



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL METROPOLITANA N° 149 -2020-MML/GMM

Lima, 29 DIC. 2020

**VISTO**, el Memorando N° 877-2019-MML/GP-STI de la Subgerencia de Tecnologías de la Información (ahora Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación), el Informe N° 103-2020-MML-GP-SOM de la Subgerencia de Organización y Modernización de la Gerencia de Planificación, el Informe N° 425-2020-MML-GAJ de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y la Resolución de Alcaldía N° 356, de fecha 17 de diciembre de 2020, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en el ejercicio de sus actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 39 de la indicada, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas;

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que se declare al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, señala que *"Las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital"*;

Que, mediante Memorando N° 877-2019-MML/GP-STI, de fecha 19 de diciembre de 2019, la Subgerencia de Tecnologías de la Información (ahora Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación), señala que sería conveniente contar con una Directiva sobre el uso del Sistema de Gestión Documental, por lo que se acordó elaborar un proyecto de Directiva;

Que, a través de la Comunicación Electrónica de fecha 17 de junio de 2020, la Subgerencia de Organización y Modernización, comparte la versión final del proyecto de Directiva "Lineamientos para el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad Metropolitana de Lima" (en adelante Proyecto de Directiva), con las precisiones efectuadas por la Subgerencia de Trámite Documentario, para que a su vez, la Subgerencia de Trámite Documentario y la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación remitan su validación y conformidad;

Que, por Comunicación Electrónica de fecha 17 de junio de 2020, la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, remite su validación y conformidad al Proyecto de Directiva; en tanto que por Comunicación Electrónica de fecha 05 de julio de 2020, la Subgerencia de Trámite Documentario, remite su validación y conformidad al Proyecto de Directiva;



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Que, con Resolución de Alcaldía N° 405 de fecha 28 de marzo de 2006, se aprobó la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima";

Que, con Resolución de Alcaldía N° 066 se modificó el Anexo N° 01 de la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI "Estructura básica de las comunicaciones escritas y el diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima", mediante el cual se indica que las Directivas serán aprobadas mediante Resolución emitida por la Gerencia Municipal Metropolitana;

Que, el numeral 1 del artículo 50 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2208-MML, le atribuye a la Subgerencia de Trámite Documentario, la función de programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central de la Municipalidad Metropolitana de Lima de acuerdo con los dispositivos vigentes;

Que, asimismo el numeral 17 del artículo 50 del Reglamento mencionado, le asigna a la Subgerencia de Trámite Documentario, funciones para formular, proponer e implementar directivas y otras normas de aplicación institucional metropolitana, de acuerdo a sus competencias;

Que, el Proyecto de Directiva tiene como objeto establecer los lineamientos que regulen el trámite documentario en la Municipalidad Metropolitana de Lima en la recepción, registro, derivación, distribución, seguimiento y control de los documentos internos y externos que se tramitan en la Municipalidad Metropolitana de Lima para el desarrollo de una efectiva gestión documental; asimismo, dentro de su estructura contiene: (i) Objetivo, (ii) Base Legal, (iii) Alcance, (iv) Responsabilidad, (v) Disposiciones Generales, (vi) Disposiciones Específicas y (vii) Disposiciones Complementarias, lo cual es concordante con el numeral 3 del Anexo N° 02 "Modelos de Tipos de Comunicaciones Escritas" de la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI;

Que, la Subgerencia de Organización y Modernización mediante Informe N° 103-2020-MML-GP-SOM, de fecha 09 de julio de 2020, concluye que la Subgerencia de Trámite Documentario es la unidad orgánica funcionalmente competente para presentar el Proyecto de Directiva "Lineamientos para el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad Metropolitana de Lima", por lo que emite opinión favorable y adjunta para su aprobación un proyecto de Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana; siendo que la Gerencia de Planificación mediante Memorando N° 288-2020-MML-GP, de fecha 15 de julio de 2020, solicita la opinión legal correspondiente;

Que, mediante Informe N° 425-2020-MML-GAJ de fecha 03 de agosto de 2020, la Gerencia de Asuntos Jurídicos considera legalmente viable la aprobación del Proyecto de Directiva N° 01-2020-MML-SG/STD "Lineamientos para el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad Metropolitana de Lima", mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana; recomendando que previamente a ello, mediante Resolución de Alcaldía se deje sin efecto la Directiva "Normas para la Gestión del Trámite Documentario en la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 175 de fecha 14 de junio de 2012;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 356, de fecha 17 de diciembre de 2020, se resuelve dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 175 de fecha 14 de junio de 2012, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Trámite Documentario en la Municipalidad Metropolitana de Lima"; disponiendo que la Gerencia Municipal Metropolitana proceda a realizar las acciones destinadas





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

a la aprobación de la Directiva N° 01-2020-MML-SG/STD "Lineamientos para el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad Metropolitana de Lima";

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2006-MML/GP-SDI, "Estructura básica de las comunicaciones escritas y de diseño y empleo de sellos en la Municipalidad Metropolitana de Lima" y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar, con eficacia anticipada al día siguiente de la emisión de la Resolución de Alcaldía N° 356, de fecha 17 de diciembre de 2020, la Directiva N° 01-2020-MML-SG/STD "Lineamientos para el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad Metropolitana de Lima", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Subgerencia de Trámite Documentario realice las actividades necesarias para su difusión y cumplimiento.

