

NORMATIVA PARA LA REGULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) EN LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que regule la recepción, emisión y archivo de los documentos generados por los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, a través de la utilización de la herramienta informática denominada Sistema de Gestión Documental (SGD).

II. 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.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3 Decreto Ley N° 19414, declara la utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022--75-ED.
- 3.4 Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.5 Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificado por la Ley N° 27310
- 3.6 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1446.
- 3.7 Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9 Ley N° 31170 Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de Tecnología avanzada en materia del archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar sus archivos oficiales.
- 3.12 Decreto Legislativo N°1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de Protección de Datos personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 3.13 Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.14 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.15 Decreto Supremo N° 009-92-JUS, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, modificado mediante Decreto Supremo N°013-2016-JUS y Decreto Supremo N°010-2019-JUS.
- 3.16 Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- 3.17 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Decreto Supremo N°070-2013-PCM.
- 3.18 Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades del Estado.
- 3.19 Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo y agregados.
- 3.20 Decreto Supremo N°052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 026-2016-PCM que dicta medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- 3.21 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de Protección de Datos personales y la regulación de gestión de intereses, y modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N°011-2018-JUS.
- 3.22 Decreto Supremo N°033-2018-PCM que crea la plataforma Digital del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- 3.23 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.24 Decreto Supremo N°021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.25 Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.26 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las “normas de control Interno”.
- 3.27 Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N°013-2016/CG/PROD denominada, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- 3.28 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM /SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el Marco del Decreto Legislativo N°1310.
- 3.29 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N. 001-2018-AGN/DAI, “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público” y su modificatoria aprobada mediante Resolución Jefatural N. 029-2019-AGN/J.
- 3.30 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N. 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades del Estado”.
- 3.31 Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N. 006-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la Foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas”.
- 3.32 Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N. 008-2019-AGN/DDPA, “Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas”.
- 3.33 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N. 009-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Administración de Archivo de la Entidades Pública”.
- 3.34 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N. 010-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.

- 3.35 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N. 011-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- 3.36 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N. 012-2019-AGN/DDPA, “Norma para la valoración Documental en la Entidad Pública”.
- 3.37 Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N. 001-2020-AGN/DDPA, “Normas para el servicio archivístico en la Entidad Pública”.

- 3.38 Ordenanza Municipal N°297-2019/MLV que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de La Victoria y sus modificatorias.
- 3.39 Resolución de Gerencia Municipal N° 088-2020-GM /MLV que aprueba la Directiva N° 002-2020-SG “Foliación de Documentos en el Sistema de Administración Documental y el Sistema de Archivo Institucional”.
- 3.40 Directiva N° 001-2020-GPP/MLV "Lineamientos para la formulación, actualización, modificación y aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad de la Victoria"

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria.

V. DEFINICIONES

- 5.1 Archivo Central: Es el área responsable de planificar, organizar, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como, de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión e intervenir en su transferencia y eliminación. Pertenece a la Secretaría General de la Municipalidad de La Victoria.
- 5.2 Archivos de Gestión: es el Archivo de la oficina, que se forma con los documentos producidos en cada área y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo al periodo de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA) de la Municipalidad de La Victoria. Es responsable de la identificación, descripción, conservación, acceso (préstamos y consultas), separación del material no archivísticos (transferencia) al siguiente archivo de acuerdo a su ciclo vital (Archivo Central). Se encuentra a cargo de un titular responsable. Todas las áreas deben contar con su archivo de gestión.
- 5.3 Archivos: Es el conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad.
- 5.4 Área: Para la presente Directiva se refiere a los Órganos, Unidades Orgánicas, Unidades funcionales, equipos funcionales y otras dependencias de la Municipalidad de La Victoria.
- 5.5 Certificados Digitales: Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una unidad de certificación la cual vincula un par de claves con una persona determinada (natural o jurídica), confirmando su identidad.
- 5.6 Comunicación Externa: Documento generado por los administrados en el que se demanda un acto administrativo en el Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) o una petición ya sea de información o requerimiento no establecidos en el TUPA.

- 5.7 Comunicación Interna: Hace referencia a los documentos de origen interno que son cursados entre las diversas Unidades Orgánicas de la entidad a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones. (Informe, Memorando, Oficio, etc).
- 5.8 Confidencialidad: Propiedad de que la información esté disponible y no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados (Adaptado al ISO 27001).
- 5.9 Conservación: Proceso que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en este, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, con la finalidad que se mantengan accesibles para su posterior consulta.
- 5.10 Disponibilidad: Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos o aplicaciones.
- 5.11 Documento Archivístico: Es aquel que contiene una información en cualquier fecha, forma, soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico.
- 5.12 Documento electrónico: Es un documento cuyo soporte material es un conjunto de datos basados en Bits o impulsos electromagnéticos, elaborados, generados, transmitidos, comunicados y archivados a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo.
- 5.13 Documento: Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirve para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (como hojas de papel) o electrónico.
- 5.14 Firma Digital: Es una herramienta electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica permite la identificación del signatario, garantizando la autoría e integridad de los documentos digitales, posibilitando que este goce de una característica que únicamente era propia de los documentos en papel. Cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, garantizando el no repudio del documento firmado, siempre y cuando haya sido generada dentro de la infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE).
- 5.15 Firma manuscrita: Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.
- 5.16 Funcionario: Para efectos de la presente Directiva, se refiere a quien dirige la Municipalidad de La Victoria, o al servidor público que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de las áreas.
- 5.17 Gestión Documental: Conjunto de Procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y control y despacho.
- 5.18 Hardware: El requerido de acuerdo a las características técnicas para la instalación del Software de apoyo indicado.
- 5.19 Información Confidencial: Documentación que contiene información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón

de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación implicaría una afectación significativa para el titular de la misma o un tercero del que el titular la hubiere recibido. A esta información sólo tendrán acceso las personas que son dueñas de ellas.

