



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 27972 DEL 26-05-2003

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 358 -2024-GM/A/MPMN

Moquegua, 23 OCT. 2024

VISTOS:

El Decreto de Alcaldía N° 00029-2020-A/MUNIMOQ, el Informe N° 0380-2024-OTIE/GM/MPMN, el Informe N° 091-2024-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, el Informe N° 631-2024-SPPPR/GPP/GM/MPMN, el Informe N° 1417-2024-GAJ/GM/MPMN, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, determina que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales, son órganos de gobierno local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; concordante con el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I y II. Las atribuciones de Alcaldía aparecen en el Artículo 20°, numeral 6), en concordancia con el Artículo 43° de la Ley ya citada, para aprobar y resolver los asuntos de carácter administrativo y según el artículo 83° del TUO de la Ley N° 27444, se habilita desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de Alcaldía;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos";

Que, el Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa, tiene por objeto dictar medidas adicionales de simplificación administrativa, en su artículo 8° respecto de los Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública, se indica: "Las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital;

Que, el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno";

Que, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI, aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, teniendo como objetivo Proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades, asimismo es necesario mencionar los beneficios del MGD";

Que, el Decreto de Alcaldía N° 029-2020-A/MPMN, que aprueba la "DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, TRAMITACION, MODIFICACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS QUE EMITIA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", que tiene por objetivo establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas internas que se emitan en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, así mismo como Disposiciones Generales se establece: "(...) 5.1. DIRECTIVAS: Son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formula en atención a las necesidades de los diferentes órganos, unidades orgánicas, oficinas, áreas, comisiones y programas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y tiene por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales o lineamientos de política institucional o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Se debe tener presente: (...) 4. Las propuestas de directivas son elaboradas por las diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en el marco de sus competencias, por iniciativa propia o por disposición superior", y que el sub numeral 5.4), del numeral 5) de Disposiciones Generales, respecto de su aprobación, se establece que: "Los requisitos para que la directiva sea aprobada son los siguientes: - Informe de la unidad orgánica solicitante, por el cual se propone la directiva. - Revisión y opinión favorable de la Subgerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, a través del Área de Racionalización. - Informe y/o proveído de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con opinión favorable. - Visación de las Gerencias y/o Subgerencias, oficinas y unidades operativas inmersas en las disposiciones de la directiva. - La aprobación de la directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal que la aprueba y autoriza su difusión. - En la parte Resolutiva de la Resolución de indicará el nombre, nombre de la directiva y nombre de Unidad Orgánica que generó la directiva".



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA 27972 DEL 26-05-2003

Que, mediante el Informe N° 380-2024-OTIE/GM/MPMN, de fecha 06 de septiembre del 2024, suscrito por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, remite el Sustento de Necesidad de Directiva, donde se indica que la presente propuesta se ajusta a la estructura de la Directiva aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 029-2020-A/MUNIMOQ. Es importante recordar que la justificación debería complementarse con la revisión, visación e informes de área de racionalización;

Que, mediante el Informe N° 91-2024-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 17 de setiembre del 2024, remite el proyecto de la Directiva "Cero Papel", a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo, y Racionalización, indicando que tiene por finalidad de contar con un instrumento normativo que facilite y sustente el desarrollo de una efectiva gestión documental digital para todas las unidades orgánica de la entidad.

Que, mediante el Informe Legal N° 1486-2024-GAJ/GM/MPMN, la Gerencia de Asesoría Legal, es de la Opinión que es procedente que mediante Resolución de Gerencia Municipal, de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se apruebe la Directiva con Código N° 001-2024-OTIE/GM/MPMN, denominada: "GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL "CERO PAPEL", el mismo que consta de nueve (09) Títulos y una (01) Disposición Final.

Que, a mérito del que el sub numeral 5.4), del numeral 5) de Disposiciones Generales, del Decreto de Alcaldía N° 029-2020-A/MPMN, que aprueba la "DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, TRAMITACION, MODIFICACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS QUE EMITIA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO, respecto de su aprobación de directivas, se establece que: "(...)La aprobación de la directiva se concretará mediante la expedición de la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal que la aprueba y autoriza su difusión.- En la parte Resolutiva de la Resolución de indicará el nombre, nombre de la directiva y nombre de Unidad Orgánica que generó la directiva".

