



# *Academia de la Magistratura*

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

## **RESOLUCIÓN N° 027-2024-AMAG-DG**

Lima, 01 de marzo de 2024

### **VISTO:**

La Resolución N° 006-2024-AMAG/CD, de fecha 01 de marzo de 2024; el Informe N° 023-2024-AMAG/SA-INF, de fecha 27 de febrero de 2024, de la Subdirección de Informática; el Memorando N° 075-2024-AMAG/OPP, de fecha 28 de febrero de 2024, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 106-2024-AMAG/SA, de fecha 29 de febrero de 2024, de la Secretaría Administrativa que propone la aprobación de la “Directiva del Sistema de Gestión Documental de la Academia de la Magistratura”; el Informe N° 00069-2024-AMAG/OAJ, de fecha 29 de febrero de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 26335<sup>1</sup> - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece en su artículo 1° que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica, y constituye Pliego Presupuestal;

Que, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246<sup>2</sup> – “Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa” y el Decreto Legislativo N° 1310<sup>3</sup> – “Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas adicionales de simplificación administrativa”; así como la actual normativa referida al sistema nacional de archivos, y modernización de documentos digitales en las entidades públicas, corresponde a la Academia de la Magistratura realizar las acciones administrativas que sean pertinentes para que a través de los nuevos lineamientos que garanticen la correcta implementación de la Nueva Gestión Documental en la nuestra Institución;

---

<sup>1</sup> De fecha 21 de julio de 1994.

<sup>2</sup> Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 10 de noviembre de 2016.

<sup>3</sup> Publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 30 de diciembre de 2016.

Que, mediante Resolución N° 71-2018-AMAG-CD/P de fecha 13 de junio de 2018, la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, aprueba la Directiva denominada “Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura”, en el cual se tiene que, el acápite 7.3. de la referida directiva señala lo siguiente: “(...) a) *La aprobación de las Directivas Generales propuestas por los órganos, se efectuará mediante resolución de Dirección General, previa opinión técnica de la Oficina de Planificación y Presupuesto e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica (...)*”

Que, en ese contexto normativo, es necesario mencionar que, el artículo 17° del Estatuto de la Academia de la Magistratura señala que la Dirección General es la máxima autoridad administrativa, ejerce la representación legal de la entidad; asimismo, el Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG<sup>4</sup> señala en el artículo 12° las funciones de la Dirección General, entre las cuales se encuentra la siguiente: “(...) h) *Expedir directivas para el adecuado funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas (...)* r) *Ejercer función normativa interna, en el marco de su competencia, de acuerdo a la legislación vigente (...)*”

Que, la Subdirección de Informática a través del Informe N° 023-2024-AMAG/SA-INF, de fecha 27 de febrero de 2024, pone a consideración un proyecto de directiva denominada “Directiva del Sistema de Gestión Documental de la Academia de la Magistratura”, elaborado con observancia de los documentos de gestión de la Entidad y a la actualidad de la normativa sobre el particular;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, emite el Memorando N° 075-2024-AMAG/OPP, de fecha 28 de febrero de 2024, concluye que el proyecto de “Directiva del Sistema de Gestión Documental de la Academia de la Magistratura” se encuentra elaborado de acuerdo al marco legal vigente sobre el particular; así como, las normas internas de nuestra institución;

Que, la Secretaría Administrativa de la AMAG mediante Informe N° 106-2024-AMAG/SA, de fecha 29 de febrero de 2024, acoge la propuesta planteada por la Subdirección de Informática, que cuenta con el respaldo de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y con su visto bueno eleva a la Dirección General, el proyecto de “Directiva del Sistema de Gestión Documental de la Academia de la Magistratura”, para el trámite que determine para su aprobación;

Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 00069–2024–AMAG/OAJ, de fecha 29 de febrero de 2024, concluye en señalar que resulta legamente viable la aprobación del proyecto de Directiva propuesto por la Subdirección de Informática, teniendo en cuenta las formalidades que este amerite y que deberá tener en cuenta la Dirección General;

---

<sup>4</sup> Resolución N° 23-2017-AMAG-CD de fecha 19 de octubre de 2017.

Que, contando con opinión de viabilidad y vistos de la Subdirección de Informática, Secretaría Administrativa, Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, corresponde la emisión del Acto Resolutivo respectivo;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 26335 - Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura; por el artículo 17° y 18° de su Estatuto y el artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, ambas actualizadas mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017; de conformidad con el mandato legal y en ejercicio de sus atribuciones.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** la “Directiva del Sistema de Gestión Documental de la Academia de la Magistratura”; que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **DISPONER** que la Secretaría Administrativa, difunda la Directiva que se aprueba mediante la presente Resolución, a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad responsables de su aplicación y cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO.** – **PUBLICAR** la presente Resolución en el portal web de la AMAG ([www.amag.edu.pe](http://www.amag.edu.pe)), en la intranet de la Academia de la Magistratura y disponer su difusión a todo el personal de la Academia de la Magistratura.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.**

Firmado Digitalmente

-----  
**MG. ABG. NATHALIE BETSY INGARUCA RUIZ**  
Directora General  
Academia de la Magistratura

NBIR/kms



**DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG-DG**

**“DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA  
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA”**

<b>ROL</b>	<b>ÓRGANO</b>	<b>SELLO Y FIRMA</b>
ELABORADO POR	Subdirección de Informática	
REVISADO POR	Secretaría Administrativa	
	Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADO POR	Dirección General	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 2 de 45

## CONTENIDO

<b>I. OBJETIVO</b> .....	3
<b>II. FINALIDAD</b> .....	3
<b>III. BASE LEGAL</b> .....	3
<b>IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	5
<b>V. RESPONSABILIDADES</b> .....	5
<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
6.1. Siglas y referencias .....	5
6.2. Herramientas y recursos de la Gestión Documental .....	6
6.3. Recepción de Documentos.....	7
6.4. Emisión de Documentos .....	12
6.5. Archivo de Documentos .....	14
6.6. Despacho de Documentos.....	17
<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	22
7.1. De la Recepción de Documentos .....	22
7.2. De la Emisión de Documentos.....	24
<b>VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b> .....	31
<b>IX. ANEXOS</b> .....	32

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 3 de 45

### I. OBJETIVO

Establecer los criterios para la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos en la Academia de la Magistratura, en base al Modelo de Gestión Documental.

### II. FINALIDAD

Regular la gestión documental que comprende los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos presentados ante la Academia de la Magistratura o generados por esta entidad, y que deben estar alineados al Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- 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.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba las medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Supremo 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.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 4 de 45

- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 157-2021-PCM que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone que cada entidad de la Administración Pública debe constituir un Comité de Gobierno Digital
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental (MGD) en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital".
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2021-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN-J, Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG que aprueba la Directiva N° 10-2019- AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 213 2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 011-2019- AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2018- AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de archivo del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019- AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 196-2023-AGN-JEF que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA, "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales"
- Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, que aprueba la actualización del Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura.
- Resolución N° 71-2018-AMAG/DG, que aprueba la Directiva N° 002-2018-AMAG-DG "Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en la Academia de la Magistratura"

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 5 de 45

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los servidores y funcionarios públicos de los Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de integrante de la Academia de la Magistratura, incluidas las sedes desconcentradas.

#### V. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección General, a través de la Secretaria Administrativa, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Los servidores a cargo de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura, son responsables del cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente Directiva, en la elaboración de los documentos escritos que emanen de sus dependencias.

Es responsabilidad de la Subdirección de Informática capacitar a los servidores de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura en el uso del Sistema de Gestión Documental – SGD. Así, como en el uso de certificados digitales y firma digital, y brindar asistencia técnica y soporte para la operatividad del SGD.

Asimismo, es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos de la Academia de la Magistratura comunicar formalmente a la Subdirección de Informática, el retiro o traslado del personal de un Órgano o Unidad Orgánica, a fin de mantener actualizado los accesos al SGD y el Registro de Certificados Digitales.