- 5.20 Información Reservada: Es aquella que estando en los ámbitos del orden Interno, las relaciones exteriores y los procesos de negociaciones internacionales, su revelación originaria riegos a la seguridad nacional.
- 5.21 Información Secreta: Es aquella que, estando referida al ámbito militar, tanto en lo extremo e interno de la defensa nacional; su revelación originaria riesgo a la seguridad nacional.
- 5.22 Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE): Es el sistema confiable acreditado, regulado y supervisada por la Autoridad Administrativa Competente designada (AAC) que cuenta con los instrumentos legales y técnicos para garantizar los procesos de certificación digital.
- 5.23 Integridad: Característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la trasmisión por el emisor hasta su recepción por el destinatario.
- 5.24 Interoperabilidad: Habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- 5.25 Lenguaje Inclusivo: Estilo que intenta asegurar que todos los miembros de la sociedad son tratados con el mismo respeto y que ningún individuo o grupo es pasado por alto o denigrado.
- 5.26 Lote: Cantidad definida de documentos reunidos como conjunto.
- 5.27 Medio de soporte: Medio con aptitud para contener información registrada (textual, criptográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, magnético digital, u otros.
- 5.28 Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo, (adaptado de la ISO 15489-1:2016).
- 5.29 Modelo de Gestión Documental (MGD): Proporciona un marco de referencia que permite a las entidades implementar y mantener lineamiento basados 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, la aplicación del SGD buscar de tratar de manera uniforme los documentos, tanto los basados en papel como los que vienen en formato digital, independientemente del proceso documental, del canal de entrada o de personas intervinientes, siguiendo los mismos criterios de seguridad, indexación, categorización, etc.
- 5.30 Mesa de Partes Presencial: Canal a través del cual se reciben documentos externos en formato físico, dentro de la jornada de trabajo de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

- 5.31 Mesa de Partes Virtual (MPV): Sistema informático, ubicado en el Portal Web de la Municipalidad que recepción documentos externos, conforme al funcionario de ingreso de datos. La atención de las solicitudes que se recepcionan por este medio es de lunes a viernes en horario de 08:00 a.m. a 5:00 p.m. Lo recibido después del horario establecido, será atendido al inicio de la jornada laborable siguiente.
- 5.32 Pieza documental: Información contenida en cualquier soporte (Físico y Electrónico), producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.33 Procedimiento Administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 5.34 Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA): Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (Fondo, sección, serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público.
- 5.35 Recurso Humano: Personal capacitado para desempeñar los roles establecidos dentro del Modelo de Gestión Documental de la Municipalidad de La Victoria.
- 5.36 Repositorio de documentos electrónicos: Es el sitio en que se almacena la información de los documentos electrónicos utilizados en los actos administrativos generados a través del Sistema de Gestión Documental (SGS), que son conservados asegurando la autenticación e integridad de los mismos y en su caso, su conservación a largo plazo, de acuerdo a su serie documental.
- 5.37 Sellado de tiempo: Es un método que permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico.
- 5.38 Serie Documental: Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, producido por las áreas en el ejercicio de sus funciones o actividades, regulados por norma jurídica o procedimiento y que, por consiguiente, son archivados, clasificados y evaluados como unidad.
- 5.39 Sistema de Gestión Documental (SGD): Es un software automatizado de gestión administrativa el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado digital) y el registro de firma digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por personal de la organización a nivel de todas las dependencias funcionales.
- 5.40 Token Criptográfico: Es un dispositivo físico del tamaño y forma de una memoria USB convencional. Sin embargo, este pequeño dispositivo contiene un Chip criptográfico donde se almacena la clave privada de manera segura.
- 5.41 Usuario: Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica. El usuario puede llevar a cabo otros roles, tales como el de adquiriente o responsable de mantenimiento.
- 5.42 Validador Documental: Es un módulo en el que se podrá validar los documentos firmados digitalmente asegurando la validez, autenticidad e integridad de los documentos.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1 Secretaría General es el órgano responsable de la gestión documental en la Municipalidad de La Victoria, así como de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 6.2 Las Unidades Orgánicas serán responsables del cumplimiento de las disposiciones y lineamientos contenidos en la presente Directiva. Las Gerencias estarán obligadas a dar a conocer la presente Directiva a todo el personal a su cargo.
- 6.3 La mesa de Partes es responsable de recibir los documentos que ingresa a la Municipalidad Distrital de La Victoria, ya sea de manera virtual o presencial, así como del despacho de los documentos. Así mismo orienta a los usuarios en la presentación de sus documentos a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental (SGD) y la Mesa de Partes Virtual (MPV).
- 6.4 La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, es la unidad encargada de evaluar las herramientas tecnológicas implementadas para la gestión documental, así como de asegurar la operatividad y respaldo de la información y documentos productos en el Sistema de Gestión Documental (SGD), además de brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios del sistema.
- 6.5 La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, a partir de la publicación de la presente Directiva, tendrá un plazo de 15 días hábiles para presentar a la Gerencia Municipal el Manual del Usuario y Manual de Instalación. La capacitación en el uso del SGD se realizará mediante videoconferencia en las fechas que determine la Secretaría General previa coordinación con la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, asimismo el citado video deberá estar disponible para consulta de los usuarios en la intranet de la Institución.
- 6.6 El personal encargado de la recepción de documentos en el órgano y unidad orgánica, deberá revisar permanentemente el Sistema de Gestión Documental y recibir los documentos en forma inmediata, bajo responsabilidad, con el objeto de cumplir con los plazos establecidos y no perjudicar a la gestión institucional.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 30, “Procedimiento Administrativo Electrónico”, numerales 1 y 3
 - (1) Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado.
 - (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. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos.
- 7.2 Los documentos externos recibidos por la Municipalidad de La Victoria son gestionados y compartidos dentro de la municipalidad únicamente a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) siguiendo los lineamientos definidos en la presente Directiva.
- 7.3 Para la recepción de documentos externos se empleará el Sistema de Mesa de Partes Virtual (MPV) y la Mesa de Partes Presencial (MPP) autorizadas por la Secretaría General.

- 7.4 La Mesa de Partes Virtual (MPV) recibirá documentos dentro del horario establecido por la Entidad para la recepción de documentos en la Mesa de Partes Presencial, el cual será publicado en el Portal Web de la Municipalidad de La Victoria.
- 7.5 El registro y numeración de todo documento ingresado a la Municipalidad se realizará en el Sistema de Gestión Documental (SGD) manteniéndose el correlativo único de ingreso de documentos, independientemente de si se realizó a través de la Mesa de Partes Virtual o Presencial.
- 7.6 La Gerencia Municipal es el representante de la Municipalidad de La Victoria ante el RENIEC, para la solicitud o cancelación de los Certificados Digitales de Persona Jurídica de la Entidad.
- 7.7 La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones se encargará de la gestión de los certificados digitales de la Entidad, permitiendo los accesos autorizados y la contraseña personal.
- 7.8 Las Unidades Orgánicas que requieran el uso de la firma digital para otros servidores distintos al funcionario encargado, canalizarán sus pedidos a través de la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, sustentando detalladamente los motivos de su solicitud y el impacto en la mejora de la gestión administrativa y/o servicios.
- 7.9 La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, deberá realizar periódicamente capacitaciones a los funcionarios en el uso adecuado de la firma digital e instruir al personal operativo en el uso adecuado del software que producirá los documentos electrónicos.
- 7.10 Herramientas y recursos de la gestión documental
Software de Apoyo: Permite realizar las actividades de recepción, emisión, archivo y control y despacho garantizando la trazabilidad, certificados digitales, digitalización de documentos y consultas posteriores.
- Sistema de Gestión Documental (SGD)
 - Software de Firma Digital (FIRMA – ONPE)
 - Sistema de Mesa de Partes Virtual.
- 7.11 Promoción de la utilización del lenguaje inclusivo
La Municipalidad de La Victoria, en conformidad con las Políticas de Estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promueven la utilización del lenguaje sensible al género o lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicación y escritos normalizados que se remitan o utilice en las distintas áreas de la Entidad.
- 7.12 El procedimiento estandarizado deberá ser monitoreado en cada órgano y unidad orgánica mediante los siguientes indicadores:
- Número de días promedio para la atención de los documentos recibidos.
 - Número de días promedio para la recepción electrónica de los documentos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1 Recepción de documentos externos
- 8.1.1 La recepción de la documentación se realizará con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.
- 8.1.2 Recepción de documentos externos