Por lo que, de conformidad, con las disposiciones establecidas por el Decreto de Alcaldía N° 029-2020-A/MPMN, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva con **Código N° 001-2024-OTIE/GM/MPMN**, denominada: **GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL "CERO PAPEL"**, la misma que estará compuesta de nueve (09) Títulos y una (01) Disposición Final.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Oficina de Secretaría General realice la notificación de la presente Resolución de Gerencia Municipal a las Unidades Orgánicas, que tengan vinculación con el presente acto.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, toda disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTA.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de esta resolución en el Portal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, notificándose la misma a las Gerencias que tienen vinculación con el presente acto.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

GM
GAJ
GA
GPP
SGPH
OTIE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
MORUEGUA
CFC CARLOS ALBERTO PONCE ZAMBRANO
GERENTE MUNICIPAL



 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto Moquegua	DIRECTIVA N. 001-2024-OTIE-MPMN							
	Código:				Aprobado por:			
	Elaborado por:		Oficina de Tecnologías de Información y Estadística					
	Áreas Involucradas:		UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO					
	Fecha de Aprobación:		Folios	14	Anexos	1	Total Págs.	14
	Sustituye		DIRECTIVA N° 01-2012-MPMN		Aprobado por:			

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los servidores públicos de todas Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, unidades orgánicas y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para el desarrollo de una efectiva gestión documental digital alineada al modelo de Gestión Documental Digital **"Cero Papel"**.

2. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que facilite y sustente el desarrollo de una efectiva gestión documental digital alineada al modelo de Gestión Documental Digital **"Cero Papel"** en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión de Estado. Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 681, que dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión de Estado.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Art° 30.3: *Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales.(...)*



4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, así como de los administrados, según corresponda.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. CRITERIO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

A). Uso del SGD:

Para la recepción de los documentos en Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto se empleará el SGD, el cual permitirá recibir documentos en soporte físico a través de la mesa de partes convencional. El servidor de mesa de partes deberá tomar en cuenta los siguientes criterios al momento de ingresar el documento al SGD:

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.

- **Documentación Confidencial, Reservado o Secreto:**

Todo sobre o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos al Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes, Sub Gerentes, Jefes, Secretarías o Personal Administrativo, será abierto por el (la) servidor(a) 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 que el usuario así lo manifieste. Los documentos serán remitidos a la unidad orgánica de destino en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron dirigidos, registrándose en el asunto como *confidencial* y se consignará 01 folio.

- **Documentación Dirigido a ex Trabajadores:**

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

- **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 automáticamente el documento a la unidad orgánica que figura que actualmente este a cargo del expediente.

B). Digitalización de Documentos

La documentación externa recibida por los servidores de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto deberá ser registrada en el SGD, la información deberá ser digitalizada mediante el escaneo de todos los documentos y sus respectivos anexos. (En formato PDF)

C). Constancia de Recepción



Para el caso de la Mesa de Partes convencional es constancia de Recepción externa para el administrado (usuario) el cargo donde estará consignado el número de trámite (documento), fecha, hora, el cual es entregado y que se lleva el administrado. (Dicho número debe ser concordante con SGD)

Todo documento externo dirigido a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto podrá ser enviado a Mesa de Partes Virtual al siguiente link <https://mpv.munimoquegua.gob.pe/>

de lunes a viernes de 07:30 a 16:00 horas (con excepción de feriados y días no laborables), siendo la constancia de su recepción el acuse de recibo.

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 los documentos que fueron priorizadas como "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS URGENTES" y "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS MUY URGENTES" dentro del horario de la jornada laboral (de 07:30 a.m. a 04:00 p.m). Se presume la recepción de los documentos con prioridad normal hasta el final de la jornada laboral del servidor o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.

5.2. CRITERIOS GENERALES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS

- Los documentos que se emitan por alguna unidad orgánica de la M.P. Mariscal Nieto, 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 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto 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 si se imprime lo emitido en el SGD, debiendo mantener coincidencia en su contenido (documento electrónico y físico).

5.3. PRINCIPIOS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Constituyen principios para la emisión documental a cargo de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto los siguientes:

- a. Principio de Legalidad: los documentos emitidos deben respetar las Disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las Leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- b. Principio de Veracidad: los documentos emitidos deben responder a la Verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c. Principio de Verdad Material: los documentos emitidos deben Corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- d. 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.



e. Principio de Confiabilidad: la información contenida en los documentos emitidos debe presumir la buena fe.

f. Principio de Suficiencia de la Información: la información contenida en los documentos emitidos 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.

g. Principio de Conducta Documental: la redacción empleada en los documentos emitidos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.

h. Principio de Uniformidad: los documentos emitidos deben mantener un Criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de original.

