

*Resolución de Gerencia Municipal* N° 053-2019-MDCH/GM

Chilca, 06 de mayo del 2019.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA.****VISTO:**

EL Informe N° 108-2019-SGPI-GM/MDCH, el Informe N° 012-2019-AR/GPP-MDCH, el Informe N° 072-2019-GPP/MDCH, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía reconocida en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú así como en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, según el Decreto Supremo N° 006-2019-JUS de fecha viernes 25 de enero del 2019, el Artículo IV. Principios del Procedimiento administrativo General Numeral 1.1 Principio de Legalidad: *“Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.”*. Numeral 1.9 Principio de celeridad: *“Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.”*. Numeral 1.19 Principio de acceso permanente: *“La autoridad administrativa está obligada a facilitar información a los administrados que son parte en un procedimiento administrativo tramitado ante ellas, para que en cualquier momento del referido procedimiento puedan conocer su estado de tramitación y a acceder y obtener copias de los documentos contenidos en dicho procedimiento, sin perjuicio del derecho de acceso a la información que se ejerce conforme a Ley de la materia.”*

Que, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, sobre la finalidad prescribe: *“4.1 Mejorar la prestación y acceso de servicios digitales en condiciones interoperables, seguras, disponibles, escalables, ágiles, accesibles, y que faciliten la transparencia para el ciudadano y personas en general. 4.2 Promover la colaboración entre las entidades de la Administración Pública, así como la participación de ciudadanos y otros interesados para el desarrollo del gobierno digital y sociedad del conocimiento.”*, asimismo, el Artículo 6° sobre el Gobierno digital dice: *“6.1 El gobierno digital es el uso estratégico de las tecnologías 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. 6.2 Comprende el conjunto de principios, políticas, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos utilizados por las entidades de la administración Pública en la gobernanza, gestión e implementación de tecnologías digitales para la digitalización de procesos, datos, contenidos y servicios digitales de valor para los ciudadanos.”*



## Resolución de Gerencia Municipal N° 053-2019-MDCH/GM

Que, con Decreto Legislativo N° 1446 que data del domingo 16 de setiembre de 2018 se aprobó la modificación a la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. El Artículo 4° del presente cuerpo normativo, sobre la finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado dice: *“El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos...”*, asimismo, en su Artículo 5°, Principales Acciones dice: *“El proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en las siguientes acciones: a. Mejorar la calidad de la prestación de bienes y servicios coadyuvando al cierre de brechas... d. Mayor eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y en la utilización de los recursos del Estado...”*.

Que, con Informe N° 108-2019-SGPI-GM/MDCH, de fecha 25 de abril de 2019, emitida por el Sub Gerente de Procesos e Informática de la Municipalidad Distrital de Chilca en la cual solicita la aprobación vía acto resolutivo de la Directiva N° 003-2019-SGPI-GM/MDCH “Directiva sobre el uso del Sistema de Gestión Documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISGEDO)”.

Que, visto el Informe N° 012-2019-AR/GPP-MDCH de fecha 07 de mayo de 2019 emitida por la responsable de Racionalización de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, se llega a la conclusión sobre la revisión de la Directiva N° 003-2019-SGPI-GM/MDCH “Directiva sobre el uso del Sistema de Gestión Documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISGEDO)”, que el proyecto cumple con los lineamientos mínimos que debe de contener una Directiva.

Que, a través del Informe N° 072-2019-GPP/MDCH, de fecha 08 de mayo de 2019, emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quien remite todos los actuados del proyecto: Directiva N° 003-2019-SGPI-GM/MDCH “Directiva sobre el uso del Sistema de Gestión Documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISGEDO)” a la Gerencia Municipal para su aprobación, informado que el proyecto cumple con todos los lineamientos que debe contener una Directiva en concordancia y armonía con la normatividad vigente.