La recepción de comunicaciones externas tanto en un medio de soporte papel como digital, debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, leyes especiales y documentos normativos que apruebe la municipalidad de La Victoria al respecto. El personal encargado de la recepción de documentos en Mesa de partes debe conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad funcional.

8.1.3 Registro de comunicaciones externas en el SGD

Las comunicaciones externas recibidas que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, deben ser registradas inmediatamente en el SGD. En el caso que las comunicaciones externas ingresen en medio del soporte papel, su registro debe incluir la digitalización del documento. El SGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento recibido, facilitando su fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad. Salvo aquellos que son imposibles de escanear por su presentación o dimensiones, tales como libro, compendios, anillados, revistas, impresiones mayores al formato A4, medios digitales que supere lo establecido por el sistema. En los casos que no pueda ser escaneado por las características antes descritas, los documentos serán escaneados parcialmente (Carátula o parte representativa del documento) para luego ser distribuido físicamente.

8.1.4 El personal encargado de la recepción de documentos en Mesa de partes de la Secretaría General recibe el documento del usuario externo. Ingresando el documento, se solicita el número de DNI; el SGD realiza la interfaz con la base de datos de la RENIEC y de manera automática completa y almacena los datos del usuario en los campos de registro correspondiente.

8.1.5 Seguidamente, se registra el tipo de trámite, prioridad y la derivación del documento por el SGD a la Mesa de Partes. El sistema ofrece una herramienta para distinguir la forma en que se recibe el documento (físico o virtual), seguidamente el documento se escanea y es ingresado al SGD como archivo adjunto; el SGD brinda de forma única por cada trámite realizado un voucher de atención el cual contiene un código de barras y un mensaje dirigido a los usuarios.

8.1.6 El personal encargado de la recepción de documentos en Mesa de partes a través del SGD deriva a las áreas competentes, los documentos que hayan ingresado en el sistema. Para la derivación del documento escaneado en el sistema se debe incorporar las credenciales en el SGD, herramienta que valida el certificado digital del servidor y que permiten asignar la firma electrónica correspondiente al documento.

8.1.7 Al registrar un documento en el SGD, se deberá consignar el asunto del documento recibido. En caso que se haya consignado en el asunto: “El que se indica”, “El asunto de la referencia”, “lo solicitado”, entre otras frases que no precisen de qué se trata el documento, o cuando no tenga un asunto claro y preciso, quien recibe el documento revisará el contenido y agregará un resumen.

8.1.8 Priorización de las comunicaciones registradas en el SGD

Después de registrar las comunicaciones en el SGD, se debe asignar la priorización de la atención por parte del destinatario, considerando la siguiente clasificación: Normal, Urgente y Muy Urgente.

- 8.1.9 El documento en formato físico se deriva a través del procedimiento regular, salvo disposición interna que especifique lo contrario.
- 8.1.10 La foliación de los documentos presentados se realizará conforme a los lineamientos señalados en la directiva vigente de la Entidad (Directiva N° 002-2020-SG-MLV).
- 8.1.11 De no poder digitalizar el documento en su totalidad, el órgano o unidad orgánica de destino, firmará un cargo de recepción de la documentación física, y será responsabilidad de esta. También se derivará los documentos en físico cuando el órgano o unidad de organización así lo requiera, adicionalmente al escaneado y albergado en el Sistema de Gestión Documental -SGD.
- 8.1.12 Los sobres cerrados, la correspondencia de carácter confidencial, reservado o secreta, así como los documentos relacionados con procesos de selección de bienes y servicios, de personal, serán registrados en el Sistema de Gestión Documental – SGD y distribuidos físicamente y en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.
- 8.1.13 Excepcionalmente, los documentos recibidos en mano por el Alcalde, Gerente Municipal o funcionarios de la Municipalidad de La Victoria, durante la realización de reuniones o convocatorias en las que participe la ciudadanía o autoridades, deberán ser entregados posteriormente y tan pronto como sea posible (serán entregados) al personal que asume la función de Mesa de partes, para ser registrados conforme al procedimiento establecido.
- 8.1.14 El personal encargado de la recepción de documentos en Mesa de partes, deberá realizar el seguimiento de los documentos tramitados, con el fin de brindar información a solicitud de los interesados.
- 8.1.15 El personal encargado de la recepción de documentos en Mesa de partes, distribuirá los documentos físicos, el mismo día de su recepción y registro en el SGD.
- 8.1.16 El personal encargado de la recepción de documentos en Mesa de partes, no recibirá documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones u otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales.
- 8.1.17 El órgano o Unidad orgánica de destino, al recibir un documento físico o electrónico, deberá verificar que el documento le corresponda y que tenga los folios y anexos señalados.
- 8.1.18 Los documentos que se dirijan a funcionarios o servidores públicos que hayan cesado en sus funciones, serán derivados a los funcionarios o servidores públicos en funciones, los cuales deberán recibir los documentos.
- 8.1.19 Recepción de documentos por parte de los destinatarios
En el marco del SGD, los documentos electrónicos (Comunicaciones externas e internas) deben ser siempre recibidos por el mismo medio por parte del destinatario.
- 8.1.20 Se entiende que todo documento enviado para su atención a la bandeja digital de la Unidad Orgánica es de responsabilidad del destinatario. La

contabilización de los días será tomada en cuenta desde la fecha de emisión del documento en el SGD.

8.1.21 Constancia de Recepción

Es constancia suficiente de recepción por parte del destinatario, la efectuada a través del SGD o en su defecto se presume la inmediata recepción de las comunicaciones que fueron priorizadas como documentos “Urgentes”. Se presume la recepción de las comunicaciones con prioridad “Normal” hasta el final de la jornada del servidor o funcionario o al inicio de la jornada laboral del día siguiente, en caso corresponda.

