatales, de Control y de Modernización de la Gestión Pública;

Que, por lo tanto, resulta necesario dejar sin efecto las Directivas que de conformidad a lo señalado en los Informes de Vistos se encuentran desactualizadas, en relación al marco normativo vigente y la actual estructura orgánica de la Entidad, emitiendo el acto de administración correspondiente;

Con la visación de las Oficinas Generales de Administración, de Recursos Humanos, de Planeamiento y Presupuesto, de Tecnologías de la Información, de Atención al Ciudadano y de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1047 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción; y, la Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar las siguientes Directivas de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Bienes Estatales, de Control y de Modernización de la Gestión Pública del Ministerio de la Producción, las mismas que en Anexo forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial:

**a) ABASTECIMIENTO**

N°	Denominación
Directiva N° 002 -2014-PRODUCE-SG	Normas para la Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias – UIT en el Ministerio de la Producción.
Directiva N° 003 -2014-PRODUCE-SG	Normas y procedimientos para la elaboración y aprobación de Expedientes de Contratación y Bases en los Procesos de Selección de Bienes y Servicios que ejecute el Ministerio de la Producción.

**b) BIENES ESTATALES**

N°	Denominación
Directiva N° 004 -2014-PRODUCE-SG	Procedimiento para la Administración de los Bienes Muebles pertenecientes al patrimonio del Ministerio de la Producción.
Directiva N° 005 -2014-PRODUCE-SG	Donación de Bienes Muebles para ser entregados a favor de terceros en cumplimiento de los fines institucionales del Ministerio de la Producción o un fin determinado compatible con las funciones del Estado y para la Donación de Bienes de Almacén.
Directiva N° 006 -2014-PRODUCE-SG	Normas y procedimientos para la toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén del Ministerio de la Producción al 31 de diciembre de cada año.

**c) CONTROL**

N°	Denominación
Directiva N° 007 -2014-PRODUCE-SG	Procedimientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos que se tramitan ante el Ministerio de la Producción.



O. COMBE J.



C. QUISPE L.



AGUILERA R.



C. LOPEZ



J. LI



A. FALCORG



# Resolución Secretarial

No. 008-2014-PRODUCE/SG

LIMA, 24 DE febrero DE 2014

## d) MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

N°	Denominación
Directiva N° 008-2014-PRODUCE-SG	Normas para implementar las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de la Producción.
Directiva N° 009 -2014-PRODUCE-SG	Procedimientos para el Uso del Sistema de Trámite Documentario (SITRADO) en el Ministerio de la Producción.
Directiva N° 010 -2014-PRODUCE-SG	Normas que regulan la función de los Fedatarios en el Ministerio de la Producción.
Directiva N° 011 -2014-PRODUCE-SG	Disposiciones para la Aplicación y Difusión del Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de la Producción.
Directiva N° 012 -2014-PRODUCE-SG	Normas para la Generación de Documentos y Atención de pedidos de información y solicitudes de opinión parte Entidades Estatales.
Directiva N° 013 -2014-PRODUCE-SG	Normas para la Instalación, Uso y Operación de los Equipos del Parque Informático del Ministerio de la Producción.
Directiva N° 014 -2014-PRODUCE-SG	Normas para el Desarrollo y puesta en marcha de los Sistemas de Información del Ministerio de la Producción.
Directiva N° 015 -2014-PRODUCE-SG	Normas para el Uso del Servicio de Internet en el Ministerio de la Producción.
Directiva N° 016 -2014-PRODUCE-SG	Normas para el Uso del Correo Electrónico en el Ministerio de la Producción.
Directiva N° 017 -2014-PRODUCE-SG	Normas para la Administración de las Cuentas y Claves de Acceso de los Usuarios a las Plataformas y Sistemas de Información del Ministerio de la Producción.

Artículo 2.- Dejar sin efecto las siguientes Resoluciones:

Resolución	N°	Directiva
Directoral	458-2010-PRODUCE/OGA	Directiva N° 003-2010-PRODUCE/OGA, que establece las "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 3 UIT para el Ministerio de la Producción".
Directoral	173-2009-PRODUCE/OGA	Directiva N° 007-2009-PRODUCE/OGA, que establece "Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Expedientes de Contratación y Bases en los Procesos de Selección de Bienes y Servicios que ejecute el Ministerio de la Producción".



