



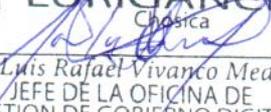
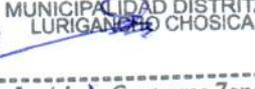
Normas que regulan la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 002 -2024-MDL/GM

Versión: 01

**DIRECTIVA N° 002-2024-MDL-OGPP-OGGD**

**NORMAS QUE REGULAN LA GESTION DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL DE LURIGANCHO**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Luis Rafael Medina Vivanco	Jefe de Oficina de Gestión de Gobierno Digital		 <b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LURIGANCHO CHOSICA</b>  Ing. Luis Rafael Vivanco Medina JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE GOBIERNO DIGITAL
Revisado por:	Adefo Berrospi Chagua	Jefe de la Oficina de Planificación y Modernización del Estado		 <b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL LURIGANCHO CHOSICA</b>  Econ. Adefo Berrospi Chagua JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION DEL ESTADO
	Oscar Ernesto Rodríguez Espinoza	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		 <b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LURIGANCHO CHOSICA</b>  LIC OSCAR ERNESTO RODRIGUEZ ESPINOZA JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Walter Amilcar Flores Choco	Oficina General de Asesoría Jurídica		 <b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL LURIGANCHO CHOSICA</b>  ABOG. WALTER AMILCAR FLORES CHOCO JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
Aprobado por:	José Luis Contreras Zapata	Gerente Municipal		 <b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL LURIGANCHO CHOSICA</b>  Dr. Ing. José Luis Contreras Zapata GERENTE MUNICIPAL





## INDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	FINALIDAD .....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	BASE LEGAL .....	3
5.	SIGLAS .....	4
6.	DEFINICIONES.....	4
7.	RESPONSABILIDADES.....	7
	Secretaría General .....	7
	Oficina de Gestión de Gobierno Digital .....	7
	Funcionarios y servidores públicos de la MDL .....	8
	De el/la responsable del órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto: .....	8
	De el/la usuario/a interno/a: .....	8
	De la Unidad de Atención al Usuario:.....	8
	De las Oficinas Desconcentradas: .....	9
	De los Órganos y/o Unidades Orgánicas:.....	9
8.	DISPOSICIONES GENERALES.....	9
9.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	10
10.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA .....	22
11.	ANEXOS .....	22
	<b>ANEXO N° 01: MODELO DE INFORME.....</b>	<b>23</b>
	<b>ANEXO N° 02: MODELO DE INFORME LEGAL .....</b>	<b>24</b>
	<b>ANEXO N° 03: MODELO DE INFORME TÉCNICO.....</b>	<b>25</b>
	<b>ANEXO N° 04: MODELO DE MEMORÁNDUM.....</b>	<b>27</b>
	<b>ANEXO N° 05: MODELO MEMORÁNDUM MÚLTIPLE .....</b>	<b>28</b>
	<b>ANEXO N° 06: MODELO DE CARTA .....</b>	<b>29</b>
	<b>ANEXO N° 07: MODELO DE CARTA MÚLTIPLE.....</b>	<b>30</b>
	<b>ANEXO N° 08: MODELO DE OFICIO .....</b>	<b>31</b>
	<b>ANEXO N° 09: MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE .....</b>	<b>32</b>
	<b>ANEXO N° 10: MODELO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA .....</b>	<b>33</b>
	<b>ANEXO N° 11 - SIGLAS PARA LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MDL.....</b>	<b>34</b>





**1. OBJETIVO**

Establecer disposiciones y criterios de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores, para el desarrollo de una efectiva gestión documental que garantice la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, así como su trazabilidad y conservación, en el marco del Modelo de Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica.

**2. FINALIDAD**

Uniformizar los procedimientos para la gestión documental eficiente que integre los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho en la Municipalidad de Lurigancho Chosica, alineado a los principios y normas en que se rigen los procedimientos administrativos de conformidad con el Modelo de Gestión Documental.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los/las usuarios/as internos/as que participen en los procesos de la gestión documental.

**4. BASE LEGAL**

- 4.1. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.6. Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.12. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto
- 4.13. Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 4.14. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.15. Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- 4.16. Resolución Jefatural N° 10-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 4.17. Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos de las entidades públicas".





- 4.18. Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 4.19. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 4.20. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 4.21. Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 4.22. Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- 4.23. Decreto Supremo N° 085-2023-PCM, que aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030.
- 4.24. Reglamento de Organización y Funciones de la MDL 2023, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 345-2023-MDL.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## 5. SIGLAS

- **HI:** Herramienta Informática
- **MGD:** Modelo de Gestión Documental
- **PIDE:** Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado
- **CVD:** Código de verificación digital
- **PIN:** Personal Identification Number
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- **TUO:** Texto Único Ordenado
- **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

## 6. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se utilizan las definiciones siguientes:

**Archivo:** Proceso del Modelo de Gestión Documental que involucra la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico, desde su elaboración hasta su disposición final.

**Canal Virtual de Notificación:** Es el canal por medio del cual se realiza el despacho de los documentos enviados por medio de la bandeja de mensajería de la *herramienta informática* HI, a efectos de ser remitidos al destinatario.

**Cargo:** Constancia de un documento recibido por la Mesa de Partes de forma física o digital.

**Certificado digital:** Es un documento electrónico, usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una Entidad de certificación que vincula dos (2) claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad. El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión hasta su cancelación, ya sea el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.



**Destinatario externo:** Persona natural o jurídica nacional o extranjera a la que se remite la correspondencia.

**Destinatario interno:** Órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto al que se remiten los documentos.

**Despacho:** Proceso del Modelo de Gestión Documental que involucra la acción de trasladar de forma digital un documento de la MDL mediante la herramienta informática (HI).

**Documento:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales

**Documento archivístico digital:** Es aquel documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica pública y/o privada, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.

**Documento interno:** Documento generado por un órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto del MDL, para iniciar o continuar un trámite.

**Documento externo:** Documento proveniente de una persona natural, persona jurídica públicas y/o privada, que han ingresado por la Mesa de Partes.

**Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona natural o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

**Emisión:** Proceso del Modelo de Gestión Documental que involucra la producción/creación/elaboración de un documento en formato electrónico con firma digital para su circulación.

**Expediente electrónico:** Conjunto organizado de documentos electrónicos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública conforme a lo establecido en el artículo 31 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y que respetando su integridad documental, se encuentran vinculados lógicamente; sobre los cuales interactúan los/las usuarios/as internos/as o externos/as a la entidad que tengan los perfiles de accesos o permisos autorizados. Asimismo, todas las actuaciones del procedimiento se registran y conservan íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico.

**Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.

**Folio:** Hoja de un documento de archivo.





**Gestor de Usuarios:** Funcionalidad que administra accesos de los/las usuarios/as internos/as de una HI.

**Gestión documental:** Es el conjunto de normas técnicas y prácticas aplicadas dentro del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.

**Herramienta informática (HI):** Conjunto de instrumentos empleados para manejar información por medio de un dispositivo electrónico mediante el cual se reciben, emiten, despachan y archivan documentos en la MDL. Contiene documentos digitalizados que ingresan externamente y los documentos generados internamente con la incorporación del Certificado Digital y el registro de la Firma Digital en los documentos emitidos en formato PDF, por los/las usuarios/as internos/as y los/las usuarios/as externos/as de la MDL nivel de todas las dependencias funcionales.

**Mesa de Partes:** Unidad general de recepción documental de la MDL para la ejecución de los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo, la cual incluye a las unidades de recepción documental de las Oficinas Desconcentradas.

**Mesa de Partes Presencial:** Unidad de recepción documental de la MDL para la ejecución de los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos físicos.

**Mesa de Partes Digital:** Herramienta informática empleada por la MDL, a través de la cual pueden presentarse diversos documentos e iniciar trámites ante la entidad. Este medio es utilizado por los/las usuarios/as externos/as que no cuentan con Mesa de Partes Virtual - PIDE.

**Mesa de Partes Virtual - PIDE:** Es la plataforma informática disponible en la PIDE, para la recepción y despacho documental, que interconecta los sistemas de trámite documental o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre entidades públicas.

**Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.

**Modelo de Gestión Documental (MGD):** Es un esquema teórico de referencia para las entidades basado en componentes y procesos que facilita la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de las comunicaciones con el objetivo de contribuir a la eficacia de la organización.

**Módulo de mensajería:** Es la parte integrante de la HI que utiliza la entidad para registrar los documentos que serán enviados mediante el servicio de mensajería.

**Notificación:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento de el/la usuario/a externo/a las decisiones de la entidad.

**Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

**Personal Identification Number (PIN):** Número de identificación personal que permite a el/la usuario/a interno/a acceder a la HI. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual; caso contrario, deberá revocar el certificado y solicitar uno nuevo.

**Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es una infraestructura tecnológica administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre las





entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

**Procedimiento TUPA:** Trámites relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la MDL.

**Recepción:** Proceso del Modelo de Gestión Documental que involucra las actividades de revisión y verificación de documentos recibidos por la entidad (comunicaciones internas y documentos externos).

**Servicios TUSNE:** Trámites relacionados al Texto Único de Servicios No Exclusivos de la entidad.

**Trazabilidad:** Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.

**Unidad funcional:** Equipo de trabajo constituido al interior del órgano o unidad orgánica de la entidad, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione para cumplir con sus funciones de línea o administración interna, así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad

**Unidad orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

**Usuario interno:** Personal que emplea la HI según sus funciones, actividades y roles dentro de la MDL, respectivamente.

**Usuario externo:** Persona natural o persona jurídica, entidad pública y/o privada que presenta documento(s) por la Mesa de Partes y unidades de recepción documental con el fin de iniciar un procedimiento ante la MDL.

## RESPONSABILIDADES

### Secretaría General

Es la unidad de organización responsable de la gestión documental en la MDL, así como de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva. A través de Trámite Documentario -unidad de recepción- en la sede municipal, es responsable de efectuar la recepción de documentos externos, de la distribución de documentos internos generados en las unidades de organización; así como aquellos que deben ser dirigidos externamente. Le corresponde, además, orientar respecto de la presentación, trámite y seguimiento de documentos físicos y electrónicos.

### Oficina de Gestión de Gobierno Digital

Garantizar mediante el soporte técnico, la operatividad de la HI y respaldo de la información ingresada y generada en la HI, utilizada para la gestión documental, brindando el soporte técnico y mantenimiento respectivo.

Realizar modificaciones en la HI de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Directiva 002-2024-MDL-OGPP-OGGD para la implementación y modificación de productos digitales.

Instalar los aplicativos de la HI en los equipos de los/las usuarios/as internos/as, previamente autorizados por el órgano, unidad orgánica y/o proyecto.

Atender las solicitudes de habilitación y/o retiro de acceso a la HI que no sea administrada por otro órgano y/o unidad orgánica.

Coordinar con la Secretaría General la gestión para la activación de los certificados digitales de los/las nuevos/as usuarios/as internos/as.



Garantizar la infraestructura tecnológica y seguridad digital del repositorio archivístico digital institucional.

Conservar los documentos electrónicos con firma digital en los servidores bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información.

Asegurar la capacidad necesaria de almacenamiento, disponibilidad y optimización del rendimiento de la HI.

#### Funcionarios y servidores públicos de la MDL

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

#### De el/la responsable del órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto:

Garantizar que los/las usuarios/as internos/as bajo su cargo, gestionen los documentos de acuerdo con la política de gestión documental y la normativa aplicable (Directiva 002-2024-MDL-OGPP-OGGD). Disponer que los/las usuarios/as internos/as a quienes se les asignen documentos, deben recibirlos y atenderlos oportunamente por la HI.

Solicitar oportunamente a la Oficina de Gestión de Gobierno Digital, la instalación de la HI y la configuración del acceso respectivo.

Solicitar a la Oficina de Gestión de Gobierno Digital realizar las coordinaciones con la Secretaría General para la gestión ante el RENIEC de la emisión del Certificado Digital de los/las nuevos/as usuarios/as internos/as.

#### De el/la usuario/a interno/a:

Cada usuario/a interno/a es responsable del uso correcto y personal de las cuentas de acceso que se le otorga, estando prohibido compartirlas con terceros o emplear las mismas para fines diferentes para los que le fueron conferidas, en concordancia con la política de control de accesos de la MDL.

Verificar que los datos del documento, asunto y derivación sean correctos.

Verificar la carga de archivos y la finalización del registro de cada documento en la HI, diariamente.

Realizar el envío y seguimiento de los documentos y correspondencia en general, según corresponda.

Velar por la confidencialidad, uso personal e intransferible de las cuentas de acceso, dispositivos criptográficos y otros que le fueron otorgados, según sea el caso.

#### De la Unidad de Atención al Usuario:

Realizar la gestión documental de la Mesa de Partes de la MDL y administrar el funcionamiento de la HI.

Brindar orientación en temas de gestión documental, sobre el correcto uso de la HI y en materia archivística.

Identificar y asignar los roles para el MGD en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo.