Los servidores de las diversas Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura, son los únicos responsables de proteger sus credenciales de acceso para el ingreso al SGD y el uso de los certificados digitales.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1. Siglas y referencias

AGN	:	Archivo General de la Nación
AMAG	:	Academia de la Magistratura
DNle	:	Documento Nacional de Identidad Electrónico
IOFE	:	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
MGD	:	Modelo de Gestión Documental
PIDE	:	Plataforma Nacional de Interoperabilidad
RENIEC	:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
SGD	:	Sistema de Gestión Documental
SDI	:	Subdirección de Informática
TUPA	:	Texto Único de Procedimientos Administrativos

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 6 de 45

## 6.2. Herramientas y recursos de la Gestión Documental

### 6.2.1. Software de Apoyo

Permiten realizar las actividades de recepción, emisión, despacho y archivo documental, garantizando la trazabilidad, usabilidad de certificados digitales y firma digital, digitalización de documentos y consultas posteriores, para ello se dispone de las siguientes herramientas:

- a. Sistema de Gestión Documental (SGD)
- b. Software de Firma Digital
- c. Mesa de partes virtual
- d. Formulario de acceso a la información pública
- e. Módulos asociados al Sistema de Gestión Documental<sup>5</sup>

### 6.2.2. Certificados y Firmas Digitales

El certificado digital permite firmar digitalmente documentos electrónicos. Podrá emplearse certificados digitales de persona natural y persona jurídica generados por entidades emisoras de certificados digitales acreditadas dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE.

Los documentos emitidos a través del SGD, que cuentan con una firma digital generada en el marco de la IOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.

### 6.2.3. Hardware

El requerido de acuerdo a las características técnicas para la instalación del software de apoyo indicado.

### 6.2.4. Recurso Humano

Personal capacitado para desempeñar los roles establecidos dentro del Modelo de Gestión Documental en adición a sus funciones.

### 6.2.5. Expediente electrónico

El expediente electrónico es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en la AMAG, sobre los cuales interactúan los usuarios internos o externos a la AMAG que tengan los perfiles de accesos o permisos autorizados. Así, el expediente electrónico puede ser creado de las siguientes maneras:

<sup>5</sup> Módulos independientes que interoperan con el SGD en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo: tales como el Sistema de Gestión Académica (SGAc), Sistema de Selección de Recursos Humanos (SSP), entre otros.

	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 7 de 45

- a. Cuando un administrado presenta un documento a través de los canales oficiales de recepción con los que cuenta la AMAG, y éste es ingresado y registrado o validado por el servidor de la Mesa de Partes. En el momento que se registre en el SGD, se creará un expediente electrónico.
- b. Cuando un Órgano y/o Unidad Orgánica de la AMAG o un colaborador emite el documento en el SGD, sin referenciar al tipo documental previo, se creará un expediente electrónico.

El expediente electrónico debe tener un código de identificación único que permita su identificación unívoca dentro de la AMAG y con ello su ubicación, acceso, control y seguimiento en la AMAG. Dicho código permitirá, a su vez, la identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda.

Cada documento electrónico incorporado en el expediente electrónico debe encontrarse asociado con este de manera lógica. Asimismo, la SDI debe actuar y facultar la recepción de los expedientes electrónicos con firmas electrónicas y/o digitales. Los expedientes electrónicos deben ser técnicamente interoperables para cuyo fin la SDI definirá los mecanismos.

### 6.3. Recepción de Documentos

#### 6.3.1. Recepción de documentos externos

La recepción de documentos externos consiste en la revisión, registro y derivación por parte de la Mesa de Partes de los documentos presentados por los administrados a través de los canales de recepción oficiales de la AMAG.

##### 6.3.1.1. Canales y horarios de atención

- a) La recepción de documentos externos en soporte papel se realiza en la Mesa de Partes, en el horario de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y 14:00 a 16:45 horas.
- b) La recepción de documentos externos en soporte digital se realiza a través de la Mesa de Partes Virtual implementada en la AMAG, según lo dispuesto en los Términos y Condiciones vigentes, publicados en dicha plataforma.
- c) La recepción de documentos externos remitidos por entidades públicas que cuenten con la PIDE, se realiza a través de dicha plataforma implementada en la AMAG.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 8 de 45

### 6.3.1.2. Requisitos

Toda recepción documental que canalice comunicaciones externas de los administrados, indistintamente de su soporte (físico y/o digital) debe realizarse bajo las disposiciones legales establecidas en el marco del TUO de la Ley N° 27444, leyes especiales y los lineamientos emitidos por la AMAG. Por lo tanto, los servidores que pertenecen a la Mesa de Partes deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.

### 6.3.1.3. Criterios para la recepción de documentos externos

El servidor de Mesa de Partes deberá tomar en cuenta los siguientes criterios al momento de ingresar el documento al SGD:

#### a) Copias informativas

En el caso que se reciban copias informativas para las diversas Unidades Orgánicas, se registrará el documento que va dirigido a la Unidad Orgánica destinataria y las copias se registrarán como COPIA INFORMATIVA en el SGD.

#### b) Documentación confidencial / reservada / secreta

Todo sobre o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos al Consejo Directivo, Presidencia del Consejo Directivo, Órgano de Control Institucional, Secretaria General del Consejo Directivo, Oficinas, Dirección Académica, Secretaria Administrativa y Subdirecciones, será abierto por el servidor de Mesa de Partes para su registro en el SGD, con excepción de la documentación que tenga la clasificación de reservada, secreta o confidencial, o en aquellos casos en el usuario así lo manifieste.

#### c) Documentación dirigida a servidores

La comunicación escrita que haya sido dirigida a un servidor, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al servidor que está ejerciendo efectivamente dicho cargo, debiendo las Unidades Orgánicas recibir esta comunicación sin inconvenientes.

#### d) Documentación personal

No se recibirán documentos de índole personal (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, judiciales, etc.) dirigido a los servidores de la Academia de la Magistratura, por no constituir documentación oficial.

#### e) Documentos vinculados a expediente en trámite

Los documentos en los que se indica que están relacionados a un expediente en trámite, serán referenciados en el SGD, derivándose

	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 9 de 45

automáticamente el documento a la Unidad Orgánica que figure y que actualmente está a cargo del expediente.

#### **6.3.1.4. Recepción física, registro y digitalización en el SGD**

- a) Los documentos externos en soporte papel deben ser recibidos a través de la Mesa de Partes e inmediatamente registrados en el SGD, donde se genera el número de expediente, la fecha y hora de recepción, la derivación al Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente, el número de folios, la identificación del/la registrador/a y la clave para hacer seguimiento al expediente. Luego, se procede a la digitalización del documento (incluye todo el documento y sus respectivos anexos) para su posterior derivación y atención.
- b) El número de expediente (correlativo anual único) permite la identificación única del documento.
- c) En el caso de que la documentación en soporte papel anexe medios de almacenamiento, tales como CD, DVD, USB, entre otros, su contenido se digitaliza y carga al SGD como adjuntos y son relacionados al documento externo que lo acompaña.
- d) Los documentos observados por incumplimiento de disposiciones legales establecidas en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, leyes especiales y los lineamientos emitidos por la AMAG, serán recibidos y observados de acuerdo con lo señalado en la citada Ley.

#### **6.3.1.5. Recepción electrónica y registro en el SGD**

- a) Los documentos externos en soporte digital son recibidos a través del SGD, donde se genera el número de expediente, la fecha y hora de recepción, la derivación al Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente, el número de folios, la identificación del/la registrador/a y la clave para hacer seguimiento al expediente.
- b) Los documentos que incumplan las disposiciones legales establecidas en el marco del TUO de la Ley N° 27444, leyes especiales y/o los lineamientos emitidos por la AMAG, serán recibidos y observados de acuerdo con lo señalado en la citada Ley. En este caso, se remitirá la observación al correo electrónico registrado por el/la administrado/a en el sistema de mesa de partes virtual implementado en la AMAG.

	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 10 de 45

#### 6.3.1.6. Recepción a través de la PIDE y registro en el SGD

Los documentos externos remitidos por entidades públicas que cuentan con la PIDE son recibidos a través de dicha plataforma por el/la responsable de Mesa de Partes, quien revisa el documento y genera en el SGD el número de expediente, la fecha y hora de recepción, la derivación al Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente, el número de folios, la identificación del/la registrador/a y la clave para hacer seguimiento al expediente.

- a) Los documentos que incumplan las disposiciones legales establecidas en el marco del TUO de la Ley N° 27444, leyes especiales y/o los lineamientos emitidos por la AMAG, serán observados a través de la PIDE, a fin de que la entidad pública subsane las observaciones.

#### 6.3.1.7. Priorización en la atención de documentos por los Órganos y Unidades Orgánicas destinatarias de la AMAG

Los Órganos y Unidades Orgánicas de la AMAG destinatarias de documentos derivados por el servidor de Mesa de Partes, Mesa de Partes Virtual y PIDE, priorizan su atención según la asignación que efectúa el/la registrador/a en el registro del documento en el SGD, con alguna de las condiciones siguientes: "NORMAL", "URGENTE" y "MUY URGENTE".

#### 6.3.1.8. Recepción documental de las comunicaciones por parte de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la AMAG

- a) Todo documento derivado por la Mesa de Partes, Mesa de Partes Virtual y PIDE, a los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la AMAG aparece inmediatamente en su bandeja del SGD.
- b) El servidor o funcionario público debe revisar de manera permanente su bandeja del SGD procurando dar atención oportuna a los documentos, derivándolos o atendiéndolos directamente, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignadas en el contenido de cada uno de los documentos del SGD.

