



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

CAMISEA – CUSCO

PERU

DIRECTIVA N° 06-2024-GM-MDM/LC

QUE REGULA EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
REVISADA POR	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	





DIRECTIVA

QUE REGULA EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

I. OBJETIVO

Gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo, seguimiento y distribución de los documentos, uniformizando la correcta gestión de documentos físicos y electrónicos de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

II. FINALIDAD

Establecer un procedimiento uniforme para la recepción, clasificación, distribución, derivación, notificación y seguimiento de expedientes y documentos, generados por los órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni, que conlleven al adecuado flujo y control de los mismo.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 19414, declara la utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022--75-ED.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1446.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31170 Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de Tecnología avanzada en materia del archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar sus archivos oficiales.
- Decreto Legislativo N°1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información





Pública, fortalece el régimen de Protección de Datos personales y la regulación de la gestión de intereses.

- Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 009-92-JUS, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, modificado mediante Decreto Supremo N°013-2016-JUS y Decreto Supremo N°010- 2019-JUS.
- Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Decreto Supremo N°070-2013-PCM.
- Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de Protección de Datos personales y la regulación de gestión de intereses, y modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N°011-2018-JUS.
- Decreto Supremo N°033-2018-PCM que crea la plataforma Digital del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto 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.
- 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.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

V. RESPONSABILIDADES



5.1. La Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria es el órgano responsable de la gestión documental en la Municipalidad Distrital de Megantoni, así como de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

5.2. Las Unidades de organización serán responsables del cumplimiento de las disposiciones y lineamientos contenidos en la presente Directiva.



5.3. Los Órganos, las Unidades de organización y los Gerentes, estarán obligados a dar a conocer la presente Directiva a todo el personal a su cargo.

5.4. La mesa de Partes es responsable de recibir los documentos que ingresan a la Municipalidad Distrital de Megantoni, ya sea de manera virtual o presencial, así como del despacho de los documentos.

5.5. La Oficina General de Tecnologías de la Información, es la encargada de evaluar las herramientas tecnológicas implementadas para la gestión documental, así como de asegurar la operatividad y respaldo de la información y documentos producidos en el Sistema de Trámite Documentario, además de brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios del sistema.

5.6. La Oficina General de Tecnologías de la Información, a partir de la publicación de la presente Directiva, tendrá un plazo de 15 días hábiles para presentar a la Gerencia Municipal el Manual del Usuario y Manual de Instalación. La capacitación en el uso del Sistema de Trámite Documentario, se realizará en las fechas que determine la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria, previa coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, asimismo deberá estar disponible un video instructivo para la consulta de los usuarios en la intranet de la Institución.



5.7. El personal encargado de la recepción de documentos en los Órgano y Unidades de organización, deberá revisar permanentemente el Sistema de Trámite Documentario y recibir los documentos en forma inmediata, bajo



responsabilidad, con el objeto de cumplir con los plazos establecidos y no perjudicar a la gestión institucional.

VI. DISPOSICIONES GENERALES



- 6.1. Los documentos que ingresen o se generen en los Órganos y Unidades de Organización que conforman la Municipalidad Distrital de Megantoni, se registraran en el Sistema de Tramite Documentario, según la siguiente clasificación:
- a) Documento externo en general, proveniente de personas jurídicas, públicas o privadas, así como de personas naturales.
 - b) Documentos internos, generado por los Órganos y Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni, así como de los funcionarios y servidores en general.



- 6.2. La recepción de los documentos ingresados por la mesa de partes virtual, serán recibidos en la bandeja de entrada del Sistema de Tramite Documentario, el cual tendrá que derivar los documentos electrónicos a los Órganos y Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni, así como de los funcionarios y servidores que corresponda, mediante la plataforma de tramite documentario, ya no es necesario ni obligatorio una impresión para ser distribuido físicamente.

- 6.3. Los Órganos, Unidades de Organización, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Megantoni, son responsable de atender y dar respuesta a los documentos electrónicos asignados en su bandeja de entrada del Sistema de Tramite Documentario, y si fuera el caso dar respuesta directamente al ciudadano, solo si este registró e inició su solicitud por mesa de partes virtual.



- 6.4. El registro y numeración de todo documento ingresado a través de Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Megantoni, se realizará mediante la Plataforma de trámite documentario, manteniéndose el correlativo único de ingreso de documentos electrónicos.



6.5. Definiciones.

6.5.1. Área: Para la presente Directiva se refiere a los Órganos, Unidades de organización, Unidades funcionales, equipos funcionales y otras dependencias de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

6.5.2. Mesa de Partes Presencial: Canal a través del cual se reciben documentos externos en formato físico, dentro de la jornada de trabajo de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

6.5.3. Mesa de Partes Virtual: Sistema informático, ubicado en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Megantoni, que recibe documentos externos en formato PDF, conforme al formulario de ingreso de datos. La atención de las solicitudes que se reciben por este medio, es de lunes a viernes en horario de 8:00 a 18:00 horas, lo recibido después del horario establecido, tendrá como fecha de ingreso al día siguiente de su presentación

6.5.4. Procedimiento Administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

6.5.5. Sistema de Trámite Documentario: Es un sistema informático de gestión administrativa, través del cual se reciben, derivan y archivan documentos en la Municipalidad Distrital de Megantoni, es utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos digitales en formato PDF, con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, procurando con ello preservar la integridad, trazabilidad y valor legal de los mismos.

6.5.6. Gestión Documental: Conjunto de Procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procedimientos de la recepción, distribución, archivo, control y despacho.





6.5.7. Documento: Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material, que sirve para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (como hojas de papel) o electrónico.



6.5.8. Documento electrónico: Es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares.



6.5.9. Información Confidencial: Documentación que contiene información privada en poder del Estado, cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación implicaría una afectación significativa para el titular de la misma o un tercero del que el titular la hubiere recibido. A esta información sólo tendrán acceso las personas que son dueñas de ellas.

6.5.10. Distribución de documentos: Acción de entregar los documentos en formato PDF, originales y/o copias y sus anexos, que ingresan por mesa de partes, a los diferentes órganos y unidades orgánicas.

6.5.11. Expediente: Se refiere a los documentos de origen externo cursados a la Entidad entre los administrados y la entidad teniendo como marco legal lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.



6.5.12. Expediente electrónico: Es el conjunto organizado de documentos electrónicos que, respetando su integridad documental, están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo, servicio prestado en exclusividad por la Municipalidad Distrital de Megantoni.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Recepción de documentos externos



- 7.1.1. La recepción de la documentación se realizará con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.
- 7.1.2. La recepción de comunicaciones externas tanto en un medio de soporte papel como digital, debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, leyes especiales y documentos normativos que apruebe la Municipalidad Distrital de Megantoni al respecto. El personal encargado de la recepción de documentos en Mesa de partes debe conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad funcional.
- 7.1.3. La documentación que imposibilita su recepción en Mesa de partes virtual, ya sea por su presentación o dimensiones, tales como libro, compendios, anillados, revistas, impresiones mayores al formato A4, medios digitales que supere lo establecido por el sistema podrán ser presentados físicamente.
- 7.1.4. El personal encargado en los casos que no pueda ser escaneado por las características antes descritas, los documentos serán distribuidos y entregados físicamente a los Órganos, unidades de organización, funcionarios y servidores de destino, firmando un cargo de recepción de la documentación física.
- 7.1.5. El personal encargado de Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Megantoni, deberá realizar el seguimiento de los documentos tramitados, con el fin de brindar información a solicitud de los interesados.
- 7.1.6. El Órgano o Unidad orgánica, funcionarios y servidores de destino, al recibir un documento físico o electrónico, deberá verificar que el documento le corresponda y que tenga los folios y anexos señalados.
- 7.1.7. Se entiende que todo documento enviado para su atención a la bandeja digital del Sistema de Trámite Documentario, asignado a cada Órgano o Unidad orgánica, funcionarios y servidores es de responsabilidad del destinatario. La contabilización de los días será tomada en cuenta desde la fecha de ingreso a la bandeja trámite documentario del usuario destinatario.
- 7.1.8. Documentos presentados por mesa de partes virtual, no debe exigirse la presentación de manera física, con excepción de los documentos que por su naturaleza no se puedan digitalizar.



