



## Academia de la Magistratura

### DIRECTIVA "LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA"

#### RESOLUCIÓN N° 21- 2019-AMAG-CD

Lima, 27 de agosto de 2019

#### VISTO:



El Informe N° 212-2019-AMAG/DG, de la Dirección General que eleva el proyecto de Directiva "Lineamientos para el uso del sistema de trámite en la Academia de la Magistratura", Informe N° 099-2019-AMAG/INF -SA de la Subdirección de Informática, y;

#### CONSIDERANDO:



Que, la Academia de la Magistratura es una entidad estatal que ejecuta sus actividades académicas a nivel nacional, con el fin de procurar el mejoramiento y desarrollo del servicio de justicia en el Perú, conforme al mandato constitucional y de su Ley Orgánica, Ley N° 26335;

Que, mediante Informe N° 099-2019-AMAG/INF, la Subdirección de Informática remite el proyecto de Directiva que establece Lineamientos para el Uso del Sistema de Trámite Documentario en la Academia de la Magistratura;



Que, el artículo 128° y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece disposiciones referidas a la recepción documental, al registro de ingreso de escritos y salida de comunicaciones, y en general, disposiciones a cargo de la unidad de recepción documental;



Que, por otro lado, el Sistema de Trámite Documentario es un aplicativo de uso interno que tiene como fin el envío y seguimiento de la documentación generada en la Institución (a nivel nacional). Dicho sistema permitirá agilizar los procesos administrativos, mejorar el flujo de información, monitorear el flujo interno de documentos y realizar consultas con diferentes criterios;



Que, en la Sesión del Pleno del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura, de fecha 22 de agosto de 2019, se aprobó la propuesta de Directiva consignada en el visto;

Que, en ese sentido, corresponde dictar el acto administrativo que formalice su aprobación;

En uso de las facultades conferidas, de conformidad con lo establecido en el artículo 151° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 26335, Ley Orgánica de



## Academia de la Magistratura

la Academia de la Magistratura, y el Estatuto de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de conformidad con el mandato legal en ejercicio de sus atribuciones;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la DIRECTIVA N° 02-2019-AMAG-CD "LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA", la misma que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo Segundo.-** Encargar a Secretaría Administrativa la difusión de la Directiva aprobada a todos los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura.



**Artículo Tercero.-** Encargar a la Subdirección de Informática el cumplimiento de las formalidades y/o procedimientos previos o posteriores que se deba elaborar y/o presentar ante la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática y/o autoridad competente, según corresponda, quien tiene la obligación, bajo responsabilidad, de verificar y revisar el cumplimiento de las normas y directivas vigentes para tal efecto.



**Artículo Cuarto.-** Encargar a la Subdirección de Informática, capacitaciones sobre el uso del Sistema de Trámite Documentario a todo el personal de la Academia de la Magistratura.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



**PABLO WILFREDO SÁNCHEZ VELARDE**  
Presidente del Consejo Directivo de la  
Academia de la Magistratura




DIRECTIVA N° 02-2019-AMAG-CD

"LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA"

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Subdirección de Informática	
REVISADA POR	Secretaría Administrativa	
	Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Oficina de Asesoría Jurídica	
	Dirección General	
APROBADA POR	Presidente del Pleno del Consejo Directivo	

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio o Revisión
1.0	02/08/2019	Primera edición del documento

	DIRECTIVA N° 02-2019-AMAG-CD	Código: DIR-CD-02-2019
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Versión: 1.0
		Página 2 de 10

**CONTENIDO**

I. OBJETIVO ..... 3

II. FINALIDAD ..... 3

III. BASE LEGAL..... 3

IV. ALCANCE ..... 3

V. RESPONSABILIDAD ..... 3

VI. DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... 5

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... 9

IX. VIGENCIA..... 9

X. ANEXO ..... 9



*[Handwritten signature]*





## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el uso del Sistema de Trámite Documentario (STD), la misma que comprende la documentación generada en la entidad y aquella que los administrados ingresan a la misma, facilitando su seguimiento ante las diversas unidades orgánicas, así como la mejora en la orientación e información que se brinde.

## II. FINALIDAD

- 2.1. Dotar a la gestión documental de mayor celeridad y eficiencia, para su mejor organización a fin de contar con la información total y real en el Sistema de Trámite Documentario respecto a su registro y seguimiento.
- 2.2. Reducir el uso de papel físico, teniendo como herramienta de tramitación el Sistema de Trámite Documentario – STD, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo.

## BASE LEGAL

- Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, mediante el cual se amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, Lineamientos N° 001-2019-SGP "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública"


## IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todo el personal con vínculo laboral que brinde servicios en las diferentes Unidades Orgánicas de la Academia de la Magistratura.