Atender las solicitudes de habilitación y/o retiro de acceso a la HI que administra.

Dar soporte funcional a los/las usuarios/as internos/as de la HI.

Presentar un informe semestral de monitoreo a la Jefatura de la Oficina de Comunicaciones, respecto al desempeño del Modelo de Gestión Documental mediante el uso de la HI.

Administrar y regular el repositorio archivístico digital de la MDL, en su calidad de órgano administrador de archivos siendo responsable de la gestión del contenido de dicho repositorio.

Dar cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable vigente en materia de gestión documental y de las disposiciones contenidas en la presente Directiva 002-2024-MDL-OGPP-OGGD.





**De las Oficinas Desconcentradas:**

Tramitar la documentación externa que reciben, registran y despachan, en cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

**De los Órganos y/o Unidades Orgánicas:**

Administrar funcionalmente la HI que gestiona los documentos electrónicos de los procedimientos y/o servicios que son de su competencia.

Atender las solicitudes de habilitación y/o retiro de acceso a la HI que administra, según corresponda. Administrar y garantizar la conservación y acceso de los documentos que se generan como parte del expediente electrónico en la HI, hasta su transferencia al repositorio archivístico digital institucional de la entidad.

**8. DISPOSICIONES GENERALES**

La Política Institucional de Gestión Documental de la MDL establece los compromisos y objetivos que el/la usuario/a interno/a debe cumplir en materia de gestión documental.

Los procesos que comprende la gestión documental en la MDL son: recepción, emisión, distribución y archivo de documentos de uso oficial

La documentación electrónica oficial emitida en la MDL, bajo el alcance de la presente directiva es aquella que cuenta con firma digital, generada a partir de un certificado digital y emitida en el sistema de gestión documental.

Todo documento electrónico forma parte de un expediente electrónico y tiene código de verificación digital (CVD) que permitirá verificar la autenticidad de una versión impresa del documento electrónico. Esta verificación se realizará a través de un enlace (Validador Documental) y del CVD que aparecerán en forma automática en el pie de página de cada documento electrónico generado por el sistema de gestión documental.

Los expedientes electrónicos serán identificados con un código único de identificación, el cual permitirá su ubicación, acceso y seguimiento.

El formato será:

código de municipio-año-correlativo.

La Mesa de Partes debe tener implementada la HI para el registro de documentos externos.

Los documentos ingresan única y exclusivamente por la Mesa de Partes y unidades de recepción documental de las oficinas desconcentradas, generándose un número de registro que permite identificar el trámite.

Se deben priorizar las comunicaciones registradas en la HI, considerando la siguiente clasificación: NORMAL, URGENTE y MUY URGENTE.

Los/Las usuarios/as internos/as tienen asignado una cuenta de acceso (usuario y clave) para acceder a la HI, así como un certificado digital con su respectiva clave para firmar digitalmente documentos electrónicos, los cuales son de uso personal e intransferible y tienen carácter confidencial.

La gestión documental en la MDL, considera los principios establecidos en el Modelo de Gestión



## Normas que regulan la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 002 -2024-MDL/GM

Versión: 01

Documental como son el liderazgo, transparencia y apertura de datos, integración, seguridad, eco eficiencia, digitalización y mejora continua.

Los documentos electrónicos emitidos a través de la HI deben cumplir con las siguientes características:

**Autenticidad:** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los/las usuarios/as internos/as, autorizados y autenticados en la HI, en la fecha y hora que se indica.

**Confidencialidad:** La información contenida en los documentos emitidos por los órganos, unidades orgánicas y/o proyectos, solo podrán ser de acceso para aquellos/as usuarios/as internos/as que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas. Asimismo, la HI cuenta con procesos automáticos de auditoría que registran todas las ocurrencias realizadas por los/las usuarios/as internos/as.

**Disponibilidad:** Los documentos emitidos están disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el/la usuario/a interno/a. La HI 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.

**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.

**Integridad:** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deben ser modificados.

### 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### Recepción de Documentos Externos a través de la Mesa de Partes y/o unidades de recepción documental de la Oficinas Desconcentradas

La recepción de documentos externos debe realizarse conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y las disposiciones de la presente Directiva.

#### Canales de recepción:

- Mesa de Partes Presencial y unidades de recepción documental de las Oficinas Desconcentradas
- Mesa de Partes Digital
- Mesa de Partes Virtual de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado -PIDE

#### Horario de atención:

- La Mesa de Partes Presencial y unidades de recepción documental, cuentan con el horario de atención de lunes a viernes, de 8:30 a.m. a 4:30p.m.
- La Mesa de Partes Digital y Mesa de Partes Virtual de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, cuentan con el horario de atención veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana.



La recepción y derivación de un documento se entenderán realizadas al ~~órgano~~ y/o unidad orgánica competente dentro del mismo día de su presentación por parte de el/la usuario/a externo/a.

#### Crterios para el usuario/a interno/a:

a) Ingresar y registrar oportunamente la información que corresponde a cada documento en la HI, según su asunto, mediante la carga del documento digitalizado; absteniéndose de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos para la Entidad, salvo en el supuesto que el expediente presente documentación incompleta, en cuyo caso se procederá conforme a lo dispuesto en artículo 136 del TUPA de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

b) Pueden ser recibidos por la Mesa de Partes lo siguiente:

- Documentos presentados por los/las usuarios/as externos/as como parte de un procedimiento administrativo, verificando que cumplan con los requisitos exigidos en el TUPA.
- Documentos presentados por los/las usuarios/as externos/as como parte de un servicio no exclusivo establecido en el TUSNE.
- Documentación no prevista como requisito de un procedimiento TUPA, ni como servicio TUSNE, verificando los requisitos de los escritos conforme al TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

c) De acuerdo a lo dispuesto en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, en un solo acto y por única vez, se pueden realizarlas observaciones a los escritos o formularios presentados, por algún incumplimiento de requisitos que no puedan ser subsanados de oficio, requiriendo a el/la usuario/a externo/a subsanarlo dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles y señalando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición. Asimismo, mientras se encuentre pendiente de subsanación el escrito o formulario queda bajo el estado de "OBSERVADO".

d) Durante el plazo señalado en el literal anterior, la documentación presentada por el/la usuario/a externo/a queda en custodia de la Mesa de Partes y/o unidades de recepción documental de la Oficinas Desconcentradas, siendo de aplicación las siguientes reglas:

- No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo positivo, ni para la presentación de recursos impugnativos.
- No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo.
- No se cursa la comunicación a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

e) Las observaciones serán comunicadas a el/la usuario/a externo/a mediante el mismo medio por el cual fue recepcionado el documento. Recibida la subsanación por la Mesa de Partes Digital se debe realizar el registro en la HI como COMPLETO y se remite al órgano, unidad orgánica y/o proyecto correspondiente para su atención.

f) Transcurrido el plazo concedido de dos (2) días hábiles, sin que se hubiese subsanado la observación formulada, se hará efectivo el apercibimiento, dándose por no presentado el trámite, comunicando al administrado dicha acción, a fin de ser devuelta su documentación. Si realiza la subsanación, se considera recibido el documento con la fecha del documento inicial, salvo que el procedimiento confiera prioridad registral o se trate de un procedimiento trilateral, en cuyo caso la presentación opera a partir de la subsanación y se procede con





el trámite respectivo.

