

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	VERSIÓN: 1.1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021
	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA	PÁGINA 1 DE 13



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Sub Gerencia de Estadística y Sistemas

PRIMERA ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 003-2021-AL/RRZS-MPB

“LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”.

**ACTUALIZADO
SEPTIEMBRE - 2021**

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	VERSIÓN: 1.1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021
	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA	PÁGINA 2 DE 13

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
1.0	22/02/2021	Versión inicial del documento.
1.1.	31/08/2021	Se amplía base legal y se agrega disposiciones para la conservación de documentación física.

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE REVISIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
Sub Gerente de Estadística y Sistemas	Sub Gerente de Planeamiento, Organización y Métodos.	Alcalde
FECHA: 31/08/2021	FECHA:01/09/2021	FECHA:

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	VERSIÓN: 1.1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021
	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA	PÁGINA 3 DE 13

DIRECTIVA N° 000-2021-AL/RRZS-MPB

“LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA”

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 Provincial de Barranca (MPB), en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD) y despliegue del gobierno digital en la entidad.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para los órganos, unidades orgánicas, proyectos, comisiones y usuarios del SGD de la MPB.

Para efectos de la presente Directiva, en adelante, estas instancias son denominadas en forma genérica como “unidades de organización” de la MPB.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 28716. Ley de Control Interno en las entidades del Estado.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- 3.9. Ordenanza Municipal N° 028-2015-AL/CPB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Barranca.
- 3.10. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización del Estado.
- 3.12. Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- 3.13. Ordenanza Municipal N° 028-2020-AL/CPB, que aprueba el TUPA de la Municipalidad Provincial de Barranca.
- 3.14. 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.
- 3.15. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI,

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	VERSIÓN: 1.1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021
	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA	PÁGINA 4 DE 13

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

- 3.16. 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.
- 3.17. Resolución de Alcaldía N° 0119-2021-AL/RRZS-MPB que aprueba la directiva N° 002-2021-AL/RRZS “Disposiciones para el Uso de Firmas y Certificados Digitales en la Municipalidad Provincial de Barranca”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

4. GLOSARIO

- **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.
- **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.
- **Derivación.** Acción de trasladar la documentación entre unidades orgánicas o entre servidores/as de la MPB.
- **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).
- **Documento físico.** Documento en soporte material impreso en papel.
- **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 el conjunto organizado de documentos electrónicos que, respetando su integridad documental, están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad por la MPB.
- **Representación imprimible.** Es la representación de un documento electrónico susceptible de ser impresa en soporte papel, es emitida en soporte digital y cuenta con al menos una firma digital. A partir de una representación imprimible pueden generarse múltiples representaciones impresas.
- **Documento interno.** Documento generado por las diferentes unidades orgánicas de la MPB.
- **Documento externo.** Documento ingresado por la Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino (Mesa de Partes), se clasifican en documento de entrada con TUPA y documento de entrada sin TUPA.
- **Documento atendido.** Es el estado de todo documento posterior a su

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	VERSIÓN: 1.1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021
	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA	PÁGINA 5 DE 13

atención por parte del servidor civil que tuvo asignado el mismo, y cuyo trámite no requirió respuesta o documentación adicional.

- **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.
- **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.
- **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.
- **Mesa de Partes.** Zona de recepción documental y de gestión del proceso de trámite documentario de la MPB.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Reporte de Incidente Técnico.** Reporte generado de manera automática cuando se presenta un problema técnico en el SGD, afectando la disponibilidad del mismo. En 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).
- **Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Municipalidad Provincial de Barranca.** Es el Sistema de Información a través del cual se emiten, reciben, derivan y archivan documentos en la Municipalidad Provincial de Barranca, es utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, procurando con ello su preservar la integridad, trazabilidad y valor legal de los documentos.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	VERSIÓN: 1.1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021
	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA	PÁGINA 6 DE 13

- **Sistema Operativo.** Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.
- **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.
- **Repositorio digital.** - Espacio físico o lógico especialmente equipado o configurado para la custodia y conservación de documentos electrónicos.
- **Usuario.** Persona que emplea el SGD en el o los roles que le corresponda.
- **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.
- **Token.** Dispositivo de almacenamiento criptográfico asignado al titular de un certificado digital que sirve para firmar digitalmente documentos.
- **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. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los documentos producidos y recibidos por la entidad son gestionados únicamente a través del SGD definido por la SGES.
- 5.2. Para emplear el SGD, los funcionarios y servidores de la MPB tienen asignado, al menos, una credencial para controlar el acceso al SGD y firmar digitalmente documentos electrónicos.
 - 5.2.1. **Credencial para control de acceso:** Usuario y contraseña para autenticarse y acceder al SGD o certificado digital de autenticación.
 - 5.2.2. **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.
- 5.3. Los usuarios del SGD tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus contraseñas.
- 5.4. Los documentos (electrónicos o físicos) que ingresan a la MPB se registran en el SGD, 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 de la MPB.
 - 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 de la MPB.
- 5.5. El SGD soporta las fases de recepción, emisión, despacho y archivo de los

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	VERSIÓN: 1.1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021
	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA	PÁGINA 7 DE 13

documentos.