5.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, EMITIDOS A TRAVÉS DEL SGD:

a) Uso de Firma Digital: Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de las credenciales electrónicas contenidas en los CERTIFICADOS DIGITALES de persona jurídica otorgados por el RENIEC. El SGD cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.

b) Autenticidad: Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los funcionarios de la entidad y autenticados en el SGD, en la fecha y hará que se indica.

c) Fiabilidad: Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

d) Confidencialidad: La información contenida en los documentos emitidos por las dependencias, solo podrán ser de acceso para aquellos funcionarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas.

e) Integridad: Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados o editados.

f) Disponibilidad: Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El SGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.

g) Uniformidad: Las características de los documentos emitidos en el SGD deben ser emitidos conforme a la presente directiva, en la forma de presentación, uso, características de los encabezados, pie de página, tipo de letra, tamaño y demás características reguladas, tanto para los documentos escritos internos como externos.

h) Trazabilidad: Los documentos emitidos deberán respetar la trazabilidad de los trámites, dando respuesta a los documentos en el SGD. Asimismo, referenciar a los antecedentes que correspondan en el SGD, para que se mantenga la congruencia en la emisión de los documentos.



5.5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FIRMA DIGITAL

- El emisor utilizara los certificados digitales para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados en la presente Directiva, debiendo encontrarse los certificados digitales de firma vigente.
- El emisor autorizado debe solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información se inicie el trámite para la obtención e instalación en el equipo asignado o dispositivo a usar para la firma digital, de su certificado digital, debiendo cumplir con realizar los trámites para su obtención ante el RENIEC.
- El emisor autorizado debe solicitar a la Oficina de Tecnología de la Información su registro en el SGD vía correo electrónico institucional adjuntando Anexo 1, de acuerdo con los roles o cargos asignados en la entidad, previa autorización del funcionario, otorga el acceso respectivo.
- El emisor debe firmar digitalmente los documentos generados en el SGD siguiendo los siguientes pasos:
 - a) Ejecutar la función firma digital en la opción correspondiente del SGD.
 - b) Ingresar la contraseña de protección de acceso a la clave privada de su certificado digital de firma. Es responsabilidad del emisor la custodia adecuada de sus credenciales de acceso, considerando los aspectos de seguridad de la información.
 - c) Verificar la imagen que representa a la firma digital en el documento, confirmando la información correspondiente de quien la genera y la fecha y hora en que fueron generados.
 - d) Los documentos firmados digitalmente deben ser cargados en el SGD, lo cual garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos.
 - e) Para el acceso a los documentos firmados digitalmente se debe contar con los permisos y autorizaciones requeridos en el SGD. Para la verificación del registro de la firma digital de un documento firmado en el SGD o para la firma digital de los otros documentos normalizados, se utilizarán las opciones pertinentes del software de firma digital.

En el caso que por necesidad de la prestación de servicio y de acuerdo a los TDR, los locadores de servicios deben contar con DNI electrónico o certificado digital de personal natural. En ese caso, será responsabilidad de cada locador de servicios el control de las vigencias de los certificados digitales de persona natural o de su DNI electrónico.

Cada trabajador es responsable del control de las vigencias de su certificado digital. La entidad emisora de certificados digitales es quien comunica al correo institucional del servidor la proximidad de la fecha de caducidad de su certificado digital.

5.6. PROCESO DE LA GESTION DOCUMENTAL

El Modelo de Gestión Documental contempla cuatro (4) procesos principales de la gestión documental:

- 1) Recepción,
- 2) Emisión,
- 3) Despacho y
- 4) Archivo.



5.7. CRITERIOS GENERALES PARA EL ARCHIVO y CONTROL DE DOCUMENTOS

Para el despacho o entrega de documentos emitidos y los documentos digitalizados desde Mesa de Partes o las diferentes unidades Orgánicas de la M.P. Mariscal Nieto se empleará el SGD. Solo en casos excepcionales el despacho se hará de manera adicional a través del soporte papel.