8.1.22 La recepción de un documento no debe exigirse por duplicado, de manera física, solicitando sellos húmedos de recepción al destinatario en los casos de emisiones digitales de documentos, por contradecir a la Política Documental de la entidad. Así mismo no se deben generar archivos de gestión en las unidades organizativas de la Municipalidad por recepción de documentos que son exclusivamente digitales.

8.1.23 El cargo de recepción para las solicitudes que ingresen a través del sistema informático Mesa de Partes Virtual será remitido por el mismo sistema a través de correo electrónico y/o mensaje de texto, según los datos dejados por el usuario en el formulario de recepción. La utilización del correo electrónico se realizará conforme a los lineamientos señalados en la directiva vigente de la Entidad.

8.1.24 El cargo de la mesa de partes presencial será un ticket en el que se indicará el número de documento asignado por el Sistema de Gestión Documental (SGD).

8.2 Emisión de documentos internos

Los documentos emitidos en la Municipalidad de La Victoria para las comunicaciones internas y externas, se generan en formato electrónico a través del SGD y se encuentran normalizados en el Anexo 01 del presente documento normativo, los mismos que deberán ser utilizados respetando los principios y demás características reguladas.

El SGD al emitir un nuevo documento permite la creación de un expediente, por medio del cual se agrupará las emisiones y recepciones de documentos sobre un asunto en particular, de una o más unidades organizativas. El número de Expediente será común para los métodos de búsquedas del documento en el SGD y estará disponible su visualización para los destinatarios involucrados. No amerita la creación de un expediente, aquellos documentos emitidos de carácter informativo, sin respuesta esperada o que sean específicos de una unidad.

La emisión de documentos que se generan en respuesta a uno recibido previamente, debe incluir la referencia de dicho documento, para que el sistema registre su atención y se establezca la hoja de ruta o trazabilidad del mismo, en el expediente creado desde su origen.

8.2.1 Principios para la emisión de documentos

Constituyen principios para la emisión de documentos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, 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.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- b) Principio de Veracidad: Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c) Principio de Verdad Materia: 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 el área 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, deben presumir la buena fe.
- f) Principio de Suficiencia de la Información: La información contenida en los documentos emitidos, deben 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 originalidad de los emisores.

8.2.2 Características de los documentos emitidos a través del SGD

- a) Uso de Formato Digital: Los documentos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de los documentos credenciales electrónicos contenidos en el DNIe o los certificados digitales de personas jurídicas otorgados por el RENIEC. El SGD cumple la función de autorizar el acceso vinculado al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.
- b) Autenticidad: Son los documentos emitidos que han sido creados y enviados por los servidores y funcionarios autorizados y autenticados en el SGD, en la fecha y hora que se indica. Cada usuario del SGD utilizará una clave privada para firmar digitalmente, la cual es intransferible. El usuario debe cumplir con las medidas y mecanismos de seguridad de la información que correspondan.
- c) Fiablez: 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 áreas, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas. Asimismo, el SGD cuenta con procesos automáticos de auditoría que registran todas las ocurrencias realizadas por los usuarios.
- e) Integridad: Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.
- 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.

8.2.3 Prioridad y plazos:

Los documentos emitidos deben considerar las siguientes prioridades:

- a) Muy Urgente: La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de tres (03) días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
- b) Urgente: El plazo máximo para la atención puede excederse hasta los 5 días hábiles
- c) Normal: La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de 30 días hábiles, de acuerdo a las regulaciones administrativas vigentes.

8.2.4 Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente

La impresión de un documento firmado digitalmente deberá reflejar el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento, la siguiente información:

- a) La dirección web necesaria 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; y,
- b) En caso de firma manuscrita del firmante se debe incluir datos de representación de la (persona natural, jurídica), junto con la representación gráfica de la firma digital contenida en el documento electrónico, incluyendo la información del cargo, función o rol que desempeña en la entidad dicho firmante.

8.2.5 Otros tipos de documentos emitidos

Los documentos electrónicos emitidos en los aplicativos normalizados de uso exclusivo de diversas áreas, 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 propias normas.

8.3 Despacho de documentos

8.3.1 Despacho de documentos por el SGD

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

- a) Las Unidades Orgánicas deberán despachar documentos a terceros de forma electrónica, evitando el consumo de papel, a través del sistema de notificaciones que proporciona el sistema informático Mesa de Partes Virtual (MPV).
- b) La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones realizará las gestiones necesarias para mantener operativo los webservice de interoperabilidad, permitiendo la comunicación con los demás entes del Estado que usen dichos servicios.
- c) Se considera como constancia de despacho el reporte de documentos de comunicación externa registrado por la Mesa de Partes Virtual (MPV) y el cargo de entrega de documentos generados en el Sistema de Gestión Documental (SGD). En casos excepcionales se considerará constancia de despacho de documentos de comunicación interna entre las unidades orgánicas la copia del documento entregado en físico o despacho del documento conforme.

- 8.3.2 Despacho de documentos en medio de soporte papel
Solo si es necesario el envío de documentos en un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza, situación y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan los anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (ejemplos medio magnéticos, libros, revistas, documentos normativos institucionales, etc.)

En caso los órganos y/o unidades orgánicas no cuenten con acceso activo destinatario en el SGD, deben informar a su superior jerárquico a fin de implementar las acciones necesarias para que habiliten los accesos correspondientes para que exista permanentemente fluidez en la remisión de documentos.

- 8.3.3 Despacho de documentos con copia para conocimiento

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 ecoeficiencia de la administración pública, por lo que la recepción será únicamente a través del SGD.

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

Los responsables de los órganos podrán disponer internamente, los casos en que las unidades orgánicas jerárquicamente dependientes, están obligadas a canalizar los documentos que emiten con copia a su despacho.

Los responsables de las áreas podrán remitir a otras áreas, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

- 8.3.4 Constancia de Despacho de Documentos

Se considera como cargo de entrega de los documentos, el registro de recepción de documentos administrativos el cual incluye el sello de tiempo de recepción del documento.

- 8.4 Proceso de estandarización de documentos internos y externos

La presente Directiva establece los documentos que se emiten en la gestión documental de la municipalidad para los procedimientos de comunicación interna y externa; determinándose su noción uso y nivel de remitente. A partir de esta normalización ningún área de la Municipalidad puede emitir documentos que difieran con lo normado sin la previa autorización de la Secretaría General. Los nuevos documentos o nuevos formatos que propongan las áreas para mejorar la gestión documental institucional o de acuerdo a la necesidad de un nuevo procedimiento administrativo o registral, debe implementarse en formato digital a fin de contribuir con la gestión del cero papel.