Que, en tal sentido, según el Artículo 27° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en la cual manifiesta que la Administración Municipal está bajo la Dirección y responsabilidad del Gerente Municipal;

Que, así mismo cabe agregar que el Artículo 39° de la mencionada Ley N° 27972 prescribe que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas, por ende;

En virtud de los hechos facticos detallados y con las facultades delegadas mediante el Artículo 1° de la Resolución de Alcaldía N° 078-2019-MDCH/A, además de los preceptos constitucionales, legales y administrativos expuestos y asumiendo funciones como Gerente Municipal.



*Resolución de Gerencia Municipal* N° 053-2019-MDCH/GM

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 003-2019-SGPI-GM/MDCH denominada: **DIRECTIVA N° 003-2019-SGPI-GM/MDCH "DIRECTIVA SOBRE EL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA (SIGEDO)"**, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR** La Resolución N° 042-2019-MDCH/GM de fecha 09 de abril.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Procesos e Informática la publicación en el portal institucional de la presente resolución

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR** con la presente resolución a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca para su cumplimiento.

**REGÍSTRESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

Abog. LUIS ALBERTO SOLORZANO TALAVERA  
GERENTE MUNICIPAL

C.c. GAL.  
C.c. GPP.  
C.c. SGPI.  
C.c. Arch.

**DIRECTIVA SOBRE EL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA (SIGGEDO)**

**DIRECTIVA** : N° 003-2019-SGPI-GM/MDCH

**FORMULADO POR** : Sub Gerencia de Procesos e Informática

**OBJETIVO**

- Implementar un sistema de gestión documentaria de la Municipalidad Distrital de Chilca.
- Sistematizar los procesos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca, a fin de lograr mayor eficiencia.
- Dotar a cada Unidad Orgánica con un Programa Informático que les ayude a sistematizar sus Procesos.
- Minimizar gastos de Materiales de Escritorio.
- Realizar el seguimiento de documentos desde cualquier parte del mundo con Número de registro único por expediente
- Incentivar el uso de Software libre

**II. FINALIDAD**

- Garantizar un mejor control y seguimiento de la recepción y envío de documentos a través del adecuado uso del Sistema de Gestión Documentario.
- Orientar, ordenar y homogenizar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en las dependencias de la Municipalidad Distrital de Chilca.

**III. BASES LEGAL Y/O ADMINISTRACIÓN**

Las normas legales y/o administrativas que sustentan el presente documento son las siguientes:

- D.D. N°004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.





- Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultura de la nación, Resolución Jefatural N°076-2008-AGN-J.
- Reglamento N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”

#### IV. ALCANCE Y OBLIGACIONES

Las normas que establece la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chilca, por tanto, todo usuario que participa del proceso de la gestión documentaría en esta entidad está obligado a efectuar dicho proceso utilizando el Sistema de Gestión Documentario “SIGEDO”.

#### V. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación ya que se realizó la capacitación correspondiente al personal encargado de Administrar el Sistema de Gestión Documentario.

#### VI. NORMAS GENERALES

##### 6.1. Definiciones

6.1.1. **Gestión documentaria:** Es un proceso que permite la administración del flujo de documentos para obtener una acción o acto administrativo en beneficio de una persona natural o jurídica o de la propia organización.

La Gestión Documentaria utiliza normas técnicas y prácticas, procedimientos validados y la tecnología de la información para constituir una herramienta de gestión y de transparencia pública. Comprende las siguientes fases:

- La recepción.
- La clasificación.
- El registro.





- La derivación o Trámite Documentario
- La atención.
- El archivamiento.