El SGD se utilizará para tramitar los expedientes electrónicos, solo en casos excepcionales y de manera limitada podrá coexistir el expediente en físico, para lo cual, se deberá cumplir en forma obligatoria lo siguiente:

- Los documentos que se emiten en el sistema deben estar escaneados, es decir, si se deben adjuntar anexos estos deben estar completamente escaneado El documento en todos los casos debe estar firmado por el que lo emite.
- Debe existir coincidencia del documento electrónico generado en el SGD con el expediente que va en físico (respeto a la integridad del expediente), se incluyen anexos, antecedentes, etc. sin excepciones.
- El documento que se remita en físico debe estar foliado (foliación ascendente) e incorporados al trámite electrónico en el SGD.

5.8. CONSTANCIA DEL DESPACHO DE DOCUMENTOS

Se considera como constancia de despacho el reporte de documentos externos (registrados por Mesa de Partes), al cargo de entrega de documentos generados en el SGD. Asimismo, para los casos excepcionales, se considerará constancia de despacho de documentos internos (entre unidades orgánicas) la copia del documento entregado en físico o despacho del documento conforme (cuaderno de cargo, etc.).



6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS

La recepción de las comunicaciones externas se realiza a través de dos canales: Mesa De Partes Convencional o Mesa de Partes Virtual

La recepción de comunicaciones externas tanto en un medio de soporte papel Mesa de Partes Convencional o Mesa de Partes Virtual debe realizarse verificando 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, e instrumentos de gestión vigentes en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, así como que el expediente se encuentre debidamente foliado por parte del administrado.

- Los servidores de Mesa de Partes deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad funcional.
- En Mesa de Partes se recibirá los documentos externos de lunes a viernes (con excepción de feriados y días no laborables), dentro del horario de atención, esto es de las 08:30 am a 05:30 pm horas o hasta que se haya atendido a los usuarios que se encuentran dentro de la institución.
- En Mesa de Partes deberá realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos tomando en consideración los criterios establecidos en las Disposiciones Generales de la presente Directiva.

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

6.2 DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos que se emitan 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 y las Disposiciones Generales de la presente Directiva.

a) 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 Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

b) 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); y, Solo será necesaria la firma manuscrita en un documento escrito impreso en papel, cuando la normatividad lo requiera o exija, o cuando el documento normativo 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.

c) Otro Tipo de Documentos Emitidos: Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos normalizados de uso exclusivo de diversas unidades orgánicas, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, de identificación, de registros civiles, entre otros fuera del alcance de los contemplados en el SGD, están regulados por sus propios documentos normativos.

6.3 ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO

El archivo y control de los documentos comprende los siguientes procedimientos técnicos archivísticos: organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos, de las cuales son de competencia de las unidades orgánicas, los que se indican a continuación:

a) Organización Documental De Documentos En Soporte Electrónico

- Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto deben estandarizar la denominación de los asuntos de los documentos a emitir, para facilitar su búsqueda y organización respetando las series documentales según cuadro aprobado por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, asimismo se deben respetar los lineamientos de la presente directiva, para garantizar la trazabilidad del expediente y su almacenamiento en el SGD.

- Cada unidad orgánica, complementariamente a los backups automáticos del SGD, deberán crear carpetas con la documentación emitida en sus PC's como medida adicional de seguridad. Pudiendo las carpetas ser denominadas de acuerdo a las Series Documentales que generan según cada una de sus funciones. (Dicha información digital, debe ser parte del Acta de entrega-recepción de cargo)



- Cuando exista el documento en soporte físico y electrónico.
- Cuando se encuentran conformados simultáneamente por documentos físicos y electrónicos (expedientes híbridos), que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- Los documentos en físico y electrónico se deben almacenar de forma segura por separado y conservando dentro del expediente físico una "Hoja de Trámite" que es un documento donde consta el contenido del otro soporte y su localización para su posterior consulta, así como la localización exacta del documento integral. Tratándose de expedientes en soporte físico con algún documento electrónico, se folia la hoja testigo como una sola pieza documental y se incluye la ubicación y descripción del objeto electrónico.
- Solo en casos excepcionales, se deberá imprimir y completar la integridad del expediente para conservarlo en soporte físico. Este expediente debe estar foliado en su totalidad, para satisfacer requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Así mismo, de esta manera integral del expediente se deberá transferir al archivo central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

6.4 CONSERVACION 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: En el caso de que en forma excepcional se deban emitir documentos en físico en forma paralela al documento electrónico, es responsabilidad de los servidores públicos seguir los lineamientos de conservación establecidos por el Archivo Central. Asimismo, solo los documentos en físico que en forma excepcional deban coexistir con el documento electrónico emitido por el SGD, podrán ser transferidos en forma física a los archivos de gestión de cada unidad orgánica. Toda aquella documentación que no haya sido prevista como excepción, no podrá ser materia de transferencia física.

b) Conservación De Documentos Electrónicos: La Oficina de Tecnologías de la Información debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos del SGD, implementando las herramientas que estime por conveniente. Las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, podrán mantener archivos de gestión electrónicos, grabando los documentos emitidos en el SGD, para así preservar los documentos que sean de su interés en forma electrónica.