7.1.9. El cargo de recepción para las solicitudes que ingresen a través de la plataforma de Mesa de Partes Virtual será remitido por el mismo sistema a través de correo electrónico según los datos dejados por el usuario en el formulario de recepción.

7.1.10. Si fuera el caso, el encargado de Mesa de partes, cuyos documentos sean presentados físicamente, se imprimirá el sello húmedo de recepción al documento presentado y al cargo del destinatario en el que indicará el número de registro, fecha, firma hora y folio.



7.2. Emisión de documentos internos



7.2.1. Los documentos emitidos en la Municipalidad Distrital de Megantoni, para las comunicaciones internas y externas, se generan en formato PDF a través del Sistema de tramite Documentario y se encuentran normalizados en el Anexo 01 del presente documento normativo, los mismos que deberán ser utilizados respetando los principios y demás características reguladas.

7.2.2. El Sistema de Tramite Documentario, al emitir un nuevo documento permite la creación de un expediente, por medio del cual se agrupará las emisiones y recepciones de documentos sobre un asunto en particular, de una o más unidades organizativas. El número de Expediente será común para los métodos de búsquedas del documento en el Sistema de Tramite Documentario y estará disponible su visualización para los destinatarios involucrados. No amerita la creación de un expediente, aquellos documentos emitidos de carácter informativo, sin respuesta esperada o que sean específicos de una unidad.



7.2.3. La emisión de documentos que se generan en respuesta a uno recibido previamente, debe incluir la referencia de dicho documento, para que el sistema registre su atención y se establezca la hoja de ruta o trazabilidad del mismo, en el expediente creado desde su origen.

7.3. Principios para la emisión de documentos



Constituyen principios para la emisión de documentos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Megantoni, los siguientes:



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



7.4. Características de los documentos emitidos a través del Sistema de Tramite Documentario

- a) **Uso de Formato Digital:** Los documentos emitidos deben ser firmados por el emisor, pudiendo hacer uso



de los documentos credenciales electrónicos contenidos en el DNI o los certificados digitales de personas jurídicas otorgados por el RENIEC.

- b) **Autenticidad:** Son los documentos emitidos que han sido creados y enviados por los servidores y funcionarios autorizados y autenticados en el Sistema de Trámite Documentario, en la fecha y hora que se indica. El usuario debe cumplir con las medidas y mecanismos de seguridad de la información que correspondan.
- c) **Fiabilidad:** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- d) **Confidencialidad:** La información contenida en los documentos emitidos por las áreas, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas.
- e) **Integridad:** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.
- f) **Disponibilidad:** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El Sistema de Trámite Documentario 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.



7.5. Despacho de documentos

- 7.5.1. Despacho de documentos por el Sistema de Trámite Documentario.
- 7.5.2. Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del Sistema de Trámite Documentario; para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con



acceso activo al sistema. El envío debe incluir el documento principal y los documentos anexos.

- a) Las Unidades Orgánicas deberán despachar documentos a terceros de forma electrónica, evitando el consumo de papel, a través del sistema de notificaciones que proporciona el Sistema de Tramite documentario. Se considera como constancia de despacho el reporte de documentos de comunicación externa registrado por la Mesa de Partes Virtual y el cargo de entrega de documentos generados en el Sistema de tramite Documentario. En casos excepcionales se considerará constancia de despacho de documentos de comunicación interna entre las unidades orgánicas la copia del documento entregado en físico o despacho del documento conforme.



7.6. Despacho de documentos en medio de soporte papel.

- 7.6.1. Solo si es necesario el envío de documentos en un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza, situación y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan los anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (ejemplos medio magnéticos, libros, revistas, documentos normativos institucionales, etc.) En caso los órganos y/o unidades orgánicas no cuenten con acceso activo destinatario en el Sistema de Tramite Documentario, deben informar a su superior jerárquico a fin de implementar las acciones necesarias para que habiliten los accesos correspondientes para que exista permanentemente fluidez en la remisión de documentos.



7.7. Despacho de documentos con copia para conocimiento

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



- 7.7.2.** Solo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un área distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del Sistema de Tramite Documentario.
- 7.7.3.** Los responsables de los órganos podrán disponer internamente, los casos en que las unidades orgánicas jerárquicamente dependientes, están obligadas a canalizar los documentos que emiten con copia a su despacho.
- 7.7.4.** Los responsables de las áreas podrán remitir a otras áreas, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.
- 7.7.5.** Constancia de Despacho de Documentos: Se considera como cargo de entrega de los documentos, el registro de recepción de documentos administrativos el cual incluye el sello de tiempo de recepción del documento.

- 7.8. Proceso de estandarización de documentos internos y externos:** La presente Directiva establece los documentos que se emiten en la gestión documental de la municipalidad para los procedimientos de comunicación interna y externa; determinándose su noción uso y nivel de remitente. A partir de esta normalización ningún área de la Municipalidad puede emitir documentos que difieran con lo normado sin la previa autorización de la Oficina de Secretaria General y Gestión Documentaria. Los nuevos documentos o nuevos formatos que propongan las áreas para mejorar la gestión documental institucional o de acuerdo a la necesidad de un nuevo procedimiento administrativo o registral, debe implementarse en formato digital a fin de contribuir con la gestión del cero papel.



- 7.9. Documentos normalizados emitidos a través del Sistema de Tramite Documentario:** Los documentos normalizados son los siguientes: Carta, oficio, informe, memorándum y memorándum múltiple, proveído, solicitud, resolución, pedido de compra, pedido de servicio, orden de compra y orden de servicio. La Oficina de Secretaria General y Gestión Documentaria, en coordinación con las áreas de la Municipalidad podrá



normalizar otros documentos que se requieran en lineamiento con la normatividad vigente.

7.10. Formalidades de la presentación:

- a) **Regla de expediente único:** Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, y así formar series documentales.
- b) **Ortografía y Gramática:** La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.
- c) **Estilo:** El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.
- d) **Citas Textuales:** Las citas textuales se escribirán encerradas entre comillas inglesa, siempre mencionando la autoría.
- e) **Cuadros y Cifras Estadísticas:** Los cuadros que contengan todo o en parte información numérica y cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, en donde se incluirá la fuente de la información y la fecha en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea institucional y que área estuvo a cargo de su elaboración.
- f) **Fotografías:** Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte inferior que indique el nombre de la persona que tomo la fotografía, de que fuente se obtuvo la imagen o si esta es institucional, lo que constituye la fuente, así como la fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.



VIII. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUACIÓN

Señalar que la aprobación se realizara mediante resolución de alcaldía, pudiendo delegar dicha facultad a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante acto resolutorio del mismo. Y su vigencia se iniciará al día siguiente de su emisión especificando si es temporal o permanente.

SS



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primero** El servidor o funcionario quien recepcione un expediente con cargo, es el responsable no solo de su integridad física, sino también de su posterior tramite.
- Segundo** Los documentos emitidos a través del sistema de tramite documentario reducirá el uso de papel reduciendo en gasto en recursos de espacio físico para almacenarlos.
- Tercero** La Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria en coordinación con Oficina General de Tecnologías de la Información, propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documental a través sistema de tramite documentario y la mesa de partes digital.



X. DISPOSICIÓN FINAL

Todo trabajador es responsable de informar por escrito o verbal a la Oficina General de Tecnologías de la Información, sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria; quedando prohibido modificar o alterar fechas u otros campos del sistema, luego que un documento haya sido derivado o archivado, caso contrario el (los) trabajadores (es) que resulte (n) responsable (s) será sujeto de acción administrativa según sea el caso; así como cualquier aspecto no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria, basado en los principios de buena fe, celeridad, simplicidad y tomando en cuenta la normativa vigente.