- g) Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido, impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido al momento de su recepción, y en caso resultara necesaria una actuación de el/la usuario/a externo/a para continuar con el procedimiento, el órgano o unidad orgánica de la MDL a cargo del procedimiento administrativo, debe solicitar a el/la usuario/a externo/a que realice la subsanación correspondiente.
- h) Cuando se trate de documentos en los cuales una entidad pública solicita información, éstos se registran y derivan a la Secretaría General. En el caso que dichos documentos sean recibidos por las unidades de recepción documental de las Oficinas Desconcentradas y estas cuenten con la información solicitada o tengan acceso a la misma, éstas serán las encargadas de brindar la atención respectiva al requerimiento.
- i) Las unidades de recepción documental de las Oficinas Desconcentradas deberán:
- Verificar que los datos de identificación, asunto y derivación son correctos.
  - Monitorear el proceso de escaneo y digitalización de los documentos.
  - Verificar la carga de archivos y la finalización del registro de cada documento en la HI, diariamente.
  - Realizar el envío y seguimiento de los documentos y correspondencia en general, que son derivados a la Sede Central.
- j) Todo sobre y/o valija dirigida a la MDL, es abierto por el/la usuario/a interno/a de la Mesa de Partes y/o de las unidades de recepción documental de las Oficinas Desconcentradas, para su recepción y registro en la HI.
- k) Los sobres y/o valijas dirigidas a la MDL, en los que conste la indicación de CONFIDENCIAL o RESERVADO no se abrirán, debiendo ser registrados en la HI con la indicación de CONFIDENCIAL o RESERVADO como prefijo en el campo asunto, digitalizando sólo la carátula y remitiéndolos físicamente con la constancia de recepción al órgano competente, en las condiciones en que son recibidos.
- l) Si el sobre cerrado con carácter CONFIDENCIAL o RESERVADO cuenta con una copia del documento como cargo a la vista, dicho sobre se abre a fin de cotejar el contenido del documento, colocándole el sello de recibido, registrando su ingreso y derivándolo al órgano y/o unidad orgánica competente.
- m) En caso de recibir los sobres y/o valijas abiertas, con la indicación de CONFIDENCIAL o RESERVADO, se anotará la observación en la HI engrapando la hoja de observaciones al sobre y/o valija para su derivación al órgano y/o unidad orgánica competente.
- n) Los sobres lacrados dirigidos al Órgano de Control Institucional, no deben ser abiertos. En cuanto a los sobres que contengan documentos para la selección de personal, su admisión y registro se debe realizar siguiendo lo señalado en las bases de la convocatoria de los concursos públicos correspondientes.
- o) Los documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales, sobres que contengan ofertas técnicas y/o económicas de procedimientos de selección de bienes y servicios y otros similares, no serán recibidos,





salvo que se traten de invitaciones de carácter institucional.

p) Los documentos externos registrados como COMPLETO se deben:

- Derivar a través de la HI, el mismo día de su recepción, a los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y/o proyectos competentes, para su atención.
- Derivar a la Secretaría General, aquellos que, por su contenido, no son de competencia de la MDL, para el encauzamiento correspondiente.
- Priorizar la derivación de las comunicaciones registradas en la HI, considerando la siguiente clasificación: NORMAL, URGENTE y MUY URGENTE.

q) La Mesa de Partes mantiene un archivo de gestión de los documentos físicos recibidos diariamente, en el cual se realiza el tratamiento, organización y preparación de la documentación que será trasladada mensualmente al Archivo Central.

r) Las unidades de recepción de las Oficinas Desconcentradas deben realizar el traslado de la documentación física archivada, al Archivo Central cumpliendo los lineamientos internos establecidos.

#### Recepción de documentos externos por la Mesa de Partes Presencial y unidades de recepción documental

#### Criterios para el usuario/a interno/a:

- a) Ingresar todos los datos de los documentos, escanearlo, cargarlo y derivarlo en el día, al área correspondiente a través de la HI, incluido los casos en que el órgano o unidad orgánica requiera los documentos físicos, para su atención.
- b) Remitir la documentación física por parte de las Oficinas Desconcentradas a la Sede Central mediante el servicio de mensajería; independientemente de su derivación a los órganos y unidades orgánicas, a través de la HI.

#### Digitalización de documentos

Digitalizar y cargar el documento externo íntegramente en la HI para la gestión documental, en formato "pdf", vinculándola al número de expediente electrónico respectivo.

#### Prohibiciones a la digitalización

Se encuentra prohibido la digitalización de lo siguiente:

- a) Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren separados en tomos.
- b) Los documentos externos en soportes distintos al papel A4 y/u otro medio no convencional como, casetes, discos digitales – CD's, disquetes y videos, así como aquellos que no estén íntegros, presenten fragmentaciones o defectos.
- c) Los documentos externos que cuenten con anexos (planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, folletos, boletines, periódicos, revistas u otros impresos), debido a sus



características (formato y/o tamaño). Dichos documentos se registran en la HI de gestión documental, informando el motivo que impidió su digitalización.

### Cargo de recepción

La constancia de recepción para el/la usuario/a externo/a es la copia del documento o escrito que cuente con el sello de recepción en donde figure el nombre de la entidad, número de expediente electrónico y fecha de recepción; y/o el comprobante de ingreso que emita la HI utilizada para la recepción documental, el cual es adherido al documento.

### Recepción de documentos por la Mesa de Partes Digital y la Mesa de Partes Virtual - PIDE

#### Criterios para el usuario/a interno/a:

- 
- a) Recibir los documentos electrónicos remitidos por las entidades públicas a través de la Mesa de Partes Virtual - PIDE que se encuentren completos.
  - b) Recibir los documentos digitalizados en formato pdf remitidos mediante la Mesa de Partes Digital por los/las usuarios/as externos/as que no cuenta con Mesa de Partes Virtual – PIDE.
  - c) Generar mediante la HI un número de expediente electrónico de cada documento ingresado.
  - d) Firmar digitalmente el documento remitido como cargo, el cual es enviado a la entidad pública solicitante a través de la Mesa de Partes Virtual - PIDE.
  - e) Completar el registro de documento, fecha y hora del trámite en la Mesa de Partes Digital, para que se genere la constancia de recepción.