6.5 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción, salvo excepciones cuando los documentos 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 y las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normas vigentes.

6.6 PRIORIDAD Y PLAZOS

Los documentos emitidos pueden ser clasificados en las siguientes prioridades:



a) Muy Urgente: debe ser atendido en un lapso muy breve, analizando el grado o nivel de la prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir. Se debe atender en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

b) Urgente: el plazo máximo de atención es de cinco (5) días hábiles, tomando en cuenta los criterios señalados en el párrafo anterior.

c) Normal: su plazo de atención es de hasta treinta (30) días hábiles, en el marco de lo dispuesto por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

d) Especial: son plazos previstos referido a una investigación fiscal, proceso judicial, o en atención a las solicitudes del Congreso de la República y Contraloría General de la República.

El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados se efectuará desde el día hábil siguiente de la fecha y hora de recepción del documento, el cual figurará en el cargo de recepción o notificación electrónicos.

7. RESPONSABILIDADES

Las Gerencias y unidades orgánicas serán responsables del cumplimiento de los lineamientos de la presente Directiva.

Los Gerentes, Sub Gerentes y jefes están obligados a dar a conocer la presente directiva a todo el personal contratado bajo cualquier modalidad a la que estén sujetos. Del mismo modo deben disponer que el personal a su cargo almacene adecuadamente los archivos digitales.

La Oficina de Tecnologías de la Información, se encarga de los procesos que fueran necesarios para el almacenamiento o Backups de todos los archivos digitales que se elaboran en la entidad, así como brindar el soporte técnico que garantice la operatividad del Sistema de Gestión Documental.

El personal de mesa de partes o secretaria o el asistente administrativo serán responsables del proceso de digitalización, la distribución oportuna de los documentos administrativos externos o internos que la unidad orgánica emita o reciba, la custodia de dichos documentos y la emisión de los aportes mensuales.

8. SUPERVISION Y CONTROL

Los responsables (Gerentes, Sub Gerentes, Jefes) de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, deben aplicar bajo responsabilidad el control interno en su gestión, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental. Para ello, deberán designar a un responsable de la gestión documental de sus áreas, quien será la persona de enlace con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, para brindar capacitación o lineamientos en su gestión documental. En caso de cambio de responsable, deberá comunicar oportunamente su designación. Asimismo, deben evitar la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado de "NO LEIDO" en el SGD, procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de "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.



a) Despacho de Documentos:

Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del SGD teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Disposiciones Generales de la presente Directiva; para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al SGD. El envío debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

b) Despacho De Documentos En Medio De Soporte Papel

Comunicaciones Internas: Solo es necesario el envío de documentos en un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza y destine, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados físico (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.) o los previstos en la presente Directiva.

En el caso de que las unidades orgánicas que no tengan acceso activo como destinatarios en el SGD, deben informar a su superior jerárquico a fin de implementar las acciones necesarias para que exista permanentemente fluidez en la remisión de documentos. En todos los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requerirán ser enviados a los destinatarios en físico, teniendo en cuenta las medidas de eficiencia de la administración pública, por lo que la recepción será únicamente a través del SGD.

c) Despacho De Documentos Con Copia Para Conocimiento:

Solo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que una unidad orgánica distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del SGD.

Los responsables de las unidades orgánicas podrán remitir a otras áreas a través del SGD, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, solo cuando el asunto tratado requiere que sea de fines pertinentes.

En todos los casos, la unidad orgánica destinataria de la copia asume la obligación de archivar el documento en el SGD, luego de tomar conocimiento del mismo, para no mantener como pendientes documentos sobre los cuales no tomará acción.