**Artículo Tercero.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima ([www.munlima.gob.pe](http://www.munlima.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese, publíquese, y cúmplase.**



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Gerencia Municipal Metropolitana

GLORIA CORVACHO BECERRA  
Gerente Municipal Metropolitano



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

**DIRECTIVA N° 01 -2020-MML-SG/STD**

**"LINEAMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA"**

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que regulen el trámite documentario en la Municipalidad Metropolitana de Lima en la recepción, registro, derivación, distribución, seguimiento y control de los documentos internos y externos que se tramitan en la Municipalidad Metropolitana de Lima, para el desarrollo de una efectiva gestión documental.

**II. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Ordenanza N° 1874, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Metropolitana de Lima y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 2208, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones - ROF y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de alcance obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados que forman parte integrante de la Municipalidad Metropolitana de Lima para la tramitación de los documentos internos y externos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**IV. RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de la Secretaría General de Concejo, a través de la Subgerencia de Trámite Documentario, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Los funcionarios y servidores públicos a cargo de los diversos Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima, son responsables del cumplimiento de las disposiciones que forman parte de la presente Directiva.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Trámite Documentario, capacitar a los funcionarios y servidores públicos de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el uso del Sistema de Gestión Documental - SGD.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Es responsabilidad de la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, capacitar a los funcionarios de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el uso de la firma digital y brindar asistencia técnica y soporte para la operatividad del Sistema de Gestión Documental - SGD.

Es responsabilidad de los funcionarios de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima, comunicar formalmente a la Subgerencia de Trámite Documentario, el alta, baja o traslado de los usuarios del sistema, a fin de mantener actualizado los accesos al Sistema de Gestión Documental – SGD.

Es responsabilidad de los funcionarios de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima, comunicar formalmente a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, el alta, baja o traslado de los usuarios del sistema, a fin de mantener actualizado el Registro de Firmas Digitales.

Los funcionarios y servidores públicos de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima, son los únicos responsables de proteger sus credenciales de acceso para el ingreso al Sistema de Gestión Documental para el uso de su firma digital.

Los funcionarios de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima brindarán facilidades, asignarán personal y el soporte técnico necesario a la Subgerencia de Trámite Documentario y Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación para las capacitaciones presenciales y virtuales en el Sistema de Gestión Documental - SGD y la firma digital.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Para la presente Directiva se han establecido las siguientes definiciones:

- a. **Acumulación:** Acción de registrar y agregar diferentes documentos simples o expedientes en uno solo, siendo esta última la generada por el documento principal o de mayor antigüedad que originó el Documento Simple o Expediente, siempre que se logre identificar que forma parte de uno en trámite.
- b. **Anexar:** Acción de agregar los nuevos documentos internos que se emitan, que tengan relación con un Documento Simple o un Expediente.
- c. **Bandeja compartida:** Está dirigido al Asistente o servidor público que designe el funcionario, de manera tal que pueda estar enterado de aquella información que llegue al despacho del Órgano, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado, por ser de carácter urgente, por volumen de información o por tiempo de atención.
- d. **Certificados y Firmas digitales:** Herramienta que permite firmar digitalmente documentos electrónicos. Podrá emplearse certificados digitales de personas naturales y/o jurídicas generados desde certificados digitales que se encuentren acreditados dentro del Marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE y en el directorio de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental, que cuenten con una firma digital generada en el marco de la IOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.

- e. **Consolidado de Hojas de Envío:** Es el número de registro, reporte o listado de una o varias Hojas de Envío.
- f. **Courier:** es el servicio brindado por un tercero, consistente en el envío de la correspondencia, que puede ser distribuida a nivel local y nacional según se requiera.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