#### Prohibiciones para el registro

Los/Las usuarios/as internos/as se encuentran prohibidos del registro de documentos digitalizados que presenten las siguientes características:

- 
- 
- a) Documento principal (escrito, solicitud, carta, oficio, formulario, etc.) que sea ilegible o que presente daños que no permitan su descarga y visualización.
  - b) Documento remitido que no indique o señale el motivo de su presentación generando un impedimento para su tramitación.
  - c) Documento que adjunte más de un trámite en un solo registro por la Mesa de Partes Digital.

Los/Las usuarios/as internos/as que operan la Mesa de Partes Digital deben registrar los casos mencionados en los literales a), b) y c) como NO ADMITIDO.

### Recepción de documentos internos por los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y/o proyectos

#### Criterios de recepción:

- 
- a) Los expedientes electrónicos registrados, deben ser recibidos en la HI, bajo



responsabilidad de el/la responsable de cada órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto de la MDL.

Los/Las usuarios/as internos/as deben recibir en la HI, los documentos emitidos desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas del mismo día hábil de su emisión; en caso que los documentos sean derivados con posterioridad a las 17:30 horas se deben recibir al día hábil siguiente. Transcurridos dos (2) días hábiles desde la derivación de los documentos a través de la HI, se presume que el documento ha sido recibido aun cuando el estado en la HI refleje lo contrario. Este plazo no aplica para aquellos documentos derivados a destinatarios que se encuentren con licencia.

- b) Los/Las usuarios/as internos/as están obligados, bajo responsabilidad, a registrar oportunamente en la HI la información clara y precisa de las actuaciones que corresponde a cada expediente electrónico que les ha sido derivado.
- c) El/La responsable del órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto receptor debe revisar y verificar que el expediente electrónico que le haya sido derivado corresponde ser admitido para su atención, de no corresponderle su atención, debe reencausar el expediente electrónico por la HI mediante el tipo de documento "proveído" al órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto correspondiente.



#### Emisión de documentos

#### Criterios de emisión:

- a) Los documentos internos que emitan los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y/o proyectos de la MDL para la atención de sus procedimientos, comunicaciones internas y/o externas, generan un expediente electrónico a través de la HI, considerándose el uso de lenguaje inclusivo y son firmados digitalmente por el/la emisor/a.
- b) Los/Las usuarios/as internos/as, bajo responsabilidad, deben atender los documentos que les han sido derivados, dentro de los plazos establecidos.
- c) El expediente electrónico se gestiona como un documento archivístico digital, cumpliendo las disposiciones técnico normativas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, y las normas del Sistema Nacional de Archivos emitidas por el Archivo General de la Nación.
- d) El documento archivístico digital tiene como mínimo los siguientes metadatos: código único del documento, nombre del documento, tipo y serie documental, fecha y hora, volumen (tamaño y formato) y nombre de el/la productor/a.
- e) Las emisiones de los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y/o proyectos de la MDL, para las comunicaciones internas y externas, se generan en formato electrónico a través de la HI, según los siguientes documentos:
  - **Informe:** Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas:
    - Antecedentes: Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el informe.





- Análisis: Sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados.
- Conclusiones: Sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe.
- Recomendaciones: Sección que de considerarse pertinente contendrá el informe y consigna las propuestas específicas que se hace llegar a el/la destinatario/a del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

Uso: Comunicación Interna (**Anexo 01**).

- **Informe Legal:** Documento que, teniendo las mismas características de un Informe, contiene una opinión legal sustentada sobre un tema en consulta. Contiene antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones. (**Anexo 02**).

Emisor/a: El/La responsable del órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto, según corresponda, para los fines pertinentes. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo debe ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad a el/la remitente externo/a, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno, según corresponda. La emisión de parte de los/las usuarios/as internos/as se realiza cuando no esté relacionado con un documento de procedencia externa.

- **Informe Técnico:** Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos.

Uso: Comunicación Interna y Externa.

Emisor/a: El/La usuario/a interno/a hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo debe ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad a el/la usuario/a externo/a, debiendo concretarse única y exclusivamente a las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole institucional interno (**Anexo 03**).

- **Memorando:** Documento utilizado para comunicarse con otro órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto, con un dependiente y/o un superior jerárquico. Es también el documento mediante el cual el responsable del órgano, unidad orgánica y/o proyecto imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.

Uso: Comunicación Interna (**Anexo 04**).

Emisor/a: El/La responsable del órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto hacia otro responsable de órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto, según corresponda.

- **Memorando Múltiple:** Documento utilizado para comunicarse de forma simultánea con otros órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y/o proyectos del





mismo nivel, nivel superior y/o con sus dependientes jerárquicos. Es también el documento mediante el cual el responsable de órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a sus dependientes jerárquicos.

Uso: Comunicación Interna (**Anexo 05**).

Emisor/a: El/La responsable del órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto simultáneamente hacia otros responsables de órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyectos dependientes, según corresponda.

- **Carta:** Documento utilizado para comunicarse con personas naturales o personas jurídicas que no forman parte de la Administración Pública.

Uso: Comunicación Externa (**Anexo 06**).

Emisor/a: El/La responsable del órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto, hacia una persona natural y/o persona jurídica no gubernamental, según corresponda.

- **Carta Múltiple:** Documento de carácter oficial emitido por Órganos, Unidades Orgánicas y Programas para comunicarse con más de una persona natural o jurídica.

Uso: Comunicación Externa (**Anexo 07**).

- **Oficio:** Documento dirigido a una Entidad de la Administración Pública.

Uso: Comunicación Externa (**Anexo 08**).

Emisor/a: El/La responsable del órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto hacia una Institución o Entidad de la Administración Pública y/o administrada/o, según corresponda.

- **Oficio múltiple:** Documento dirigido a varias Entidades de la Administración Pública.

Uso: Comunicación Externa (**Anexo 09**).

Emisor/a: El/La responsable del órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto hacia Entidades de la Administración Pública.

- **Resolución:** Documento que contiene un acto administrativo o acto de administración interna emitido por Alta Dirección, órganos o unidades orgánicas de la MDL. Toda Resolución debe contar con el sustento de un informe legal, cuando corresponda, pudiendo además estar acompañado de un informe técnico, cumpliendo con las formalidades previstas en el presente documento y en la normatividad vigente.