## V. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Secretaría Administrativa, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



	DIRECTIVA N° 02-2019-AMAG-CD	Código: DIR-CD-02-2019
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Versión: 1.0
		Página 4 de 10

- 5.2. La Subdirección de Informática, debe capacitar al personal de la AMAG en el uso del Sistema de Trámite Documentario y brindar asistencia técnica y soporte del STD.
- 5.3. La Subdirección de Recursos Humanos, comunicara formalmente a la Subdirección de Informática, las bajas del personal de la AMAG, a fin de mantener actualizado la relación de usuarios existentes en el STD.
- 5.4. Es responsabilidad de cada servidor de la AMAG, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. PRINCIPIOS

Constituyen principios que regulan las comunicaciones internas y externas a través de documentos escritos, los siguientes:

- 6.1.1. **Principio de Legalidad:** Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- 6.1.2. **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- 6.1.3. **Principio de Verdad Material:** Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.
- 6.1.4. **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por la Unidad Orgánica que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- 6.1.5. **Principio de Confiabilidad:** La información contenida en los documentos escritos debe ser emitida de buena fe.
- 6.1.6. **Principio de Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- 6.1.7. **Principio de Conducta Documental:** La redacción empleada por los emisores o emisoras de documentos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- 6.1.8. **Principio de Uniformidad:** Los documentos escritos Institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.


### 6.2. POLÍTICA DOCUMENTAL

Es política de la AMAG una gestión documental eficiente y efectiva, procurando la eliminación del uso del papel en comunicaciones internas, mediante el uso de documentos y formularios en formato digital con valor legal.

### 6.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

- 6.3.1. **Autenticidad:** Un documento auténtico es uno que puede probar que es lo que pretende que sea, que haya sido creado o enviado por la persona encargada, siendo este generado o enviado en el tiempo propuesto.
- 6.3.2. **Confiabilidad:** Un documento confiable es aquel que da crédito como un todo, a la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos



	DIRECTIVA N° 02-2019-AMAG-CD	Código: DIR-CD-02-2019
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Versión: 1.0
		Página 5 de 10

afirman o ilustran y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

- 6.3.3. **Confidencialidad:** Propiedad de que la información que esté disponible no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- 6.3.4. **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.
- 6.3.5. **Integridad:** Un documento debe encontrarse completo e inalterado.
- 6.3.6. **Utilizable:** Un documento utilizable es uno que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado en el Sistema de Trámite Documentario.

#### 6.4. GESTIÓN DOCUMENTAL EN MESA DE PARTES

- 6.4.1. La Mesa de Partes recibe los documentos de fuente externa, sobre la base de lo establecido en el TUPA-AMAG, la Ley de Procedimiento Administrativo General y Leyes Especiales pertinentes.
- 6.4.2. La Mesa de Partes conforme a sus funciones, en el ámbito de su competencia, tiene la obligación de:
  - a) Orientar a los ciudadanos en la presentación de sus escritos, solicitudes, formularios o pedidos.
  - b) Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de los escritos, solicitudes, formularios o pedidos presentados y el pago de los derechos dispuestos en el TUPA-AMAG, según sea el caso.
  - c) Registrar los documentos recibidos en el Sistema de Trámite Documentario y remitir al área correspondiente.
  - d) Otras funciones que le asigne Dirección General.
- 6.4.3. La documentación externa de competencia de la Mesa de Partes deberá ser recibida y registrada en el Sistema de Trámite Documentario. Así como, digitalizada antes de ser derivada al área respectiva, según el TUPA-AMAG, para la atención del procedimiento administrativo o de acuerdo a lo solicitado por el administrado.
- 6.4.4. Todas las áreas deben estimar si lo solicitado por el administrado es de su competencia o de otra área de la Institución, teniendo como máximo un plazo de 24 horas para la devolución del documento o correr su traslado al área correspondiente.




### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1. ATENCIÓN AL PÚBLICO

- 7.1.1. La Mesa de Partes deberá contar con acceso a todo el público en general, a fin de cumplir con sus funciones de orientación e información.
- 7.1.2. El personal que brinda atención en la Mesa de Partes deberá de tener pleno conocimiento y estar identificado con los procedimientos administrativos y normativa de la Institución.
- 7.1.3. El personal de la Mesa de Partes deberá brindar información sobre los procedimientos y requisitos establecidos en el TUPA-AMAG, el lugar de presentación de sus solicitudes, el plazo estimado para su atención, sus derechos y obligaciones.