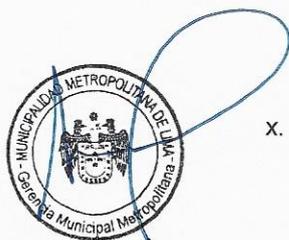
- g. **Derivación:** Acción de trasladar la documentación desde un Órgano, Unidad orgánica u Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima a otro para su tramitación.
- h. **Distribución de documentos:** Acción de entregar un documento original y/o copias; y sus anexos al/los destinatario(s).
- i. **Distribución de correspondencia:** Acción de entregar documentos a un determinado destinatario.
- j. **Documento Simple:** Documento ingresado por la Mesa de Partes principal o periférica cuyo trámite no se encuentra regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- k. **Digitalización:** Proceso por el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador. Dicha copia es almacenada en el Sistema de Gestión Documental con imágenes para su visualización y trámite correspondiente.
- l. **Expediente:** Documento ingresado por la Mesa de Partes principal o periférica cuyo trámite se encuentra regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Forma parte de los expedientes en trámite, los documentos relacionados a dichos expedientes que se ingresan con posterioridad.
- m. **Hoja de Ruta:** Histórico de todos los movimientos realizados en el sistema a un documento simple o expediente, se puede verificar en módulo de seguimiento del sistema.
- n. **Hoja de Envío:** Hoja de identificación para los envíos físicos de documentos recibidos en las mesas de partes principales y periféricas hacia sus destinatarios.
- o. **Mensajería:** Son los documentos enviados por los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a nivel local o nacional, haciendo uso del Courier.
- p. **Mesa de Partes:** Comprende el área de recepción documental a cargo de la Subgerencia de Trámite Documentario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicadas en Jr. Camaná N° 564 Cercado de Lima y aquellas periféricas como son el caso de la Mesa de Partes de la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Gerencia de Movilidad Urbana, la de la Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones y el Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento.
- q. **Orden de servicio de mensajería:** Documento que detalla la cantidad de envíos, el destino (local/nacional) y la prioridad de entrega.
- r. **Reporte de derivaciones:** Documento emitido por cada una de las mesas de partes de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el cual se visualizan todas las derivaciones de un documento.
- s. **Recepción:** Acción de recibir el documento que ingresa a la Municipalidad Metropolitana de Lima, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.
- t. **Responsable del uso del Sistema de Gestión Documental - SGD:** Los funcionarios y servidores públicos de cada Órgano, Unidad Orgánica y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima encargados de recibir, registrar, derivar y efectuar el seguimiento de los documentos, según corresponda.
- u. **Serios documentales:** Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informes, memorandos, libros de contabilidad, etc.) y que por consiguiente, son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

como unidad.

- v. **Sistema de Gestión Documental – SGD:** Herramienta informática de gestión administrativa y de uso interno, 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 la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- w. **Software de Apoyo:** Permite realizar las actividades de Recepción, Emisión, Archivo, Control y Despacho, garantizando la trazabilidad, certificados digitales, digitalización de documentos y consultas posteriores.
- Software del Sistema de Gestión Documental - SGD - PCM
  - Software de Firma Digital (ONPE).
  - Módulos Asociados al Sistema de Gestión Documental.
- x. **Trazabilidad:** Capacidad de asegurar mecanismos que permitan evidenciar las acciones y todas las modificaciones que se realicen sobre cada documento electrónico y sus metadatos asociados, desde su creación hasta su disposición final, asimismo implica contar con controles de perfiles, acceso y usuarios que permitan auditar sus movimientos.
- y. **MML:** Municipalidad Metropolitana de Lima.
- z. **STD:** Subgerencia de Trámite Documentario.
- aa. **SGDI:** Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación



**5.2. De la Política Documental:**

La gestión documental será eficiente y efectiva, procurando la eliminación del uso de papel en las comunicaciones internas y externas, adoptando buenas prácticas que hagan dinámicas las comunicaciones en beneficio de los administrados.

Se utilizará como herramienta el Sistema de Gestión Documental - SGD que permita el uso de firmas digitales con las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles, alineándose a las políticas de Gobierno Electrónico y de Modernización y Desarrollo del Estado.

Se adoptarán acciones para garantizar la trazabilidad, disponibilidad, fiabilidad, autenticidad y conservación de los documentos durante su ciclo vital.

**5.3. Criterios Generales para la Recepción de Documentos:**

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

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

- a) Copias Informativas.  
En el caso que se reciban copias informativas para los diversos órganos, unidades orgánicas u órganos desconcentrados, se registrará el documento que va dirigido al órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado destinataria y las copias se registrarán como COPIA INFORMATIVA en el Sistema de Gestión Documental – SGD.
- b) Documentación confidencial.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Se considerará Documentación confidencial, secreto o reservado a todo sobre o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos al Alcalde, Secretaría General, Gerentes y Subgerentes, que tenga esta clasificación o denominación, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y, como es el caso de las normas que rigen el Sistema Nacional de Promoción de la Inversión Privada; la misma que no podrá ser abierto por el Registrador de Mesa de Partes para su registro en el Sistema de Gestión Documental - SGD, las cuales serán remitidas al Órgano, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado destinatario en las mismas condiciones de seguridad en las que fueron recibidas, registrándose en el Sistema de Gestión Documental – SGD como sobre y se consignará con un (01) folio.

c) Documentación dirigida a funcionarios/as.

La comunicación escrita que haya sido dirigida a un funcionario, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al funcionario que esté ejerciendo efectivamente dicho cargo, debiendo los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados recibir esta comunicación sin inconvenientes.

d) Documentación personal.

No se recibirán documentos de índole personal (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, judiciales, etc.) dirigido a los servidores públicos de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MML, por no constituir documentación oficial.

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

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

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

**5.3.2.** Digitalización de documentos

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

**5.3.3.** Constancia de recepción

- a) Para el caso de la Mesa de Partes Presencial es constancia de recepción externa para el administrado, la copia del documento con el sticker de recepción el cual contendrá el nombre de la entidad receptora, número de expediente o documento simple, fecha, hora, número de folios y nombre del registrador de la Mesa de Partes correspondiente.
- b) Para el caso de la Mesa de Partes Virtual, el Registrador procede a firmar digitalmente el documento remitido como constancia de recepción, el cual es enviado automáticamente a través de la Plataforma de interoperabilidad del Estado (PIDE) a la Entidad remitente.
- c) Es constancia de recepción de los documentos por parte del Órgano, Unidad Orgánica u Órganos Desconcentrados destinatarios, la efectuada a través del Sistema de Gestión Documental - SGD, o en su defecto, se presume la inmediata recepción de las comunicaciones que fueron priorizadas como "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS URGENTES" y "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS MUY URGENTES" dentro del horario de la jornada laboral (de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.).