C. COMBEJ.



C. QUISPE L.



A. AGUILERA R.



C. LOPEZ



J. LI





Directoral	308-2011-PRODUCE/OGA	Modifica el Anexo N° 2 Requerimiento Técnico Mínimo – Especificaciones Técnicas Bienes y el Anexo N° 5 Formato de Aprobación de bases de la Directiva N° 007-2009-PRODUCE/OGA "Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Expedientes de Contratación y Bases en los Procesos de Selección de Bienes y Servicios que ejecute el Ministerio de la Producción".
Directoral	171-2009-PRODUCE/OGA	Directiva N° 005-2009-PRODUCE/OGA, que establece el "Manual de Procedimiento para la Administración de los Bienes Muebles Pertenecientes al Patrimonio del Ministerio de la Producción".
Directoral	469-2010-PRODUCE/OGA	Directiva N° 004-2010-PRODUCE/OGA, "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Existencias del Almacén al 31 de diciembre de cada año del Ministerio de la Producción".
Secretarial	037-2013-PRODUCE/SG	Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de la Producción.
Secretarial	007-2013-PRODUCE/SG	Normas para el uso del correo electrónico en el Ministerio de la Producción.
Secretarial	008-2013-PRODUCE/SG	Normas para el uso del servicio de internet en el Ministerio de la Producción.
Secretarial	009-2013-PRODUCE/SG	Normas para la administración de cuentas y claves de acceso de los usuarios en el Ministerio de la Producción.



**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción (<http://www.produce.gob.pe>).

**Regístrese y comuníquese.**



  
**OLGA CAROLINA COMBE JEANNEAU**  
 Secretaria General

DIRECTIVA N° 009-2014-PRODUCE-SG

PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (SITRADOC) EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos a seguir para el adecuado uso del Sistema de Trámite Documentario en la recepción, registro, digitalización, derivación, distribución, seguimiento, control y expedición de los documentos que se tramitan en el Ministerio de la Producción.

II. FINALIDAD

- Disponer de una herramienta que permita la adecuada gestión documentaria en el Ministerio de la Producción.
- Dar celeridad y eficiencia en la tramitación de los expedientes y documentos que se gestionan ante y en el Ministerio de la Producción.
- Promover la aplicación de las normas de transparencia en los actos de los servidores del Ministerio de la Producción.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificaciones.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 025-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
- Decreto Legislativo N° 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **SITRADO**.- Sistema de Trámite Documentario es un sistema de información que se constituye en un soporte lógico orientado a tener el control de la ubicación de la documentación que llega y fluye en la institución, y, de la documentación que se genera en el Ministerio de la Producción. Asimismo, permite realizar el seguimiento del flujo de atención de los documentos por parte de los usuarios internos y externos. El SITRADO se encuentra disponible en la intranet institucional.
- **Tipo de documentos en el SITRADO**.- El SITRADO clasifica los documentos en tres (3) tipos principales:

- **Expediente**: Documentos ingresados por la Oficina General de Atención al Ciudadano, relacionados con un procedimiento y/o servicio consignado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y solicitado por el administrado. Incluye los documentos posteriores relacionados a dicho procedimiento.
- **Externo**: Documentos que provienen de una persona natural o jurídica ingresados por la Oficina General de Atención al Ciudadano, que no están relacionados por el trámite consignado en el TUPA.
- **Interno**: Documentos generados por las dependencias del Ministerio de la Producción para transmitir información y/o requerimientos.

- **Plazo de Vencimiento**.- El SITRADO cuenta con dos (2) plazos de vencimiento, que son:

- **Plazo interno**: Es el plazo establecido por el director o encargado del órgano o unidad orgánica para que su personal realice el trámite consignado en el documento que le es derivado. Cada director o encargado puede administrar los plazos internos mientras el documento se encuentra en su dependencia.
- **Plazo global**: Es el plazo en el cual el documento debe ser tramitado y finalizado, independiente de las oficinas o dependencias por las cuales ha sido tramitado. En los casos de expedientes relacionados a un procedimiento y/o servicio consignado en el TUPA, así como en ciertos documentos externos, los plazos están explícitamente normados. En los documentos internos, el plazo



global es sugerido por la dependencia que origina dicho documento, y es opcional.