### 6.3.2. Constancia de Recepción

#### 6.3.2.1. Constancia de recepción de documentos externos

- a) Para el caso de la **Mesa de Partes** es constancia de recepción externa para el administrado, la copia del documento escrito y el sello de recepción con

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 11 de 45

nombre de la entidad receptora, número de expediente, Unidad Orgánica destinataria, fecha, hora, número de folios y nombre o código del registrador de mesa de partes.

- b) Para el caso de **Mesa de Partes Virtual**, el registrador procede a firmar digitalmente el documento remitido como constancia de recepción, con los mismos datos señalados en el literal a), enviando una constancia de recepción al correo electrónico consignado por el administrado.
- c) Para el caso de la **PIDE**, el responsable de la PIDE de Mesa de Partes, procede a firmar digitalmente el documento remitido como constancia de recepción, el cual es enviado automáticamente por dicha plataforma a la entidad pública.

#### 6.3.2.2. Constancia de recepción de las comunicaciones por parte de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la AMAG

Es constancia de recepción de los documentos por parte de la Unidad Orgánica destinataria, la efectuada a través del SGD, o en su defecto, se presume la inmediata recepción de las comunicaciones que fueron priorizadas como "URGENTES" y "MUY URGENTES" dentro del horario de la jornada laboral (de 09:00 horas a 17:00 horas). Se presume que la recepción de las comunicaciones con prioridad "NORMAL" hasta el final de la jornada del servidor o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.

- a) Solo en los casos excepcionales previsto por la presente Directiva, en los que el documento electrónico debe coexistir con el documento en físico, adicionalmente se debe consignar en el campo de indicaciones que el documento será remitido de forma física y se considerará como constancia de recepción la realizada en forma física, puesto que se asume que debido a la naturaleza del expediente es necesario contar con la documentación en físico para su correspondiente trámite.

#### 6.3.3. Control documental

Los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas de la AMAG deben aplicar el control interno en su gestión documental, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva.

Asimismo, deben evitar la acumulación por más de un (01) día hábil de documentos en estado de "NO LEIDO", procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 12 de 45

"RECIBIDO" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGD.

#### 6.4. Emisión de Documentos

La emisión de documentos consiste en la generación de un documento oficial en formato digital a través del SGD, lo cual conlleva a la elaboración del mismo, consignar las referencias respectiva, adjuntar los documentos y/o archivos necesarios, visar - de corresponder - el documento y finalmente, firmar digitalmente el documento en el SGD.

##### 6.4.1. Creación de documentos

Los documentos que se emitan por alguna Unidad Orgánica de la Academia de la Magistratura para las comunicaciones internas y externas se generan en formato electrónico a través del SGD y deben ser normalizados en la presente Directiva, respetando los principios y demás características reguladas.

La obligatoriedad del uso exclusivo del SGD en la emisión de los documentos se aplica en todos los casos, debido a que la gestión documental de la Academia de la Magistratura es electrónica.

Solo en casos excepcionales que por la naturaleza de su trámite – tales como procedimientos administrativos sancionadores u otros. Estos documentos o expedientes electrónicos emitidos en el SGD podrán coexistir con el documento físico (se imprime lo emitido en el SGD), debiendo mantener coincidencia en su contenido (documento electrónico y físico). Los documentos generados en el SGD, se consideran emitidos una vez que son firmados digitalmente, o físicamente en caso de la excepcionalidad, y enviados al destinatario por el responsable del Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda, en el ámbito de sus funciones asignadas.

##### 6.4.2. Registro del documento a emitir a través del SGD

Cada documento a emitir debe ser creado en el SGD, lo que genera el registro con el número del documento y sigla del Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente. El registro incluye los datos del documento como la fecha de creación, tipo documental, asunto, prioridad, plazo, referencias y otros.

Asimismo, todo documento emitido a través del SGD contará con el Código de Verificación Digital (CVD) en la parte inferior del mismo. Esto permitirá que la documentación electrónica firmada digitalmente pueda ser remitida no solo a través de un entorno digital sino también en una versión impresa con valor legal a otras entidades públicas, personas naturales y personas jurídicas cuando sean solicitadas.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 13 de 45

#### 6.4.3. Reglas generales para la emisión de documentos

- a) **Regla de expediente único.** Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo y así formar Series Documentales.
- b) **Referencia.** Al momento de generar un documento oficial en formato digital a través del SGD, se debe referenciar el mismo consignando el tipo documental que anteceda a fin de continuar con la trazabilidad del mismo y con la regla de expediente único. Esta regla no rige en el caso de un documento que no cuente con un tipo documental de referencia, para lo cual se deberá consignar el motivo, creando un expediente electrónico.
- c) **Cuadros y cifras estadísticas.** Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas, deben incluir una leyenda al pie, donde se incluye la fuente de la información y la fecha en que ésta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea institucional, qué Órgano y/o Unidad Orgánica estuvo a cargo de su elaboración.
- d) **Fotografías.** Cuando dentro de un documento se inserten fotografías o imágenes, de preferencia se debe incluir una leyenda en la parte superior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si ésta es institucional, lo que constituye la fuente, así como la fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.
- e) **Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados.** Cuando se haga mención a un documento recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa o interna, o el caso de las leyes o sus reglamentos, debe incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue emitido, usando el siguiente formato. DD/MM/AAAA.
- f) **Firma.** Los documentos emitidos por la AMAG podrán utilizar dos tipos de firma: la firma digital y la firma manuscrita.
- g) **Visto bueno.** Los documentos emitidos por la AMAG podrán contar con el visto bueno de los colaboradores. El visto bueno es una firma digital; sin embargo, excepcionalmente, se podrá visar en forma manuscrita el documento.
- h) **Siglas de responsabilidad.** En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yyy), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden a las iniciales del funcionario o servidor que firma el documento y las siguientes siglas (en minúscula) corresponde a quien elaboró el documento.

	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 14 de 45

- i) **Código de Verificación Digital (CVD).** Los documentos emitidos por los Órganos y Unidades Orgánicas contarán con el CVD en la parte inferior del documento electrónico firmado digitalmente.
- j) **Prioridad y plazos.** Los documentos emitidos por los Órganos y Unidades Orgánicas pueden ser clasificados para su atención con las siguientes prioridades:
  - i) **MUY URGENTE.** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de tres (03) días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
  - ii) **URGENTE.** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los cinco (05) días hábiles.
  - iii) **NORMAL.** La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de treinta (30) días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.
- k) **Otros tipos de documentos emitidos.** Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos regulados de uso exclusivo de diversos Órganos y/o Unidades Orgánicas, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, de identificación, de registros independientes, entre otros fuera del alcance de los contemplados en el SGD, están regulados por sus propios documentos normativos.

## 6.5. Archivo de Documentos

El archivo de documentos comprende el desarrollo de los procesos de organización, descripción, valoración, conservación, servicio archivístico y eliminación documental en el Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados en el marco del Modelo de Gestión Documental, implementando medidas para optimizar la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico (documento archivístico digital) desde su elaboración hasta su disposición final procurando su conservación de conformidad a las normas del Sistema Nacional de Archivos.

### 6.5.1. Organización documental

La organización de la documentación se realiza en los Órganos y las Unidades Orgánicas, indistintamente del medio de soporte empleado, estas deben seguir los lineamientos proporcionados por la Secretaría Administrativa. Para la clasificación se utilizan las series documentales establecidas según las funciones de cada Órgano y/o Unidad Orgánica y estas se agrupan en unidades de archivamiento conformadas por paquetes.

Dentro de la organización se realiza la labor de signatura<sup>6</sup> de los paquetes recibidos en el Archivo Central, mediante el registro del

<sup>6</sup> Consiste en utilizar códigos para identificar la secciones y series documentales

	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 15 de 45

código de la Unidad Orgánica, el número correlativo del paquete y año de archivamiento, manteniéndolos con un ordenamiento numérico y cronológico.

#### 6.5.2. Descripción documental

Los instrumentos descriptivos (inventarios) se administran por medio de los sistemas informáticos de la AMAG, en los cuales se registra, genera, consulta y controla toda la documentación desde su elaboración hasta su disposición final, indicando la ubicación en los repositorios de los Archivos de la AMAG una vez terminado su trámite.

#### 6.5.3. Valoración documental

Los documentos emitidos y recibidos al amparo de la presente Directiva, son los considerados en las Series Documentales de los Órganos y las Unidades Orgánicas de la AMAG, contenidas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). Cada Órgano y Unidad Orgánica es responsable de considerar dentro de sus respectivas Series Documentales comprendidas en el PCDA, solo los tipos de documentos normados en dicho Programa.