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Se presume la recepción de las comunicaciones con prioridad normal hasta el final de la jornada laboral del servidor público o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.

- d) Para los casos en los que el documento electrónico deba coexistir con el documento físico, adicionalmente se debe consignar en el campo de indicaciones que el documento será remitido de forma física y se considerará como constancia de recepción la realizada en forma física.

**5.4. Criterios generales para la emisión de documentos:**

Los documentos internos y externos emitidos por los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MML, se generan en formato electrónico a través del Sistema de Gestión Documental - SGD y deben ser normalizados en la presente Directiva, respetando los principios y demás características reguladas.

El uso del Sistema de Gestión Documental - SGD, en la emisión de los documentos, es de uso exclusivo y obligatorio para los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MML, debido a que la gestión documental de la MML se proyecta a ser electrónica.

**5.4.1. Principios de la emisión de documentos**

Constituyen principios para la emisión documental a cargo de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MML, los siguientes:

- a) Principio de Legalidad: Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- b) Principio de Veracidad: Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c) Principio de Verdad Material: Los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- d) Principio de Oportunidad: Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- e) Principio de Confiabilidad: La información contenida en los documentos emitidos debe presumir la buena fe.
- f) Principio de Suficiencia de la Información: La información contenida en los documentos emitidos, debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- g) Principio de Conducta Documental: La redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- h) Principio de Uniformidad: Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad.

**5.4.2. Características de los documentos electrónicos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental - SGD**

- a) Uso de Firma Digital: Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de las credenciales electrónicas contenidas en los certificados digitales de persona jurídica otorgados por el RENIEC. El Sistema de Gestión Documental -SGD cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.
- b) Autenticidad: Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

por los servidores públicos y funcionarios autorizados y autenticados en el Sistema de Gestión Documental - SGD, en la fecha y hora que se indica.

- c) **Fiabilidad:** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- d) **Confidencialidad:** La información contenida en los documentos emitidos por los Órganos, Unidades Orgánicas u Órganos Desconcentrados de la MML, sólo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas.
- e) **Integridad:** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.
- f) **Disponibilidad:** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El Sistema de Gestión Documental – SGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.
- g) **Uniformidad:** Las características de los documentos emitidos en el Sistema de Gestión Documental - SGD deben ser emitidos conforme a la presente Directiva, en la forma de presentación, uso, características de los encabezados, pie de página, tipo de letra, tamaño y demás características reguladas, tanto para los documentos escritos internos como externos.
- h) **Trazabilidad:** Los documentos emitidos por los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MML deberán respetar la trazabilidad de los expedientes y documentos simples, llenando correctamente los registros de metadatos, lo cual, permitirá evidenciar la trazabilidad de todos los documentos electrónicos a lo largo de sus procesos relacionados en el Sistema de Gestión Documental – SGD.

#### 5.4.3. Prioridad y plazos

Los documentos emitidos pueden ser clasificados en las siguientes prioridades:

- a) **Muy urgente:** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de 3 días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
- b) **Urgente:** El plazo máximo para la atención puede extenderse 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, según las regulaciones administrativas vigentes.

#### 5.4.4. Requisitos y procedimiento para la firma digital

Los funcionarios de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados utilizarán los certificados digitales para la firma digital de los documentos electrónicos normados en la presente Directiva, debiendo encontrarse los certificados digitales de firma vigentes.

Los funcionarios de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados deben solicitar a la SGDI se inicie el trámite para la obtención e instalación, en su computadora, de su certificado digital de servidor público de la MML, debiendo cumplir con realizar los trámites para su obtención ante la RENIEC a través del cumplimiento



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

de la "Directiva que establece los procedimientos para la solicitud y uso del certificado y firma digital para los suscriptores de documentos de la MML".

El funcionario debe solicitar, por los medios formales, a la STD su registro y el de sus servidores en el Sistema de Gestión Documental - SGD, de acuerdo con los roles o cargos asignados en los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MML. El Sistema de Gestión Documental - SGD, previa autenticación del funcionario o servidor público, otorgará el acceso respectivo.

Los funcionarios de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados deben firmar digitalmente los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental - SGD siguiendo los siguientes pasos:

1. Ejecutar la función firma digital en la opción correspondiente del Sistema de Gestión Documental - SGD.
2. Seleccionar el certificado digital de firma, instalado en la computadora o en el token respectivo.
3. Ingresar la contraseña de protección de acceso a la clave privada de su certificado digital de firma. Es responsabilidad del funcionario la custodia adecuada de sus credenciales de acceso, considerando los aspectos de seguridad de la información.
4. Verificar la imagen que representa a la firma digital en el documento, confirmando la información correspondiente de quien la generó y la fecha y hora en que fueron generados.