- 5.2. La Oficina General de Atención al Ciudadano es la única dependencia autorizada para recibir todo documento y/o expediente que presenten las personas naturales o jurídicas que requieran efectuar trámites administrativos ante cualquier órgano del Ministerio de la Producción, quedando prohibida otra forma de ingreso y/o salida de documentos de las dependencias de la institución.

La Oficina General de Atención al Ciudadano, digitalizará toda documentación recibida, en tanto sea posible dicha acción.

- 5.3. La Oficina General de Atención al Ciudadano proporcionará a los usuarios los formularios correspondientes a los procedimientos y servicios contemplados en el TUPA. Dichos formularios también se encontrarán disponibles en el Portal Institucional.

- 5.4. La Oficina General de Atención al Ciudadano es el único órgano autorizado a brindar información a los interesados sobre la situación administrativa de los documentos y/o expedientes que se tramitan en el Ministerio, quedando prohibido que los demás órganos y personal de la institución la faciliten.

De conformidad al artículo 160 de la Ley N° 27444, los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Solo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del artículo 20 de la Constitución Política. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente. El pedido de acceso podrá hacerse verbalmente y se concede de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que encuentre el expediente, dejándose constancia escrita de tal acto en el mismo expediente, así como en el SITRADO.



- 5.5. Para la atención de pedidos de copia de expedientes y documentos en general, los usuarios deberán sujetarse al procedimiento establecido en el TUPA, existiendo la posibilidad de usar el portal del Ministerio de la Producción que se encuentra disponible en internet para este efecto.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



- 6.1 Documento externos y expedientes

6.1.1 De la recepción y numeración

- a) La recepción es el acto de verificación y conformidad del ingreso de los expedientes y/o documentos presentados y está a cargo de la Oficina General de Atención al Ciudadano, al igual que verificar que la documentación presentada y que consta como recibida se encuentre en el expediente ingresado.
- b) En el caso de los procedimientos de evaluación posterior la Oficina General de Atención al Ciudadano, verificará:
- Que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el artículo 113 de la Ley N° 27444.
  - Que se anexe la documentación exigida por el TUPA.
  - Que el expediente esté debidamente foliado.

En caso de otro tipo de documentos la Oficina General de Atención al Ciudadano revisará que en estos consten los datos generales y requisitos del artículo 113 de la Ley N° 27444.

En ambos casos, se recibirá el documento procediendo a ingresarlo al SITRADO en un estado de INCOMPLETO otorgando al administrado un plazo de dos (2) días hábiles para completarlos y procederá conforme a lo regulado en el artículo 125 y 126 de la Ley N° 27444, de modo que pueda derivarlo a la dependencia respectiva vía dicho Sistema cuando presente la documentación completa, o en su defecto el Sistema lo finalizará en forma automática.

De no subsanarse oportunamente lo requerido, se tendrá por no presentada su petición.

- c) La documentación recibida y enviada por correo electrónico o facsímil por los diferentes órganos debe sujetarse a lo normado en el artículo 123 de la Ley N° 27444.
- d) En los casos de los procedimientos de aprobación automática se aplicará lo previsto en el artículo 31 de la Ley N° 27444.
- e) Después de la revisión de los expedientes o documentos, el personal de la Oficina General de Atención al Ciudadano ingresará en el SITRADO los datos correspondientes. El sistema asignará un número único a cada documento recibido el cual deberá ser registrado en el cargo del interesado, así como las observaciones pertinentes.

En el caso de la presentación de documentos adicionales para la continuación del trámite de expedientes, estos llevarán el número del expediente original seguido de un guion y un correlativo, el mismo que indicará el total de adjuntos que posee dicho documento hasta ese momento.

- f) Al registrar un expediente o documento se entregará al administrado el cargo de recepción conjuntamente con el código autogenerado y la respectiva clave



(sticker autoadhesivo), lo cual permitirá al administrado informarse sobre el avance del trámite de su documento vía el portal web del Ministerio disponible.