Uso: Comunicación Interna o Comunicación Externa (**Anexo 10**).





Emisor/a: El/La responsable del órgano y/o unidad orgánica conformante de la Alta Dirección o el /la responsable de los órganos y/o unidades orgánicas de asesoramiento, de apoyo o de línea, y la/el responsable de un órgano y/o unidad orgánica dependiente, que este facultado o autorizado, según corresponda.

- **Proveído:** Documento de circulación interna que constituye una instrucción cursada por medio de la HI para su trámite y/o atención.

Uso: comunicación interna.

Emisor/a: El/La responsable de un órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto y/o usuario/a interno/a, según corresponda.

- f) En caso exista la necesidad de generar un nuevo tipo de documento, se deben tener en consideración lo siguiente:

- Formar parte de una serie documental o crear una, según corresponda.
- Contar con una numeración correlativa, según lo indicado por la Unidad de Atención al Usuario.
- Tener una emisión frecuente.

- g) El proceso de impresión de un documento electrónico firmado digitalmente, debe reflejar en el medio de soporte papel, además del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información: (i) representación gráfica de la firma digital; (ii) la información del cargo, función o rol que desempeña el/la usuario/a interno/a de la MDL; y (iii) la dirección electrónica para consultar el repositorio de documentos electrónicos y poder visualizar a través de un dispositivo electrónico el documento firmado digitalmente, a fin que se pueda verificar su autenticidad e integridad.

- h) Una vez que el responsable del órgano, unidad orgánica y/o proyecto firma digitalmente el documento, debe adjuntarlo en la HI para que prosiga el flujo de su respectivo trámite. Los anexos que forman parte del documento deben almacenarse en la HI junto con el documento principal.

- i) El documento electrónico con firma digital se conserva en los servidores que está bajo la responsabilidad de la Oficina de Gestión de Gobierno Digital, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información y a lo señalado en las disposiciones generales de la presente Directiva, asegurando la capacidad necesaria de almacenamiento, la alta disponibilidad para la prevención de la pérdida de datos e imágenes, así como la optimización del rendimiento de la HI.

#### Despacho de documentos

#### Criterios de despacho:

- a) El proceso de despacho debe reunir todas las actividades que permitan garantizar que los documentos electrónicos o en soporte papel lleguen a su destino.
- b) Los/Las usuarios/as internos/as encargados/as del despacho son responsables de que la remisión del documento se realice en el día que le es derivado para su notificación, siempre y cuando esté dentro del horario establecido, caso contrario se realiza al día hábil siguiente.





### Criterios de despacho interno de los documentos

a) El/La usuario/a interno/a indica la prioridad con la que el documento debe ser atendido, en virtud de la importancia del mismo, salvo que el documento, por su naturaleza, requiera un plazo menor. Dicha prioridad puede ser:

- Muy Urgente: Implica que el documento debe ser atendido en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- Urgente: Implica que el documento debe ser atendido en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- Normal: Implica que el documento debe ser atendido en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

b) El/La usuario/a interno/a debe consignar los siguientes datos en la HI durante la atención del expediente electrónico:

- Asunto: Se debe indicar de forma breve pero precisa el asunto o contenido principal del documento.
- Acción: Se debe indicar la acción a realizar sobre el documento.
- Original: Se debe derivar obligatoriamente el original del documento al área que, conforme al asunto, sea la competente para atenderlo.
- Referencias: Se deben hacer las referencias necesarias para permitir el seguimiento correspondiente.
- Destinatario: Se debe indicar el órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto al que va dirigido el documento.

c) Los documentos recibidos por la Mesa de Partes y unidades de recepción documental son derivados por medio de la HI en el mismo día de su recepción a los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y/o proyectos, según corresponda.

d) Los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y/o proyectos de la MDL, realizan la derivación de sus documentos utilizando de manera obligatoria la HI respectiva.

### Criterios de despacho externo de los documentos

El despacho externo de los documentos se debe realizar por medio de los siguientes canales:

a) Despacho de documentos electrónicos a través de la Mesa de Partes Virtual - PIDE

- Cada órgano, unidad orgánica y/o proyecto de la MDL, a través de la HI de la Mesa de Partes, deriva los documentos que deben ser remitidos a otras entidades a la bandeja de la Mesa de Partes Virtual - PIDE.
- Una vez enviado el documento electrónico a través de la Mesa de Partes Virtual - PIDE, y que este se encuentre conforme, es firmado digitalmente de acuerdo a lo señalado en el Modelo de Gestión Documental, desde la herramienta electrónica de gestión documental de la entidad receptora, haciendo uso de un certificado digital. Dicho documento hará la vez de



"cargo de recepción", debiendo consignarse para ello como mínimo los datos establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

b) Despacho de documentos a través del Canal Virtual de Notificación

- Cada órgano, unidad orgánica, unidad funcional y/o proyecto a través de la HI deriva los documentos a la bandeja de mensajería, a efectos de ser remitidos por la Unidad de Atención al Usuario al destinatario, utilizando el canal virtual de notificación.
- Cuando el destinatario recibe la comunicación, se activa el acuse de recibo automático.
- En el caso de las Entidades, estas brindan conformidad de la recepción a través del canal virtual de notificación y proporcionan el número de recepción.

c) Despacho de documentos físicos

- Los documentos con destino externo que envían los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y/o proyectos de la MDL requieren de una constancia física de recepción por parte del destinatario.
- La Mesa de Partes a través la HI, recibe de todos los órganos, unidades orgánicas, unidades funcionales y/o proyectos de la MDL, los documentos para su despacho que se realizará a través del servicio de mensajería local o nacional en el horario de 08:30 a 11:30 horas.
- Cada órgano, unidad orgánica y/o proyecto deriva a la Mesa de Partes, a través de la HI, los documentos que deban ser remitidos fuera de la entidad. En caso no sea posible su envío haciendo uso de los servicios que brinda la PIDE con la entidad destino, el canal virtual de notificación u otros mecanismos electrónicos establecidos por la entidad, se procede a la impresión del documento para su entrega en físico a el/la usuario/a interno/a encargado/a de la atención del servicio de mensajería, para su despacho correspondiente.

d) Otros mecanismos electrónicos

Los demás mecanismos electrónicos creados o por crearse para notificar actuaciones y actos administrativos en el marco de las funciones y competencias de la MDL, se implementan conforme a las disposiciones que se aprueben para estos efectos.