#### 6.5.4. Eliminación documental

Se debe considerar la eliminación de los documentos de acuerdo al periodo de retención asignado conforme al valor de la serie, para lo cual, de acuerdo a la normativa vigente en dicha materia, se remite el expediente de eliminación al Archivo General de la Nación (AGN) o Archivos Regionales conteniendo cada uno de los documentos exigidos en la norma. Finalmente, el AGN o Archivo Regional autorizará la eliminación de documentos mediante resolución.

#### 6.5.5. Conservación de documentos

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente Directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

##### a) Conservación de documentos en medio de soporte papel

Es responsabilidad de los servidores y funcionarios seguir los lineamientos de conservación para los documentos en medio de soporte papel establecidos en la normativa vigente.

La Secretaria Administrativa a través del Archivo Central y Archivos Desconcentrados, realiza las acciones de conservación y protección de toda la documentación que se encuentra bajo su custodia formando unidades de archivamiento (paquetes) que están protegidos (hermetizados) con tapas y contratapas de cartulina de 150 gr plastificada para su colocación en estanterías metálicas, permitiendo una adecuada protección de la documentación.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 16 de 45

**b) Conservación de documentos electrónicos**

El documento archivístico digital se conserva mediante su almacenamiento en la base de datos del SGD, cuya infraestructura tecnológica es mantenida por la SDI de acuerdo a sus funciones.

La Secretaría Administrativa se encargará de procesar los documentos archivísticos digitales toda vez que hayan cumplido los fines administrativos, fiscales, contables, legales, entre otros, según la normativa vigente aprobada por el AGN y cuando se implemente el repositorio archivístico digital.

**c) Documentos convertidos a microformas**

Los documentos convertidos a microformas son conservados en un microarchivo que cuente con su respectivo certificado de idoneidad técnica alineado con la NTP 392 030-2:2015, los cuales se encuentran administrados por la Línea de Producción de Microformas.

**6.5.6. Servicio documental**

El Archivo Central y Archivos Desconcentrados de la AMAG brindan los servicios de préstamo físico o virtual a nivel nacional a través de consultas y la expedición de copias simples y autenticadas de los documentos (Fedatario Institucional de la AMAG), para lo cual los servidores y funcionarios públicos generan solicitudes de servicio (orden de autenticación, de ser el caso) por medio de los sistemas informáticos de la AMAG destinados para tal fin.

También se incluye en este servicio documental los documentos que se encuentran en imágenes en el servidor del Sistema de Microformas.

Se exceptúan los documentos que contienen información clasificada como "SECRETO", "RESERVADO" o "CONFIDENCIAL", es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución Política del Perú y las excepciones reguladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, su reglamento y demás normas vigentes. Asimismo, se exceptúa la información que contenga datos sensibles, es decir, información al amparo de la Ley N° 29733 "Ley de Protección de Datos Personales" y su reglamento. En caso de préstamo de los documentos "SECRETOS" O "RESERVADOS", el Órgano o Unidad Orgánica que transfirió dichos documentos al Archivo de Seguridad del Archivo Central, es el responsable de autorizar su préstamo y de efectuar su devolución.

	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 17 de 45

La consulta y verificación de documentos electrónicos del repositorio de documentos electrónicos, se encontrará disponible a través de un enlace web, a fin de que se pueda verificar su autenticidad e integridad (actualmente solo oficios y cartas).

## 6.6. Despacho de Documentos

El despacho de documentos consiste en el proceso de envío de los documentos oficiales de la AMAG, abarcando los medios de remisión que posee la AMAG, tanto de los documentos internos y externos emitidos por la AMAG, así como de los documentos externos presentados por la Mesa de Partes.

### 6.6.1. Despacho de documentos internos

#### 6.6.1.1. Despacho de documentos por el SGD

Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del SGD; para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al SGD. El envío siempre debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

En la derivación se puede vincular, de ser el caso, otros documentos oficiales o adjuntar anexos que resulten necesarios para la atención.

Como resultado de la atención de un documento oficial en el SGD, el responsable asignado debe elaborar y proponer un documento de respuesta a su jefe inmediato superior o derivar su atención a otro personal del mismo Órgano o Unidad Orgánica al que pertenece, o tomar conocimiento u otras acciones, según sea el caso.

#### 6.6.1.2. Despacho de documentos en medio físico

Sólo es necesario el envío de documentos en un medio físico, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico. (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.)

Antes de la aceptación de un documento por el SGD respecto a su tenencia física, se debe verificar que el mismo haya sido remitido en medio físico.

En todos los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requieren ser enviados a los destinatarios en físico, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la administración pública, por lo que la recepción es únicamente a través del SGD.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 18 de 45

### 6.6.1.3. Despacho de Documentos con Copia para Conocimiento

Sólo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un Órgano y/o Unidad Orgánica distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del SGD. Los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas pueden disponer internamente, los casos en que sus Unidades Orgánicas jerárquicamente dependientes, están obligadas a canalizar los documentos que emiten con copia a su despacho.

Los responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas pueden remitir a otros Órganos y/o Unidades Orgánicas, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes; por lo tanto, no es posible realizar una derivación indiscriminada de copias con el tipo documental Proveído.

El Órgano y/o Unidad Orgánica que reciba un documento como copia, solamente podrán generar el siguiente tipo documental: Proveído.

### 6.6.1.4. Constancia del Despacho de Documentos Internos

De acuerdo a lo señalado en el numeral 7.3.3.2 de la presente Directiva, es constancia de recepción de los documentos internos por parte de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, la efectuada a través del SGD, o en su defecto, se presume la inmediata recepción por parte del Órgano y/o Unidad Orgánica destinataria de la comunicación que fue priorizada como "URGENTE" y "MUY URGENTE" dentro del horario de la jornada laboral de la AMAG. En el caso de las comunicaciones con prioridad "NORMAL", se entiende su recepción hasta el final de la jornada laboral de la AMAG o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.

### 6.6.2. Despacho de documentos externos

Comprende las actividades desarrolladas en el marco del despacho de documentos producidos por la AMAG en cumplimiento de sus funciones a destinatarios externos, ya sea en soporte físico a través de mensajería o en soporte digital mediante la PIDE, Plataformas de Mesa de Partes Virtuales, Casilla Electrónica o Correo Electrónico autorizado expresamente por

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 19 de 45

el/la administrado/a. El despacho de documentos externos se realiza de acuerdo al Procedimiento que emite la AMAG.

#### 6.6.2.1. Consideraciones generales para el despacho de documentos externos

a) El despacho de documentos a destinatarios externos se realiza a través de los mecanismos siguientes:

- **PIDE:** A través del cual se remiten documentos en soporte digital y es empleado exclusivamente para el envío de documentos dirigidos a entidades públicas que utilizan dicha plataforma.
- **Mesas de Partes Virtuales o Plataformas de Mesa de Partes Virtuales:** A través de las cuales se remiten documentos en soporte digital a las entidades públicas y/o privadas que tengan este canal virtual de recepción. En este caso, los Órganos y/o Unidades Orgánicas realizan el envío directamente para poder recibir el cargo de recepción de la entidad mediante dicho canal.
- **Mensajería:** A través del cual se remiten documentos físicos a entidades públicas que no operen con la PIDE o no cuenten con mesas de partes virtuales, así como a personas naturales o jurídicas.
- **Casilla electrónica:** A través de la cual se remiten las notificaciones electrónicas en los procesos de control y procedimientos administrativos, encargos legales de acuerdo a lo señalado en la normativa aplicable.
- **Correo electrónico:** A través del cual se remiten documentos en soporte digital al administrado, solo en el caso que este autorice expresamente que la notificación se realice mediante este medio, según el artículo 20 del TUO de la Ley Nro. 27444.

b) Los documentos a ser remitidos a entidades externas siguen el trámite siguiente:

- Los documentos remitidos a través de la **PIDE y/o mensajería**, son enviados por los Órganos y/o Unidades Orgánicas a la Mesa de Partes, para el trámite respectivo.
- Los documentos remitidos a través de las **mesas de partes virtuales o plataforma de mesas de partes virtual de las entidades, casilla electrónica y/o correo electrónico del/la administrado/a**, son enviados directamente por los Órganos y Unidades Orgánicas, siguiendo las disposiciones establecidas para tal fin.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0  Página: 20 de 45

#### **6.6.2.2. Despacho de documentos a través de la PIDE**

- a) El envío de documentos a entidades públicas se realiza de manera electrónica a través de la PIDE, siempre que la entidad de destino se encuentre registrada y disponible a través de dicha plataforma.
- b) En los casos en que los documentos enviados a través de la plataforma sean observados por la entidad de destino, el Órgano o la Unidad Orgánica debe subsanar las observaciones, dentro del plazo legal establecido. Subsanadas las observaciones, el Órgano o la Unidad Orgánica deriva a la Mesa de Partes para el trámite correspondiente.

