



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 139-2024-MDA/GM**

Que, con Informe N° 046-2024-MDA/GPE-SGMI, la Subgerencia de Modernización Institucional, emitió opinión técnica favorable al cumplirse las disposiciones contenidas en la Directiva N° 005-2019-MDA sobre "Lineamientos para Regular la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Ate", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 022, de fecha 28 de junio de 2019;

Que, mediante Memorandum N° 0595-2024-MDA/SG, la Secretaría General opina que es necesario que la Entidad cuente con un instrumento de gestión que regula la gestión documental en esta institución, la misma que contribuirá en la reducción de gastos de papel y nos incorporará en el Gobierno Digital. En tal sentido, recomienda la aprobación del proyecto de "Directiva para la regulación de la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Ate", remitiendo los actuados a la Subgerencia de Modernización Institucional para que prosiga con el trámite correspondiente;

Que, con Informe N° 132-2024-MDA/GPE-SGMI, la Subgerencia de Modernización Institucional emite opinión técnica favorable respecto a la aprobación de la Directiva que propone la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en virtud de haberse levantado las observaciones del nuevo texto de proyecto de "Directiva para la regulación de la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Ate" a través del Memorandum N° 0595-2024-MDA/SG, en el cual se emite la evaluación y opinión técnica solicitada en cumplimiento de las funciones que le son atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Municipalidad Distrital de Ate, aprobado por la Ordenanza N° 491 y modificatorias;

Que, mediante de Memorandum N° 234-2024-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica, traslada el Informe N°132-2024-MDA/GPE-SGMI, de la Subgerencia de Modernización Institucional, quien emite opinión técnica favorable respecto al proyecto de "Directiva para la regulación de la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Ate";

Que, mediante el Informe N° 307-2024-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva denominado "Directiva para la regulación de la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Ate", propuesto por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la cual cuenta a su vez la opinión técnica favorable de la Gerencia de Tecnología de la Información; de la Secretaría General, la Subgerencia de Modernización Institucional, y la Gerencia de Planificación Estratégica, tras haberse cumplido con el procedimiento establecido en la Directiva N° 005-2019-MDA sobre "Lineamientos para Regular la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Ate", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 022, de fecha 28 de junio de 2019;

Que, mediante Proveído N° 000712-2024-MDA/GM, la Gerencia Municipal solicita se proyecte la Resolución correspondiente;

**ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;**

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.** APROBAR, LA DIRECTIVA N°003-2024-MDA," DIRECTIVA PARA LA REGULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", en merito a los considerandos antes expuestos.

**Artículo 2°.** ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución y la Directiva aprobada, a todos las Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 139-2024-MDA/GM**

Ate, 30 de julio de 2024

**VISTO:** El Informe N° 009-2024-MDA/SG-SGGDAC e Informe N° 058-2024-MDA/SG-SGGDAC, de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano; el Informe N° 046-2024-MDA/GPE-SGMI y el Informe N° 132-2024-MDA/GPE-SGMI, de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Informe N° 0009-2024-MDA/GTI e Informe N° 0012-2024-MDA/GTI, de la Gerencia de Tecnología de la Información; el Memorándum N° 0595-2024-MDA/SG, de la Secretaría General; el Memorándum N° 234-2024-MDA/GPE, de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 307-2024-MDA/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 000712-2024-MDA/GM, de la Gerencia Municipal; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, estando a lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, establece que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el artículo 19°, inciso r) de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, establece que es función del Gerente Municipal entre otro: "Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el alcalde y aquellos que aprueban directivas y manuales de procedimientos administrativos";

Que, la Resolución de Gerencia Municipal N° 022, de fecha 28 de junio de 2019, aprueba la Directiva N° 005-2019-MDA "Lineamientos para Regular la Elaboración, Modificación y Aprobación de las Directivas en la Municipalidad Distrital de Ate; el numeral 7.5.1 establece que: "Las directivas entrarán en vigencia al día siguiente de aprobadas por Resolución de Gerencia Municipal";