- 6.1.2. **Entidad:** Conforme a Ley, es toda Institución Pública, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen.
- 6.1.3. **Dependencia:** Es la principal y mayor división organizacional dentro de una entidad. Tiene facultad para actuar mediante potestades administrativas o sectoriales. Puede tener o no una categoría presupuestaria.
- 6.1.4. **Unidad Orgánica:** Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de Unidades Orgánicas conforma la denominada "Dependencia". Para los fines de la presente Directiva, se incluye como "Unidad Orgánica" a las Comisiones de Trabajo constituida por la autoridad de la entidad o dependencia.
- 6.1.5. **Documento Internos:** Es todo documento formulado y suscrito por un funcionario o trabajador de una Unidad Orgánica y que es tramitado al interior de una Entidad, respetando los niveles jerárquicos al interior de su dependencia. Para que un documento interno sea tramitado entre Dependencias debe estar suscrito por el representante de la Dependencia, salvo disposición en contraria de la autoridad Regional, Nacional o Jurisdiccional.
- 6.1.6. **Documentos Externo:** Es todo documento presentado por una persona natural o jurídica ante la Entidad, a través del Área de Trámite Documentario de la MDCH hacia afuera.

Cuando en esta Directiva se menciona "Sistema", se entenderá como al Sistema Informático de Gestión Documentaria, cuyas siglas es "SIGGEDO"; en tanto la palabra "Ley" refiere a la Ley No. 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General; y la palabra "Expediente", se refiere al registro



generado por el Sistema.

#### 6.1.7. Mecanismos Operativo

##### A) Registro de Expediente:

El documento externo que sea recepcionado en Trámite Documentario, necesariamente debe ser registrado en el Sistema, consecuencia de ello se obtendrá un Número de Registro, el mismo que se denominará "Registro SISGEDO".

El Registro SISGEDO debe ser anotado en la copia del documento externo alcanzado por el administrado en el momento mismo de su recepción. Cualquier acción en contraria implica una deficiencia de trámite y por tanto el trabajador del área de Trámite Documentario es pasible de sanción.

En el caso de un documento interno, su registro se efectúa en la Unidad Orgánica de origen y es realizado principalmente por el trabajador que proyectó el documento. Esta acción de registro se efectúa luego que el documento haya sido firmado por el Directivo o funcionario de la Unidad Orgánica.

Todo documento tiene un UNICO registro SISGEDO, el mismo que es válido en todas las fases de la gestión documentaria, incluso hasta después de archivado.

Los datos básicos para registrar un documento externo en el Sistema son: nombre de la entidad (persona natural o jurídica), nombre de la persona que firma el documento, cargo del solicitante; tipo de documento (oficio, carta, solicitud, etc.), número de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiere).

Los datos básicos para registrar un documento interno en el sistema son: número de expediente (quién da origen al documento y según corresponda), tipo de documento, número de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiere).





B) **Recepción de documento:** La dependencia recibe, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley, todo documento externo presentado en trámite documentario, durante la jornada de 07 horas con 45 minutos, en cuya copia la administración estampará un sello rectangular donde se consigne lo siguiente:

- Entidad
- Unidad Orgánica
- N° de documento
- N° de expediente
- Fecha
- Hora

	<b>CHILCA</b> MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA
	(Nombre de la Unidad Orgánica)
N° DOC: .....	
N° EXP: .....	
FECHA: .....	HORA: .....

En el caso de un documento interno, la Unidad Orgánica de destino, a través de cualquiera de sus trabajadores y no necesariamente por la secretaria (o), está obligado a recibir el documento, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley. La recepción se efectúa en el Sistema, dejando de lado el sellado en la copia o fotocopia del documento, tampoco en cuaderno de cargo o equivalente.

Ante la necesidad de contar con una constancia de recepción de un documento, basta con imprimir el formato que aparece en el Sistema del Reporte del SIGEDO, la impresión que es válida para todo fin que sea requerida.

C) **Derivación de expediente:** A las derivaciones de un documento se denomina: Trámite Documentario, y sobre esta acción el administrado tiene derecho a conocer mediante el Sistema.

Las derivaciones de un documento se efectúan a través del Sistema, en





los siguientes casos: entre dependencias, entre unidades orgánicas, entre una dependencia y una unidad orgánica, entre Trabajadores.

La derivación de una dependencia a otra, es el medio más cotidiano para tramitar documentos internos al interior de la entidad. Se realiza a través de sus respectivas áreas de trámite documentario. Por ejemplo: un oficio, de manera lógica, es remitida desde el vicepresidente vía SISGEDO hacia una unidad orgánica. En ambos casos, el documento físico es cursado por sus correspondientes Áreas de Trámite Documentario.