#### **6.6.2.3. Despacho de documentos a través de mesas de partes virtual o plataformas de mesas de partes virtual**

En los casos en los que corresponda realizar el despacho de documentos en soporte digital a entidades públicas y/o privadas que cuenten con este canal virtual de recepción, el Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente realiza directamente el envío del/los documento/s a la entidad destinataria.

#### **6.6.2.4. Despacho de documentos a través de la casilla electrónica**

En los casos que corresponda realizar el despacho de documentos en soporte digital a una persona natural, persona jurídica, funcionario o servidor público o titular de la entidad pública a quien se le ha creado y activado la casilla electrónica, el Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente realiza directamente la notificación.

#### **6.6.2.5. Despacho de documentos a través del correo electrónico del administrado**

En los casos que el/la administrado/a autorice expresamente que la notificación se realice mediante correo electrónico, es el Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente quien realiza directamente la notificación.

#### **6.6.2.6. Despacho de documentos a través de mensajería**

En los casos en los que corresponda realizar el despacho de documentos en soporte físico, el Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente entrega los documento en soporte físico.

La entrega de los documentos en soporte físico se realiza de acuerdo a lo señalado en el TUO de la Ley N° 27444.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 21 de 45

### 6.6.3. Documentos externos ingresados a través de las Unidades de Recepción Documental

- a) **Regla general:** La Mesa de Partes remite a los Órganos y Unidades Orgánicas, todos los expedientes ingresados de manera digital a través del SGD, salvo excepciones establecidas en el numeral 7.3 de la presente Directiva.

### 6.6.4. Constancia de recepción de documentos remitidos

#### a) Constancia de recepción de documentos remitidos a través de la PIDE

- La recepción de documentos remitidos a destinatarios externos en soporte digital a través de la PIDE, es validada por la Mesa de Partes a través de la firma digital del responsable de mesa de partes del destinatario externo.

#### b) Constancia de recepción de documentos remitidos a través de la plataforma de mesas de partes virtual

- La recepción del documento remitido a través de la plataforma de recepción virtual de la entidad pública y/o privada destinataria es validada por el Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente a través de los mecanismos de recepción de cada entidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas para tal fin.
- Sin perjuicio de ello, Mesa de Partes podrá requerir a los Órganos y Unidades Orgánicas, información respecto a la recepción de los documentos remitidos a través de la plataforma de recepción virtual de las entidades públicas y/o privadas destinatarias

#### c) Constancia de recepción de documentos remitidos a través de la Casilla Electrónica

- La recepción del documento remitido a través de la casilla electrónica se entiende válidamente realizada desde el momento en que la cédula de notificación electrónica y los documentos electrónicos adjuntos son depositados en la casilla electrónica del/la destinatario/a, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Notificaciones Electrónicas y demás normativa aplicable.
- Sin perjuicio de ello, Mesa de Partes podrá requerir a los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes, información respecto a la recepción de los documentos remitidos a través de la casilla electrónica.

#### d) Constancia de recepción de documentos remitidos a través del correo electrónico del administrado

- La recepción del documento remitido a través del correo electrónico del/la administrado/a es validada por el Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente.
- Sin perjuicio de ello, Mesa de Partes podrá requerir a los Órganos y Unidades Orgánicas, información respecto a

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 22 de 45

la recepción de los documentos remitidos a través del correo electrónico del administrado.

**e) Constancia de recepción de documentos remitidos a través de mensajería**

- Todo documento remitido a un destinatario externo en soporte físico deberá ser sellado y/o firmado por el destinatario como constancia de recepción, debiendo seguir lo señalado en el TUO de la Ley N° 27444.
- El documento firmado por el destinatario en señal de recepción deberá ser entregado al Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente, dándose como atendido el documento.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. De la Recepción de Documentos

Al momento de la revisión del expediente se pueden presentar los siguientes casos:

**a. Cuando el expediente presenta observaciones**

El servidor de Mesa de Partes, al verificar que el documento no cumple con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Academia de la Magistratura cuando corresponda, procederá de la siguiente forma:

- Para la Mesa de Partes Presencial, el servidor anotará las observaciones en el SGD y en la copia que conservará el administrado, otorgándole el plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación, indicando que en caso contrario se tendrá por no presentada su petición; en el caso de que no adjunte algún anexo o medio probatorio descrito en el documento, se consignará un sello con la indicación “NO SE ADJUNTA” y cada área evaluará la pertinencia de requerirlo.
- Para la Mesa de Partes Virtual, cuando el documento presente observaciones estas serán consignadas en la Mesa de Partes Virtual y el estado del documento figurará como: “OBSERVADO” para que la entidad remitente pueda subsanar dentro del plazo de ley.
- Recibida la subsanación dentro del plazo, el servidor de la Mesa de Partes procederá según lo descrito en el literal b. del numeral 6.1. de la presente Directiva, y se considera recibido a partir del documento inicial. Cabe precisar que los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se computan a partir del día siguiente a la fecha en la que el administrado presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 23 de 45

**b. Cuando el expediente no presenta observaciones**

- Mesa de Partes Presencial: Verificado que el documento cumple con los requisitos establecidos en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA, el servidor de Mesa de Partes procederá a ingresar todos los datos del expediente, escanear la documentación, cargarla al SGD y derivar al área correspondiente.
- Mesa de Partes Virtual: Cuando el documento no presente observaciones, se procede a la recepción del mismo y el estado que figurará en la Mesa de Partes Virtual será: REGISTRADO. La Mesa de Partes Virtual generará en forma automática el registro en el SGD con el número correlativo

**c. De acuerdo al tipo de contenido o del material de los documentos externos**

Se deberán digitalizar de acuerdo a los siguientes criterios:

- Tratándose de hojas A4, se escaneará cada folio por el anverso y el reverso, de corresponder, convirtiendo el soporte físico de papel a un soporte digital en formato pdf.
- Cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, agendas, o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal se deberá escanear solo la caratula de dicho documento para ser digitalizado individualmente (en formato pdf) y cuando sea en formato superior a A3 se digitalizará la parte más relevante para así preservar la integridad del soporte físico que contiene la documentación. En ambos se debe indicar en el campo de anexos en el SGD. Para así preservar la integridad del soporte físico que contiene la documentación.
- Cuando a los documentos se acompañan otras muestras físicas, cajas o paquetes, se escaneará el extremo rotulado, solo si el tamaño no supera la capacidad del tamaño del escáner o en su defecto se tomará una fotografía digital. Caso contrario, se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto. La imagen digitalizada y convertida a formato pdf, formará parte del expediente considerándose como anexo, en cuyo campo se indicará la cantidad, de ser el caso. Tratándose de anexos como CD, DVD, BR, USB, etc. se dejará constancia de éstos en el campo de anexos del SGD.
- Cuando la muestra física cuente con un precinto de seguridad o similar no se abrirá la misma, consignándose en el formato de muestras físicas lo que observa el servidor de la Mesa de Partes.
- En todos los casos cuando se trate de muestras físicas, se consignará la información en el formato de muestras físicas (F-MDP-02) y se contabilizará como un (01) folio más.

	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 24 de 45

**d. Custodia del documento durante todo el trámite**

El documento físico o electrónico después de su registro en el SGD, será derivado a la dependencia destinataria o responsable de dar respuesta, quien custodiará el documento durante todo el trámite que se realizará a través del SGD. En todo caso, el Órgano o Unidad Orgánica encargada de la custodia del documento físico, es la que finalmente será responsable de su transferencia al Archivo de la Academia de la Magistratura.

**e. Encausamiento hacia la Unidad Orgánica responsable de dar respuesta**

Cuando la derivación del documento realizada por Mesa de Partes o mediante la emisión de documentos entre Unidades Orgánicas, no existiese coincidencia entre la Unidad Orgánica de destino y la Unidad Orgánica responsable de dar respuesta, la primera derivará el documento físico a la segunda y realizará todo el trámite correspondiente en el SGD, quedándose la dependencia responsable de la custodia del documento físico. El plazo máximo para efectuar la derivación será de dos (02) días hábiles.

**f. Registro de metadatos**

El SGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento recibido, facilitando su fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad.