XI. ANEXOS

ANEXO N° 01 Documento normalizados

ANEXO N°02 Flujograma



ANEXO N° 01

DOCUMENTOS NORMALIZADOS

1. CARTA

a) Noción: Documento utilizado para comunicarse con los administrados, personas naturales o personas jurídicas atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.

b) Uso: Comunicación Externa

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia una persona natural o administrado/ a, o a una persona jurídica.

2. OFICIO

a) Noción: Documento oficial de estructura similar a la de una carta convencional, de circulación externa, son dirigidas a instituciones y organismos públicos o privados, sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

b) Uso: Comunicación Externa

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o a quien delegue, hacia la institución o Entidad de la Administración pública.

3. INFORME

a) Noción: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asunto técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas como mínimo:

I. Antecedentes: Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el informe.

II. Base o Marco Legal: Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustentan la directiva que se formula, consignándolas en orden de jerarquía: Constitución Política del Perú Tratados internacionales, Leyes, Decretos Legislativos, Decreto Supremos, Decretos Leyes, Decretos de Urgencia, Resolución Legislativa, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Ordenanzas Municipales, Acuerdo de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones Gerenciales.

III. Análisis: En base a los informes, memorándum y otros documentos que sustentan la implementación de la propuesta, se deberá





efectuar la interrelación clara, lógica y técnica que pueda sustentar la necesidad de la propuesta en mención;

IV. Conclusiones: Teniendo en consideración los puntos I, II y III se deberá construir la(s) conclusión(es) en el cual se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo de conocimiento, afirmativo o negativo que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe, de forma concisa; y,

V. Recomendaciones: Considerando el punto anterior, deberá recomendar su implementación.

b) Uso: Comunicación Interna.

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o servidor público hacia su superior jerárquico. 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 al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.



4. MEMORANDO

a) Noción: Documento utilizado para comunicarse con otro órgano o unidad orgánica del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico. Es también el documento mediante el cual el funcionario imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.

b) Uso: Comunicación Interna.

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia otro de su mismo nivel jerárquico y/o a un servidor o funcionario dependiente jerárquicamente.

5. MEMORANDO MÚLTIPLE

a) Noción: Documento utilizado para comunicarse simultáneamente con otras áreas del mismo nivel y/o de menor nivel jerárquico.

b) Uso: Comunicación Interna.

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario simultáneamente hacia otros funcionarios de su mismo nivel jerárquico y/o a servidores o funcionarios dependientes jerárquicamente.





6. PROVEIDO

a) Noción: Documento que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar en este documento la "dependencia de destino", el "Trámite", la "Prioridad", las "Indicaciones" y el "Plazo" de atención inmediata.

b) Uso: Comunicación Interna.

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia las áreas jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.

7. RESOLUCIONES

Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la cual está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



¡Juntos por el gran cambio!

La Convención - Cusco

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

Megantoni, 10 de mayo de 2024

INFORME N°00865-2024-OGAJ-RZC-MDM/LC

PARA : ING. WILBER LAPA BERROCAL
Gerente Municipal de la M.D.M.

DE : ABOG. ROGER M. ZULOAGA CCORIMANYA
Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica -MDM

ASUNTO : PROCEDENCIA A LA APROBACIÓN DE LA "DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI".

REFERENCIA : Memorándum N°1834-2024-OGPP-MDM/LC-LHEV



Previo un cordial saludo, me dirijo a Usted, en atención al documento de la referencia, de fecha 08 de mayo del 2024, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite Informe Técnico del proyecto de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI", para su opinión legal, de cuyo análisis se tiene lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Que, mediante el Informe N°106-2024-OGSGD-MDM/LC, de fecha 08 de abril de 2024, el Jefe de la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria, Abog. Lino Delgado Villalobos, de la evaluación y análisis emite la **OPINIÓN FAVORABLE** al proyecto de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI".
- 1.2. Que, mediante el Informe N°230-2024-OPyM-OGPyP-MDM/LC, de fecha 07 de mayo de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, C.P.C. Cristhian Martin Pascual, de la revisión y análisis concluye que el proyecto de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI", se encuentra alineada a los planes institucionales y operativos de la entidad tales como: Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2023 de la Municipalidad Distrital de Megantoni y al Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024-2026 de la MDM; asimismo concluyendo lo siguiente:
 - La Oficina de Planeamiento y Modernización en su calidad de órgano de asesoramiento, concluyendo que es necesario aprobar las acciones conducentes para la implementación de la presente propuesta de directiva y otorgar su viabilidad; por lo que emite opinión favorable, afín de hacer efectiva su aprobación y sus acciones correspondientes.



49
www.munimegantoni.gob.pe



@MMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



¡Juntas por el gran cambio!

La Convención - Cusco

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho".

- 1.3. Que, mediante el **Memorándum N°1834-2024-OGPP-MDM/LC-LHEV**, de fecha 08 de mayo de 2024, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, **Ing. Econ. Lorenzo Henry Espíritu Victorio**, remite el proyecto de la **"DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI"**, para su opinión legal por la Oficina General de Asesora Jurídica.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N°27658
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1310
- Decreto Legislativo N°1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital
- Ordenanza Municipal N°006-2023-CM-MDM/LC, de fecha 26 de mayo de 2023, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

III. ANÁLISIS JURÍDICO:

- 3.1. De conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y su modificatoria mediante la Ley N°30305 de Reforma Constitucional de los Arts. 191° y 203°, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades", en tanto, se tiene que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", la cual se configura como la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos con sujeción al Ordenamiento Jurídico.
- 3.2. Que, mediante el artículo 26 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que: "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la ley N°27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente Ley. Así mismo el tercer párrafo del artículo 39, dispone que: (...) Las gerencias resuelven los aspectos admirativos a su cago a través de resoluciones y directivas.
- 3.3. Que, de acuerdo a lo regulado en el artículo 10º de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las políticas de gasto público vinculadas a los fines de la entidad deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica o financiera y en



48

www.munimegantoni.gob.pe



@MMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



¡Juntos por el gran cambio!

La Convención - Cusco

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

estricto cumplimiento de los objetivos de estabilidad macrofiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientándose a resultados con eficiencia, eficacia, económica y calidad.

- 3.4. Que, mediante Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N°27658, en su artículo 4) establece que: El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía. b) Con canales efectivos de participación ciudadana. c) Descentralizado y desconcentrado. d) Transparente en su gestión. e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados. f) Fiscalmente equilibrado.
- 3.5. Que, mediante Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N°27658, en su artículo 40° declara que el proceso de modernización que el proceso de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos.
- 3.6. Que, de acuerdo al artículo I del Decreto Legislativo N°1310, que aprueba medidas de adicionales de simplificación administrativa, las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la plataforma de interoperabilidad del Estado administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, para ello, las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalente para el envío automático de documento electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades.
- 3.7. Que, el artículo 30 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que: "Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado. 30.2. El procedimiento administrativo electrónico deberá respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en la presente Ley, sin que se afecte el derecho de defensa ni la igualdad de las partes, debiendo prever las medidas pertinentes cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos. 30.3. Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos.



47

www.munimegantoni.gob.pe



@MMEgantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



¡Juntos por el gran cambio!