Que, mediante el Informe N° 009-2024-MDA/SG-SGGDAC e Informe N° 058-2024-MDA/SG-SGGDAC, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, remite el Proyecto de Directiva para la Regulación de la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Ate; en el marco de las normas que regulan aspectos de archivo y Gobierno Digital, esto es, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y modificatorias, que aprueba el Modelo de Gestión Documental, indicando que las entidades de la administración pública deben implementar y mantener la documentación generada con un enfoque orientado a procesos, identificando al suscriptor del documento facilitando su digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, y esto es, cumplimiento de la normativa vigente, es necesario contar con una directiva, para la implementación del Sistema de Gestión Documental, que permitirá establecer de forma clara los lineamientos que deben seguir los usuarios para el correcto manejo de gestión documental en la Municipalidad Distrital de Ate, el cual contiene la subsanación de las precisiones realizadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Memorándum N° 289-2024-MDA/GAJ;

Que, mediante Informe N° 0009-2024-MDA/GTI e Informe N° 0012-2024-MDA/GTI, la Gerencia de Tecnología de la Información emite opinión técnica favorable respecto al proyecto de directiva, conforme a las precisiones recomendadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Memorándum N° 193-2024-MDA/GAJ;



Gerencia Municipal

Palacio Municipal  
Av. Nicolas Ayllón N° 5818 Ate – Lima  
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 139-2024-MDA/GM**

**Artículo 3°.** **DISPONER**, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Ate, a través de la Gerencia de Tecnologías de la Información.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
-----  
DIEGO N. PALMA DE LA CRUZ  
Gerente Municipal



Gerencia Municipal

Palacio Municipal  
Av. Nicolas Ayllón N° 5818 Ate – Lima  
Teléfono: (01) 204-4700 Anexo (1001 – 1110)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**DIRECTIVA N°003-2024-MDA**

**"DIRECTIVA PARA LA REGULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**

**1. OBJETO**

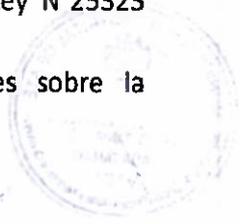
Establecer disposiciones que permitan regular la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos gestionados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Municipalidad Distrital de Ate, en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD) y despliegue del gobierno digital en la entidad.

**2. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos que procuran la eliminación del uso de papel en las comunicaciones internas y externas adoptando buenas prácticas que hagan dinámica las comunicaciones en beneficio de los administrados, alineados a las políticas de Gobierno Electrónico y de modernización y desarrollo del Estado

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Ordenanza N° 491/MDA que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones ROF- y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental.

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para los órganos, unidades orgánicas, comisiones y usuarios del SGD. Para efectos de la presente Directiva, en adelante, estas instancias son denominadas en forma genérica como "unidades de organización".

#### 5. DEFINICIONES

- 5.1. **Acumulación:** Acción de registrar y agregar diferentes documentos simples o expedientes en uno solo, siendo esta última la generada por el documento principal o de mayor antigüedad que originó el Documento Simple o Expediente, siempre que se logre identificar que forma parte de uno en trámite.
- 5.2. **Anexar:** Acción de agregar los nuevos documentos internos que se emitan, que tengan relación con un Documento Simple o un Expediente.
- 5.3. **Bandeja compartida:** Está dirigido al Asistente o servidor público que designe el Funcionario, de manera tal que pueda estar enterado de aquella información que llegue al despacho del Órgano, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado, por ser de carácter urgente, por volumen de información o por tiempo de atención.
- 5.4. **Canal Digital:** Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.
- 5.5. **Certificado Digital:** Es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad.
- 5.6. **Courier:** es el servicio brindado por un tercero, consistente en el envío de la correspondencia, que puede ser distribuida a nivel local y nacional según se requiera.
- 5.7. **Derivación:** Acción de trasladar la documentación entre unidades orgánicas o entre servidores/as.
- 5.8. **Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene información registrado en cualquier tipo de soporte que sirva para acreditar algo, puede constar en medio físico (papel) o electrónico (soporte informático).
- 5.9. **Documento físico:** Documento en soporte material impreso en papel.
- 5.10. **Documento Electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Expediente electrónico. Es





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

el conjunto organizado de documentos electrónicos que, respetando su integridad documental, están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado.

5.11. **Documento externo:** Documento ingresado por la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (Mesa de Partes), se clasifican en documento de entrada con TUPA y documento de entrada sin TUPA.