**7.2. De la Emisión de Documentos**

Los documentos que se emiten por alguna Unidad Orgánica para las comunicaciones internas y externas se generan en formato electrónico a través del SGD tomando en consideración los criterios establecidos en el numeral 6.4. de las Disposiciones Generales de la presente Directiva, según los siguientes tipos de documentos escritos:

**7.2.1. AYUDA MEMORIA** (Ver formato en el ANEXO 2 de la presente Directiva).

<b>Noción:</b>	Documento descriptivo que tiene por objeto hacer una reseña de hechos o datos técnicos, necesarios para una toma de decisiones.
<b>Uso:</b>	Comunicación Interna
<b>Nivel de Remitente:</b>	La emite el servidor a cargo de un Órgano o Unidad Orgánica dependiente para el uso de un superior jerárquico

**7.2.2. CARTA** (Ver formato en el ANEXO 3 de la presente Directiva).

<b>Noción:</b>	Documento utilizado por las Unidades orgánicas para comunicarse con personas naturales o personas jurídicas, que no forman parte de la Administración Pública. Asimismo, es también la
----------------	--

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 25 de 45

	forma en que los servidores a cargo de una Unidad Orgánica remiten sus comunicaciones a sus dependientes o servidores, atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.
<b>Uso:</b>	Comunicación Interna o Comunicación Externa
<b>Nivel de Remitente:</b>	Lo emite el servidor a cargo de una Unidad Orgánica hacia una persona natural o persona jurídica no gubernamental o hacia sus dependientes o servidores.

### 7.2.3. INFORME (Ver formato en el ANEXO 4 de la presente Directiva).

<b>Noción:</b>	<p>Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos previstos y que se caracteriza por tener hasta cuatro (04) secciones claramente definidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antecedentes, sección enumerativa de los documentos o hechos que originan motivan o sustentan el informe.</li> <li>2. Análisis, sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados.</li> <li>3. Conclusiones, sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe; y, de ser aplicable.</li> <li>4. Recomendaciones, sección en la que se consigna la propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.</li> </ol>
<b>Uso:</b>	Comunicación Interna
<b>Nivel de Remitente:</b>	Lo emite el servidor o un asesor hacia un superior jerárquico cuando este se lo requiera, o al servidor de su mismo nivel jerárquico para los fines pertinentes. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 26 de 45

**7.2.4. MEMORANDO** (Ver formato en el ANEXO 5 de la presente Directiva).

<b>Noción:</b>	Documento utilizado para comunicarse con otra Unidad Orgánica o un dependiente o superior jerárquico. Es también el documento mediante el cual el servidor a cargo de un Órgano o Unidad Orgánica, imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.
<b>Uso:</b>	Comunicación Interna
<b>Nivel de Remitente:</b>	Lo emite el servidor de una Unidad Orgánica hacia un servidor de otro Órgano o Unidad Orgánica o a un servidor dependiente o superior jerárquicamente.

**7.2.5. MEMORANDO MÚLTIPLE** (Ver formato en el ANEXO 6 de la presente Directiva).

<b>Noción:</b>	Documento utilizado para comunicarse con otra Unidad Orgánica del mismo nivel jerárquico o con sus dependientes jerárquicos. También está permitido su uso por la Alta Dirección para impartir disposiciones administrativas de cumplimiento.
<b>Uso:</b>	Comunicación Interna
<b>Nivel de Remitente:</b>	Lo emite el servidor a cargo de una Unidad Orgánica dirigido simultáneamente hacia servidores de otras Unidades Orgánicas de su mismo nivel jerárquico o servidores dependientes jerárquicamente.

**7.2.6. OFICIO** (Ver formato en el ANEXO 7 de la presente Directiva).

<b>Noción:</b>	Documento dirigido a una Entidad de la Administración Pública.
<b>Uso:</b>	Comunicación Externa
<b>Nivel de Remitente:</b>	Lo emite el servidor a cargo de una Unidad Orgánica hacia una Institución o Entidad de la Administración Pública.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 27 de 45

**7.2.7. PROVEIDO** (Ver formato en el ANEXO 8 de la presente Directiva).

<b>Noción:</b>	Documento interno que dispone una acción por el/la responsable de la Unidad Orgánica, y se utiliza para derivar un documento recibido.
<b>Uso:</b>	Comunicación Interna
<b>Nivel de Remitente:</b>	Lo emite el servidor responsable del Órgano o Unidad Orgánica y se dirige a y una instancia igual o de menor jerarquía, o al personal a cargo.

**7.2.8. RESOLUCIÓN** (Ver formato en el ANEXO 9 de la presente Directiva).

<b>Noción:</b>	Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado. Toda Resolución debe contar con el sustento de un Informe legal, pudiendo además estar acompañado de un Informe técnico, cumpliendo con las formalidades previstas en la presente Directiva y en la normatividad vigente.
<b>Uso:</b>	Comunicación Interna o Comunicación Externa
<b>Nivel de Remitente:</b>	Lo emite el servidor responsable del Órgano o Unidad Orgánica conformante de la Alta Dirección, o el servidor responsable de los Órganos o Unidades Orgánicas de asesoramiento, de apoyo o de línea, y el servidor responsable de una Unidad Orgánica dependiente, que este facultado o autorizado.

**7.3. De la firma digital**

Los documentos serán emitidos consignándose la firma digital del titular, la misma que otorgará validez al documento electrónico y permitirá la comunicación entre las Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura y la comunicación con otras entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado.

En caso el titular de la firma se ausente, podrá delegar la firma a persona que cuente con firma digital y tenga bandeja compartida, y se subsumirá en la parte final del documento el documento que sustenta la delegación de firma correspondiente.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 28 de 45

Para los documentos que son emitidos con carácter personal o profesional, la firma que debe figurar es el de la persona que emitió dicho documento y éste a su vez podrá ser utilizado por el superior jerárquico quien podrá hacer suyo el contenido del mismo.

El SGD no permite las firmas conjuntas en un documento, es por ello, que se puede optar por los vistos buenos, los cuales se pueden emitir en el SGD y tienen el mismo valor que la firma digital para asumir la responsabilidad en el contenido del documento.

### 7.3.1. Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente

En caso sea necesaria la impresión de un documento electrónico firmado digitalmente, el proceso de impresión de dicho documento deberá reflejar en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:

- El enlace web necesario para consultar el repositorio de documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente, a fin de que se pueda verificar su autenticidad e integridad (actualmente solo oficios y cartas).
- Solo será necesaria la firma manuscrita en un documento escrito impreso en papel, cuando la normativa prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos escritos electrónicos a través del SGD.

### 7.3.2. Formalidades de presentación

- Regla de documento único  
Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo y así formar Series Documentales.
- Ortografía y gramática  
La redacción debe guardar las normas de ortografía y reglas gramaticales, de manera estricta.
- Estilo  
El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.
- Citas textuales  
Las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la autoría y la fuente de la obra citada como referencia al pie de página, recordando que la cita se efectúa únicamente para reforzar una idea. Por ejemplo: *“El arte es espiritual, un respiro inmaterial de las dificultades de la vida.”*
- Cuadros y cifras estadísticas  
Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, donde se incluirá la fuente de la información y la fecha

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 29 de 45

en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea Institucional, qué área estuvo a cargo de su elaboración.

- Fotografías  
Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, será de aplicación en lo que corresponda lo señalado para citas textuales.  
Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie de página, que resuma ejecutivamente su contenido.
- Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados  
Cuando se haga mención a un documento recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa, o el caso de las leyes o sus reglamentos, deberá incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue emitido, usando el siguiente formato DD/MM/AAAA.  
De ser el caso, incluir usando el mismo formato la fecha de publicación o emisión del documento. Por ejemplo: "... con relación al Oficio N° 000159-2023/PJ (18/ENE/2023) ...", "...la Ley N° 27444 (11/ABR/2001)...", "... fue de conocimiento mediante su comunicación escrita (22/DIC/2022)...".
- Numeración de páginas  
En los casos en que se estime necesario, se debe incluir a partir de la segunda página, en la parte inferior derecha de los documentos con dos o más páginas.

### 7.3.3. Formalidades en la redacción

- Tipo y tamaño de letra  
Como regla general se usa el tipo de letra Arial, tamaño 11, estilo Normal, salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva.
- Encabezado de página  
En la parte superior central de la primera página se debe consignar la denominación que le hayan otorgado al año o a un periodo mayor, o una frase Institucional, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 10, estilo Cursiva, encerradas entre comillas.
- Denominación y numeración del documento  
El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 12, estilo Negrita.
- Destinatario y destino  
La forma a guardar será la indicada en cada uno de los formatos y modelos adjuntos como Anexos.
- Asunto  
Sumilla o mismo texto del documento de origen externo o interno.