La derivación de una Unidad Orgánica a otra, se presenta al interior de una Dependencia y tiene el carácter de tramitación "sin destinatario", es decir que un documento aun estando dirigido al director de una Unidad Orgánica, su recepción deberá efectuarlo cualquier trabajador de la Unidad Orgánica de destino.

La derivación de una dependencia a una unidad orgánica, se presenta cuando en cumplimiento a una norma nacional, una dependencia debe alcanzar información especializada a una unidad orgánica de otra dependencia.

La derivación entre trabajadores, se presenta al interior de una unidad orgánica cuando exista la necesidad de complementar el trámite de dicho documento.

- D) **Clasificación de expediente:** El documento previo a su Registro es clasificado por personal de Trámite Documentario en función al área correspondiente y en función a su contenido, vía reportes sacadas del reporte del sistema.
- E) **Atención de expediente:** Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta o una derivación a otra unidad orgánica.

El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido





en una Unidad Orgánica, como para ser atendido por la misma; es decir, hay un tiempo pre establecido entre la fecha de derivación lógica por parte de la Unidad Orgánica de origen y la recepción física por la Unidad Orgánica de destino. Incumplir el plazo de remisión o de recepción del documento de manera física conlleva al bloqueo del sistema en todas las pes de la Unidad Orgánica, tanto la de origen como la destino.

- F) **Archivamiento de expediente:** La creación de un Archivo Lógico se efectúa para crear concordancia entre el alojamiento físico del documento, que puede ser en un archivador de palanca, y su ubicación lógica en el Sistema.

La creación de un Archivo Lógico es competencia del trabajador dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la unidad orgánica. El Sistema también permite la creación de un Archivo Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el trabajador.

#### 6.1.8. Disposiciones finales, complementarias y transitorias

Todo trabajador de la Municipalidad Distrital de Chilca de su condición (nombrado o contratado) tendrá un usuario y clave para el acceso al SISGEDO. La creación de un usuario, el mantenimiento, y la desactivación se efectúa a petición expresa del jefe del trabajador, lo contrario asume responsabilidad tanto el trabajador como su jefe inmediato, por no haber comunicado oportunamente.

La capacitación del Sistema se efectúa según tipo de usuario:

- a) **Gerencial.** - Dirigido a Funcionarios y Directivos de la Entidad, buscando sensibilizarlos para que participen proactivamente en el buen uso del Sistema, dentro del contexto de "proyecto de cambio".
- b) **Informática.** - Involucra al Administrador y Supervisores del Sistema, para que administren el Sistema de manera eficaz y eficiente.
- c) **Trámite Documentario.** - Incluye a todos los Trabajadores que laboran en la Documentos Externos; recepción de Documentos externos.



d) **La Operatividad.** - Son todos los trabajadores no comprendidos en los anteriores acápite, y que utilizan el Sistema fundamentalmente para registrar, Recepcionar y derivar documentos.

**6.1.9. Responsabilidades en el uso del sistema:**



Todo trabajador está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al Sistema, lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil y penal.

El trabajador que sea consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligado a proporcionarla, bajo el principio de Acceso a la Información Pública.

Cada dependencia tiene un Supervisor del Sistema, quien tiene la facultad de crear: Unidades Orgánicas y Usuarios, a éstos últimos otorga permisos y contraseñas, a solicitud expresa del Jefe Inmediato Del trabajador.

La entidad tiene un administrador de sistema, quien tiene la facultad de crear entidades, dependencias y supervisores; así como brindar mantenimiento al catálogo del sistema,

Cuando un trabajador es desplazado de una unidad orgánica a otra, está obligado, de manera formal, a dar cuenta de dicha acción personal al supervisor del sistema, a fin de reubicarlo a su nueva unidad orgánica, para ello es indispensable que el trabajador no tenga ningún documento en proceso.