- 5.6. 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. El modelo de texto a usar en el documento será:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico almacenado en la Municipalidad Provincial de Barranca, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
 Url: <https://sgd.munibarranca.gob.pe/register/verifica> Código de verificación: ABCDEFG

- 5.7. Conforme se mejore el Modelo de Gestión Documental y se fortalezca la funcionalidad del SGD se podrán incorporar nuevos documentos para la funcionalidad anteriormente referida.
- 5.8. La MPB 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.
- 5.9. En caso la MPB 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.
- 5.10. El SGD 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.)
- 5.11. El SGD debe generar el documento a ser emitido considerando el rol o cargo asignado al usuario del SGD.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES

A) MESA DE PARTES PRESENCIAL

- 6.1.1. La atención de la Mesa de Partes para la recepción de documentos es en horario de oficina vigente a la fecha. Una vez recibidos los documentos, son revisados por Mesa de Partes, que 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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	VERSIÓN: 1.1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021
	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA	PÁGINA 8 DE 13

(TUO) de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

- 6.1.2. Los documentos recibidos en Mesa de Partes son escaneados, registrados y distribuidos utilizando el SGD; 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.
- 6.1.3. 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.
- 6.1.4. 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 SGD y derivándose físicamente al destinatario correspondiente. No son abiertos los sobres relacionados a procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional - OCI.
- 6.1.5. Los documentos recibidos, excepcionalmente, durante una reunión en la que participe algún/a servidor/a de la MPB, son entregados a Mesa Partes a la brevedad posible para su registro y trámite correspondiente.
- 6.1.6. Mesa de Partes implementa un archivo provisional de los documentos recibidos, previamente a su distribución a las unidades orgánicas.
- 6.1.7. Los documentos originales correspondientes a los escaneados, registrados y distribuidos por el SGD son archivados al finalizar el día, identificándolos con un rótulo distintivo indicando el día, mes y año de recepción, antes de proceder a su custodia en el archivo provisional.

B) MESA DE PARTES VIRTUAL

- 6.1.8. El envío de documentos a la Mesa de Partes Virtual de la MPB es a cualquier hora; no obstante, el horario de recepción de los documentos a través de la Mesa de Partes Virtual de la MPB es en horario de oficina.
- 6.1.9. La Mesa de Partes Virtual de la MPB registra los documentos electrónicos recibidos e información básica sobre ellos en el SGD.
- 6.1.10. La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta no se remite a través de la Mesa de Partes Virtual.
- 6.1.11. La recepción de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual sigue las normas, lineamientos y directivas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	VERSIÓN: 1.1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021
	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA	PÁGINA 9 DE 13

C) DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

- 6.1.12. Los usuarios del SGD 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.
- 6.1.13. Los documentos son atendidos con la prioridad señalada en el SGD; 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.
- 6.1.14. Todos/as los/as usuarios/as del SGD 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 atención o 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 SGD al momento en que se realice la entrega física del anexo respectivo.

6.2. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS POR LA UNIDADES ORGÁNICAS

- 6.2.1. La emisión de documentos en la MPB se efectúa de forma digital, empleando obligatoriamente la firma digital en el SGD. 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.
- 6.2.2. Los usuarios del SGD 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.
- 6.2.3. Asimismo, se puede solicitar a la jefatura de su unidad orgánica, la inclusión de nuevos destinatarios en el SGD; 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).
- 6.2.4. 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 SGD, por la unidad orgánica que recepciona el documento.
- 6.2.5. La documentación original en físico que se digitaliza, debe ser

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	VERSIÓN: 1.1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021
	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA	PÁGINA 10 DE 13

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 SGD se consideran originales en base al principio de presunción de veracidad.

- 6.2.6. 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.
- 6.2.7. Los documentos son firmados digitalmente y remitidos por los/las titulares o, cuando corresponda, por los encargados de las unidades orgánicas de la MPB.
- 6.2.8. 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.
- 6.2.9. La representación gráfica de las firmas digitales únicamente se coloca en la primera hoja del documento, entendiéndose que alcanza a la integridad del mismo.
- 6.2.10. 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.

6.3. DEL DESPACHO

- 6.3.1. El Despacho comprende las acciones de distribución interna y externa de documentos.
- 6.3.2. 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.
- 6.3.3. Respecto a los documentos que deban ser remitidos fuera de la Entidad, la Mesa de Partes, a través del SGD, recibe de todas las unidades orgánicas de la MPB, los documentos oficiales para su despacho:

A) FÍSICO

- 6.3.4. Cuando la entidad de destino no cuente con el SGD 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 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 SGTD establezca.
- 6.3.5. 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 DL 1310 y 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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	VERSIÓN: 1.1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021
	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA	PÁGINA 11 DE 13

persona o entidad de destino, mediante el servicio de mensajería local y nacional en los horarios que la SGTD establezca. También puede remitirse una representación imprimible del documento al correo electrónico proporcionada por la entidad de destino.