	DIRECTIVA N° 02-2019-AMAG-CD	Código: DIR-CD-02-2019
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Versión: 1.0
		Página 6 de 10

## 7.2. DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - STD

Es un software automatizado de gestión administrativa proporcionado por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Electrónico; y adecuado para el uso de la Academia de la Magistratura. A través del Sistema de Trámite Documentario, se puede realizar un eficiente control del flujo de documentos y del envío de los mismos en formato electrónico (DOC, JPG, PDF, etc.).

## 7.3. ACCESO AL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

7.3.1. Solo tienen acceso al STD, los servidores con vínculo laboral que brinden sus servicios en la AMAG.

7.3.2. El servidor que tiene cuenta en el STD se compromete a no entregar por ninguna razón su usuario y contraseña a otra persona para realizar transacciones con la misma.

## 7.4. EMISIÓN DE DOCUMENTOS POR EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

7.4.1. **Uniformidad de la emisión:** Las características y formalidades de los documentos escritos emitidos de manera digital a través del STD, deben ser las establecidas en la Directiva de Documentos Oficiales.

7.4.2. **De la Firma digital:** Los documentos oficiales emitidos a través del STD, serán emitidos consignándose la firma digital del titular, la misma que otorgará validez al documento digital y permitirá la comunicación entre los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura.

7.4.3. **Copia certificada de documento electrónico:** Se considera copia certificada al documento escrito firmado digitalmente, impreso en soporte de papel y autenticada por el fedatario de la Academia de la Magistratura que cuente con resolución autoritativa vigente.

## 7.5. ENVIO DE DOCUMENTOS


7.5.1. **Envío de documentos por el STD:** Los documentos escritos emitidos o convertidos a documentos electrónicos se remiten a través del STD. El envío debe incluir el documento principal, los informes y/o anexos que se referencian o se mencionan en el documento escrito.

7.5.2. **Envío de documentos en soporte papel o físico:** El envío de documentos escritos en soporte papel o físico se realiza sólo en los siguientes casos:

- Los anexos que por su naturaleza y destino requieren ser referenciados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificaciones.
- Los documentos que se encuentran soportados en medios que no permiten su derivación vía el STD, tales como medios magnéticos, almacenamientos masivos (CD, DVD, USB, etc.) fotografías impresas, libros, revistas, etc.
- Los reportes de estados de las cuentas bancarias de la AMAG.
- Aquellos que, por la naturaleza de la labor desempeñada, sean calificadas como Reservados, Secretos y Confidenciales, conforme a la legislación vigente.
- La propaganda, publicidad y material de difusión de las actividades institucionales, que por su naturaleza requiere ser entregados personalmente.





	<b>DIRECTIVA N° 02-2019-AMAG-CD</b>	<b>Código:</b> DIR-CD-02-2019
	<b>LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	<b>Versión:</b> 1.0
		Página 7 de 10

- f. Los comprobantes de pago, para sustentar gastos a nombre de la AMAG, viáticos, entregas a rendir, pago a proveedores o toda actividad vinculada al ejercicio presupuestal.
- g. Los formatos de Rendición de Cuenta, siempre que sean completados con mecanismos no informáticos.
- h. Los hallazgos, informes y documentos de auditoría que por su naturaleza deban mantener reserva temporal, debiendo digitalizarse al finalizar la investigación.
- i. Planes de acción para la implementación de recomendaciones de auditoría.

## 7.6. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS


### 7.6.1. Recepción de Documentos en la Mesa de Partes:

- a. Los documentos escritos con soporte papel de origen externo y que reúnan los requisitos establecidos en el TUPA-AMAG, en el marco de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y en las Leyes Especiales, ingresan por la Mesa de Partes.
- b. Una vez verificado el documento y encontrándose conforme, ésta es inmediatamente digitalizada e ingresada al STD, luego se procederá a sellar el original y cargo, anotándose el número de registro y firma del personal encargado de la recepción del documento.
- c. En el caso que un administrado intente ingresar una solicitud o formulario cuyo pedido no es de competencia institucional, el personal de la Mesa de Partes procederá a indicar al administrado el hecho y sólo recibirá el documento a insistencia del administrado, dejando constancia de ello, en el documento original, cargo y en el Sistema de Trámite Documentario.
- d. Si la solicitud o expediente no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación y recepción, se deberá informar de forma verbal al administrado de lo observado, invitándolo a subsanar lo identificado antes de presentarlo.
- e. Ante la persistencia del administrado en su intención de ingresar el documento en la Mesa de Partes, el personal a cargo tiene la obligación de recibir los documentos de los interesados sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión, de acuerdo a lo señalado por el Numeral 136.1 del Art. N° 136 de la Ley del Procedimiento Administrativo General que indica: "En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles".
- f. Los documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales y otros similares que no guarden relación con temas institucionales, no serán recibidos por el personal de Mesa de Partes, bajo responsabilidad. Dichas comunicaciones deberán ser recibidas directamente por el destinatario.
- g. Para los documentos exceptuados en el numeral 7.5.2, se deberá ser remitir a los órganos o unidades orgánicas que participen en el procedimiento para su atención, en forma paralela a la derivación a través del STD. Asimismo,