- g) Todas las oficinas del Ministerio quedan terminantemente prohibidas de cambiar o dar otra numeración a los documentos o expedientes ingresados y registrados por la Oficina General de Atención al Ciudadano, siendo el número asignado por el SITRADOCC el único número que utilizará el Ministerio hasta la culminación del trámite.
- h) Si la Oficina General de Atención al Ciudadano, derivara un expediente o documento con algún requisito faltante, deberá procederse conforme a lo establecido en el numeral 4) del artículo 132 de la Ley N° 27444.
- i) El requerimiento de la información correspondiente al área de competencia del Ministerio de la Producción a través de internet debe cumplir los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- j) En el caso en que no se pueda determinar directamente a que dependencia se derivará un documento, la Oficina General de Atención al Ciudadano ingresará el documento en un estado Por Derivar, quedando pendiente su traslado a la dependencia correspondiente el mismo día de su recepción.



#### 6.1.2 De la derivación y distribución a la dependencia de destino

Inmediatamente después de completado el registro y la numeración, la Oficina General de Atención al Ciudadano derivará en el SITRADOCC los expedientes y documentos recibidos a la dependencia correspondiente.

El mismo día de su recepción, dichos expedientes y documentos externos se alcanzarán físicamente a la dependencia correspondiente, mientras que los documentos internos se enviarán digitalmente.



#### 6.1.3 Del registro de los procesos, acciones y decisiones

- a) Los usuarios autorizados del SITRADOCC en cada dependencia del Ministerio de la Producción ingresarán a dicho sistema utilizando la identificación de usuario (login) y contraseña (password) de la cuenta de intranet designada. En ningún caso utilizará los de otra persona.
- b) Los usuarios autorizados tendrán acceso al SITRADOCC para registrar información sobre el trámite encomendado, debiendo mantener actualizados los avances y las observaciones correspondientes.
- c) Tanto los documentos internos y documentos externos deberán llevar el número de registro que genera el SITRADOCC, para el seguimiento y control respectivo.



- d) El Despacho Ministerial, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, la Oficina General de Atención al Ciudadano y la Oficina General de Tecnologías de la Información tendrán la opción de consulta extendida a la información contenida en el SITRADO. De igual manera, los Despachos de los Viceministros de Pesquería y de MYPE e Industria tendrán como ámbito de consulta su respectivo subsector.
- e) Los expedientes, documentos internos y documentos externos deben ser finalizados una vez resueltos o atendidos.

#### 6.1.4 Preparación final del expediente o documento

- a) Corresponde a las dependencias u órganos competentes del Ministerio de la Producción, la ejecución de todos los trámites necesarios para que dentro de los plazos establecido por las normas vigentes, se generen los documentos para dar por finalizado el procedimiento administrativo bajo su cargo, cautelando la integridad y foliado de los expedientes.
- b) Cuando se trate de documentos externos deberá consignarse en el SITRADO, el documento y fecha en la que se atendió el requerimiento formulados por los administrados y/o usuarios o la acción adoptada al respecto.

#### 6.1.5 De la Notificación



- a) La Notificación se realizará, en los casos que corresponda, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, y será efectuada a través de la Oficina General de Atención al Ciudadano, quien la registrará antes de su envío.



- b) En los procedimientos del TUPA, el órgano competente emitirá el documento en el que se comunique al administrado la decisión de la administración (Notificación).

- c) Al retorno del cargo de entrega de la notificación al administrado, la Oficina General de Atención al Ciudadano reenviará el mismo al órgano correspondiente previo registro en el SITRADO, para que dicho cargo sea incluido en el expediente respectivo.



- d) En caso de no concretarse la notificación por alguna razón expresada en la hoja de cargo devuelta por el servicio de mensajería, éste documento también debe ser incorporado al expediente como constancia ajustándose a lo dispuesto por la Ley N° 27444.

- e) El usuario del SITRADO en las diversas dependencias deberá ingresar el destinatario, código de ubigeo y domicilio completo por cada documento a notificar en caso de oficios múltiples deberá ingresar todos los destinatarios.

