

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 061 -2021-2022-OM-CR

Lima, 19 de abril de 2022.

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley.

Que, el Área de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de Directiva denominada "*Lineamientos que regulan la implementación y uso de la mesa de partes digital y uso de notificaciones electrónicas del Congreso de la República*".

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "*Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos*"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N° 07-2022-DGP-CR denominada "*Lineamientos que regulan la implementación y uso de la mesa de partes digital y uso de notificaciones electrónicas del Congreso de la República*".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



.....
HUGO ROVIRA ZAGAL
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 07-2022-DGP-CR

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA IMPLEMENTACION Y USO DE LA MESA DE PARTES DIGITAL Y USO DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen el uso de la plataforma de Mesa de Partes Digital y Notificaciones Electrónicas del Congreso de la República, en adelante MPD.

2. FINALIDAD

Poner a disposición de los administrados la MPD, como mecanismo para dotar de agilidad, trazabilidad y eficiencia a los trámites de la documentación realizados ante el Congreso de la República, en aplicación de los principios de celeridad y eficacia.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario y Organización Parlamentaria del Congreso de la República.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. La MPD es un servicio digital que brinda el Congreso de la República, a través del cual el administrado puede presentar documentos, iniciar trámites, hacer seguimiento y recibir notificaciones electrónicas sobre los mismos, respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente. Asimismo, permite la revisión, derivación e integración con el Sistema de Trámite Documentario para su oportuna y debida atención por parte de los responsables en los órganos destinatarios.

4.2. A través de la MPD el administrado puede presentar documentación a título personal o a nombre de una persona jurídica o entidad pública, registrándose con su correo personal o institucional, así como su teléfono de contacto, según corresponda.

4.3. Las solicitudes de acceso a la información pública se realizan a través del Sistema de Acceso a la Información Pública:

https://www.congreso.gob.pe/solicitud_transparencia

4.4. Los documentos de índole personal, que no tengan relación con la labor parlamentaria, serán devueltos dando por observado el trámite.

4.5. La plataforma de MPD permite el ingreso de documentos en días hábiles dentro del horario laboral, en concordancia con lo señalado en el Texto único ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.

4.6. Todo trámite que realice el administrado a través de la plataforma de la MPD, debe tener un documento de presentación precisando el destinatario o destinatarios, el cual debe estar debidamente firmado de manera manuscrita, escaneada,

electrónica o digital, adjuntando los anexos requeridos, los cuales deben ser ingresados en archivos digitalizados con formato PDF.

- 4.7. El ingreso de la documentación no implica la obligatoriedad del trámite, en los casos que por disposiciones legales y/o su naturaleza deba ser observada; a través de la plataforma de la MPD se notifica al administrado para la subsanación y correcta presentación en un plazo máximo cinco (05) días hábiles, caso contrario se considera como no presentado y se finaliza el registro automáticamente.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. Del registro del administrado.

- a) Para hacer uso de la plataforma de la MPD, el administrado debe registrarse por una única vez y contar con una contraseña que solo debe ser conocida y utilizada por el mismo.

Para acceder a la MPD, se ingresa al Portal Institucional del Congreso de la República en la sección "Mesa de Partes", o a través del link: <https://wb2server.congreso.gob.pe/mpv/#>

- b) Para el registro en la plataforma de la MPD el administrado debe consignar los siguientes datos:

- **En el caso de registrarse como persona natural:** número de documento de identidad (DNI – CE), dirección de domicilio actual, correo electrónico personal y número telefónico de contacto.
- **En el caso de registrarse como persona jurídica o entidad pública:** número de RUC, dirección de la entidad, número de documento de identidad de la persona que realiza el trámite, cargo, correo electrónico institucional y número telefónico de contacto.

- c) El registro del administrado tiene carácter de declaración jurada; asimismo, acepta los términos y condiciones para el uso de la plataforma, en el cual se incluye el horario de recepción, la autorización para recibir al correo electrónico registrado todo tipo de información o respuesta correspondiente a la recepción vinculado a la documentación presentada, entre otras condiciones.