5.12. **Documento atendido:** Es el estado de todo documento posterior a su atención por parte del servidor civil que tuvo asignado el mismo, y cuyo trámite no requirió respuesta o documentación adicional.

5.13. **Documento interno.** Documento generado por las diferentes unidades orgánicas.

5.14. **Firma Digital.** Firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada, de conformidad a las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.

5.15. **Gobierno Digital.** Es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital.

5.16. **Medios electrónicos.** Son sistemas de información que hacen uso de tecnología, y a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.

5.17. **Mesa de Partes.** Zona de recepción documental y de gestión del proceso de trámite documentario.

5.18. **Mesa de Partes Virtual.** Es un canal digital que las entidades habilitan en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD) con el propósito de recibir y despachar documentos.

5.19. **Modelo de Gestión Documental (MGD).** Marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento.

5.20. **Personal Identification Number (PIN).** Secuencia numérica confidencial y personal de longitud fija que permite verificar la identidad del usuario para acceder al SGD. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual, caso contrario deberá revocar su certificado digital y solicitar uno nuevo.

5.21. **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).** Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre las entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

5.22. **Reporte de Incidente Técnico.** Reporte generado de manera automática cuando se presenta un problema técnico en el SGD, afectando la disponibilidad del mismo. En





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

dicho reporte se indican: las causas que la produjeron, fecha y hora del inicio y fin del incidente técnico y el registro automático del sistema (log de eventos).

- 5.23. **Representación imprimible.** Es la representación de un documento electrónico susceptible de ser impresa en soporte papel, es emitida en soporte digital y cuenta conal menos una firma digital. A partir de una representación imprimible pueden generarse múltiples representaciones impresas.
- 5.24. **Sistema de Gestión Documental (SGD).** Es el Sistema de Información a través del cual se emiten, reciben, derivan y archivan documentos, es utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizarsu manejo y control, procurando con ello su preservar la integridad, trazabilidad y valorlegal de los documentos.
- 5.25. **Sistema Operativo.** Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.
- 5.26. **Sellos de tiempo.** Mecanismo que indica si un documento existió en un determinado instante de tiempo (fecha y hora cierta) y que no ha sido alterado desde este momento; es provisto por un Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano.
- 5.27. **Repositorio digital.** - Espacio físico o lógico especialmente equipado o configurado para la custodia y conservación de documentos electrónicos.
- 5.28. **Usuario.** Persona que emplea el SGD en el o los roles que le corresponda.
- 5.29. **Interoperabilidad.** Capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- 5.30. **Token.** Dispositivo de almacenamiento criptográfico asignado al titular de un certificado digital que sirve para firmar digitalmente documentos.
- 5.31. **Tecnologías digitales.** Se refieren a las Tecnologías de la Información y la Comunicación-TIC, incluidos Internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital.
- 5.32. **Trazabilidad:** Capacidad de asegurar mecanismos que permitan evidenciar las acciones y todas las modificaciones que se realicen sobre cada documento electrónico y sus metadatos asociados, desde su creación hasta su disposición final, asimismo implica contar con controles de perfiles, acceso y usuarios que permitan auditar sus movimientos.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

5.1 Los documentos producidos y recibidos por la entidad son gestionados únicamente a través del Sistema de Gestión Documental.

5.2 Para emplear el Sistema de Gestión Documental, los funcionarios y servidores tienen





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

asignado, al menos, una credencial para controlar el acceso al SGD y firmar digitalmente documentos electrónicos.

**6.3** Credencial para control de acceso: Usuario y contraseña para autenticarse y acceder al Sistema de Gestión Documental o certificado digital de autenticación.

**6.4** Credencial para la firma digital: Certificado digital de firma y un número de identificación personal (PIN, por sus siglas en inglés) para la firma de documentos electrónicos.

**6.5** Los usuarios del Sistema de Gestión Documental tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus contraseñas.