La Convención - Cusco

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

- 3.8. Que, mediante Decreto Legislativo N°1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital, cuyo artículo 1 señala que: "como objetivo establecer el marco de gobernanza del gobierno digital. Para la adecuada gestión de la identidad digital servicios digitales arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al so transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.
- 3.9. Que, la autonomía administrativa es una atribución conferida por la Constitución Política de Estado a los gobiernos locales, para que dicten (Directivas), disposiciones y órdenes de carácter general que vienen a ser dispositivos oficiales o legales de carácter interno, con la finalidad de ordenar a las personas sobre un asunto indeterminado que formulan las dependencias administrativas.
- 3.10. Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N°0097-2024-GM/MDM, de fecha 05 de marzo de 2023, se aprueba la Directiva N°001-2024-GM-MDM/LC, denominado: "Lineamiento para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Megantoni, que tiene la finalidad de regular y uniformizar los documentos que permitan consolidar criterios en la formulación aprobación y modificación de directivas a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.
- 3.11. De numeral 7.2 de la Directiva antes mencionada, establece que de la REVISION Y APROBACION DEL PROYECTO, presentada el proyecto de directiva por parte del órgano proponente, con las(s) opinión (es) favorable (s), se enviara a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. 7.2.1 la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en un plazo de cinco (05) días, evaluará la propuesta de directiva acorde a sus competencias establecidas en los instrumentos de Gestión de la Entidad, teniendo en cuenta lo siguiente: a) se encuentre alineada con lo establecido en la presente directiva, b) se encuentre en el marco de las funciones y competencias del órgano proponente, c) se encuentre acorde a los lineamiento y objetivos institucionales al marco presupuestal de ser el caso, d) otro, según corresponda. De encontrarse observaciones la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto devolverá el expediente al Órgano Proponente para que en un plazo de cinco (05) días hábiles realice el levantamiento de observaciones. En caso de emitir opinión favorable visará el proyecto de directiva y remitirá el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, verificando el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 3.12. Cuenta con el informe técnico **FAVORABLE**, por parte de la Oficina de Planeamiento y Modernización, en el que indica que se encuentra alineada a los planes institucionales y operativos de la entidad, tales como: **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026**, respecto al objetivo Estratégico Institucional 09 (OEI.09) "Promover a Gestión Institucional", en lo concerniente a las siguientes Acciones Estrategias Instituciones: AEI 09.0.1 "Instrumentos de gestión actualizados de la administración municipal y distrital". **Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024-2026**, tomando en cuenta las



46

www.munimegantoni.gob.pe



@MMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



¡Juntos por el gran cambio!

La Convención - Cusco

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

Actividades Operativas Institucionales de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria. AOI 30188400253 (POI) "Gestionar e implementar correctamente el sistema de trámite documentario". AOI 30188400256 "Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario de la institución". Por tanto, se ajusta al proceso de planificación estratégica, modernización y cooperación que promueve la Municipalidad Distrital de Megantoni.

- 3.13. La presente Directiva tiene como objetivo gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo, seguimiento y distribución de los documentos, uniformizando la correcta gestión de documentos físicos y electrónicos de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
- 3.14. La finalidad es establecer un procedimiento uniforme para la recepción, clasificación, distribución, derivación notificación y seguimiento de expedientes y documentos, generados por los órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni, que conlleven al adecuado flujo y control de la misma.
- 3.15. Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del Artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el Artículo 43° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el Artículo 83° del TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía; es así mediante **Resolución de Alcaldía N°316-2023-A-MDM/LC**, de fecha 13 de noviembre de 2023, de delega la facultades a la Gerencia Municipal en el numeral 2) del artículo I: aprobar los Manuales de Procedimientos, **directivas**, instructivos, Escalas y otros instrumentos orientados a la regulación de procedimientos administrativos dentro de la Municipalidad Distrital de Megantoni, elaborados por las Gerencias y Oficinas, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Racionalización; así como sus respectivas modificatorias.

IV. CONCLUSIÓN.

La presente opinión no equivale a convalidación de posibles irregularidades que se pudieran generar en el Área Usuaría, la que debe estar sujeta a control concurrente y control posterior. Por las consideraciones expuestas y el análisis correspondiente, esta Oficina General de Asesoría Jurídica **CONCLUYE Y OPINA** lo siguiente:

- 4.1. Que, es procedente **APROBAR**, mediante acto resolutivo la directiva denominada: "**DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI**"; que tiene como objetivo tiene como objetivo gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo, seguimiento y distribución de los documentos, uniformizando la correcta gestión de documentos físicos y electrónicos de la Municipalidad Distrital de Megantoni.



45
www.munimegantoni.gob.pe



@MMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



¡Juntos por el gran cambio!

La Convención - Cusco

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

- 4.2. Asume competencia administrativa el Despacho de Gerencia Municipal, para efecto de la expedición y suscripción del acto resolutivo, por estar delegado.
- 4.3. Emitido el acto resolutivo, Se haga de conocimiento, el acto resolutivo, a la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria, para la implementación de acciones según corresponda.

Se remiten actuados (43) folios.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresar mis consideraciones más distinguidas.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

ABG. ROGER H. ZULOAGA CORIMANYA
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

44

www.munimegantoni.gob.pe



@MMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



¡Juntos por el gran cambio!

La Convención - Cusco

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

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

MEMORANDUM N°1834-2024-OGPP-MDM/LC-LHEV



A : ABG. ROGER MARIO ZULOAGA CCORIMANYA
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

DE : ING. ECON. LORENZO HENRRY ESPÍRITU VICTORIO
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : SOLICITO OPINIÓN TÉCNICA SOBRE EL PROYECTO DE DIRECTIVA DENOMINADA "DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI"

REFERENCIA : a) INFORME N°230-2024-OPyM-OGPyP-MDM/LC
b) INFORME N°106-2024-OGSGD-MDM/LC

FECHA : Megantoni, 07 de mayo del 2024

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a su despacho, en atención al documento de la referencia a), la Oficina de Planeamiento y Modernización emite informe técnico sobre propuesta de directiva denominada "**DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI**".

Asimismo, la presente directiva se encuentra alineada a los planes institucionales y operativos de la entidad tales como el Plan Estratégico Institucional- PEI 2022-2026 de la Municipalidad Distrital de Megantoni respecto al Objetivo Estratégico Institucional 09- OEI .09 "Promover la Gestión Institucional", al Plan Operativo Institucional -POI Multianual 2024—2026, respecto a las Actividades Operativas de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documental.

En ese sentido, se remite el presente para su opinión técnica legal y continuar con el trámite administrativo para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo.

Es todo cuanto tengo que comunicar para su determinación correspondiente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI
ING. ECON. LORENZO ESPÍRITU VICTORIO
GERENTE DE LA OFICINA GENERAL
DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

43
www.munimegantoni.gob.pe



@MMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MEGANTONI



¡Juntos por el gran cambio!

La Convención - Cusco

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

INFORME N° 230-2024-OPyM-OGPyP-MDM/LC

A : ING. ECON. LORENZO HENRRY ESPÍRITU VICTORIO
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

DE : C.P.C. CRISTHIAN MARTIN PASCUAL
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización

ASUNTO : INFORME TÉCNICO DE PROYECTO DE DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MEGANTONI (MDM)

REFERENCIA: INFORME N° 106-2024-OGSGD-MDM/LC

FECHA : Megantoni, 07 de mayo del 2024



Previo un cordial saludo, por intermedio del presente me dirijo a Ud. para brindarle Informe Técnico con respecto al proyecto de Directiva en cuestión para los fines correspondientes de revisión y evaluación.

1. ANTECEDENTES

Que, mediante INFORME N° 106-2024-OGSGD-MDM/LC, de fecha 06.04.2024, el Abog. Lino Delgado Villalobos, Jefe de la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Megantoni, presenta la propuesta de Directiva que regula el Sistema de Trámite Documentario en la Municipalidad Distrital de Megantoni, con la finalidad que se proceda al conducto regular para su revisión, evaluación y aprobación

2. BASE LEGAL

La base legal que sustenta la obligatoriedad y pautas vinculantes, son los siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 31170, Ley que Dispone la Implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Resolución que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Ordenanza Municipal N° 006-2023-CM-MDM/LC.-, Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad de la Municipalidad Distrital de Megantoni (MDM).
- Acuerdo de Concejo N° 040-2021-CM/MDM, Acuerdo de Concejo que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022 – 2026 de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
- Resolución de Alcaldía N° 336-2023-A-MDM/LC.-, Resolución de Alcaldía que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024 – 2026 de la Municipalidad Distrital de Megantoni.



www.munimegantoni.gob.pe



@MMegantoni

#MuniMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



¡Juntos por el gran cambio!

La Convención - Cusco

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

- Resolución de Gerencia Municipal N° 0097-2024-GM/MDM, Resolución que aprueba la Directiva N° 001-2024-GM-MDM/LC, denominada “Lineamiento para la formulación, aprobación y modificación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Megantoni”.