- d) Corresponde al administrado actualizar los datos de contacto consignados en la creación de su registro, en caso corresponda, manteniéndose los datos históricos en una bitácora de acciones para lograr la trazabilidad correspondiente. Asimismo, tiene la opción de actualizar su contraseña de acceso a la plataforma por medidas de seguridad u olvido del mismo.

- e) El administrado recibe una notificación automática al correo electrónico registrado, informando sobre cada acción realizada para su registro, actualización de datos o cambio de contraseña.

5.2. Del ingreso de la documentación del administrado.

- a) Luego de ingresar a la plataforma de MPD con su usuario y contraseña, el administrado tiene la opción de presentar documentación de manera digital, creándose un número de expediente único por cada registro que realice, el cual es utilizado a través del Sistema de Trámite Documentario - STD para su seguimiento y atención.





b) Para ingresar un nuevo trámite a través de la plataforma de MPD, el administrado debe registrar la siguiente información:

- Tipo de documento: carta, oficio, informe, otros
- Número de documento (opcional)
- Numero de folios
- Asunto
- Texto comentario adicional
- Destinatario ¹
- Archivos adjuntos en formato PDF (hasta 4 archivos y hasta 30 MB en total). No se permite el registro de archivos en otro tipo de formato ni enlaces (URL).



c) En el caso de presentar documentos como Persona Jurídica o Entidad Pública, por cada trámite registrado se valida la vigencia del correo institucional, a través del envío de un código de verificación.



d) Por cada ingreso a través de la plataforma de la MPD, el administrado recibe una notificación automática al correo electrónico registrado, en el cual se informa sobre la acción realizada y el código de expediente único con el cual puede realizar el seguimiento posterior.



e) En caso se presenten documentos destinados a más de un destinatario, se le consigna un único número de registro, sin generar diferentes números a cada uno, con la finalidad de evitar tramitaciones paralelas.

f) Al finalizar cada ingreso de documentación el trámite se considera en estado: **REGISTRADO**.

5.3. De la revisión y derivación de la Mesa de Partes Digital.



a) La revisión de la documentación debe incluir la validación del destinatario, según los destinatarios habilitados en el Sistema de Trámite Documentario – STD del Servicio Parlamentario y Organización Parlamentaria del Congreso de la República.

b) La revisión y derivación de la documentación ingresada por la MPD, es realizada por el personal designado del Área de Trámite y Digitalización de Documentos del Departamento de Gestión Documental, quienes organizados por turnos ingresan a la plataforma de la MPD y proceden a revisar la bandeja de trámites recibidos, disponiendo para ello la opción de visualización de los archivos digitales.



c) En caso de encontrar alguna observación que debe ser subsanada por el administrado, registra el detalle y selecciona la opción de observación del trámite, devolviéndose al administrado, caso contrario selecciona la opción para la derivación al destinatario correspondiente.



d) En caso de haber sido observado el trámite se considera en estado **OBSERVADO** y si ha sido derivado se considera en estado **ENVIADO**.

¹ Según tabla de unidades orgánicas



e) Al finalizar la revisión, el administrado recibe una notificación automática al correo electrónico registrado, informando el estado del trámite y su derivación u observación según el caso.



f) La derivación realizada en la plataforma de la MPD envía automáticamente al Sistema de Trámite Documentario – STD, manteniendo el código único de registro con el cual el administrado ingresó la documentación.

g) Los responsables de cada uno de los órganos destinatarios deben proceder con la debida atención de los trámites recibidos a través de la MPD, en el plazo que corresponda según la naturaleza del mismo.



5.4. De la subsanación de documentos ingresados.

a) En caso de haber sido observado el ingreso de algún trámite, el administrado dispone de hasta cinco (05) días hábiles para subsanar las observaciones, contados desde el día siguiente de haber recibido la notificación por correo electrónico, caso contrario se considera como no presentado y se da por finalizado el trámite.



b) Para subsanar el trámite, el administrado debe seleccionar el registro, editar la información presentada y/o cargar los nuevos documentos digitales en formato PDF.

c) Por cada subsanación realizada en la plataforma de la MPD, el administrado recibe una notificación automática al correo electrónico registrado, en el cual se informa sobre la acción realizada y el código de expediente único con el cual podrá hacer el seguimiento posterior.



d) Al finalizar la subsanación de la documentación el trámite se considera en estado: REGISTRADO.

