

**Resolución de Gerencia Municipal N° 056-2020-MDCH/GM**

Chilca, 25 de mayo del 2020.

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

El Informe N° 084-2020-MDCH/GM-SGPI de fecha 14 de mayo del 2020, suscrito por el Sub Gerente de Procesos e Informática Ing. José Luis Huarcaya Winchez; El Informe Legal N° 104-2020-MDCH/GAL de fecha 19 de mayo del 2020, suscrito por el Gerente de Asesoría Legal Abg. Vilmer Huarcaya Mescua; El Informe Técnico N° 001-2020-MDCH/GM-SGPI, 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, el Artículo 128° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece: 128.1 Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo el registro que realicen. 128.2 Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios. 128.3 Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado. 128.4 También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad.

Que, a través del Informe N° 084-2020-MDCH/GM-SGPI de fecha 14 de mayo del 2020, el Sub Gerente de Procesos e Informática solicita la aprobación de la propuesta denominada: "Directiva sobre el uso del Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISTRAM V 1.0)".

Que, mediante Informe Legal N° 104-2020-MDCH/GAL, El Gerente de Asesoría Legal opina que es procedente la aprobación de la propuesta denominada: "Directiva sobre el uso del Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISTRAM V 1.0)" presentado por el Sub Gerente de Procesos e Informática.



**Resolución de Gerencia Municipal N° 056-2020-MDCH/GM**

Que, con Informe Técnico N° 001-2020-MDCH/GM-SGPI de fecha 22 de mayo del 2020, el Sub Gerente de Procesos e Informática, concluye que actualmente la Municipalidad Distrital de Chilca, no cuenta con un sistema de gestión documentaria que permita el trabajo sin el contacto físico entre los trabajadores. Ante las circunstancias en la que nos encontramos como es la propagación del COVID-19 es necesario buscar medios para interactuar de forma segura. Por ello, recomienda que se deberá implementar el Sistema e Trámite Documentario (SISTRAM V 1.0) para el manejo adecuado, la emisión y recepción de documentos requeridos por cada órgano de la Municipalidad Distrital de Chilca.

En virtud de los hechos fácticos detallados, además de los preceptos Constitucionales, Legales y Administrativos expuestos, y asumiendo funciones como Gerente Municipal, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 276-2020-MDCH/A.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 002-2020-MDCH/SGPI-GM denominada: "Directiva sobre el uso del Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISTRAM V 1.0)", conforme a los considerandos antes expuestos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Sub Gerencia de Procesos e Informática, quien deberá llevar a cabo, la implementación del SISTRAM V 1.0 en la Municipalidad Distrital de Chilca.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente resolución a las Gerencias y Sub Gerencias, para su conocimiento y fines correspondientes.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

HCP/crca  
C.c. GAL  
C.c. SGPel  
C.c. Archivo.

Municipalidad Distrital de Chilca  
  
Ing. Héctor Castro Amentel  
GERENTE MUNICIPAL

**INFORME N. ° 087-2020-MDCH/GM-SGPI**



**A** : ING. HECTOR CASTRO PIMENTEL  
Gerente Municipal

**DE** : JOSE LUIS HUARCAYA WINCHEZ  
Sub Gerente de Procesos e Informática

**ASUNTO** : REMITO CORRECCION DE DIRECTIVA PARA SU  
EVALUACIÓN Y POSTERIOR APROBACIÓN.

**REF** : MEMORANDUM N° 395-2020-MDCH/GM

**FECHA** : Chilca, 25 de mayo del 2020.

Es grato de dirigirme a Ud. Para expresarle mi saludo cordial e informar sobre la elaboración de la DIRECTIVA N° 002-2020-MDCH/SGPI-GM "Directiva sobre el uso del Sistema de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISTRAM V 1.0)". Se adjunta 1 folders.

Es cuanto tengo que informarle para su respectiva evaluación y su posterior aprobación.

Me suscribo de Ud., cordialmente.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
SUB GERENCIA DE PROCESOS E INFORMÁTICA  
Ing. José Luis Huarcaya Winchez  
SUB GERENTE

JLHW/lelj  
Cc. Archivo  
Adjunto: (\_\_\_ folios)

## ANEXO N° 09

### INFORME TECNICO N° 001-2020-MDCH/GM-SGPI

**A** : **ING. HECTOR CASTRO PIMENTEL**  
Gerente Municipal

**DE** : **ING. JOSE LUIS HUARCAYA WINCHEZ**  
Sub Gerente de Procesos e Informática

**ASUNTO** : **IMPLEMENTACION DE SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

**FECHA** : Chilca, 22 de mayo del 2020.

---

#### I. ANTECEDENTES

- La **MUNICIPALIDAD DISTRITAL** es una institución dedicada al servicio de la comuna o agrupación de comunas, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico.
- Para dicha necesidad es necesario contar con un Sistema de Trámite Documentario que nos ayude a realizar documentos, presentarlos dentro de la institución, archivarlos, administrarlos de forma segura y rápida bajo el control de un sistema especializado de almacenamiento de información, de código modificable, para una óptima administración y toma de decisiones.