**6.6** Los documentos (electrónicos o físicos) que ingresan se registran en el Sistema de Gestión Documental, según su asunto y conforme a la siguiente clasificación:

a) Documento de entrada con TUPA, es el documento ingresado por Mesa de Partes que guarda relación con alguno de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

b) Documento de entrada sin TUPA, es el documento ingresado por Mesa de Partes que no está relacionado con alguno de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

**6.7** El Sistema de Gestión Documental soporta las fases de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.

**6.8** Cuando se requiera una representación imprimible de un documento firmado digitalmente (oficio u oficio múltiple), este debe incorporar datos que permitan verificar la autenticidad del mismo, por ejemplo: la dirección web donde se encuentra almacenado el documento electrónico original y un número o código de verificación asignado al documento.

**6.9** Conforme se mejore el Modelo de Gestión Documental y se fortalezca la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental se podrán incorporar nuevos documentos para la funcionalidad anteriormente referida.

**6.10** La Municipalidad tiene la facultad de expedir copias imprimibles de todo o parte de un expediente electrónico en soporte digital. Esto incluye entrega en dispositivos de almacenamiento (CD, USB, discos duros externos), correo electrónico o remitida a la casilla electrónica del administrado o entidad solicitante. Dichas copias entregadas en soporte digital tienen la misma validez que las copias certificadas o fedateadas en soporte papel, debiendo encontrarse siempre firmadas digitalmente por el emisor del documento o por un fedatario institucional.

**6.11** En caso la Municipalidad expida una representación impresa de un documento electrónico, ésta no requiere la aplicación de una firma manuscrita por parte de ningún representante de la entidad, siempre que haya sido generada a partir de una representación imprimible.

**6.12** El Sistema de Gestión Documental debe permitir seleccionar la bandeja la correspondiente al rol o cargo del usuario del SGD, donde se desarrollarán las operaciones de gestión documental (generación de documentos, recepción, emisión, firma, etc).





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.13 El Sistema de Gestión Documental debe generar el documento a ser emitido considerando el rol o cargo asignado al usuario del SGD.

6.14 Criterios Generales para la Recepción de Documentos:

Para la recepción de los documentos en los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, se empleará una herramienta de Sistema de Gestión Documental - SGD, la cual permitirá recibir documentos en soporte físico a través de nuestra Mesa de Partes Presencial y en soporte digital a través de nuestra Mesa de Partes Virtual.

El Registrador de Mesa de Partes deberá tomar en cuenta los siguientes criterios al momento de ingresar el documento al Sistema de Gestión Documental – SGD:

a) Copias Informativas

En el caso que se reciban copias informativas para los diversos órganos y unidades orgánicas, se registrará el documento que va dirigido al órgano, unidad orgánica destinataria y las copias se registrarán como COPIA INFORMATIVA en el Sistema de Gestión Documental – SGD.

b) Documentación confidencial

Todo sobre o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos al Alcalde, Secretaría General, Gerentes y Subgerentes, será abierto por el Registrador de Mesa de Partes para su registro en el Sistema de Gestión Documental - SGD, a excepción de la documentación que tenga la clasificación de reservada, secreta o confidencial, los cuales serán remitidos al órgano o unidad orgánica destinatario en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron recibidos, registrándose en el Sistema de Gestión Documental – SGD como sobre y se consignará con un (01) folio.

c) Documentación dirigida a Funcionarios/as, la comunicación escrita que haya sido dirigida a un Funcionario, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al Funcionario que esté ejerciendo efectivamente dicho cargo, debiendo los Órganos y 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 públicos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, por no constituir documentación oficial.

e) Documentos vinculados a expedientes o documentos simples en trámite.

Los documentos en los que se indica que están relacionados a un expediente o documento simple en trámite, serán referenciados en el Sistema de Gestión Documental - SGD, derivándose automáticamente al Órgano o Unidad Orgánica de la MDA que figura a cargo del expediente o documento simple.

En caso el expediente o documento simple se encuentre concluido, no será posible efectuar la referencia, sin embargo, en el campo de observaciones se consignará el número de expediente o documento simple con la indicación de "Concluido".





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**6.15. Digitalización de documentos**

La documentación externa recibida por el o los Registradores de la Mesa de Partes Presencial deberá ser registrada en el Sistema de Gestión Documental – SGD. La digitalización de los documentos y sus respectivos anexos (con excepción de los casos desarrollados en la Disposiciones Específicas) se realizará en la mesa de partes respectiva.