5.5. De la consulta y seguimiento a través de la Mesa de Partes Digital.

a) El administrado dispone de la opción para consultar en línea el estado de sus trámites registrados, destinatario derivado, fecha, entre otros datos para el seguimiento.

- En la pantalla de inicio se muestra la bandeja de los trámites realizados: estado, fecha de registro, código único de registro y asunto.
- Cada registro de trámite tiene la opción de detalle, que muestra las acciones realizadas y la fechas de las mismas.



b) El Área de Trámite y Digitalización de Documentos dispone de la opción para consultar en línea cualquier trámite registrado en la plataforma de MPD, así como para emitir los reportes de seguimiento y control de los trámites registrados para su oportuna y correcta derivación y posterior atención, para lo cual dispone de las siguientes opciones:

- Búsqueda de trámites por administrado, código único, fecha, estado, asunto, y destinatario.
- Consulta de detalle de las acciones realizadas por cada trámite registrado.



- Exportar los reportes generados a formato Excel o PDF.

5.6. De los niveles de acceso a la plataforma de Mesa de Partes Digital.

El acceso a la MPD es de acuerdo a los siguientes niveles de autorización:

- Nivel 1: Para uso del administrado, con la opción de ingreso y seguimiento de sus documentos ingresados.
- Nivel 2: Para uso de la Mesa de Partes Digital, con la opción de revisar, derivar y consultar los documentos recibidos.
- Nivel 3: Para uso del/la Jefe/a del Departamento de Gestión Documental o del/la Jefe/a del Área de Trámite y Digitalización de Documentos, con la opción de configurar los parámetros requeridos para la MPD, por necesidades técnicas; tales serán configurados y registrados en formatos a ser visados por el/la Jefe/a del Departamento de Gestión Documental.

5.7. De las responsabilidades.

- El Departamento de Gestión Documental, a través del Área de Trámite y Digitalización de Documentos, es responsable de supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, así como absolver y brindar atención a los aspectos no contemplados en la misma.
- Asimismo, el Departamento de Gestión Documental a través del Equipo de Mesa de Partes Digital es responsable del uso de la plataforma de la Mesa de Partes Digital y notificaciones electrónicas en lo que corresponde a la revisión, derivación al destinatario u observación al administrado.
- El Departamento de Tecnología de la Información es responsable de desarrollar y mantener el funcionamiento e implementación de mejoras en la Plataforma.
- Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas del Servicio Parlamentario y de la Organización Parlamentaria, revisar constantemente el Sistema de Trámite Documentario – STD, a fin de recibir y brindar atención oportuna de expedientes externos e internos en las condiciones y plazos correspondientes.

6. DISPOSICIONES FINALES

- Todo lo no previsto en la presente directiva se rige por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- La Mesa de Partes Virtual Externa, dejara de estar operativa, a partir del funcionamiento de la nueva plataforma (Mesa de Partes Digital - MPD).

7. BASE LEGAL

- Reglamento del Congreso.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado



Directiva "Lineamientos que regulan la implementación y uso de la Mesa de Partes Digital y uso de Notificaciones Electrónicas del Congreso de la República"

- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 016-2022-PCM Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida y la salud de las personas como consecuencia de la COVID-19, y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".





8. INDICE



	Página
1. OBJETIVO	1
2. FINALIDAD	1
3. ALCANCE	1
4. DISPOSICIONES GENERALES	1
5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	2
5.1. Del registro del administrado	2
5.2. Del ingreso de la documentación del administrado.....	2
5.3. De la revisión y derivación de la Mesa de Partes Digital.....	3
5.4. De la subsanación de documentos ingresados.....	4
5.5. De la consulta y seguimiento a través de la Mesa de Partes Digital	4
5.6. De los niveles de acceso a la plataforma de Mesa de Partes Digital	5
5.7. De las responsabilidades	5
6. DISPOSICIONES FINALES	5
7. BASE LEGAL.....	5
8. INDICE.....	7