3. ANÁLISIS

3.1. Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, precisa que las que las Municipalidades Provinciales y Distritales, los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que establece, que “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

3.2. Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que los gobiernos locales promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales, lo cual se complementa con la finalidad del proceso de modernización de la gestión del estado previsto en el artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado, Ley N° 27658, que persigue la obtención de mayores niveles de eficacia del aparato estatal, para lograr una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, procurando alcanzar esencialmente un Estado al servicio de la ciudadanía;

3.3. Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, se declara que Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

3.4. Que, el artículo 4° de la Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia en el aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a los ciudadanos, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

3.5. Que, mediante la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digital y notificaciones electrónicas, se contempla como objeto impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en toda la administración pública con el fin de transformar digitalmente los procesos, servicios y procedimientos administrativos, con arreglo al Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento;

3.6. Que, el artículo 3° de la ley precedente, precisa en su numeral 3.1. *que las entidades de la B° administración pública implementan, en un plazo de doce meses a partir de la promulgación de la presente ley, los servicios digitales de la mesa de partes digital y notificación electrónica, los mismo que deben respetar los principios, derechos y garantías del debido procedimiento, sin afectar el derecho a la defensa y a la igualdad de las partes, así como la prestación de los servicios públicos digitales señalados en el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, y en su numeral 3.2., precisa que el servicio de mesa de partes digital se implementa dentro del alcance de la sede digital establecida en el artículo 20° del Decreto Legislativo N° 1412, para cumplir con la funcionalidad de recibir documentos electrónicos. La entidad puede optar por un enfoque progresivo de implementación de los medios tecnológicos a su disposición;*

3.7. Que, de acuerdo al numeral 3.3. del artículo 3° de la citada Ley, se establece que “el servicio de notificaciones electrónicas se implementa a través de casillas electrónicas u otro medio electrónico que cumpla con las características de la notificación establecidas en el artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General”;



www.muniMegantoni.gob.pe



@MMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



¡Juntos por el gran cambio!

La Convención - Cusco

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

con la especificación de domicilio digital establecido en el artículo 22° del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital"; por su parte, el numeral 3.4 del artículo 3° de la referida ley, establece que "la entidad que implemente un servicio de notificaciones electrónicas podrá definir este servicio como primero en el orden de prelación de las notificaciones. La entidad podrá definir las notificaciones electrónicas como obligatorias dispensando a aquellos administrados que en su localidad no cuenten con los medios técnicos adecuados";

3.8. Que, de acuerdo a la Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica, está tiene por objetivo "regular las notificación vía casilla electrónico de los actos administrativos y las actuaciones administrativas emitidas por las entidades de la administración pública sujetas al ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Decreto Supremo 004-2019-JUS, y de aquellos previsto en los textos únicos de procedimientos administrativos (TUPA) de las diferentes entidades de la administración pública";

3.9. Que, el uso de la casilla electrónica para efectos de notificaciones no es obligatoria, ni puede ser impuesta por la entidad administrativa, salvo que el administrado haya dado su consentimiento previo a tal efecto. Solo una vez el administrado haya aceptado ser notificado por esta vía, esta se torna el canal obligatorio de relacionamiento con la entidad, lo cual no implica que no pueda ser posteriormente revocado.

En tal sentido, el artículo 4.2° de la Ley precedente precisa expresamente que "cada entidad pública asigna una casilla electrónica al administrado que lo solicite. A partir de ese momento, el administrado puede acceder a dicha casilla, la que constituye un domicilio digital obligatorio [...]";

3.10. Que, el Decreto Legislativo N° 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital, la misma que establece un marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la administración pública, que permitirá la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios públicos digitales en los tres niveles de gobierno, estableciéndose en el artículo 15° que la inclusión digital es el acceso y uso de los servicios digitales por parte de los ciudadanos a través de su identidad digital promoviendo la ciudadanía digital. Para tal fin, las entidades de la Administración Pública adoptan las disposiciones que emite el ente rector para la prestación de dichos servicios;

3.11. Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, la misma que constituye el principal documento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. En cuyo artículo 2° se indica que será de aplicación entre otras entidades de la administración pública, a los gobiernos locales, precisando entre sus lineamientos, el referido eje transversal de Gobierno Electrónico, entre otro, facilitar el acceso a los ciudadanos a servicios públicos en línea, organizados en forma sencilla, cercana y consistente;

3.12. Que, el numeral 20.1 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, detalla las modalidades de notificación y su orden de prelación y el quinto párrafo del numeral 20.4 del mismo artículo, dispone que la entidad que cuente con disponibilidad tecnológica puede asignar al administrado una casilla electrónica gestionada por esta, para la notificación de actos administrativos, así como actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa;

3.13. Que, la 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, el cual aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. Dispone que las entidades de la administración pública deben interconectar su sistema de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la plataforma de interoperatividad del Estado.



40
www.munimegantoni.gob.pe



@MMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



¡Juntos por el gran cambio!

La Convención - Cusco

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

3.14. Que, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Megantoni, en su artículo 43°, numeral 8, inciso d), se establece la función concerniente a Trámite documentario y Archivo Central de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria, siendo tal: *“Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la administración documentaria y el Sistema Nacional de Archivo”*;

3.15. Que, para la actual gestión municipal resulta fundamental dotar de eficiencia a los procedimientos administrativos realizado en la entidad pública, respetando los derechos fundamentales de los administrados, mejorando la atención a través del aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones; asimismo, permite comunicar oportunamente a los administrados sobre la emisión de actos administrativos o decisiones que la Administración Pública emite en un procedimiento administrativo, garantizando con ello la eficacia en la notificación y el derecho al debido procedimiento administrativo;

3.16. Que, la Oficina de Planeamiento y Modernización, en su calidad de órgano de asesoramiento, es la encargada entre otras funciones, de elaborar y actualizar los documentos de gestión en materia organizacional; por ende, los documentos de gestión elaborados y propuestos para su aprobación deben encontrarse ceñidos no solo a las normas de carácter nacional, sino también a los instrumentos de gestión vigente, como es el caso del Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) vigente; así como el plan propuesto debe contener información acorde a la realidad institucional;

3.17. Que, la propuesta de Directiva titulada **“DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI”**, tiene por finalidad gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo, seguimiento y distribución de los documentos, uniformizando la correcta gestión de documentos físicos y electrónicos de la Municipalidad Distrital de Megantoni. La estructura de este instrumento de gestión está distribuido de la siguiente manera:

- OBJETIVO
- FINALIDAD
- BASE LEGAL
- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- RESPONSABILIDADES
- DISPOSICIONES GENERALES
- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUACIÓN
- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- DISPOSICIÓN FINAL
- Adicionalmente, cuenta con dos (02) anexos.

3.18. Que, la propuesta de Directiva titulada **“DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI”**, toma en consideración la **Resolución de Gerencia Municipal N° 0097-2024-GM/MDM, Resolución que aprueba la Directiva N° 001-2024-GM-MDM/LC**, denominada **“Lineamiento para la formulación, aprobación y modificación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Megantoni”**, que tiene por finalidad regular y uniformizar los instrumentos de gestión, teniendo naturaleza orientadora para la formulación, aprobación y modificación de directivas, con el objeto de lograr mayor eficiencia y eficacia en su aplicación;

3.19. Que, la propuesta de Directa en cuestión, se encuentra alineada a los planes institucionales y operativos de la entidad, tales como:



39
www.munimegantoni.gob.pe



@MMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



¡Juntos por el gran cambio!

La Convención - Cusco

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

- **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022 – 2026 de la Municipalidad Distrital de Megantoni**, respecto del Objetivo Estratégico Institucional 09 (OEI.09) "*Promover la gestión institucional*", en lo concerniente a las siguientes Acciones Estratégicas Institucionales:
 - AEI.09.01 "*Instrumentos de gestión actualizados de la administración municipal y distrital*".
- **Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024 – 2026 de la Municipalidad Distrital de Megantoni**, tomando en cuenta las Actividades Operativas Institucionales de la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria (OGSGD).
 - **AOI30188400253** "*Gestionar e implementar correctamente el sistema de trámite documentario*".
 - **AOI30188400256** "*Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario de la institución*".