Los documentos firmados digitalmente deben ser cargados en el repositorio de documentos electrónicos del Sistema de Gestión Documental - SGD, lo cual garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos.

La ruta generada automáticamente en la PC de cada usuario será: C:\Users\nombre.apellido\Documentos\TDOCUMENTOS\añ, en esta dirección se encontrarán todos los documentos que han sido firmados por dicho usuario, cabe mencionar que el Backup que realizará el SGD será de forma diaria a todos aquellos archivos que se hayan cargado al Sistema.

Para el acceso a los documentos firmados digitalmente, se debe contar con los permisos y autorizaciones requeridos en el Sistema de Gestión Documental - SGD.

Para la verificación del registro de la firma digital de un documento firmado en el Sistema de Gestión Documental- SGD, se utilizarán las opciones pertinentes del software de firma digital firma ONPE.

Cuando por razones de naturaleza del trámite y destino, los documentos firmados digitalmente deban 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.

Excepcionalmente, en los casos en que los certificados digitales hubieren caducado, para la firma de los documentos, el funcionario debe gestionar a la brevedad posible, ante el RENIEC, su nuevo certificado digital como servidor público de la MML previa coordinación con la SGDI, a fin de garantizar continuidad en la gestión documental.

- 5.5. Criterios Generales para el Archivo y Control de Documentos Electrónicos y Físicos:**  
El archivo comprende los siguientes procesos técnicos archivísticos: organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos, los cuales son de competencia de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MML.

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente Directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y del medio de soporte empleado.

- 5.6. Criterios Generales para el Despacho de Documentos:**



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Para el despacho de los documentos emitidos digitalmente desde la Mesa de Partes a los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas u Órganos Desconcentrados de la MML, se empleará Sistema de Gestión Documental – SGD, adicionalmente para la entrega de los documentos físicos, se imprimirá la hoja de envío, en caso se requiera cargo físico.

Los expedientes y/o documentos simples electrónicos que se gestionen en el SGD, coexistirán con su versión física y deberán cumplir en forma obligatoria con lo siguiente:

- a) Los documentos ingresados (digitalizados) y/o elaborados en el sistema deben estar completos, es decir, deben estar correctamente registrados y de ser el caso adjuntar sus anexos.
- b) El documento en todos los casos debe estar firmado por quien lo emite tanto físicamente como digitalmente.
- c) Debe coincidir el expediente o documento simple digitalizado inicialmente en Mesa de Partes y gestionado posteriormente con documentos electrónicos generados en el SGD, con su versión en físico (respetando la autenticidad, integridad, originalidad y seguridad del documento).
- d) El expediente o documento simple en su versión electrónica deberá ser tramitado de igual manera en su versión física en los Órganos, Unidades Orgánicas u Órganos Desconcentrados de la MML, asegurando la misma cantidad de folios antes de ser remitidas a otra oficina o dependencia. Se deberá colocar en el campo de "Indicaciones" que se remitirá el expediente en físico.
- e) El documento que se remita en físico deberá coincidir con los folios registrados en el SGD (foliación ascendente).

Se considera como constancia de despacho de documentos de comunicación externa (registrados por Mesa de Partes), al cargo de entrega de documentos generados en el Sistema de Gestión Documental - SGD. Así también, se considera como constancia de despacho de documentos de comunicación externa (emitidos por la MML), el Acta de Notificación entregada en el área de Mensajería Externa.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. De la Recepción de Documentos:

Para la recepción de las comunicaciones externas se realizan a través de dos canales:

- Mesa de Partes Presencial (Principal y periféricas).
- Mesa de Partes Virtual de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.

La recepción de documentos externos tanto en un medio de soporte papel (Mesa de Partes Presencial) como digital (Mesa de Partes Virtual), debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - (TUO de la Ley N° 27444), Ley de Procedimiento Administrativo General, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la MML, así como que el expediente se encuentre debidamente foliado y el documento simple enumerado. Los Registradores de la Mesa de Partes principal y periféricas deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.

El Registrador de la Mesa de Partes Presencial recibirá los documentos externos dentro del horario de atención. En caso ingrese un documento por la Mesa de Partes Virtual después del horario de atención será recibida y tramitada a primera hora del día hábil siguiente. En ambos casos, el registrador de Mesa de Partes deberá realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos tomando en consideración los criterios establecidos en el numeral 5.3. de las Disposiciones Generales de la presente Directiva.

Para el caso de las iniciativas privadas cofinanciadas, serán ingresadas con carácter de confidencial, de acuerdo al numeral 45.6 del Decreto Legislativo N° 1362 que regula la promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Al momento de la revisión del expediente o documento simple se pueden presentar los siguientes casos:

a) **Cuando el expediente y/o documento simple presenta observaciones:**

El Registrador de Mesa de Partes, al verificar que el documento no cumple con los requisitos establecidos en el TUO de la Ley 27444 y el TUPA del MML cuando corresponda, procederá de la siguiente forma:

- a.1. Para la Mesa de Partes Presencial, el registrador anotará las observaciones en el Sistema de Gestión Documental – SGD y en la copia que conservará el administrado, otorgándole el plazo de dos (02) días hábiles para realizar la subsanación, indicando que caso contrario se tendrá por no presentada su petición.