- 8.4.1 Documentos normalizados emitidos a través del SGD

Los documentos normalizados son los siguientes: Carta, oficio, oficio circular, Hoja de envío, informe, informe múltiple y memorando múltiple, proveído y nota Informativa cuyas características se detallan en el Anexo 1 de la presente Directiva. La Secretaría General en coordinación con las áreas de la Municipalidad podrá normalizar otros documentos que se requieran en lineamiento con la normatividad vigente.

- 8.4.2 Formalidades de la presentación

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- a) Regla de expediente único: Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, y así formar series documentales.
- b) Ortografía y Gramática: La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.
- c) Estilo: El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.
- d) Citas Textuales: Las citas textuales se escribirán en encerradas entre comillas inglesa, siempre mencionando la autoría. Por ejemplo:

“Me moriré en París con aguacero, un día del cual tengo ya el recuerdo.
“Me moriré en París -y no me corro tal vez un jueves, como es hoy, de otoño”. (Cesar Vallejo).
- e) Cuadros y Cifras Estadísticas: Los cuadros que contengan todo o en parte información numérica y cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, en donde se incluirá la fuente de la información y la fecha en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea institucional y que área estuvo a cargo de su elaboración.
- f) Fotografías: Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte inferior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de que fuente se obtuvo la imagen o si esta es institucional, lo que constituye la fuente, así como la fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.
- g) Mención de documentos recibidos, emitidos o publicados: Cuando se haga mención a un documento recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (Informe, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa o interno, o en el caso de las leyes o sus Reglamentos, deberá incluirse al lado del documento citado de fecha en que este fue emitido.

De ser el caso, incluir usando el mismo formato, la fecha de publicación o emisión del documento, por ejemplo:

- “... con relación al Oficio N° 00013-2020/GAJ/MLV (18.ENE.2017)”
 - “... la Ley N°27444 (11.ABR.2001)”,
 - “... fue de conocimiento mediante su comunicación escrita s/n (22.ENE.2015)
- h) Numeración de páginas: En los casos en que se estime necesario, se debe incluir a partir de la segunda página, en la parte inferior derecha de los documentos con dos o más páginas.

8.4.3 Formalidades de la redacción

La Secretaría General de la Municipalidad de La Victoria, actualiza y regula la forma de redacción de los documentos normalizados que generen las áreas de la institución en concordancia con las disposiciones legales vigentes. Como referencia se utilizan los siguientes criterios:

- a) Tipo y tamaño de letra: Como regla general se utiliza el tipo de letra ARIAL tamaño 10, estilo “Normal”, salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva o en concordancia con la normativa vigente.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- b) Espacio Interlineado: Respetará un espacio posterior máximo de 6 puntos el interlineado mínimo sencillo (1.0).
- c) Encabezado de página: En la parte superior central de todas las páginas se debe consignar la denominación que le haya otorgado al año o periodo mayor, así como el decenio, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas. El tipo de letra es el Arial, tamaño 8 puntos, toda mayúscula y encerradas entre comillas.

Al lado superior izquierdo de los documentos internos y externos se utilizara el distintivo o logotipo institucional de la Municipalidad de La Victoria. Este variará de acuerdo a lo que establezca la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.

Excepcionalmente, se podrá incorporar en los documentos generados por el sistema, cualquier otro logotipo, ya sea por disposición gubernamental o institucional ejemplo: Logo del Aniversario de la MLV.

- d) Denominación y numeración del documento: El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 11 puntos, estilo Negrita. El sistema genera automáticamente los números de acuerdo a como se van firmando.
- e) Destinatario y destino: La forma de guardar será la indicada en cada uno de los formatos y modelos de acuerdo a las disposiciones que emita La Municipalidad de La Victoria.
- f) Asunto: Sumilla o mismo texto del documento de origen interno o externo.
- g) Saludo: Es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma a guardar será igual o similar a la propuesta en los formatos y modelos adjuntos como anexo.
- h) Cuerpo: Es la parte principal de los documentos, conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contienen una idea desarrollada, a excepción de los informes, los documentos normalizados deberán ser breves y directos.
- i) Documento con copia: Cuando el documento se remita “con copia” debe consignarse el nombre completo, así como las siglas o acrónimos oficiales del área destinataria. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 8 puntos, estilo “Normal” por ejemplo:

“Cc.: Jorge Andújar Moreno – SG”

- j) Firma: La firma digital confirmará la identidad del firmante o suscriptor del documento electrónico y garantiza que éstos no han sido modificados desde su emisión, se genera haciendo uso del software de firma digital FIRMA ONPE y tiene la misma validez y eficacia jurídica que la da una firma manuscrita. Asimismo se puede incluir el Visto Bueno al documento que amerite.

La firma manuscrita es la impresa de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañada de sus respectivos sellos, que valida su contenido o su autoría material. Este tipo de firma se limitará a Documentos Externos, Vistos Buenos y anexos, cuando excepcionalmente así se requiera.

- k) Visto: Es la rúbrica, firma o media firma del remitente y/o involucrados en la elaboración del documento se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato (XXX/yyy/zzz), en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden a las iniciales del funcionario o servidor que

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

firma el documento y las siguientes siglas (en minúsculas) corresponden a quienes intervinieron en su redacción, análisis y formulación. La Gerencia de Administración y Finanzas contara con un registro de firmas y rubricas para validar su autenticidad.

- l) Los anexos que consta de documentos escritos se identifican con números o letras. Los anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otro documento no escrito se colocan dentro de sobres en los que se rotula el anexo al que corresponda, en la forma descrita en el párrafo correspondiente.
- “... se adjunta CD con serie N° 252543ACB”
 - “... se adjunta cinta magnética con serie N°6524JHF”
 - “... Se adjunta USB marca Sony y modelo N°2535JKM”.

8.5 Requisitos y procedimiento para la firma digital

El funcionario o servidor utilizará los certificados digitales tramitados ante el RENIEC para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados en la presente Directiva, debiendo encontrarse los certificados digitales de autenticación y firmas vigentes, para lo cual se le asignara una tarjeta inteligente y una lectora de tarjeta inteligente.

La implementación del uso del DNle para la firma digital de los documentos normalizados será progresiva.