Por tanto, se ajusta al proceso de planificación estratégica, modernización y cooperación que promueve la Municipalidad Distrital de Megantoni.

3.20. Finalmente, el citado proyecto de Directiva, se encuentra en el marco normativo vigente y contemplan aspectos necesarios de implementar en la Administración Pública y en los servidores del Estado, en todos sus niveles. Por tanto, esta propuesta contribuirá de manera sustancial con el fortalecimiento de la gestión institucional, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación.

4. CONCLUSION

4.1 La Oficina de Planeamiento y Modernización, en su calidad de órgano de asesoramiento, concluye que es necesario aprobar las acciones conducentes para la implementación de la presente propuesta de directiva y otorgar su viabilidad; por lo que emite opinión favorable, afín de hacer efectiva su aprobación y sus acciones correspondientes.

5. RECOMENDACIÓN

5.1 Finalmente se recomienda elevar a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para que emita la respectiva Opinión Legal.

Es cuanto tengo que informar para fines del caso.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI
C.P.C. Cristian Martin Pascual
EFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO
Y MODERNIZACIÓN

38
www.munimegantoni.gob.pe



@MMegantoni



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco

¡Juntos por el gran cambio!

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

INFORME N°106-2024-OGSGD-MDM/LC



A : Eco. LORENZO ESPIRITU VICTORIO
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – MDM

DE : ABOG. LINO DELGADO VILLALOBOS
Jefe de la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria.

ASUNTO : INFORME SOBRE PROPUESTA DE DIRECTIVA



FECHA : Megantoni, 06 de marzo de 2024.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente e informarle en relación al documento de la referencia, lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:



Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que “Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, teniendo en cuenta la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo 1446, respecto de las materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la gestión pública, y modificar, integrar, eliminar o incorporar nuevos instrumentos y mecanismos que permitan alinear el proceso de modernización de la gestión pública a los estándares de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), facilitar la coordinación y articulación entre sistemas administrativos y habilitar la adecuación de estos a la heterogeneidad institucional del Estado.

Que, la Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el Marco del Decreto Legislativo N°1310, el cual aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. Dispone que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de tramite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la plataforma de interoperabilidad del Estado.

Que, la Ley N°31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas, el cual tiene por objeto impulsar la aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en toda la administración pública con el fin de transformar digitalmente los procesos, servicios y procedimientos administrativos. Siendo aplicable a las entidades establecidas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto

www.munimegantoni.gob.pe



@MMegantoni

#MuniMegantoni

37



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

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

Supremo 004-2019-JUS.

Que, el Decreto Legislativo N°1412, 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, el servicio de mesa de partes digital se implementa dentro del alcance de la sede digital establecida en el artículo 20 del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, para cumplir con la funcionalidad de recibir documentos electrónicos. La entidad puede optar por un enfoque progresivo de implementación de los medios tecnológicos a su disposición.

El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, en su numeral 1.12 del artículo IV del Título Preliminar aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.

II. ANALISIS:

Que, la directiva tiene como objetivo gestionar eficientemente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo, seguimiento y distribución de los documentos, uniformizando la correcta gestión de documentos físicos y electrónicos de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la alta dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Megantoni, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Habiendo revisado el proyecto de Directiva presentada, el cual cuenta con XI Títulos, tres Disposiciones Complementarias, una Disposición Final y un Anexo; para el desarrollo y cumplimiento de las disposiciones y lineamientos de una buena aplicación de la directiva que regula el sistema de trámite documentario y los procedimientos administrativos electrónicos, el cual clasifica entre documentos externo general y documentos internos, así como las formalidades de presentación vía mesa de partes virtual ubicada en la plataforma de la página web de la Municipalidad Distrital de Megantoni y remisión del cargo de presentación al correo electrónico registrado por el usuario.

Por todo lo señalado este Despacho considera que el proyecto de directiva establece los lineamientos necesarios para un adecuado tratamiento del sistema de trámite documentario en la Municipalidad Distrital de Megantoni y de esta manera podemos contar con un instrumento de gestión que contribuirá de manera sustancial con el fortalecimiento de la prestación del servicio.

36



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI



La Convención - Cusco
¡Juntos por el gran cambio!

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

III. CONCLUSIONES:

Por tanto, la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria, emite opinión favorable respecto de la "DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI". Por lo que agradeceré se sirva emitir opinión técnica al respecto, de acuerdo a sus facultades.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

Lidia Delgado Villalobos
SECRETARÍA GENERAL

c.c.
Archivo
LDV/Cch.

MEGANTONI

Gestión

2023 - 2026

35
www.munimegantoni.gob.pe



@MMegantoni

#MuniMegantoni

DIRECTIVA

QUE REGULA EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

I. OBJETIVO

Gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo, seguimiento y distribución de los documentos, uniformizando la correcta gestión de documentos físicos y electrónicos de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

II. FINALIDAD

Establecer un procedimiento uniforme para la recepción, clasificación, distribución, derivación, notificación y seguimiento de expedientes y documentos, generados por los órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni, que conlleven al adecuado flujo y control de los mismo.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 19414, declara la utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 022--75-ED.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1446.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31170 Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de Tecnología avanzada en materia del archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar sus archivos oficiales.
- Decreto Legislativo N°1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece



Revisado & c.

- el régimen de Protección de Datos personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
 - Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
 - Decreto Supremo N° 009-92-JUS, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681, sobre uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, modificado mediante Decreto Supremo N°013-2016-JUS y Decreto Supremo N°010- 2019-JUS.
 - Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Decreto Supremo N°070-2013-PCM.
 - Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de Protección de Datos personales y la regulación de gestión de intereses, y modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N°011-2018-JUS.
 - Decreto Supremo N°033-2018-PCM que crea la plataforma Digital del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N°021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Decreto Supremo N°029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto 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.
 - 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.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria es el órgano responsable de la gestión documental en la Municipalidad Distrital de Megantoni, así como de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2. Las Unidades de organización serán responsables del cumplimiento de las disposiciones y lineamientos contenidos en la presente Directiva.
- 5.3. Los Órganos, las Unidades de organización y los Gerentes, estarán obligadas a dar a conocer la presente Directiva a todo el personal a su cargo.
- 5.4. La mesa de Partes es responsable de recibir los documentos que ingresan a la Municipalidad Distrital de Megantoni, ya sea de manera virtual o presencial, así como del despacho de los documentos.
- 5.5. La Oficina General de Tecnologías de la Información, es la encargada de evaluar las herramientas tecnológicas implementadas para la gestión documental, así como de asegurar la operatividad y respaldo de la información y documentos producidos en el Sistema de Tramite Documentario, además de brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios del sistema.
- 5.6. La Oficina General de Tecnologías de la Información, a partir de la publicación de la presente Directiva, tendrá un plazo de 15 días hábiles para presentar a la Gerencia Municipal el Manual del Usuario y Manual de Instalación. La capacitación en el uso del Sistema de Tramite Documentario, se realizará en las fechas que determine la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria, previa coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, asimismo deberá estar disponible un video instructivo para la consulta de los usuarios en la intranet de la Institución.
- 5.7. El personal encargado de la recepción de documentos en los Órgano y Unidades de organización, deberá revisar permanentemente el Sistema de Tramite Documentario y recibir los documentos en forma inmediata, bajo responsabilidad, con el objeto de cumplir con los plazos establecidos y no perjudicar a la gestión institucional.