En el caso de que un usuario sea retirado de la entidad y/o dependencia, el jefe inmediato tiene la obligación de comunicar al administrador de la red dentro de las 24 horas.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

7.1. La Gerencia de Secretaría General es la responsable de supervisar y evaluar el estricto cumplimiento de la presente directiva y gestionar el correcto funcionamiento del SISGEDO de la Municipalidad Distrital de Chilca.



- 7.2. El Equipo de tramite documentario está conformado por la Subgerencia de Procesos e Informática en coordinación con la Gerencia de Secretaría General a través de Mesa de Partes.
- 7.3. Mesa de partes será el único medio oficial y de identificación de la documentación que ingresa a la Municipalidad Distrital de Chilca, clasificándola, registrándola y distribuyéndola a los órganos y unidades orgánicas que le compete dar respuesta a dicho documento.
- 7.4. Todo documento antes de su ingreso deberá cumplir con los lineamientos de trámite respectivos de lo contrario no podrá ser recibido por Mesa de Partes quien a su vez verificará que cada documento antes de su distribución cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos para su trámite.
- 7.5. Todo documento recibido en Mesa de Partes deberá ser registrado a través del SISGEDO que proporcionará un N° de documento y un N° de expediente que tendrá ser colocado en el documento obligatoriamente.
- 7.6. El Equipo de Trámite Documentario a través del área de Mesa de Partes, sólo recibirá los documentos que estén debidamente foliados; aquellos documentos que no cumplan con esta disposición serán devueltos a los órganos y/o unidades orgánicas.
- 7.7. Mesa de Partes realizará la distribución de los documentos ingresados el mismo día de su recepción y registro.
- 7.8. La Sub Gerencia de Procesos e Informática deberá asegurar que el personal asignado en Mesa de Partes para la atención y distribución de los documentos, tengan los conocimientos Técnicos básicos necesarios para la función encargada.
- 7.9. Es responsabilidad de cada órgano y/o unidad orgánica que tiene en trámite o en custodia el documento y/o expediente, conservar la integridad e intangibilidad del material de los actuados, los registros y archivos sin variación de la foliación.
- 7.10. Los pedidos de desglose de documentos deberán ser atendidos bajo responsabilidad por el órgano y/o unidad orgánica que se pronuncia sobre el procedimiento principal.



7.11. Los actos administrativos que se remitan físicamente a Mesa de Partes para su notificación, serán enviados a su vez por el Sistema de Trámite Documentario "SIGGEDO", debidamente referenciados al expediente o documento que los origina. La notificación se efectuará dentro de los cinco días siguientes de recibido el documento.



El seguimiento de toda la documentación sea de origen externo o interno, se realizará únicamente a través del Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca., con lo cual el operador podrá verificar, controlar y prever su atención correspondiente.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Los responsables del SIGGEDO que se encuentran en los diferentes órganos y/o unidades orgánicas usuarias, deben asistir obligatoriamente a las charlas de actualización del sistema que organice la Sub Gerencia de Procesos e Informática, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

8.2. Queda prohibido el uso por parte de los órganos y/o unidades orgánicas de Municipalidad Distrital de Chilca de cualquier sistema paralelo, bajo responsabilidad.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

### a) PRIMERA

La Directiva será de obligatorio cumplimiento bajo responsabilidad por todo el personal de Municipalidad Distrital de Chilca.

### b) SEGUNDA

La Sub Gerencia de Procesos e Informática se encargará de la actualización del presente documento a solicitud y en coordinación con la Gerencia Municipal.



c) **TERCERA**

El Órgano de Auditoría Interna verificará y cautelará el estricto cumplimiento del presente documento, debiendo informar las inobservancias a las gerencias y áreas pertinentes.



d) **CUARTA**

En caso de vacío o deficiencia de la presente Directiva será de aplicación legal de la misma y/o dispositivos legales aplicables.

e) **QUINTA**

Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan o contravengan a lo dispuesto en la presente Directiva.