**7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1. DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES**

**a) MESA DE PARTES PRESENCIAL**

- La atención de la Mesa de Partes para la recepción de documentos es en horario de oficina vigente a la fecha.
- Al ingresar un documento, el personal de Mesa de partes, revisará previamente antes de su recepción si cumple con los requisitos que corresponda, identificando si es un procedimiento con TUPA.
- Recibidos los documentos, en un solo acto y por única vez, puede formular observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Los documentos recibidos en Mesa de Partes son escaneados, registrados y distribuidos utilizando el Sistema de Gestión Documental; salvo aquellos que por su presentación y/o dimensiones no puedan pasar por este proceso, se registra su información básica y deriva en físico. Cuando la unidad orgánica lo requiera los documentos escaneados también se derivan en físico.
- En el caso de los folios, cuando un documento es físico y escaneado se considerará los folios del soporte digital, el mismo que al ser escaneado tendrá mayores imágenes si el documento tiene escritura en anverso y reverso del documento. (Ej. Si el documento tiene 10 hojas, y al escanear tiene 20 imágenes, se pondrá en las observaciones del Sistema de Gestión Documental 10 folios (20 imágenes).
- En el caso que la documentación incluya anexos como revistas, libros o empastados, se deberá escanear sólo la caratula de dicho documento. Si son cajas o paquetes, se escanea el extremo rotulado. Asimismo, se registrará en el campo Nota del SGD, la descripción de las dimensiones y/o características relevantes del objeto.
- La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta se tramita en las mismas condiciones en que ha sido recibida, registrándose en el Sistema de Gestión Documental y derivándose





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

físicamente al destinatario correspondiente. No son abiertos los sobres relacionados a procesos de selección de bienes y servicios, depersonal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional - OCI.

- Los documentos recibidos, excepcionalmente, durante una reunión en la que participe algún/a servidor/a, son entregados a Mesa Partes a la brevedad posible para su registro y trámite correspondiente.
- Mesa de Partes implementa un archivo provisional de los documentos recibidos, previamente a su distribución a las unidades orgánicas.
- Los documentos originales correspondientes a los escaneados, registrados y distribuidos por el Sistema de Gestión Documental son archivados al finalizar el día, para proceder a su distribución a las áreas correspondientes al día siguiente.

#### b) MESA DE PARTES VIRTUAL

- El envío de documentos a la Mesa de Partes Virtual es a cualquier hora; no obstante, el horario de recepción de los documentos a través de la Mesa de Partes Virtual es en horario de oficina.
- La Mesa de Partes Virtual registra los documentos electrónicos recibidos e información básica sobre ellos en el Sistema de Gestión Documental.
- La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta no se remite a través de la Mesa de Partes Virtual.
- La recepción de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual sigue las normas, lineamientos y directivas emitidas.

#### c) DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

- Los usuarios del Sistema de Gestión Documental reciben y atienden oportunamente los documentos derivados por las diferentes unidades orgánicas a través del SGD, verificándose la competencia para su atención, en caso contrario, se efectúa la devolución.
- Los documentos son atendidos con la prioridad señalada en el Sistema de Gestión Documental; en el caso de documentos de entrada con TUPA y de Acceso a la Información Pública, son atendidos de acuerdo a los plazos regulados en la normativa vigente.
- Todos/as los/as usuarios/as del Sistema de Gestión Documental deben recibir los documentos emitidos a través de este sistema, considerando los supuestos siguientes:
  - ✓ Si el documento fue emitido en día hábil hasta antes de finalizar el horario de atención, se presume recibido ese mismo día.
  - ✓ Si el documento fue emitido en día hábil con posterioridad al horario de





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

atención en día inhábil, se presume recibido a primera hora del día hábil siguiente.

- ✓ En caso un expediente adjunte un anexo en físico, necesario para la atención del trámite, será considerado recibido por el Sistema de Gestión Documental al momento en que se realice la entrega física del anexo respectivo.