Resolución

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los documentos que ingresen o se generen en los Órganos y Unidades de Organización que conforman la Municipalidad Distrital de Megantoni, se registraran en el Sistema de Tramite Documentario, según la siguiente clasificación:
- Documento externo en general, proveniente de personas jurídicas, públicas o privadas, así como de personas naturales.
 - Documentos internos, generado por los Órganos y Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni, así como de los funcionarios y servidores en general.
- 6.2. La recepción de los documentos ingresados por la mesa de partes virtual, serán recibidos en la bandeja de entrada del Sistema de Tramite Documentario, el cual tendrá que derivar los documentos electrónicos a los Órganos y Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni, así como de los funcionarios y servidores que corresponda, mediante la plataforma de tramite documentario, ya no es necesario ni obligatorio una impresión para ser distribuido físicamente.
- 6.3. Los Órganos, Unidades de Organización, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Megantoni, son responsable de atender y dar respuesta a los documentos electrónicos asignados en su bandeja de entrada del Sistema de Tramite Documentario, y si fuera el caso dar respuesta directamente al ciudadano, solo si este registró e inició su solicitud por mesa de partes virtual.
- 6.4. El registro y numeración de todo documento ingresado a través de Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Megantoni, se realizará mediante la Plataforma de trámite documentario, manteniéndose el correlativo único de ingreso de documentos electrónicos.
- 6.5. **Definiciones.**
- 6.5.1. Área:** Para la presente Directiva se refiere a los Órganos, Unidades de organización, Unidades funcionales, equipos funcionales y otras dependencias de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
 - 6.5.2. Mesa de Partes Presencial:** Canal a través del cual se reciben documentos externos en formato físico, dentro de la jornada de



Resolución No. 001

trabajo de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

6.5.3. Mesa de Partes Virtual: Sistema informático, ubicado en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Megantoni, que recepcione documentos externos en formato PDF, conforme al formulario de ingreso de datos. La atención de las solicitudes que se recepcionan por este medio, es de lunes a viernes en horario de 8:00 a 18:00 horas, lo recibido después del horario establecido, tendrá como fecha de ingreso al día siguiente de su presentación

6.5.4. Procedimiento Administrativo: Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

6.5.5. Sistema de Trámite Documentario: Es un sistema informático de gestión administrativa, través del cual se reciben, derivan y archivan documentos en la Municipalidad Distrital de Megantoni, es utilizada para automatizar el trámite administrativo de documentos digitales en formato PDF, con el fin de agilizar, optimizar su manejo y control, procurando con ello preservar la integridad, trazabilidad y valor legal de los mismos.



6.5.6. Gestión Documental: Conjunto de Procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procedimientos de la recepción, distribución, archivo, control y despacho.

6.5.7. Documento: Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material, que sirve para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (como hojas de papel) o electrónico.

6.5.8. Documento electrónico: Es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares.

6.5.9. Información Confidencial: Documentación que contiene información privada en poder del Estado, cuyo acceso público se

Reserva e.c.

prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación implicaría una afectación significativa para el titular de la misma o un tercero del que el titular la hubiere recibido. A esta información sólo tendrán acceso las personas que son dueñas de ellas.

6.5.10. Distribución de documentos: Acción de entregar los documentos en formato PDF, originales y/o copias y sus anexos, que ingresan por mesa de partes, a los diferentes órganos y unidades orgánicas.

6.5.11. Expediente: Se refiere a los documentos de origen externo cursados a la Entidad entre los administrados y la entidad teniendo como marco legal lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

6.5.12. Expediente electrónico: Es el conjunto organizado de documentos electrónicos que, respetando su integridad documental, están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo, servicio prestado en exclusividad por la Municipalidad Distrital de Megantoni.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Recepción de documentos externos

- 7.1.1. La recepción de la documentación se realizará con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.
- 7.1.2. La recepción de comunicaciones externas tanto en un medio de soporte papel como digital, debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, leyes especiales y documentos normativos que apruebe la Municipalidad Distrital de Megantoni al respecto. El personal encargado de la recepción de documentos en Mesa de partes debe conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad funcional.
- 7.1.3. La documentación que imposibilita su recepción en Mesa de partes virtual, ya sea por su presentación o dimensiones, tales como libro, compendios, anillados, revistas,

Revisado & c.

impresiones mayores al formato A4, medios digitales que supere lo establecido por el sistema podrán ser presentados físicamente.

- 7.1.4. El personal encargado en los casos que no pueda ser escaneado por las características antes descritas, los documentos serán distribuidos y entregados físicamente a los Órganos, unidades de organización, funcionarios y servidores de destino, firmando un cargo de recepción de la documentación física.
- 7.1.5. El personal encargado de Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Megantoni, deberá realizar el seguimiento de los documentos tramitados, con el fin de brindar información a solicitud de los interesados.
- 7.1.6. El Órgano o Unidad orgánica, funcionarios y servidores de destino, al recibir un documento físico o electrónico, deberá verificar que el documento le corresponda y que tenga los folios y anexos señalados.
- 7.1.7. Se entiende que todo documento enviado para su atención a la bandeja digital del Sistema de Tramite Documentario, asignado a cada Órgano o Unidad orgánica, funcionarios y servidores es de responsabilidad del destinatario. La contabilización de los días será tomada en cuenta desde la fecha de ingreso a la bandeja tramite documentario del usuario destinatario.
- 7.1.8. Documentos presentados por mesa de partes virtual, debe exigirse la presentación de manera física, con excepción de los documentos que por su naturaleza no puedan digitalizar.
- 7.1.9. El cargo de recepción para las solicitudes que ingresen a través de la plataforma de Mesa de Partes Virtual será remitido por el mismo sistema a través de correo electrónico según los datos dejados por el usuario en el formulario de recepción.
- 7.1.10. Si fuera el caso, el encargado de Mesa de partes, cuyos documentos sean presentados físicamente, se imprimirá el sello húmedo de recepción al documento presentado y al cargo del destinatario en el que indicará el número de registro, fecha, firma hora y folio.



Retos & C.

7.2. Emisión de documentos internos

- 7.2.1.** Los documentos emitidos en la Municipalidad Distrital de Megantoni, para las comunicaciones internas y externas, se generan en formato PDF a través del Sistema de tramite Documentario y se encuentran normalizados en el Anexo 01 del presente documento normativo, los mismos que deberán ser utilizados respetando los principios y demás características reguladas.
- 7.2.2.** El Sistema de Tramite Documentario, al emitir un nuevo documento permite la creación de un expediente, por medio del cual se agrupará las emisiones y recepciones de documentos sobre un asunto en particular, de una o más unidades organizativas. El número de Expediente será común para los métodos de búsquedas del documento en el Sistema de Tramite Documentario y estará disponible su visualización para los destinatarios involucrados. No amerita la creación de un expediente, aquellos documentos emitidos de carácter informativo, sin respuesta esperada o que sean específicos de una unidad.
- 7.2.3.** La emisión de documentos que se generan en respuesta a uno recibido previamente, debe incluir la referencia de dicho documento, para que el sistema registre su atención y se establezca la hoja de ruta o trazabilidad del mismo, en el expediente creado desde su origen.

7.3. Principios para la emisión de documentos

Constituyen principios para la emisión de documentos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Megantoni, los siguientes:

- a) **Principio de Legalidad:** Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- b) **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c) **Principio de Verdad Materia:** Los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- d) **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el área que requiere la



P. [illegible]

- información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- e) **Principio de Confiabilidad:** La Información contenida en los documentos emitidos, deben presumir la buena fe.
 - f) **Principio de Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos emitidos, deben ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
 - g) **Principio de Conducta documental:** La redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
 - h) **Principio de Uniformidad:** Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

7.4. Características de los documentos emitidos a través del Sistema de Trámite Documentario

- a) **Uso de Formato Digital:** Los documentos emitidos deben ser firmados por el emisor, pudiendo hacer uso de los documentos credenciales electrónicos contenidos en el DNI o los certificados digitales de personas jurídicas otorgados por el RENIEC.
- b) **Autenticidad:** Son los documentos emitidos que han sido creados y enviados por los servidores y funcionarios autorizados y autenticados en el Sistema de Trámite Documentario, en la fecha y hora que se indica. El usuario debe cumplir con las medidas y mecanismos de seguridad de la información que correspondan.
- c) **Fiabilidad:** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- d) **Confidencialidad:** La información contenida en los documentos emitidos por las áreas, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas.