**Existencia de un Sistema de Trámite Documentario.** La Municipalidad, no cuenta actualmente con un sistema de trámite documentario que permita la emisión y recepción de documentos con identificación virtual, sin el contacto físico entre los trabajadores de la municipalidad.

#### II. ANALISIS

Actualmente el mundo entero, e inmerso en ello la Municipalidad Distrital de Chilca, viene afrontando una pandemia producida por el COVID-19, ante ello, es imperante actuar con distintos mecanismos de seguridad, entre ellos y uno de los más importantes es el distanciamiento social. Para

lo cual es de naturaleza necesaria e importante la implementación de un sistema de trámite documentario digital, que ayude con la formulación, emisión, derivación, aceptación, archivación, etc. entre los distintos órganos institucionales dentro de la municipalidad.

### III. CONCLUSIONES

- Actualmente la Municipalidad Distrital de Chilca, no cuenta con un sistema de gestión documentaria que permita el trabajo sin el contacto físico entre los trabajadores.
- El actual clima en el que vivimos, nos está empujando a buscar nuevas formas de interactuar, en ello las municipalidades están en la obligación de buscar medios suficientes para afrontar estos problemas que afecta la labor del personal.

### IV. RECOMENDACIONES

- Se recomienda implementar el Sistema de Tramite Documentario (SISTRADOC V 1.0) para el manejo adecuado, la emisión y recepción de documentos requeridos por cada órgano municipal.

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
SUB GERENCIA DE PROCESOS E INFORMATICA  
  
Ing. José Luis Huarcaya Winchez  
SUB GERENTE

**FIRMA Y SELLO**

JLHW/lej  
Cc. Archivo  
Adjunto: ( folios)

**INFORME LEGAL N° 104-2020-MDCH/GAL.**

**A** : Miguel Ángel Chamorro Torres.  
Gerente Municipal.

**ASUNTO** : Informe Legal sobre proyecto de "Directiva sobre uso del Sistema de Tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISTRAM V 1.0)".

**REF.** : Memorándum N° 378-2020-MDCH/GM.

**FECHA** : Chilca, 18 de mayo del 2020.

Por medio del presente es grato dirigirme a Ud. con la finalidad de emitir el informe legal correspondiente, sobre proyecto de "Directiva sobre uso del Sistema de Tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISTRAM V 1.0)".

**I.- ANTECEDENTES:**

1.1.- Mediante Memorándum N° 378-2020-MDCH/GM.. la Gerencia Municipal solicita opinión legal sobre proyecto de "Directiva sobre uso del Sistema de Tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISTRAM V 1.0)".

**II.- ANALISIS:**

2.1.- Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado establece que las Municipalidades Distritales son órganos de gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; disposición concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972, que prescribe que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción; dicha autonomía que la Constitución Política del Estado establece a las Municipalidades radican en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico".

2.2.- El Artículo 128 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, establece: 128.1 Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen. 128.2 Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios. 128.3 Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado. 128.4 También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las



gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad.

2.3.- A través del Informe N° 084-2020-MDCH/GM-SGPI., la Sub Gerencia de Procesos e Informática, remite a la Gerencia Municipal el proyecto de Directiva N° 001-2020-MDCH/SGPI-GM. "Directiva sobre uso del Sistema de Tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISTRAM V 1.0)". Para su Evaluación y posterior aprobación.

2.4.- Revisado la "Directiva sobre uso del Sistema de Tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISTRAM V 1.0)" este documento normativo tiene como finalidad garantizar un mejor control y seguimiento de la recepción y envío de documentos a través del adecuado uso del Sistema de Trámite Documentario, así como orientar, ordenar y homogenizar las acciones relacionadas con el trámite documentario en las dependencias de la Municipalidad Distrital de Chilca.

### III.- CONCLUSIONES:

Este Órgano de Asesoramiento en ejercicio de sus Facultades Administrativas y Consultivas Concluye:

**PRIMERO.-** Que, resulta **PROCEDENTE** la aprobación del documento normativo denominado: "Directiva sobre uso del Sistema de Tramite documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISTRAM V 1.0)".

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
Abog. VILMER HUARCAYA MESCUA  
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

**GERENCIA MUNICIPAL**

**MEMORÁNDUM N° 378-2020-MDCH/GM**

A : Aboj. Vilmer, HUARCAYA MESCUA.  
Gerente de Asesoría Legal.

ASUNTO : PARA SU OPINIÓN LEGAL.

REFERENCIA: Informe N° 084-2020-MDCH/GM-SGPI.

FECHA : 14 de Mayo del 2020.

Por el presente, remito el Informe N° 084-2020-MDCH/GM-SGPI, sobre la elaboración de la Directiva N° 001-2020MDCH/SGPI-GM "Directiva sobre el uso del Sistema de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISTRAM V 1.0)"; ante ello solicito a su despacho opinión Legal al respecto.