## 7.2. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS POR LA UNIDADES ORGÁNICAS

- 7.2.1. La emisión de documentos se efectúa de forma digital, empleando obligatoriamente la firma digital en el Sistema de Gestión Documental. Cuando sea necesario, los documentos son entregados en físico y continúa el trámite correspondiente. Asimismo, la documentación es atendida de acuerdo a la prioridad que determine la jefatura de la unidad orgánica u órgano o conforme la normativa aplicable.
- 7.2.2. Los usuarios del Sistema de Gestión Documental elaboran los documentos en el SGD, utilizando las plantillas generadas automáticamente por el Sistema o según el tipo de documento que emplea cada unidad orgánica.
- 7.2.3. Asimismo, se puede solicitar a la jefatura de su unidad orgánica, la inclusión de nuevos destinatarios en el Sistema de Gestión Documental; tratándose de personas naturales se confrontará con la información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y de la Superintendencia Nacional de Migraciones (MIGRACIONES), y en el caso de personas jurídicas, se considera la información de la base de datos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- 7.2.4. La documentación digitalizada (escaneada) que se adjunta al documento principal firmado digitalmente, debe incluir todo el contenido del documento original físico, caso contrario será devuelta al emisor a través del Sistema de Gestión Documental, por la unidad orgánica que reciba el documento.
- 7.2.5. La documentación original en físico que se digitaliza, debe ser conservada por la unidad orgánica que emitió los documentos, para su custodia y consulta posterior, bajo responsabilidad funcional. Los documentos digitalizados que se ingresan al Sistema de Gestión Documental se consideran originales en base al principio de presunción de veracidad.
- 7.2.6. En caso se requiera dar fe o certificar documentos escaneados para comprobar su autenticidad, ésta se puede realizar a través de los fedatarios y certificadores designados por la institución, quienes firmarán digitalmente la documentación, previa verificación con el documento original en físico.
- 7.2.7. Los documentos son firmados digitalmente y remitidos por los/las titulares o, cuando corresponda, por los encargados de las unidades orgánicas.
- 7.2.8. Un documento electrónico a ser emitido puede contar con una o varias firmas digitales. Los documentos pueden ser visados por quienes participaron en su elaboración.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7.2.9. La representación gráfica de las firmas digitales únicamente se coloca en la primera hoja del documento, entendiéndose que alcanza a la integridad del mismo.

7.2.10. La disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, así como de sus anexos se sujetan a las normas y disposiciones de seguridad de la información institucionales.



### 7.3. DEL DESPACHO



7.3.1. El Despacho comprende las acciones de distribución interna y externa de documentos.

7.3.2. Los documentos referidos a las solicitudes de acceso a la información pública son remitidos inmediatamente al servidor designado como responsable de brindar información de acceso público para el trámite correspondiente.

7.3.3. Respecto a los documentos que deban ser remitidos fuera de la Entidad, la Mesa de Partes, a través del Sistema de Gestión Documental recibe de todas las unidades orgánicas, los documentos oficiales para su despacho:

#### 7.3.3.1. FÍSICO



a) Cuando la entidad de destino no cuente con el Sistema de Gestión Documental, integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, la unidad orgánica procede a la impresión del documento oficial (oficio u oficio múltiple y anexos) para su entrega en físico a Mesa dePartes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el Servicio de mensajería local y nacional en los horarios que la SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO establezca.

b) Cuando la entidad de destino cuente con un Sistema de Tramite Documentario, pero aún no está integrado a la PIDE, como está estipulado en el artículo 8 del D.L. N° 1310y su MGD correspondiente, la unidad orgánica procede a la impresión de una copia autenticada del documento oficial (oficio o carta) para su entrega en físico a Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el servicio de mensajería local y nacional en los horarios que la SUB GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO establezca. También puede remitirse una representación imprimible del documento al correo electrónico proporcionada por la entidad de destino.



#### 7.3.3.2. DIGITAL

a) Cuando la entidad de destino cuente con el Sistema de Gestión Documental integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE, el documento se remite por la Mesa de Partes Virtual. El



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

despacho de los documentos físicos y digitales se realiza en los horarios que se establezca.

- b) Las unidades orgánicas están facultadas a definir el carácter reservado, secreto confidencial de los documentos que emiten, de acuerdo a la normativa aplicable, bajo responsabilidad. En este supuesto, las unidades orgánicas imprimen y entregan, en sobre cerrado, los documentos a Mesa de Partes, para su distribución.