Para la anotación de la(s) observación(es), deberá usar el sello según lo estipulado en el artículo 136 del TUO de la Ley 27444 "Observaciones a documentación presentada". Mientras esté pendiente la subsanación el Registrador de la Mesa de Partes deberá ingresar -sólo con fines de identificación- el documento al Sistema de Gestión Documental - SGD sin escanearlo ni derivarlo a la dependencia encargada de su tramitación. Asimismo, se imprimirá el sticker de recepción, y en el anverso se indicará que el documento se encuentra observado y que tiene el plazo de dos (02) días hábiles para subsanar.

Para la Mesa de Partes Virtual, las observaciones serán consignadas en la Mesa de Partes Virtual y el estado del documento figurará como: OBSERVADO para que la entidad remitente pueda subsanar dentro del plazo de ley.

- a.2. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se puede considerar como no presentada la solicitud y se procederá a su archivo definitivo, debiendo devolverla con sus antecedentes cuando el administrado se apersona a reclamarlos, dejando constancia de ello en el registro correspondiente.
- a.3. Recibida la subsanación dentro del plazo, el Registrador procederá según lo descrito en el literal b) del numeral 6.1 de la presente Directiva, y se considera recibido a partir del documento inicial. Cabe precisar que los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se computan a partir del día siguiente de la fecha en la que el administrado presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.

b) **Cuando el expediente y/o documento simple no presenta observaciones:**

- b.1. Mesa de Partes Virtual: Cuando el documento no presente observaciones, se procede a la recepción del mismo y el estado que figurará en la Mesa de Partes Virtual será: REGISTRADO.

La Mesa de Partes Virtual generará en forma automática el registro en el Sistema de Gestión Documental – SGD con el número correlativo de expediente o documento simple.

- b.2. Mesa de Partes Presencial: Verificado que el expediente y/o documento simple cumple con los requisitos establecidos en el TUO de la Ley 27444 y/o el TUPA de la MML, desde su presentación o después de su subsanación dentro del plazo otorgado, el Registrador de Mesa de Partes procederá a ingresar todos los datos del expediente y/o documento simple; enviará a digitalizar la documentación, de corresponder y se procederá a cargarla al Sistema de Gestión Documental – SGD y derivarla al órgano, unidad orgánica u órgano desconcentrado correspondiente.

c) **Las comunicaciones externas recibidas por la Mesa de Partes Presencial:**

Que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, deben ser registradas inmediatamente en el Sistema de Gestión Documental - SGD. Su registro debe incluir la digitalización del documento.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

De acuerdo al tipo de contenido o del material de los documentos externos recibidos por el Registrador de Mesa de Partes Presencial, se deberán digitalizar de acuerdo a los siguientes criterios:

- c.1. Tratándose de hojas A4 se escaneará cada folio por el anverso y reverso, de corresponder, convirtiendo el soporte físico a un soporte digital (formato pdf).
  - c.2. Cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, agendas o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal se deberá escanear sólo la carátula de dicho documento para ser digitalizado individualmente (en formato pdf) y cuando sea un formato superior a A3 se digitalizará la parte más relevante para así preservar la integridad del soporte físico que contiene la documentación. En ambos casos se debe indicar en el campo de anexos.
  - c.3. Cuando los documentos contengan planos o formatos superior a A3 u otros, cuyo tamaño supere la capacidad de tamaño del escáner, se deberá digitalizar (en formato pdf) únicamente una parte de éste, procurando que sea la más relevante y se contabilizará cada uno de estos como un (01) folio más.
  - c.4. Cuando a los documentos se acompañan cajas y/o paquetes se consignará el número de cajas en el campo observaciones. Tratándose de anexos como: CD, DVD, BR, USB, etc., se dejará constancia de éstos en el campo de Anexos del Sistema de Gestión Documental - SGD, siendo contabilizados como un (01) folio.
  - c.5. Respecto al proceso de digitalización de documentos impresos a doble cara, la foliación se realiza de acuerdo a la normativa vigente, es decir se hace por hoja, sin embargo, al escanear, la cantidad de imágenes se va a duplicar respecto al número de folios, por lo tanto, el número de imágenes escaneadas se coloca en el campo de observaciones del Sistema de Gestión Documental - SGD como información complementaria al número de folios.
  - c.6. Para los casos de documentos externos, si bien es cierto se podrá digitalizar la documentación de acuerdo a los lineamientos arriba señalados, para los documentos externos se podrán manejar casos de documentos híbridos (físico y digital), sin embargo, los documentos físicos deberán predominar durante todo el proceso. Sólo para los casos de documentos internos, de uso exclusivo dentro de la Municipalidad Metropolitana de Lima, siempre que no formen parte de un expediente/documento simple externo serán de manejo integral de forma digital.
- d) El documento físico y electrónico después de su registro en el Sistema de Gestión Documental - SGD, será derivado al Órgano, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado de la MML destinatario o responsable de dar respuesta. El Órgano, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado encargado de dar respuesta al documento físico, es la que finalmente será responsable de su transferencia al Archivo Central.
  - e) Cuando en la derivación del expediente o documento simple realizado por Mesa de Partes entre los Órganos, Unidades Orgánicas u Órganos Desconcentrados de la MML, no exista coincidencia entre el destinatario y el responsable de dar respuesta, la primera derivará el documento en físico a la segunda y todo el trámite se realizará por el Sistema de Gestión Documental - SGD. El plazo máximo para efectuar esta derivación será de un (01) día hábil.
  - f) El Sistema de Gestión Documental – SGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento recibido, facilitando su fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad.