- 6.3.6. La Mesa de Partes coordina el recojo de los documentos con la empresa de servicio de mensajería contratada, el que deberá realizarse durante el día o a más tardar el día hábil siguiente, debiendo registrarse la hora de entrega, así como el nombre del mensajero que recibe los documentos.
- 6.3.7. Luego de la distribución de los documentos, la Mesa de Partes efectúa la digitalización de los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos al SGD y dar por finalizado el expediente. Los cargos son conservados en el archivo periférico de la SGTD.

B) DIGITAL

- 6.3.8. Cuando la entidad de destino cuente con el SGD integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE, el documento se remite por la Mesa de Partes Virtual. El despacho de los documentos físicos y digitales se realiza en los horarios que la SGTDAOV establezca.
- 6.3.9. Las unidades orgánicas están facultadas a definir el carácter reservado, secreto o 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.

6.4. DEL ARCHIVAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN EL SGD.

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

A) FÍSICO

- 6.4.2. Cuando se trate de documentos físicos, se debe seguir las disposiciones establecidas en las disposiciones emitidas por la SGTDAOV o las que hagan sus veces.
- 6.4.3. Una vez finalizadas las labores de las comisiones o comités temporales, los documentos generados por estos son transferidos al Archivo Central de conformidad con las disposiciones establecidas por la SGTDAOV o las disposiciones que hagan sus veces, previa coordinación, salvo disposición legal en contrario.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	VERSIÓN: 1.1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021
	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA	PÁGINA 12 DE 13

B) DIGITAL

- 6.4.4. Los documentos electrónicos en el SGD 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.
- 6.4.5. Con fines de conservación de documentos electrónicos, la SGES habilita un repositorio digital.

6.5. DE LOS INCONVENIENTES TÉCNICOS DEL SGD

- 6.5.1. 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.
- 6.5.2. Cuando el SGD vuelva a operar, las unidades orgánicas y Mesa de Partes coordinan a la brevedad con la SGES el registro de los documentos gestionados en físico durante el periodo del inconveniente técnico.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino (SGTDAOV) de la Gerencia de Secretaría General (GSG), es responsable de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva conforme lo indicado en el artículo 56° del ROF de la MPB. Asimismo, es responsable de normar el proceso de gestión documental en la MPB.
- 7.2. La Sub Gerencia de Estadística y Sistemas (SGES), 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 SGD.
- 7.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos (SGRH) es responsable de gestionar el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión documental, interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales, seguridad digital y gestión documental, para lo cual coordina con la Secretaría de Gobierno Digital y la Sub Gerencia de Estadística y Sistemas la definición e incorporación de acciones en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) institucional para fortalecer las competencias digitales de los servidores y funcionarios de la entidad.
- 7.4. La Sub Gerencia de Trámite Documentario, Archivo y Orientación al Vecino (Mesa de Partes), tanto en el canal presencial y no presencial (mesa de partes virtual), es responsable de recibir los documentos que ingresan a la MPB, así como del despacho de los documentos dirigidos a otras entidades u organizaciones. Asimismo, orienta a los ciudadanos en la presentación de sus documentos y brindar información respecto del

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	VERSIÓN: 1.1
	LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA	FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2021
	ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA	PÁGINA 13 DE 13

estado de su trámite.

- 7.5. 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.
- 7.6. Los/las servidores/as de la MPB son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. El Comité de Gobierno Digital institucional es responsable de gestionar, mantener y documentar el Modelo de Gestión Documental (MGD).
- 8.2. La SGTDAOV en coordinación con la SGES proponen lineamientos para la mejora continua de la gestión documental en la MPB y para la incorporación de nuevas disposiciones en materia del archivamiento digital.
- 8.3. La base de datos del SGD, contendrá los nombres de las entidades externas con las cuales la MPB mantiene correspondencia, ciudadanos, personas jurídicas y de otros orígenes.
- 8.4. Para efectos de la implementación de las disposiciones de la presente directiva, para el uso del Sistema de Gestión Documental en la MPB, la SGES 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 MPB.
- 8.5. En la fase de implementación progresiva del SGD en la MPB, 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.
- 8.6. Para efectos de la implementación de las disposiciones de la presente directiva, para el uso del Sistema de Gestión Documental en la MPB, la SGES previamente deberá realizar capacitaciones grupales y por oficina al recurso humano, a fin de crear las condiciones favorables en el proceso de implementación.
- 8.7. La SGES de la MPB, deberá garantizar, conservar y facilitar los archivos de los documentos generados por los órganos y unidades orgánicas que forman la estructura orgánica de la MPB, 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.