- 8.5.1 Las áreas de coordinación con la Gerencia de Tecnología de la información y Telecomunicaciones deben asegurar que los dispositivos (Tokens criptográfico, lector de tarjetas inteligentes (smartcard) y otros) estén conectados y en correcto funcionamiento a los equipos, y estén homologados para el uso de los certificados digitales.
- 8.5.2 El funcionario o servidor debe encontrarse registrado en el SGD, de acuerdo con los roles o cargos asignados en la entidad. El SGD, previa autenticación del funcionario o servidor, otorga el acceso respectivo.
- 8.5.3 El funcionario o servidor 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) Seleccionar el certificado digital de firma gestionado por la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones ante el RENIEC el cual tiene una duración de un año en el equipo informático y puede estar instalado en un token criptográfico o una PC.
 - c) Ingresar la contraseña de protección de acceso a la clave privada de su certificado digital de firma.
 - d) Verificar la imagen que representa a la firma digital en el documento, confirmando la información correspondiente de quien le generó y la fecha y hora en que fueron generados.
- 8.5.4 Los documentos firmados digitalmente deben ser cargados en el repositorio de documentos electrónicos del SGD lo cual garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos.
- 8.5.5 Para el acceso a los documentos firmados digitalmente se debe contar con los permisos y autorizaciones requeridos en el SGD.

- 8.5.6 Para verificar los documentos firmados en el Sistema SGD, la dirección electrónica de verificación y código de validación se indicarán en la glosa inferior de los siguientes tipos de documentos: Resoluciones de Alcaldía, Gerenciales, Subgerenciales y Jefaturales, Oficio, Oficio Circular y Cartas. Para la firma digital se utiliza el Software Firma ONPE.
- 8.5.7 Cuando las razones de naturaleza y destino, los documentos firmados digitalmente deben imprimirse en un medio de soporte papel, se debe incluir la firma manuscrita y el sello con el detalle de los datos y cargo o rol del suscriptor. Caso contrario se verificará mediante el link <https://sgdapp.munilavictoria.gob.pe:8181/verifica/inicio.do>
- 8.5.8 Excepcionalmente, en los casos en el que el funcionario o servidor no cuente con los certificados digitales o estos se encuentren caducados, para la firma de los documentos la Gerencia Municipal deberá gestionar ante la ERP-RENIEC la emisión de certificados digitales para uso institucional del suscriptor siguiendo los lineamientos establecidos por la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones en su condición de titular. El SGD debe permitir la autenticación del funcionario o servidor a través de su usuario y contraseña, para no afectar la verificación de los documentos.
- 8.6 Archivo de documentos
- El Archivo comprende los procesos técnicos de organización, descripción, conservación, acceso y consultas de documentos, según se indica a continuación:
- 8.6.1 Organización y descripción documental
Los documentos, indistintamente del medio de soporte empleado, deberán seguir los lineamientos de organización y descripción documental formulados por la UFTDAC de acuerdo a las disposiciones legales vigente.
- 8.6.2 Conservación de documentos
Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente Directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y en medio de soporte empleado.
- Conservación de documentos en medio de soporte papel. Es responsabilidad de los funcionarios y trabajadores seguir los lineamientos de conservación para los documentos en medio de soporte papel, formulados por la Secretaría General de acuerdo a las disposiciones legales vigentes relacionados.
 - Conservación de documentos electrónicos. Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones (GTIT) debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos de la Institución. Se puede implementar el servicio de sellado de tiempo a fin de optimizar la conservación de los documentos Electrónicos. Cada Unidad Orgánica, complementariamente a los backup automáticos del Sistema de Gestión Documental (SGD), podrá crear carpetas compartidas autorizadas por la GTIT con la documentación emitida en sus PCs como medida adicional de seguridad.
 - Documentos convertidos a microformas. Estos documentos serán conservados en un microarchivo que cuente con su respectivo certificado de idoneidad técnica en lineamiento con la NTP 392.030-2:2015
- 8.6.3 Acceso y Consultas: La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para las consultas internas

de la información contenida en los documentos, las áreas podrán hacer uso de las herramientas disponibles para tal fin. Asimismo, se puede acceder a la información contenida en los documentos conservados en el Archivo Central Institucional de acuerdo a los documentos normativos sobre servicios archivísticos de la Municipalidad de La Victoria.

Se exceptúan los documentos que contienen información clasificada como Secreto, Reservado y 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.

8.6.4 Reproducción de documentos archivados en medio de soporte de papel, documentos electrónicos y microformas

- Copia autenticada. - Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y autenticada por el fedatario institucional que cuente con Resolución de Alcaldía autoritativa, en atención a los pedidos de información efectuados por autoridades policiales, fiscales o judiciales, en el marco de la colaboración entre entidades, o por pedido de los administrados dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Copia fiel del documento electrónico. - Se considerará copia fiel del documento almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del SGD, aquella reproducción contenida en un medio portador digital o electrónico, la cual contará con la firma digital del funcionario o servidor autorizado que emitió el documento y que cuente con el sellado de tiempo respectivo.
- Reproducción de Microformas. - Para el caso de las reproducciones a partir de microformas, aplicará los lineamientos establecidos en los documentos normativos de la línea de producción de microformas respectivas.

8.7 Supervisión y Control

Los responsables de las áreas deben aplicar 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.

Asimismo, queda prohibido la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado de “NO LEIDO”, 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.

La Secretaría General, elabora el programa anual de Supervisión a la Gestión Documental, el cual debe ser aprobado por la Gerencia Municipal y comunicado a las áreas involucradas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normativas asociadas a la gestión documental y formular las oportunidades de mejoras respectivas.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La presente Directiva tendrá una vigencia al día siguiente de su aprobación por resolución de Gerencia Municipal. La publicación se realizará en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria.

SEGUNDA: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituirá falta administrativa y será pasible de sanción, de acuerdo a la normatividad vigente.

TERCERA: Cualquier aspecto no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Secretaría General basado en los principios de buena fe, celeridad, simplicidad y tomando en cuenta la normativa vigente.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01: Documentos normalizados

ANEXO N° 02: Flujograma del trámite documentario de la comunicación Externa

ANEXO N° 03: Flujograma del trámite documentario de la comunicación Interna

ANEXO N° 01
Documentos normalizados

1. CARTA

- a) Noción: Documento utilizado para comunicarse con los administrados, personas naturales o personas jurídicas. Es también la forma en que el funcionario o Directivo remite sus comunicaciones a sus dependientes o servidores, atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.
- b) Uso: Comunicación Interna o Comunicación Externa
- c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia una persona natural o administrado/ a, o a una persona jurídica no gubernamental, o de un servidor / a hacia sus superior jerárquico.

2. CARTA CIRCULAR

- a) Noción: Documento dirigido simultáneamente a varios administrados o personas naturales o jurídicas.
- b) Uso: Comunicación externa
- c) Nivel del remitente: Lo emite el funcionario o a quien lo delegue, dirigido a varios administrados o personas naturales o jurídicas.