## 6.2. De la Emisión de Documentos Internos:

### 6.2.1. De la firma digital:



## MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Los documentos serán emitidos consignándose la firma digital del titular, la misma que otorgará validez al documento electrónico y permitirá la comunicación entre los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MML y la comunicación con otras entidades a través de la Plataforma de interoperabilidad del Estado - PIDE.

En caso el titular de la firma se ausente hasta 3 días, podrá delegar la firma a una persona que cuente con firma digital y tenga bandeja compartida, y se subsumirá en la parte final del documento el memorando que sustenta la delegación de firma correspondiente. Cuando el plazo supere los 3 días corresponde iniciar el trámite ante la Subgerencia de Personal.

Para los documentos que son emitidos con carácter personal o profesional, la firma que debe figurar es el de la persona que emitió dicho documento y éste a su vez podrá ser utilizado por el superior jerárquico quien podrá hacer suyo el contenido del mismo.

El Sistema de Gestión Documental – SGD no permite las firmas conjuntas en un documento, es por ello que se puede optar por los vistos buenos, los cuales se pueden emitir en el Sistema de Gestión Documental – SGD y tienen el mismo valor que la firma digital para asumir la responsabilidad en el contenido del documento.



### 6.2.2. Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente:

El proceso de impresión de un documento electrónico firmado digitalmente deberá estar reflejado en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, deberá contener la siguiente información:

1. El enlace web necesario para consultar el repositorio de documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente, a fin que se pueda verificar su autenticidad e integridad (actualmente sólo oficios y cartas).
2. Datos de representación de la firma manuscrita del firmante (persona natural o jurídica), adosada 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. Dado que la firma electrónica tiene valor legal, su inclusión de la firma manuscrita será opcional.
3. Sólo será necesaria la firma manuscrita en un documento escrito impreso en papel, cuando la normatividad lo requiera o exija, o cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos escritos electrónicos a través del Sistema de Gestión Documental – SGD de la MML.

### 6.2.3. Otros tipos de documentos emitidos:

Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos normalizados de uso exclusivo de diversos Órganos, Unidades Orgánicas u Órganos Desconcentrados de la MML, 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 Sistema de Gestión Documental - SGD, están regulados por sus propios documentos normativos.

## 6.3. Del Archivo de documentos y Control

### 6.3.1. Archivo:

El archivo comprende los siguientes procesos técnicos archivísticos: organización, descripción, selección, conservación y servicios archivísticos, los cuales son de competencia de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MML.

#### 6.3.1.1. Organización documental: Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

orientadas a clasificar, ordenar y organizar los documentos de la MML. Los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MML deberán organizar los documentos indistintamente del soporte que los contenga. Con respecto a la organización se deben considerar los siguientes supuestos:

- a) Los expedientes o documentos simples deberán organizarse en agrupaciones de series documentales indistintamente del soporte.
- b) Los documentos en soporte electrónico que emitan los Órganos, las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MML deben respetar los lineamientos de la presente Directiva, para garantizar la trazabilidad del expediente y su almacenamiento en el Sistema de Gestión Documental - SGD.

Cada Órgano, Unidad Orgánica y Órgano Desconcentrado podrán crear carpetas con la documentación emitida en sus PC's como medida adicional de seguridad. Se recomienda que las carpetas tengan las denominaciones de las Series Documentales aprobadas que generan según cada una de sus funciones.

- c) Cuando exista el documento en soporte físico y electrónico.

Para la organización de documentos en soporte físico, electrónico e híbrido, se deberán, ordenar de manera cronológica, la cual, debe reflejar el flujo del procedimiento desde el inicio hasta su cierre, la organización de los documentos simples o expedientes debe reflejar el cuadro de clasificación documental de los órganos y/o unidades orgánicas.

Los documentos son creados como resultados de un procedimiento reglado, resultado de una secuencia de acciones las cuales reunirán las siguientes características para su organización:

- Organizar solo documentos finales, se deben excluir los borradores.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente.
- Todos los documentos deben estar foliados.

En caso de agregaciones documentales como anexos y acumulados, se procederá a efectos de validación en el sistema con la finalidad de vincularlo al documento principal.

En todos los casos, se debe velar por la integridad del expediente o documento simple para conservarlo completo debe estar foliado en su totalidad, para satisfacer requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Para que posteriormente de manera integral las series documentales sean transferidas al Archivo Central de la MML.