#### 7.4. DEL ARCHIVAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Culminada la tramitación del expediente dentro de una unidad orgánica, será registrado por el Usuario como "documento atendido" en el Sistema de Gestión Documental, procediendo a almacenar en forma digital o física el documento original para su disposición final (custodia o eliminación).

##### 7.4.1. FÍSICO

Cuando se trate de documentos físicos, se debe seguir las disposiciones establecidas en las disposiciones emitidas.

##### 7.4.2. DIGITAL

- Los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión Documental son conservados en su formato original debiendo estar accesibles para su posterior consulta; incluyendo la data que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.
- Con fines de conservación de documentos electrónicos, se habilita un repositorio digital.

#### 7.5. DE LOS INCONVENIENTES TÉCNICOS DEL ARCHIVAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- a) En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el funcionamiento del SGD, se procede a gestionar la documentación en medio físico, identificándose manualmente conforme una numeración correlativa.
- b) Cuando el Sistema de Gestión Documental vuelva a operar, las unidades orgánicas y Mesa de Partes coordinan a la brevedad con la Gerencia de Tecnología de la Información el registro de los documentos gestionados en físico durante el periodo del inconveniente técnico.

#### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano en coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información proponen lineamientos para la





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

mejora continua de la gestión documental y para la incorporación de nuevas disposiciones en materia del archivamiento digital.

8.2. La base de datos del Sistema de Gestión Documental, contendrá los nombres de las entidades externas con las cuales mantiene correspondencia, ciudadanos, personas jurídicas y de otros orígenes.

8.3. Para efectos de la implementación de las disposiciones de la presente directiva, para el uso del Sistema de Gestión Documental, la Gerencia de Tecnología de la Información previamente deberá realizar un informe de diagnóstico respecto al estado situacional de los equipos de cómputo (hardware) y programas (software), los mismos que deben generar las condiciones favorables y su programación para superar cualquier deficiencia. La ausencia de equipos de cómputo de calidad y capacidad adecuados, puede ser obstáculo y riesgo para la implementación progresiva del SGD. En la fase de implementación progresiva del SGD, se admitirá que los expedientes internos generados en forma convencional por las unidades orgánicas de la entidad antes de la puesta en marcha del sistema, culminarán su trámite y archivamiento correspondiente también de manera convencional.

8.4. Para efectos de la implementación de las disposiciones de la presente directiva, para el uso del Sistema de Gestión Documental, la Gerencia de Tecnología de la Información previamente deberá realizar capacitaciones grupales y por oficina al recurso humano, a fin de crear las condiciones favorables en el proceso de implementación.

8.5. La Gerencia de Tecnología de la Información, deberá garantizar, conservar y facilitar los archivos de los documentos generados por los órganos y unidades orgánicas que forman la estructura orgánica, para atender los procesos del PAD, procesos de autorías internas o externas a cargo de entes rectores de control tales como: OCI, CGR, INDECOPI, etc.

**9. RESPONSABILIDADES**

9.1. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Secretaría General, es responsable de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva conforme lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad, asimismo, es responsable de normar el proceso de gestión documental.

9.2. La Gerencia de Tecnología de la Información es responsable de asegurar la disponibilidad, seguridad digital, operatividad y respaldo de la información y documentos producidos y recibidos en el Sistema de Gestión Documental (SGD), así como de brindar soporte y capacitación periódica a los/las usuarios/as de este sistema, para asegurar su adecuado uso y aplicación. Igualmente, es responsable de tramitar los respectivos certificados digitales para los/las usuarios/as del Sistema de Gestión Documental.

9.3. La Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (Mesa de Partes), tanto en el canal presencial y no presencial (mesa de partes virtual), es responsable





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de recibir los documentos que ingresan, así como del despacho de los documentos dirigidos a otras entidades u organizaciones a través de la PIDE. Asimismo, orienta a los ciudadanos en la presentación de sus documentos y brindar información respecto del estado de su trámite.

- 9.4. La Secretaría de Gobierno Digital, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Informática y de la materia de gobierno digital, emite las normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para una adecuada implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD), Mesa de Partes Virtual, interoperabilidad y sistema de gestión documental (SGD) a nivel nacional.
- 9.5. Los/las servidores/as son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.