Archivo de documentos

Criterios para el archivo:

- a) Culminada la tramitación del expediente electrónico, el órgano y/o unidad orgánica, lo registra como atendido o archivado en la HI, debidamente motivado, según corresponda.
- b) El/La usuario/a interno/a es responsable de conservar la integridad e intangibilidad de los actuados, los registros y el archivamiento de los documentos.



c) El proceso de archivo se desarrolla considerando los procesos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicio archivístico, en el marco de la administración de los documentos electrónicos y en soporte físico, según se detalla a continuación:

- Organización documental: Los documentos, indistintamente del medio de soporte empleado (físico o electrónico), deben ser organizados por series documentales de acuerdo con lo establecido por la MDL. Para la clasificación y ordenamiento de los documentos generados en la HI, se deben utilizar carpetas de acuerdo a las series documentales aprobadas.
- Descripción de documentos archivísticos: Los documentos deben tener un registro que detalle los datos más importantes que faciliten su búsqueda y recuperación, entre ellos, nombre de la serie documental, tipo documental, número del documento, fechas del documento, órgano de procedencia. En el caso de los documentos físicos dichos datos se plasman en los inventarios o registros de documentos.

En el caso de los documentos electrónicos, el registro se realiza a través de los metadatos, el mismo que debe asegurar la integridad, disponibilidad y acceso oportuno de los documentos.

- Valoración de los documentos archivísticos: Cada órgano y/o unidad orgánica de la MDL en coordinación con la Unidad de Atención al Usuario es responsable de determinar las series documentales con su respectiva valoración (temporal y/o permanente); así como el período de retención en cada nivel de archivo que debe tener cada serie documental.
- Transferencia documental: Los documentos físicos son transferidos por los órganos y/o unidades orgánicas de la MDL, con su respectivo inventario de transferencia y organizado por series documentales, conforme a los plazos establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA, al órgano administrador de archivos para su custodia final en el Archivo Central de la MDL.

En el caso de la transferencia de documentos electrónicos, esta se debe realizar por cada órgano y/o unidad orgánica hacia el repositorio digital institucional del órgano administrador de archivos, a cargo de la Unidad de Atención al Usuario, para su administración.

- Conservación de documentos archivísticos: Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente Directiva deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado:

- Conservación de documentos en medio de soporte físico

Es responsabilidad de los/las usuarios/as internos/as seguir los lineamientos de conservación para los documentos en medio de soporte papel, establecidos por la Unidad de Atención al Usuario, en su calidad de órgano administrador de archivos y la normativa del Archivo General de la Nación.



- Conservación de documentos electrónicos

La Oficina de Gestión de Gobierno Digital deberá garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos de la HI.

- Servicio archivístico: Los requerimientos de información se tramitan de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normativa interna correspondiente. En caso de implementar otros mecanismos para brindar el servicio archivístico, estos se realizarán de acuerdo con las disposiciones que se emitan para tal efecto.

- d) La MDL implementa su repositorio archivístico digital institucional para administrar los documentos archivísticos electrónicos, y garantizar su conservación y acceso durante su ciclo de vida. La implementación se efectúa de acuerdo a los lineamientos que se establezcan sobre la materia.

El repositorio archivístico digital institucional debe contar con:

- Principios y políticas.
  - Procedimientos del documento archivístico digital, como mínimo, para la captura, almacenamiento, preservación y acceso.
  - Metadatos.
  - Infraestructura tecnológica y de seguridad digital.
  - Plan de capacidad.
- e) El Archivo Central brinda asistencia técnica en la aplicación de los procesos archivísticos, indistintamente el tipo de soporte (físico, electrónico).
- f) Si un documento en físico se extraviara, el/la usuario/a interno/a que lo tuvo a su cargo tiene la obligación, bajo responsabilidad, de la reconstrucción del mismo, independientemente de la solicitud del interesado, conforme a lo establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Las disposiciones referidas a los procesos archivísticos de los documentos electrónicos, iniciarán su aplicación a partir de la implementación del repositorio digital en el marco de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

11. ANEXOS





ANEXO N° 01: MODELO DE INFORME

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **LURIGANCHO** "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° XXXX-20XX-XXX/MDL

A : Nombre y Apellido (Del destinatario)  
Cargo  
Órgano, unidad orgánica o programa

De : Nombre y Apellido (Del emisor)  
Cargo  
Órgano, unidad orgánica o programa

Asunto : XXXXXXXX

Referencia : Informe N° xxx-20xx-xxx/MDL

Fecha Elaboración: Lurigancho, dd/mm/aa

---

I) Antecedentes

II) Análisis

III) Conclusiones y recomendaciones

**LURIGANCHO CHOSICA**  
Juntos por el desarrollo sostenible





ANEXO N° 02: MODELO DE INFORME LEGAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME LEGAL N° XXXX-20XX-XXX/MDL

A : Nombre y Apellido (Del destinatario)  
 Cargo  
 Órgano, unidad orgánica o programa

Asunto : XXXXXXXX

Referencia : Informe N° xxx-20xx-xxx/MDL

Fecha Elaboración: Lurigancho, dd/mm/aa

- I) Antecedentes
- II) Análisis
- III) Conclusiones y recomendaciones

**LURIGANCHO CHOSICA**  
 Juntos por el desarrollo sostenible





ANEXO N° 03: MODELO DE INFORME TÉCNICO

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **LURIGANCHO** "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME TECNICO N° XXXX-20XX-XXX/MDL

A : Nombre y Apellido (Del destinatario)  
Cargo  
Órgano, unidad orgánica o programa

De : Nombre y Apellido (Del emisor)  
Cargo  
Órgano, unidad orgánica o programa

Asunto : XXXXXXXX

Referencia : Informe N° xxx-20xx-xxx/MDL

Fecha Elaboración: Lurigancho, dd/mm/aa

---

1. AREA SOLICITANTE:
2. OBJETO:
3. FINALIDAD PÚBLICA:
4. DETALLE DE LOS EQUIPOS:
 

MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO
5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:
6. OBSERVACIONES:
7. RESULTADO:  
Según la verificación realizada los resultados obtenidos fueron los siguientes:

**LURIGANCHO CHOSICA**  
Juntos por el desarrollo sostenible





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**LURIGANCHO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**8. RECOMENDACIONES:**

Según la verificación realizada se recomienda lo siguiente:

•

**9. ANEXOS:**



**LURIGANCHO**  
**CHOSICA**  
*Juntos por el desarrollo sostenible*





ANEXO N° 04: MODELO DE MEMORÁNDUM

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE **LURIGANCHO** "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MEMORANDUM N° XXXX-20XX-XXX/MDL