9. DEFINICION DE TERMINOS

- a) SDG: Sistema de Gestión Documental.
- b) Firma Digital: Firma electrónica otorgada por RENIEC que permite garantizar la integridad del contenido de un documento y tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
- c) Menú Principal: Opciones generales como configuración, documentos, mesa de partes y consultas.
- d) Expediente: Conjunto de documentos, actuados, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en ejercicio de sus facultades. La definición comprende además a aquellos documentos y actuados que son objeto de custodia o archivo. Su contenido mantiene una unidad de información.



- e) Documento: Es la prueba o testimonio material en el que se consigna información compuesta por datos fidedignos o susceptibles de ser usados como tales, con la intención de probar algo. Por otra parte, también se conceptualiza al documento como aquello que da testimonio de un hecho o que informa sobre aquel, especialmente del pasado.
- f) Documento Administrativo: Documento que se genera a nombre de la unidad orgánica a la que pertenecemos, que se genera dentro del expediente recibido, y que será firmado por el jefe de la misma.
- g) Emisión: Proceso que comprende la generación de documentos internos por parte de las unidades orgánicas.
- h) Recepción: Proceso que comprende la recepción de documentos, físicos y/o digitales, externos (ingresados por mesa de partes) o internos (emitidos por las unidades orgánicas).
- i) Configuración de búsqueda: Opción en el cual podemos hacer búsquedas de documentos ingresando datos como N° de documentos, N° expedientes, entre otros.
- j) Configuración de Filtro: Opción en el cual podemos filtrar documentos seleccionando datos como la fecha de emisión, el estado del documento, la prioridad (Muy urgente, urgente o normal), entre otros.
- k) Detalle: Lista en el cual vemos aquellos documentos filtrados de manera predeterminada por el SGD, de acuerdo al módulo donde nos encontremos (recepción, emisión, consulta, entre otros).
- l) Software de Apoyo: Es el conjunto de programas o aplicaciones, instrucciones y reglas informáticas que hacen posible el funcionamiento del equipo de cómputo. Permiten realizar las actividades de Recepción, Emisión, Archivo y control y Despacho, garantizando la trazabilidad, certificados digitales, digitalización de documentos y consultas posteriores.
 1. Software de Gestión Documental.
 2. Software de Firma RENIEC.
 3. Módulos asociados al SGD.
- m) Certificados y Firmas Digitales: Herramienta que permite firmar digitalmente documentos electrónicos. Podrá emplearse certificados digitales de personas natural y Jurídica generados desde certificados digitales que se encuentren acreditados dentro del marco de la infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE. Los documentos emitidos a través del SGD, que cuenten 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.
- n) Humano: Personal capacitado para desempeñar los roles establecidos dentro del Modelo de Gestión Documental en adición a sus funciones.
- o) Archivo: Conjunto organizado de documentos conservados mediante la aplicación de cualquier técnica, medio de soporte y que están destinados al servicio.
- p) Comunicación Externa: Se refiere a los documentos de orígenes externos recibidos y cursados a los administrados o entre la M.P. Mariscal Nieto y otras entidades públicas o privadas.
- q) Comunicación Interna: Se refiere a los documentos de origen interno que son generados entre las diversas unidades orgánicas de la M.P. Mariscal Nieto en el cumplimiento de sus funciones.



- r) Documento en Soporte Físico: Son aquellos documentos impresos y que cuentan con firma manuscrita, para cuya tramitación se realiza en aquellos casos en que la normativa vigente lo requiera o exija, o por propia necesidad expresa de la unidad orgánica destinataria. Además son aquellos documentos recibidos por mesa de partes presencial de la M.P. Mariscal Nieto.
- s) Documento Digitalizado: Resultado de haber convertido con un escaner, un documento originalmente elaborado en papel, a un documento con soporte electrónico o magnético.
- t) Documento Electrónico: Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Todo el personal con cargo de confianza, trabajadores y prestadores de servicios contratados bajo cualquier modalidad para las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.

SEGUNDA.- La gestión documental de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, es electrónica, por lo tanto, la impresión de documentos está restringida únicamente para las excepciones y casos previstos en la presente Directiva.

TERCERA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación serán absueltos por la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la normatividad vigente.

CUARTA.- La Oficina de Tecnología de la Información, podrá facilitar Manuales, Guías u otros documentos que faciliten el manejo operativo del Sistema de Gestión Documental. Adicionalmenteará las condiciones en el *servidor* para que todos los documentos oficiales sean almacenados os protocolos indicados en la presente directiva; velando por su resguardando y originalidad.



ANEXO 1