- f) La Oficina General de Atención al Ciudadano deberá revisar toda la documentación física que le sea entregada por la dependencia, la aceptará a



través del SITRADOC y generará un listado de toda la correspondencia aceptada las veces que considere necesarias durante el día y generará un archivo que se enviará al servicio de mensajería vía correo electrónico.

- g) Una vez que se procese toda la información de la correspondencia remitida por el servicio de mensajería vía correo electrónico, el usuario de la Oficina General de Atención al Ciudadano deberá consignar una verificación en el SITRADOC con la finalidad de determinar si el servicio de mensajería entregó el cargo de notificación. En caso de inconsistencias de información, el usuario de la Oficina General de Atención al Ciudadano deberá comunicar al servicio de mensajería para que vuelva a enviar la información del cargo en forma correcta.
- h) Se remitirá por correo electrónico a la Oficina General de Atención al Ciudadano y al servicio de mensajería sobre el estado de la correspondencia que está pendiente por notificar así como la que no cuenta con el visto bueno de la Oficina General de Atención al Ciudadano en el SITRADOC.

#### 6.1.6 De la finalización y archivo físico



Una vez concluido el trámite del expediente o documento, el personal de la dependencia u órgano competente responsable del acto administrativo deberá proceder a finalizar el mismo en el SITRADOC y registrar su ubicación física en el archivo documentario, utilizando para ello la opción correspondiente.



Excepcionalmente, si con posterioridad es necesario reactivar el expediente, deberá solicitarse a la Oficina General de Atención al Ciudadano la correspondiente reactivación, mediante correo electrónico con copia al jefe inmediato del órgano correspondiente, con el sustento respectivo.

#### 6.2 **Del control administrativo y plazos de vencimiento**

El SITRADOC brinda la posibilidad de asignar fechas de vencimiento a los documentos y expedientes que registra. Adicionalmente existe el módulo de consulta gerencial, por el cual se pueden listar aquellos documentos o expedientes vencidos de acuerdo a los plazos, utilizando diversos criterios.



### VII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1 En un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles de aprobada la presente Directiva, la Oficina General de Tecnologías de la Información revisará el SITRADOC del Ministerio de la Producción, a fin de efectuar su actualización incorporando las disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática referidas a las firmas digitales, certificación digital, entre otros.



## VIII. RESPONSABILIDADES

### 8.1. De los usuarios

- Corresponde a los usuarios del SITRADO C de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, el cumplimiento de la presente Directiva.
- Los usuarios del SITRADO C, estarán obligados a ingresar información coherente y de calidad a lo largo del trámite de cada expediente o documento, cuya lectura deberá reflejar claramente el estado o situación en la cual se encuentre.
- Todo usuario del SITRADO C deberá revisarlo continuamente durante su permanencia en la institución. Adicionalmente en forma automática el SITRADO C remitirá un correo electrónico que le informará sobre el resumen documentario que obra en su poder (cuando ingresa por vez primera en el día, así como al término de sus labores).
- Cuando el usuario deje de usar su computadora deberá cerrar el intranet para evitar que otro usuario lo utilice sin su autorización. En caso el usuario no realice esta acción, la intranet automáticamente finalizará la sesión después de treinta (30) minutos de inactividad.
- En caso el usuario incumpla la presente Directiva, se aplicarán las sanciones que correspondan según el régimen laboral o contractual al cual esté sujeto, sin perjuicio de la aplicación de la Código de Ética de la Función Pública dado por la Ley N° 27815, y del artículo 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



### 8.2. De las dependencias u órganos

- El seguimiento del trámite documentario a través del SITRADO C, en el ámbito de cada dependencia, es responsabilidad del respectivo Director o Jefe de Oficina.
- Las dependencias que tienen aplicativos y/o Sistemas de Información en producción, estarán obligadas a vincularlos con el SITRADO C, de tal modo que sea posible mantener un directorio único y actualizado de las personas que tienen relación con el quehacer productivo. Esta vinculación se realizará en coordinación y con el apoyo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- La Oficina General de Atención al Ciudadano es responsable del cumplimiento del aspecto administrativo del procedimiento.
- La Oficina General de Tecnologías de la Información es responsable de la administración de la red informática, garantizando la permanente operatividad del sistema.