*[Handwritten signature]*



	DIRECTIVA N° 02-2019-AMAG-CD	Código: DIR-CD-02-2019
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Versión: 1.0
		Página 8 de 10

éstos tienen la obligación de custodiarlos y conservar durante el desarrollo del procedimiento correspondiente para su atención.

- h. Los documentos deben ser foliados correlativamente, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.

### 7.6.2. Digitalización de documentos recibidos en Mesa de Partes:

La documentación externa recibida por la Mesa de Partes deberá ser registrada en el STD, así como digitalizada íntegramente teniendo la obligación de escanear todo documento y sus respectivos anexos, con excepción de los casos desarrollados en el numeral 7.5.2 de la presente directiva, antes de ser derivada al área respectiva.


De acuerdo al tipo de contenido de los documentos externos recibidos por la Mesa de Partes, la digitalización debe seguir las siguientes pautas:

- Tratándose de hojas de tamaño A4 se escaneará cada folio por el anverso y reverso, 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 principal para ser digitalizado individualmente (en formato pdf), se deberá escanear sólo la carátula de dicho documento y contarse cada ejemplar como un (01) folio más.
- Cuando a los documentos se acompañan cajas y/o paquetes, se escaneará el extremo rotulado, solo si el tamaño no supera la capacidad del tamaño del escáner. Caso contrario se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto.
- Tratándose de anexos como USB, DVD, CD, etc. Se dejará constancia de estos soportes como anexo en el rubro Observaciones, no siendo contabilizado como folio.
- Los documentos recibidos en sobre cerrado, deberán registrarse en el STD con la observación "sobre cerrado".

### 7.6.3. Recepción de documentos en los órganos y unidades orgánicas:

- A cada órgano y unidad orgánica le corresponde una bandeja de recepción de documentos del STD, para mantener el orden en la gestión documental y cumplir con la normativa en materia de archivos.
- La recepción de los documentos internos, remitidos digitalmente a través del STD, en todos los casos, es obligatoria. Se exceptúan únicamente los documentos escritos mencionados en el numeral 7.5.2 de la presente directiva, en cuyo caso la recepción digital se hará simultáneamente con la recepción física.
- Los órganos y unidades orgánicas no podrán recibir documentación externa.
- Los órganos y unidades orgánicas quedan obligadas a la revisión y recepción digital de todos los documentos que obran en la bandeja "Recibidos" del STD, y darle el respectivo trámite sin exigir la presentación de documentos en soporte papel, salvo las excepciones que se describen en el numeral 7.5.2 de



	DIRECTIVA N° 02-2019-AMAG-CD	Código: DIR-CD-02-2019
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	Versión: 1.0
		Página 9 de 10

la presente directiva en cuyo caso corresponde la recepción física de los mismos.

- e) La prioridad del trámite digital dependerá de la calificación que se le asigne el remitente, pudiendo ser NORMAL, URGENTE y MUY URGENTE. El receptor tiene el deber de actuar conforme a esta calificación.
- f) La obligación a la que se refiere el literal b no debe exceder de dos (2) días hábiles. Transcurrido el plazo en que la documentación ha sido puesta a disposición del receptor en la bandeja de Recibidos del STD, se presume su conocimiento y lectura.

### 7.7. CONTROL INTERNO (Monitoreo oportuno)

7.7.1. Los usuarios del STD deben ingresar diariamente para verificar el estado de trámite de sus documentos pendientes y tomar acción sobre los nuevos documentos que le han sido derivados y/o asignados. Los titulares de los órganos o unidades orgánicas son los responsables del correcto uso del STD, así como la atención oportuna de los documentos derivados a su despacho.

7.7.2. A fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento normativo y normas legales vigentes, los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deben disponer se realice permanentemente acciones de control previo y concurrente durante la tramitación de los documentos, pudiendo encargar las diversas acciones de recepción, emisión, atención, seguimiento y archivo de los documentos.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Secretaría Administrativa es la encargada de difundir la presente directiva a todos los órganos y unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura.
- 8.2. Los servidores deberán respetar el número de Trámite del Documento con el que se inició el trámite del expediente, hasta la conclusión del mismo; quedando prohibido generar nuevos registros para dar respuesta al mismo expediente.
- 8.3. Para el archivamiento de los expedientes, previamente se deberá verificar que el trámite ha concluido y no corresponde otra acción administrativa.
- 8.4. Para acceder a los documentos archivados, estos podrán solicitarse en calidad de préstamos al responsable del órgano o unidad orgánica, conforme a las normas archivísticas vigentes.

## IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación con acto resolutivo.

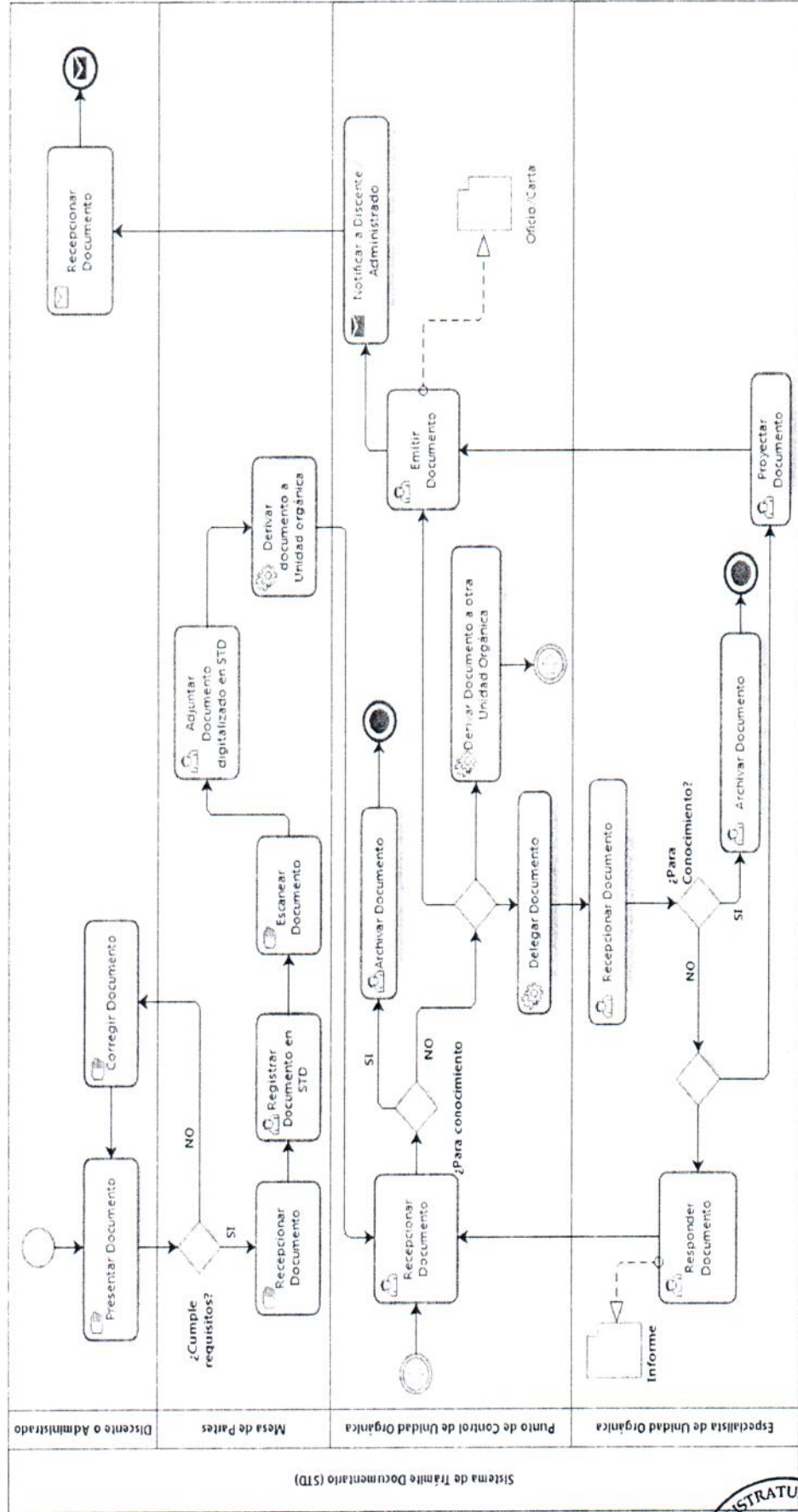
## X. ANEXO

Flujograma denominado: "Proceso de documentos en el Sistema de Trámite Documentario (STD)".





ANEXO : PROCESO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



*[Handwritten signature]*