Para : Nombre y Apellido (Del destinatario)  
Cargo  
Órgano, unidad orgánica o programa

De : Nombre y Apellido (Del destinatario)  
Cargo  
Órgano, unidad orgánica o programa

Asunto : XXXXXXXX

Referencia : Informe N° xxx-20xx-xxx/MDL

Fecha Elaboración: Lurigancho, dd/mm/aa

---

**LURIGANCHO CHOSICA**  
Juntos por el desarrollo sostenible





ANEXO N° 05: MODELO MEMORÁNDUM MÚLTIPLE

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**LURIGANCHO**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

MEMORANDUM MULTIPLE N° XXXX-20XX-XXX/MDL

Para : «\${UUCO\_DESTINO}»

De : **Nombre y Apellido (Del destinatario)**  
Cargo  
Órgano, unidad orgánica o programa

Asunto : XXXXXXXX

Referencia : Informe N° xxx-20xx-xxx/MDL

Fecha Elaboración: Lurigancho, dd/mm/aa

---

**LURIGANCHO CHOSICA**  
Juntos por el desarrollo sostenible





Normas que regulan la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 002 -2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 06: MODELO DE CARTA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**LURIGANCHO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lurigancho, dd de mm del aa

CARTA N° xxxx-20xx-xxx/MDL

Señor:

NOMBRE\_DESTINATARIO  
CARGO  
DIRECCION\_DESTINATARIO  
ENTIDAD\_PRIVADA\_DESTINATARIO  
CORREO\_DESTINATARIO

Presente. -

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración:

  
**LURIGANCHO CHOSICA**  
Juntos por el desarrollo sostenible





ANEXO N° 07: MODELO DE CARTA MÚLTIPLE

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **LURIGANCHO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lurigancho, dd de mm del aa

CARTA MULTIPLE N° xxxx-20xx-xxx/MDL

Señor(es):

NOMBRE\_DESTINATARIO  
CARGO  
DIRECCION\_DESTINATARIO  
ENTIDAD\_PRIVADA\_DESTINATARIO  
CORREO\_DESTINATARIO

Presente -

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración:

**LURIGANCHO CHOSICA**  
Juntos por el desarrollo sostenible





Normas que regulan la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 002 -2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 08: MODELO DE OFICIO

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **LURIGANCHO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lurigancho, dd de mm del aa

OFICIO N° xxxx-20xx-xxx/MDL

Sr:  
**NOMBRE\_DESTINATARIO**  
**CARGO**  
**DIRECCION\_DESTINATARIO**

Presente. -

ASUNTO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración:

**LURIGANCHO CHOSICA**  
*Juntos por el desarrollo sostenible*





Normas que regulan la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 002 -2024-MDL/GM

Versión: 01

ANEXO N° 09: MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE

 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lurigancho, dd de mm del aa

OFICIO MULTIPLE N° xxxx-20xx-xxx/MDL

señor(es):

NOMBRE\_DESTINATARIO  
CARGO  
DIRECCION\_DESTINATARIO  
ENTIDAD\_PRIVADA\_DESTINATARIA

Presente. -

ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración:

**LURIGANCHO CHOSICA**  
Juntos por el desarrollo sostenible





ANEXO N° 10: MODELO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**LURIGANCHO**

RESOLUCION DE ALCALDIA N°XXX-20XX/MDL

Lurigancho, DD de MM de AA  
EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

CONSIDERANDO:

**LURIGANCHO CHOSICA**  
Juntos por el desarrollo sostenible

Sub-Gerencia de Gestión Tecnológica  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





Normas que regulan la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 002 -2024-MDL/GM

Versión: 01

**ANEXO N° 11 - SIGLAS PARA LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MDL**

Órganos De Alta Dirección	SIGLAS
Alcaldía	ALC
- Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	OCII
- Oficina de Integridad, Anticorrupción y Ética.	OIAE
Gerencia Municipal	GM
Oficina General de Secretaría General	OGSG
- Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo	OACGDA
<b>Órganos de Defensa Jurídica</b>	
Procuraduría Pública Municipal	PPM
<b>Órganos de Control</b>	
Oficina de Control Institucional	OCI
<b>Órganos de Asesoramiento</b>	
Oficina General de Asesoría Jurídica	OGAJ
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	OGPP
- Oficina de Presupuesto e Inversiones	OPI
- Oficina de Planificación y Modernización del Estado	OPME
- Oficina de Gestión de Gobierno Digital	OGGD
<b>Órganos de Apoyo</b>	
Oficina General de Administración y Finanzas	OGAF
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos	OGRH
- Oficina de Logística y Servicios Generales	OLSG
- Oficina de Contabilidad	OC
- Oficina de Tesorería	OT
<b>Órganos de Línea</b>	
Gerencia de Administración Tributaria	GAT
- Subgerencia de Registro y Orientación al Contribuyente	SGROC
- Subgerencia de Fiscalización y Control Tributario	SGFCT
- Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva	SGREC
Gerencia de Desarrollo Urbano	GDU
- Subgerencia de Estudios y Proyectos	SGEP
- Subgerencia de Obras Públicas	SGOPU
- Subgerencia de Obras Privadas	SGOPRI
- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	SGPUC
Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	GSPGA
- Subgerencia de Limpieza Pública	SGLP
- Subgerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente	SGAVMA
- Subgerencia de Servicios Hidráulicos	SGSH
Gerencia Educación y Desarrollo Humano	GEDH
- Subgerencia de Participación Vecinal	SGPV
- Subgerencia de Inclusión Social (DEMUNA, OMAPED y CIAM)	SGIS
- Subgerencia de Salud Pública y Programas Sociales	SGSPPS





Normas que regulan la Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Lurigancho

DI N° 002 -2024-MDL/GM

Versión: 01

- Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Juventud	SGECDJ
Gerencia Gestión de Riesgo y Desastres	GGRD
- Subgerencia de Defensa Civil, Prevención, Reducción y Reconstrucción	SGDCPRR
- Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	SGITSE
Gerencia de Seguridad Ciudadana	GSC
- Subgerencia de Fiscalización Administrativa	SGFA
- Subgerencia de Serenazgo	SGS
- Subgerencia de Transito, Transporte y Seguridad Vial	SGTTSV
Gerencia de Desarrollo Económico Local	GDEL
- Subgerencia de Promoción Empresarial y Comercialización	SGPEC
- Subgerencia de Promoción Turística	SGPT
- Subgerencia de Agricultura Urbana	SGAU
<b>Órganos Desconcentrados</b>	
Municipalidad del Centro Poblado de Huachipa	MCPH
Agencias Municipales	AM