3. OFICIO

- a) Noción: Documento oficial de estructura similar a la de una carta convencional, de circulación externa, son dirigidas a instituciones y organismos públicos o privados, sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.
- b) Uso: Comunicación Externa
- c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o a quien delegue, hacia la institución o Entidad de la Administración pública.

4. OFICIO CIRCULAR

- a) Noción: Documento dirigido a varias Entidades de la Administración Pública.
- b) Uso: Comunicación Externa.
- c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario dirigido simultáneamente a varias Instituciones o Entidades de la Administración Pública.

5. INFORME

- a) Noción: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asunto técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas como mínimo:
 - Antecedentes: Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el informe.
 - Base o Marco Legal: Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustentan la directiva que se formula, consignándolas en orden de jerarquía: Constitución Política del Perú Tratados internacionales, Leyes, Decretos Legislativos, Decreto Supremos, Decretos Leyes, Decretos de Urgencia, Resolución Legislativa, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Ordenanzas Municipales, Acuerdo de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones Gerenciales.
 - Análisis: En base a los informes, memorándum y otros documentos que sustentan la implementación de la propuesta, se deberá efectuar la interrelación clara, lógica y técnica que pueda sustentar la necesidad de la propuesta en mención;
 - Conclusiones: Teniendo en consideración los puntos I, II y III se deberá construir la(s) conclusión(es) en el cual se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo de conocimiento, afirmativo o negativo que se deduce o

infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe, de forma concisa; y,

- Recomendaciones: Considerando el punto anterior, deberá recomendar su implementación.
- b) Uso: Comunicación Interna.
- c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o servidor público hacia su superior jerárquico.

En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo debe ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.

6. INFORME MULTIPLE

- a) Noción: Documento que puede contener las secciones de un Informe o un Documento que emite una unidad orgánica a ciertas unidades organizativas de nivel jerárquico superior.
- b) Uso: Comunicación Interna.
- c) Nivel del Remitente. Lo emite el funcionario de una unidad orgánica hacia otros de nivel jerárquico superior.

7. MEMORANDO

- a) Noción: Documento utilizado para comunicarse con otro órgano o unidad orgánica del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico. Es también el documento mediante el cual el funcionario imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.
- b) Uso: Comunicación Interna.
- c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia otro de su mismo nivel jerárquico y/o a un servidor o funcionario dependiente jerárquicamente.

8. MEMORANDO MÚLTIPLE

- a) Noción: Documento utilizado para comunicarse simultáneamente con otras áreas del mismo nivel y/o de menor nivel jerárquico.
- b) Uso: Comunicación Externa
- c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario simultáneamente hacia otros funcionarios de su mismo nivel jerárquico y/o a servidores o funcionarios dependientes jerárquicamente.

9. HOJA DE ENVIO

- a) Noción: Documento mediante el cual se deja constancia en el SGD de la derivación interna de un documento electrónico impulsando su trámite, del mismo modo se utiliza para complementar el traslado de documentos, expedientes u objetos que se omitieron enviar o no se mencionaron en un documento emitido previamente. Asimismo, se utilizará la Hoja de envío para la remisión de la carga a ser notificada y derivada a la UFTDAC de la Secretaría General de la Municipalidad de La Victoria para su notificación correspondiente.
- b) Uso: Comunicación Interna.
- c) Nivel del Remitente: Entre funcionarios de las áreas del mismo nivel jerárquico.

10. PROVEIDO

- a) Noción: Documento que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar en este documento la “dependencia de destino”, el “Trámite”, la “Prioridad”, las “Indicaciones” y el “Plazo” de atención inmediata.
- b) Uso: Comunicación Interna.
- c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia las áreas jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.

11. NOTA INFORMATIVA

- a) Noción: Documento noticioso que describe, expone o narra brevemente hechos fortuitos, acciones de fuerza mayor, situaciones imprevistas ocurridas en el entorno o en el ámbito territorial de la dependencia remitente o para comunicar plazos de trámites, entregas y demás información de servicio de rutina. La parte final debe contener una referencia a las acciones realizadas. La Nota Informativa no propone ni recomienda acciones, ya que luego de su lectura, el documento es archivado.
- b) Uso: Comunicación Interna
- c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o un servidor, hacia un superior jerárquico.

12. RESOLUCIONES DE ALCALDÍA

- a) Noción: Documentos que aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.
- b) Uso: Comunicación interna y externa.
- c) Nivel del Remitente: Lo emite el Alcalde, hacia la entidad o el público en general.