 <p>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</p>	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0  Página: 30 de 45

- **Saludo**  
La forma a guardar será igual o similar a la propuesta en los formatos y modelos adjuntos como Anexos.
- **Cuerpo**  
Es la parte principal de los documentos. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada y deberán ser breves y directos. El último párrafo suele contener una fórmula de cierre o una frase de despedida como: “Sin otro particular, quedo a su disposición para cualquier coordinación que resulte necesaria” y “Atentamente”.
- **Documento con copia**  
Cuando el documento se remita “con copia” debe consignarse las siglas del Órgano o Unidad Orgánica o de los destinatarios. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 8, estilo Normal. Por ejemplo: CC.: SA, CC.: DG, DA.
- **Firma**  
Los documentos emitidos en la entidad pueden tener hasta dos tipos de firma: la digital y la manuscrita. La firma digital confirma la identidad del firmante o suscriptor del documento electrónico y garantiza que estos no han sido modificados desde su emisión; se genera haciendo uso del software de firma digital y tiene la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita. La firma manuscrita es la impresa de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta.
- **Visto**  
Es la rúbrica, firma o media firma del remitente o involucrados en la elaboración del documento, acompañada de sus respectivos sellos, que valida su contenido o su autoría material; los documentos podrán contar con visto bueno de los servidores de la AMAG, de acuerdo a su participación en la emisión del mismo.
- **Siglas de responsabilidad**  
En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yyy/zzz), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden a las iniciales del servidor que firma el documento y las siguientes siglas (en minúscula) corresponden a quienes intervinieron activamente en su redacción, coincidiendo la última con quien además lo digitó, por ejemplo: JFK/atm
- **Anexos**  
Los anexos que constan de documentos escritos se identifican con números o letras. Los anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos se coloca dentro de sobres en los que

	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 31 de 45

se rotula el anexo o muestra al que corresponde, en la forma descrita en el párrafo anterior.

#### 7.3.4. De la codificación de los documentos oficiales

El nombre y la codificación que identifica a cada documento oficial se consignará en negritas, subrayadas y en mayúsculas, ubicándose para el caso de los Oficios, Cartas, Memorandos, Memorandos Múltiples e Informes, en el lado superior izquierdo del documento. De acuerdo a los siguientes parámetros:

- Tipo de documento: Se colocará el tipo de documento oficial a ser emitido o generado por el Órgano. Ejemplo: OFICIO
- Número de documento: A continuación del tipo de documento, se consignará el número correlativo del documento, el mismo que será generado automáticamente por el Sistema de Gestión Documental, utilizando un correlativo diferente por cada tipo de documento, año y Órgano. La numeración debe estar expresada en seis dígitos precedidos de "N°". Ejemplo: OFICIO N° 000001
- Año: Separada de un guion del número correlativo del documento, se consigna los cuatro dígitos del año en curso; es decir, al comienzo de cada año implicará iniciar nuevamente la numeración correlativa de los documentos. Ejemplo: OFICIO N° 000001-2024
- Siglas del Órgano: A continuación del año y separado por un guion, se consignará la sigla que identifica al Órgano o Unidad Orgánica que emite el documento en orden de jerarquía, de menor a mayor, de acuerdo a la estructura especificada en el ANEXO 10 de la presente Directiva. Ejemplo: OFICIO N° 000001-2024-DG
- Siglas de la Entidad: A continuación de las siglas el Órgano o Unidad Orgánica y separado de un guion, se consignará las siglas de la Academia de la Magistratura, para éste efecto en mayúsculas. Ejemplo: OFICIO N° 000001-2024-DG/AMAG

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los servidores de las diversas Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.
- 8.2. La gestión documental en la Academia de la Magistratura es principalmente electrónica, por lo tanto, la impresión de documentos está restringida únicamente para las excepciones y casos previstos en la presente Directiva.
- 8.3. La Dirección General emite los lineamientos para la mejor aplicación de la presente Directiva; asimismo, corresponde a los Órganos y Unidades

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 32 de 45

Orgánicas competentes proponer a la Dirección General de la Academia de la Magistratura las actualizaciones correspondientes a la misma.

## IX. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- ANEXO 1: Glosario de términos
- ANEXO 2: Formato de Ayuda Memoria
- ANEXO 3: Formato de Carta
- ANEXO 4: Formato de Informe
- ANEXO 5: Formato de Memorando.
- ANEXO 6: Formato de Memorando Múltiple
- ANEXO 7: Formato de Oficio
- ANEXO 8: Formato de Proveído
- ANEXO 9: Formato de Resolución
- ANEXO 10: Siglas de Comunicación de Órganos y Unidades Orgánicas, Comités y otros

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 33 de 45

## ANEXO 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 1. Archivo

Conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por las Unidades Orgánicas de la entidad, en el ejercicio de sus funciones, en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio.

### 2. Archivo Central

Área a cargo de conducir todos los procedimientos técnicos archivísticos en la entidad, así como de establecer los lineamientos de gestión archivística institucional para consolidar y fortalecer el Sistema institucional de Archivo, está a su cargo de recibir toda la documentación proveniente de las transferencias recibidas de las distintas Unidades Orgánicas de la entidad, aquí se centraliza la documentación que ya no es de uso frecuente en los archivos de gestión, pero cuyo valor administrativo aún no ha caducado y pueden ser objeto de consulta por parte de la administración de la entidad o por parte de los ciudadanos.

### 3. Certificado digital

Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.

### 4. Comunicación externa

Se refiere a los documentos de origen externo cursados a manera de comunicación entre la entidad y los administrados o entre la entidad y otras partes interesadas externas. También aplica para documentos de origen interno generados para los mismos fines.

### 5. Comunicación interna

Hace referencia a los documentos de origen interno que son cursados entre las diversas áreas de la entidad a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.

### 6. Confidencialidad

Propiedad de que la información esté disponible y no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.

### 7. Conversación

Proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en éste con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta.

### 8. Disponibilidad

Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos y aplicaciones.

### 9. Documento

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 34 de 45

Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

#### **10. Documento electrónico**

Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por la entidad, en virtud de sus obligaciones legales, utilizando sistemas informáticos.

#### **11. Firma digital**

Es aquella firma electrónica utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil (Decreto Supremo N° 052-2008-PCM).

#### **12. Firma manuscrita**

Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona de manera espontánea, especializada y frecuente, convirtiéndose en una manifestación de voluntad del titular.

#### **13. Gestión documental**

Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y despacho.

#### **14. Integridad**

Característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.

#### **15. Interoperabilidad**

Habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).

#### **16. Medio de soporte**

Medio con aptitud para contener información registrada (textual, cartográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético, digital u otros.

#### **17. Metadatos**

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 35 de 45

Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo (Adaptado de la ISO 15489-1:2016).

#### **18. Procedimiento administrativo**

Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

#### **19. Repositorio de documentos electrónicos**

Es el sitio en el que se almacena la información de los documentos electrónicos utilizados en los actos administrativos generados a través del Sistema de Gestión Documental, los mismos que son conservados asegurando la autenticación e integridad de los mismos y, en su caso, su conservación a largo plazo, de acuerdo a su sede documental.

#### **20. Sellado de tiempo**

Es un método que permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico (time stamping).

#### **21. Serie documental**

Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

#### **22. Sistema de Gestión Documental**

Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de la entidad) el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la entidad.

#### **23. Trazabilidad**

Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 36 de 45

**ANEXO 2  
FORMATO DE AYUDA MEMORIA**

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<i>"Nombre del Año"</i>
Ciudad, XX de XX de 2024	
<b>AYUDA MEMORIA N° XXXX-2024-XXX/XXX-XXX</b>	
<b>ASUNTO : ASUNTO.</b>	
<b>(Título)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>	
<b>(Título)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>	
<b>(Título)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>	
<i>Firmado digital</i> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <b>Nombres y Apellidos del emisor</b> Cargo del emisor	
Iniciales del emisor /	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 37 de 45

**ANEXO 3  
FORMATO DE CARTA**

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<i>"Nombre del Año"</i>
Ciudad, XX de XX de 2024	
<b>CARTA N° XXXX-2024-XXX/XXX-XXX</b>	
<b>Señor:</b> <b>(Apellidos y Nombres del destinatario)</b> CARGO Nombre de la entidad Dirección	
<b>Presente.</b> -	
<b>Asunto</b>	: Asunto.
<b>Referencia</b>	: Referencia.
De mi consideración:	
Tengo el agrado de dirigirme a usted para..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
Atentamente,	
<i>Firmado digital</i> ----- <b>Nombres y Apellidos del emisor</b> Cargo del emisor	
Iniciales del emisor /	
<p>Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <a href="http://www.amsg.edu.pe">www.amsg.edu.pe</a> e ingresando la siguiente clave: XXXYYYYZZZx\$(INICIALES_EMP)»</p>	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 38 de 45