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
MIGUEL ANGEL CHAMORRO TORRES  
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Distrital de Chilca  
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL  
**RECEPCIONADO**  
14 MAY 2020  
N° de Registro: ..... Hora: 12:30  
N° Folio: 13 Firma: 4

VACHT/dgw.  
CC.  
Archivo  
Adjunto ( 2 )

**DIRECCIÓN**  
Av. Huancavelica N° 606  
Chilca - Huancayo  
**CENTRAL TELEFÓNICA**  
064-233381

**INFORME N. ° 084-2020-MDCH/GM-SGPI**



**A : MIGUEL ANGEL CHAMORRO TORRES**  
Gerente Municipal

**DE : JOSE LUIS HUARCAYA WINCHEZ**  
Sub Gerente de Procesos e Informática

**ASUNTO : REMITO DIRECTIVA PARA SU EVALUACIÓN Y POSTERIOR APROBACIÓN.**

**FECHA : Chilca, 14 de mayo del 2020.**

Es grato de dirigirme a Ud. Para expresarle mi saludo cordial e informar sobre la elaboración de la DIRECTIVA N° 001-2020-MDCH/SGPI-GM "Directiva sobre el uso del Sistema de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Chilca (SISTRAM V 1.0)". Se adjunta 1 folders.

Es cuanto tengo que informarle para su respectiva evaluación y su posterior aprobación.

Me suscribo de Ud., cordialmente.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
SUB GERENCIA DE PROCESOS E INFORMÁTICA  
Ing. José Luis Huarcaya Winchez  
SUB GERENTE

JLHW/lej  
Cc. Archivo  
Adjunto: (\_\_\_folios)



## **DIRECTIVA SOBRE EL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA**

**(SISTRAM V 1.0)**

**DIRECTIVA** : N° 002-2020-MDCH/SGPI-GM

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

### **I. OBJETIVO**

- Implementar un sistema de trámite documentario con validación y autenticidad de datos de la Municipalidad Distrital de Chilca.
- Implementar un sistema de mesa de partes virtual.
- Optimizar 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 una Aplicación Informática 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 Tramite Documentario.
- Orientar, ordenar y homogenizar las acciones relacionadas con el tramite 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 Tramite Documentario "SISTRAM V 1.0".

#### **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 Tramite Documentario.

#### **VI. NORMAS GENERALES**

##### **5.1. Definiciones**

**5.1.1. VALIDACION DE DOCUMENTOS:** Es un método de validación que asocia la identidad de una persona al mensaje o documento. En función del tipo de firma, puede, además, asegurar la integridad del documento o mensaje.

**5.1.2. Tramite Documentario:** 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.
- Validación del documento
- La clasificación.
- El registro.
- La derivación o Trámite Documentario
- La atención.
- El archivamiento.

**5.1.3. 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.

**5.1.4. 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.

**5.1.5. 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.

**5.1.6. Documento:** 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.

**5.1.7. 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 Tramite Documentaria, cuyas siglas es "SISTRAM V 1.0"; 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.

**5.1.8. Mesa de Partes Digital:** Dependencia jerárquica que cumple la función de canalizar la recepción de documentos, derivados por los administrativos. Los documentos tienen plena validez jurídica pues son firmados digitalmente utilizando certificados digitales, tanto para su emisión como para su recepción en la Mesa de Partes Digital. De esta manera, es posible reemplazar expedientes impresos por virtuales, disminuyendo el empleo de tiempo, papel y otros recursos.

#### **5.1.9. Mecanismos Operativo**

##### **A) Registro de Expediente:**

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

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 confirmado por el Directivo o funcionario de la Unidad Orgánica.

Todo documento tiene un UNICO registro SISTRAM, inmerso en él, 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, posterior a ello el documento se tendrá que derivar a la unidad orgánica correspondiente mediante el sistema de trámite documentario "SISTRAM V 1.0"

En el caso de un documento interno, la Unidad Orgánica de destino, a través de los trabajadores implicados en trámite documentaria, está obligado a recepcionar 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 SISTRAM V 1.0, 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 SISTRAM V 1.0 hacia una unidad orgánica. En ambos casos, el documento 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 el encargado en gestión documentaria 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 Gestión 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.

#### **5.1.10. Disposiciones finales, complementarias y transitorias**

Solo los trabajadores aplicados a la gestión documentaria de la Municipalidad Distrital de Chilca de su condición (nombrado o contratado) tendrán un usuario y clave para el acceso al SISTRAM V 1.0.

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.

#### **5.1.11. 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 SIGTRAM V 1.0 de la Municipalidad Distrital de Chilca.



- 7.2. El Equipo de trámite 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 digital 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 SISTRAM V 1.0 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 carga de información 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 "SISTRAM V 1.0", debidamente referenciados al expediente o documento que los origina. La notificación se efectuará dentro de los cinco días siguientes de recibido el documento.
- 7.12. 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 SISTRAM V 1.0 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.