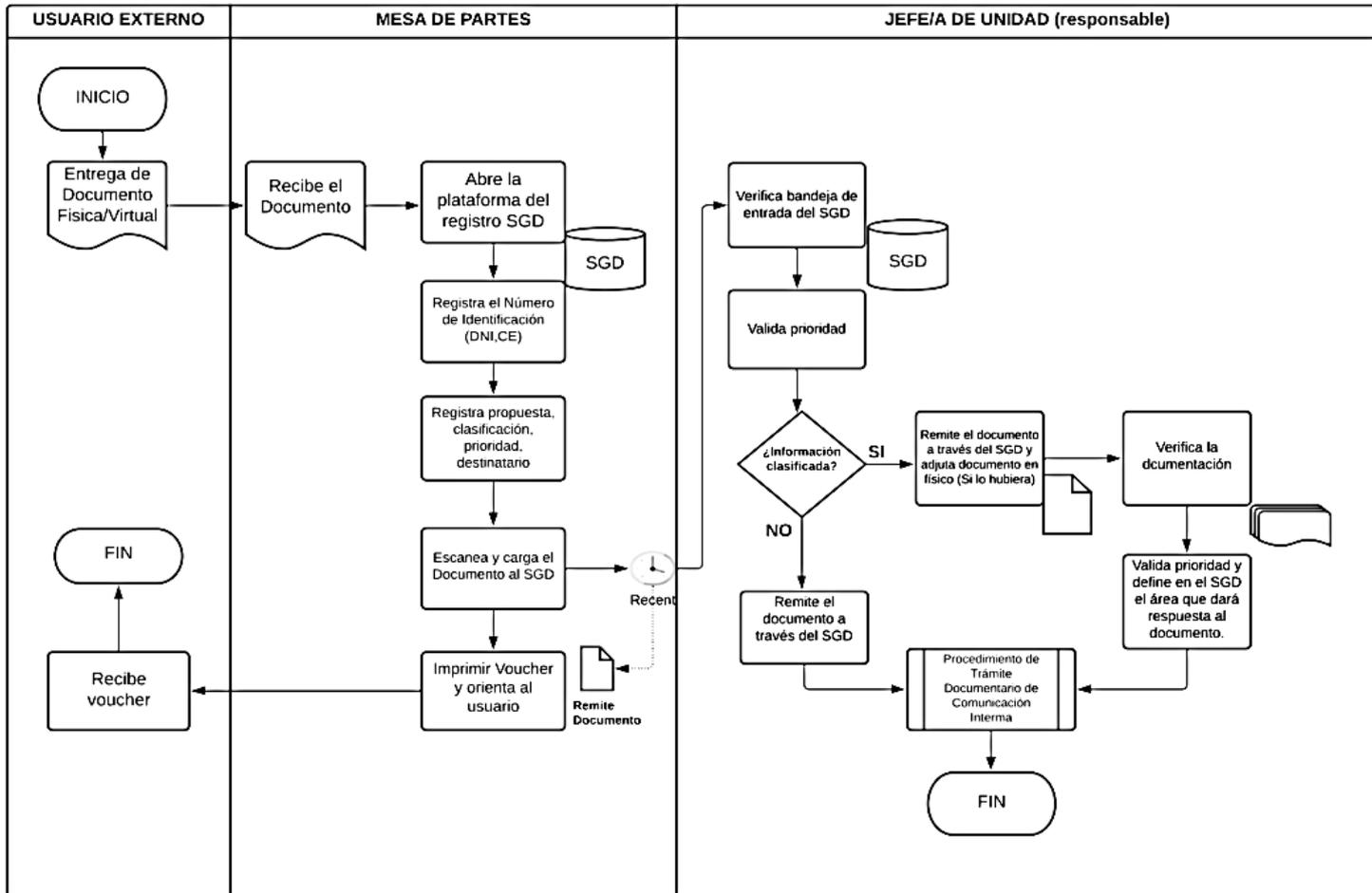
13. RESOLUCIONES GERENCIALES, SUBGERENCIALES Y JEFATURALES

- a) Noción: Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la cual está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados. También se utilizan para resolver aspectos administrativos a cargo de cada nivel aprobatorio, a través de resoluciones y directivas.
- b) Uso: Comunicación Externa e Interna.
- c) Nivel del Remitente: Lo emite los Gerentes, Subgerentes y jefes de Oficina, hacia la entidad o el público en general.

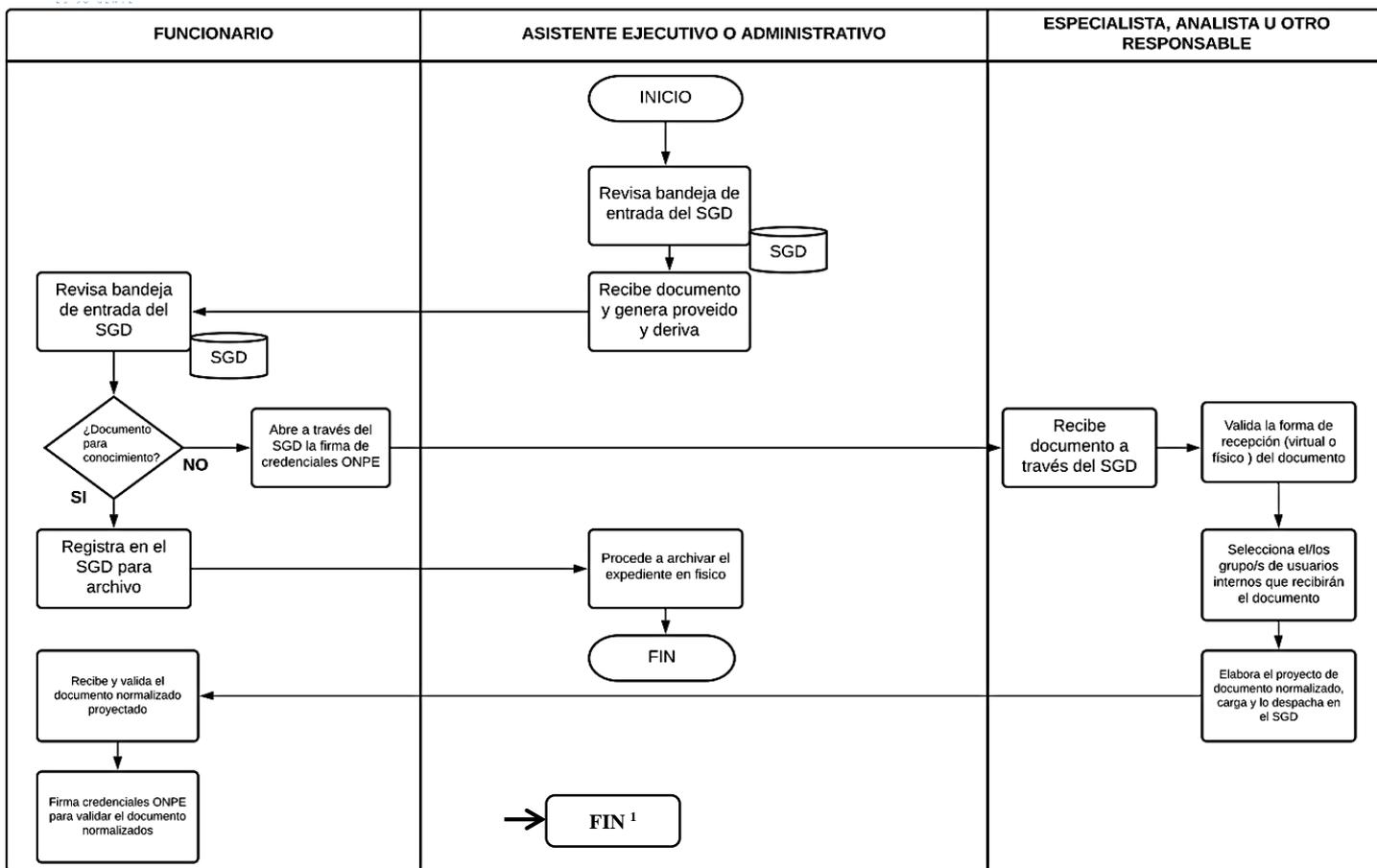
14. ACUERDOS DE CONCEJO

- a) Noción: Documentos que contienen las decisiones que toma el Concejo Municipal, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.
- b) Uso: Comunicación Interna y Externa.
- c) Nivel del Remitente: Lo emite el Consejo Municipal hacia la comunidad o a la institución.

ANEXO Nº 02
Flujograma del trámite documentario de la comunicación Externa



ANEXO Nº 03
Flujograma del trámite documentario de la comunicación Interna ¹



Documento firmado digitalmente
ROBERTH EDWARD MONTOYA PUENTE
 Gerente Municipal

(RMP)

¹ El órgano o unidad orgánica que emite un documento se encargará de realizar el seguimiento correspondiente del mencionado documento.