**ANEXO 4  
FORMATO DE INFORME**

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<i>"Nombre del Año"</i>
Ciudad, XX de XX de 2024	
<b>INFORME N° XXXX-2024-XXX/XXX-XXX</b>	
<b>PARA :</b>	(Nombres y Apellidos) CARGO
<b>ASUNTO :</b>	ASUNTO.
<b>REFERENCIA :</b>	Referencia.
<hr/>	
Me dirijo a usted, en atención del documento de la referencia, mediante el cual .....	
Al respecto, es preciso señalar lo siguiente:	
<b>I. ANTECEDENTES</b>	
1.	.....
2.	.....
<b>II. ANÁLISIS</b>	
1.	.....
2.	.....
<b>III. CONCLUSIONES</b>	
1.	.....
2.	.....
<b>IV. RECOMENDACIONES</b>	
1.	.....
2.	.....
Es todo cuanto informo para los fines que estime pertinente.	
Atentamente,	
<i>Firmado digital</i> <hr/> <b>Nombres y Apellidos del emisor</b> Cargo del emisor	
Iniciales del emisor / Folios (1) cc.: Destinatarios copia	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 39 de 45

**ANEXO 5  
FORMATO DE MEMORANDO**

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<i>"Nombre del Año"</i>
Ciudad, XX de XX de 2024	
<b>MEMORANDO N° XXXX-2024-XXX/XXX-XXX</b>	
<b>PARA</b>	: (Nombres y Apellidos) CARGO
<b>ASUNTO</b>	: ASUNTO.
<b>REFERENCIA</b>	: Referencia.
<hr/> Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, ..... ..... ..... .....	
Atentamente,	
<i>Firmado digital</i> <hr/> <b>Nombres y Apellidos del emisor</b> Cargo del emisor	
Iniciales del emisor / Folios (1) cc.: Destinatarios copia	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 40 de 45

**ANEXO 6  
FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE**

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<i>"Nombre del Año"</i>
Ciudad, XX de XX de 2024	
<b>MEMORANDO MULTIPLE N° XXXX-2024-XXX/XXX-XXX</b>	
<b>PARA</b>	: (Nombres y Apellidos) CARGO
<b>DE</b>	: (Nombre y Apellidos del Emisor) Cargo del Emisor Dependencia del Emisor
<b>ASUNTO</b>	: Asunto.
<b>REFERENCIA</b>	: Referencia.
<hr/> Me dirijo a usted, a fin de ..... ..... ..... ..... .....	
En ese sentido, ..... .....	
Atentamente,	
 <i>Firmado digital</i> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <b>Nombres y Apellidos del emisor</b> Cargo del emisor	
Iniciales del emisor / Folios (2)	



 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 42 de 45

## ANEXO 7 FORMATO DE OFICIO

 <small>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</small>	<i>"Nombre del Año"</i>
Ciudad, XX de XX de 2024	
<b>OFICIO N° XXXX-2024-XXX/XXX-XXX</b>	
<b>Señor:</b> <b>(Apellidos y Nombres del destinatario)</b> CARGO Nombre de la entidad Dirección	
<b>Presente.</b> -	
<b>Asunto</b> :	Asunto.
<b>Referencia</b> :	Referencia.
De mi consideración:	
Tengo el agrado de dirigirme a usted, ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	
Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y deferente estima.	
Atentamente,	
<i>Firmado digital</i> ----- <b>Nombres y Apellidos del emisor</b> Cargo del emisor	
C.c. Destinatario copia	
Iniciales del emisor /	
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <a href="http://www.amsq.edu.pe">www.amsq.edu.pe</a> e ingresando la siguiente clave: XXXYYYZZZ*\$(INICIALES_EMP)*	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 43 de 45

## ANEXO 8 FORMATO DE PROVEÍDO

 <small>ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA</small>	<b>DEPENDENCIA QUE EMITE EL PROVEIDO</b>																
<b>PROVEIDO N° XXXX-2024-XXX/XXX-XXX</b>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">FECHA</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px; text-align: center;">XX/XX/2024</td> </tr> </table>	FECHA	XX/XX/2024														
FECHA																	
XX/XX/2024																	
<b>EXPEDIENTE :</b> Número del expediente	<b>ASUNTO :</b> Asunto																
<b>REFERENCIA :</b> Referencia	<b>Atender en X días</b>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">DEPENDENCIA DESTINO</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">TRAMITE</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">PRIORIDAD</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">INDICACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Dependencia Nombres y Apellidos del destinatario</td> <td style="padding: 5px;">Emitir informe</td> <td style="padding: 5px;">Urgente</td> <td style="padding: 5px;">Realizar informe</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Dependencia Nombres y Apellidos del destinatario</td> <td style="padding: 5px;">Para conocimiento</td> <td style="padding: 5px;">Normal</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Dependencia Nombres y Apellidos del destinatario</td> <td style="padding: 5px;">Para conocimiento</td> <td style="padding: 5px;">Normal</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES	Dependencia Nombres y Apellidos del destinatario	Emitir informe	Urgente	Realizar informe	Dependencia Nombres y Apellidos del destinatario	Para conocimiento	Normal		Dependencia Nombres y Apellidos del destinatario	Para conocimiento	Normal	
DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES														
Dependencia Nombres y Apellidos del destinatario	Emitir informe	Urgente	Realizar informe														
Dependencia Nombres y Apellidos del destinatario	Para conocimiento	Normal															
Dependencia Nombres y Apellidos del destinatario	Para conocimiento	Normal															
<p><i>Firmado digital</i></p> <hr style="border: 0; border-top: 1px dashed black; width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Nombres y Apellidos del emisor</b> Cargo del emisor</p>																	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 44 de 45

## ANEXO 9 FORMATO DE RESOLUCIÓN

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	<i>"Nombre del Año"</i>
Ciudad, XX de XX de 2024	
<b>RESOLUCIÓN N° XXXX-2024-XXX/AMAG</b>	
<b>VISTOS:</b>	
El documento N° XXXX-2024-XXX/XXX-XXX de fecha XX de XXX de 2024 y el Informe N° XXX-2024-XXX/XXX/-XXX de la Unidad Orgánica de fecha XX de XXX de 2024; y,	
<b>CONSIDERANDO:</b>	
Que, por ..... .....	
Que, mediante ..... .....	
Que, siendo ..... .....	
<b>SE RESUELVE:</b>	
<b>ARTÍCULO PRIMERO.</b> - ..... .....	
<b>ARTÍCULO SEGUNDO.</b> - ..... .....	
<b>ARTÍCULO TERCERO.</b> - ..... .....	
<b>REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLESE Y ARCHÍVESE.</b>	
<i>Firmado digital</i> ----- <b>Nombres y Apellidos</b> Cargo Academia de la Magistratura	
Iniciales del emisor /	
<small>Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Academia de la Magistratura, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <a href="http://www.amag.edu.pe">www.amag.edu.pe</a> e ingresando la siguiente clave: XXXYYYYZZZ*\$(INICIALES_EMP)*»</small>	

 ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	DIRECTIVA N° 003-2024-AMAG	Código: DIR-DG-003-2024
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA	Versión: 1.0
		Página: 45 de 45

**ANEXO 10**  
**SIGLAS DE COMUNICACIÓN DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS, COMITÉS Y OTROS**

<b>Órgano / Unidad Orgánica / Comités</b>	<b>Sigla</b>
Consejo Directivo	CD
Presidencia del Consejo Directivo	CD/P
Órgano de Control Institucional	OCI
Secretaría General del Consejo Directivo	SG
Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	OCRRPP
Dirección General	DG
Oficina de Planificación y Presupuesto	OPP
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Dirección Académica	DA
Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes	DA/PROFA
Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento	DA/PAP
Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso	DA/PCA
Sede Arequipa	DA/AQP
Sede Cajamarca	DA/CAJ
Sede Cusco	DA/CUS
Sede Huánuco	DA/HCO
Sede Junín	DA/JUN
Sede La Libertad	DA/LIB
Sede Lambayeque	DA/LAM
Sede Loreto	DA/LOR
Sede Piura	DA/PIU
Sede Puno	DA/PUN
Sede Ucayali	DA/UCA
Secretaría Administrativa	SA
Subdirección de Recursos Humanos	SA/RH
Subdirección de Contabilidad y Finanzas	SA/CFIN
Subdirección de Logística y Control Patrimonial	SA/LOG
Subdirección de Informática	SA/INF
Comisión de Inventario	CDI
Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	CSST
Comité de Selección	CS
Comité de Gobierno Digital	CGD