#### 6.3.1.2. Conservación de documentos.

La conservación de documentos tiene por objetivo garantizar la preservación tanto de la información como los soportes de los documentos físicos o electrónicos de modo que garantice su integridad, autenticidad, fiabilidad y utilidad, desde el momento de su generación hasta su custodia permanente dependiendo de la valoración documental (documentos de archivo temporal o documentos de archivo permanente).

- a) Conservación de documentos en soporte de papel





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

La documentación en soporte de papel debe conservarse en óptimas condiciones, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- Las condiciones de temperatura y humedad más adecuada para los espacios relacionado al repositorio de documentos y cada tipo de formato y/o soporte físico.
- Contemplar características de las unidades de instalación (dimensión o composición de las cajas dependiendo del formato a archivar).
- Limitar o evitar el uso de clips o grapas en los expedientes o documentos simples.
- Identificar los riesgos de pérdida o degradación de los soportes físicos.

b) Conservación de documentos electrónicos:

La SGDI debe garantizar la perdurabilidad, accesibilidad y disponibilidad a través del tiempo de los documentos electrónicos, implementando las herramientas que permitan superar la obsolescencia tecnológica alineada a estrategias de conservación digital, asegurando la migración de la información de los documentos considerados de valor permanente por un mínimo de 30 años.

6.3.1.3. Servicios Archivísticos.

La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción, salvo excepciones cuando los documentos contienen información clasificada como SECRETA, RESERVADA o CONFIDENCIAL, es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución y las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes.

6.3.1.4. Reproducción de documentos archivados en medio de soporte de papel, documentos electrónicos.

a) Copia Certificada:

Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y certificado por quien corresponda.

b) Copia Fedateada:

Es la copia fiel del documento archivado, reproducido en un medio de soporte papel y autenticada por el fedatario institucional que cuente con resolución 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.

c) Copia fiel de documento electrónico:

Se considerará copia fiel del documento almacenado en el repositorio de documentos electrónicos del Sistema de Gestión Documental - 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.

6.3.2. Supervisión y Control

Los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MML deben aplicar -bajo responsabilidad- el control interno en su gestión, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.

Para ello, deberán designar a un responsable de la gestión documental de sus Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados quien será la persona de enlace con la



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

STD, para brindarle capacitación o lineamientos en su gestión documental. En caso de cambio de responsable, se deberá comunicar oportunamente su designación.

Asimismo, deben evitar la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado de "NO LEÍDO", 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 Sistema de Gestión Documental - SGD.

#### 6.4. Del Despacho de Documentos

##### 6.4.1. Despacho de documentos por el Sistema de Gestión Documental - SGD

Los documentos internos y externos se distribuyen a través del Sistema de Gestión Documental - SGD teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral 5.6. de las Disposiciones Generales de la presente Directiva; para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al Sistema de Gestión Documental - SGD. El envío debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

##### 6.4.2. Despacho de documentos en medio de soporte papel:

###### a) Comunicaciones Internas:

Es necesario el envío de documentos en soporte papel, con la finalidad de igualar el procedimiento realizado en el SGD, también, por cuanto a su naturaleza y/o destino, así lo requieran, ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: USB, CD's, libros, revistas, etc.).

En el caso de los Órganos, Unidades Orgánicas u Órganos Desconcentrados de la MML que no tengan acceso activo como destinatarios en el Sistema de Gestión Documental - SGD, deben informar a su superior jerárquico a fin de implementar las acciones necesarias para que exista permanentemente fluidez en la remisión de documentos.

En todos los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requerirán ser enviados a los destinatarios en físico, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la administración pública, por lo que la recepción será únicamente a través del Sistema de Gestión Documental - SGD.

###### b) Comunicaciones Externas:

Para comunicaciones a personas naturales o jurídicas que no se encuentren dentro del Sistema de Gestión Documental - SGD o la PIDE, deberá derivarse la documentación al módulo de mensajería a través del Sistema, para posteriormente entregar la documentación en físico al área de Mensajería Externa o su equivalente en el caso de las OPDs de la MML, adjuntando el Acta de Notificación, la cual será constancia del cargo de despacho.

##### 6.4.3. Despacho de Documentos con copia para conocimiento:

Sólo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un Órgano, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado de la MML, distinta al destinatario, tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del Sistema de Gestión Documental - SGD.

Los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MML podrán remitir a otros Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados a través del Sistema de Gestión Documental - SGD, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

En todos los casos, el Órgano, Unidad Orgánica y Órganos Desconcentrados de la MML destinataria de la copia asume la obligación de archivar el documento en el Sistema de Gestión Documental - SGD, luego de tomar conocimiento del mismo, para no mantener como pendientes documentos sobre los cuales no tomará acción.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 7.1. Los funcionarios y servidores públicos de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de la MML son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.
- 7.2. La gestión documental de la MML es electrónica, por lo tanto, la impresión de documentos está restringida únicamente para las excepciones y casos previstos en la presente Directiva. Cualquier impresión de documentos fuera de lo contemplado en la Directiva será bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que realice la impresión.
- 7.3. La Subgerencia de Trámite Documentario emite los lineamientos para la mejor aplicación de la presente Directiva; asimismo, propone a la Secretaría General de Concejo las actualizaciones correspondientes a la misma.