Revisado & c.

- e) **Integridad:** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.
- f) **Disponibilidad:** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El Sistema de Trámite Documentario 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.

7.5. Despacho de documentos

7.5.1. Despacho de documentos por el Sistema de Trámite Documentario.

7.5.2. Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del Sistema de Trámite Documentario; para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al sistema. El envío debe incluir el documento principal y los documentos anexos.

a) Las Unidades Orgánicas deberán despachar documentos a terceros de forma electrónica evitando el consumo de papel, a través del sistema de notificaciones que proporciona el Sistema de Trámite documentario. Se considera como constancia de despacho el reporte de documentos de comunicación externa registrado por la Mesa de Partes Virtual y el cargo de entrega de documentos generados en el Sistema de trámite Documentario. En casos excepcionales se considerará constancia de despacho de documentos de comunicación interna entre las unidades orgánicas la copia del documento entregado en físico o despacho del documento conforme.



7.6. Despacho de documentos en medio de soporte papel.

7.6.1. Solo si es necesario el envío de documentos en un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza, situación y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan los anexos u objetos que requieran ser enviados en

físico (ejemplos medio magnéticos, libros, revistas, documentos normativos institucionales, etc.) En caso los órganos y/o unidades orgánicas no cuenten con acceso activo destinatario en el Sistema de Tramite Documentario, deben informar a su superior jerárquico a fin de implementar las acciones necesarias para que habiliten los accesos correspondientes para que exista permanentemente fluidez en la remisión de documentos.

7.7. Despacho de documentos con copia para conocimiento

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

7.7.2. Solo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un área distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del Sistema de Tramite Documentario.

7.7.3. Los responsables de los órganos podrán disponer internamente, los casos en que las unidades orgánicas jerárquicamente dependientes, están obligadas a canalizar los documentos que emiten con copia a su despacho.

7.7.4. Los responsables de las áreas podrán remitir a otras áreas, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

7.7.5. Constancia de Despacho de Documentos: Se considera como cargo de entrega de los documentos, el registro de recepción de documentos administrativos el cual incluye el sello de tiempo de recepción del documento.



7.8. Proceso de estandarización de documentos internos y externos:

La presente Directiva establece los documentos que se emiten en la gestión documental de la municipalidad para los procedimientos de comunicación interna y externa; determinándose su noción uso y nivel de remitente. A partir de esta normalización ningún área de la Municipalidad puede emitir documentos que difieran con lo normado sin la previa

Retenir & C.

autorización de la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria. Los nuevos documentos o nuevos formatos que propongan las áreas para mejorar la gestión documental institucional o de acuerdo a la necesidad de un nuevo procedimiento administrativo o registral, debe implementarse en formato digital a fin de contribuir con la gestión del cero papel.

7.9. Documentos normalizados emitidos a través del Sistema de Tramite Documentario:

Los documentos normalizados son los siguientes: Carta, oficio, informe, memorándum y memorándum múltiple, proveído, solicitud, resolución, pedido de compra, pedido de servicio, orden de compra y orden de servicio. La Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria, en coordinación con las áreas de la Municipalidad podrá normalizar otros documentos que se requieran en lineamiento con la normatividad vigente.

7.10. Formalidades de la presentación:

- a) **Regla de expediente único:** Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, y así formar series documentales.
- b) **Ortografía y Gramática:** La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.
- c) **Estilo:** El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.
- d) **Citas Textuales:** Las citas textuales se escribirán encerradas entre comillas inglesa, siempre mencionando la autoría.
- e) **Cuadros y Cifras Estadísticas:** Los cuadros que contengan todo o en parte información numérica y cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, en donde se incluirá la fuente de la información y la fecha en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea institucional y que área estuvo a cargo de su elaboración.
- f) **Fotografías:** Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte inferior que indique el nombre de la persona que tomo la fotografía, de que fuente se obtuvo la imagen o si esta es institucional, lo que constituye la fuente, así como la fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes



podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.

VIII. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUACIÓN

Señalar que la aprobación se realizara mediante resolución de alcaldía, pudiendo delegar dicha facultad a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante acto resolutivo del mismo. Y su vigencia se iniciará al día siguiente de su emisión especificando si es temporal o permanente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primero** El servidor o funcionario quien recepcione un expediente con cargo, es el responsable no solo de su integridad física, sino también de su posterior tramite.
- Segundo** Los documentos emitidos a través del sistema de tramite documentario reducirá el uso de papel reduciendo en gasto en recursos de espacio físico para almacenarlos.
- Tercero** La Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria en coordinación con Oficina General de Tecnologías de la Información, propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documental a través sistema de tramite documentario y la mesa de partes digital.



X. DISPOSICIÓN FINAL

Todo trabajador es responsable de informar por escrito o verbal a la Oficina General de Tecnologías de la Información, sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria; quedando prohibido modificar o alterar fechas u otros campos del sistema, luego que un documento haya sido derivado o archivado, caso contrario el (los) trabajadores (es) que resulte (n) responsable (s) será sujeto de acción administrativa según sea el caso; así como cualquier aspecto no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria, basado en los principios de buena fe, celeridad, simplicidad y tomando en cuenta la normativa vigente.

Peterson & C.

XI. ANEXOS

ANEXO N° 01 Documento normalizados

ANEXO N°02 Flujograma

Revisado e c.



ANEXO N° 01
DOCUMENTOS NORMALIZADOS

1. CARTA

a) Noción: Documento utilizado para comunicarse con los administrados, personas naturales o personas jurídicas atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.

b) Uso: Comunicación Externa

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia una persona natural o administrado/ a, o a una persona jurídica.

2. OFICIO

a) Noción: Documento oficial de estructura similar a la de una carta convencional, de circulación externa, son dirigidas a instituciones y organismos públicos o privados, sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

b) Uso: Comunicación Externa

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o a quien delegue, hacia la institución o Entidad de la Administración pública.



3. INFORME

a) Noción: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asunto técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas como mínimo:

- I. Antecedentes: Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el informe.
- II. Base o Marco Legal: Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustentan la directiva que se formula, consignándolas en orden de jerarquía: Constitución Política del Perú, Tratados internacionales, Leyes, Decretos Legislativos, Decreto Supremos, Decretos Leyes, Decretos de Urgencia, Resolución Legislativa, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Ordenanzas Municipales, Acuerdo de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones Gerenciales.

Resolución de C.

- III. Análisis: En base a los informes, memorándum y otros documentos que sustentan la implementación de la propuesta, se deberá efectuar la interrelación clara, lógica y técnica que pueda sustentar la necesidad de la propuesta en mención;
- IV. Conclusiones: Teniendo en consideración los puntos I, II y III se deberá construir la(s) conclusión(es) en el cual se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo de conocimiento, afirmativo o negativo que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe, de forma concisa; y,
- V. Recomendaciones: Considerando el punto anterior, deberá recomendar su implementación.

b) Uso: Comunicación Interna.

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o servidor público hacia su superior jerárquico. 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 al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.

4. MEMORANDO

a) Noción: Documento utilizado para comunicarse con otro órgano o unidad orgánica del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico. Es también el documento mediante el cual el funcionario imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.

b) Uso: Comunicación Interna.

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia otro de su mismo nivel jerárquico y/o a un servidor o funcionario dependiente jerárquicamente.

5. MEMORANDO MÚLTIPLE

a) Noción: Documento utilizado para comunicarse simultáneamente con otras áreas del mismo nivel y/o de menor nivel jerárquico.

b) Uso: Comunicación Interna.

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario simultáneamente hacia otros funcionarios de su mismo nivel jerárquico y/o a servidores o funcionarios dependientes jerárquicamente.



Restrepo & C.

6. PROVEIDO

a) Noción: Documento que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar en este documento la "dependencia de destino", el "Trámite", la "Prioridad", las "Indicaciones" y el "Plazo" de atención inmediata.

b) Uso: Comunicación Interna.

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia las áreas jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.

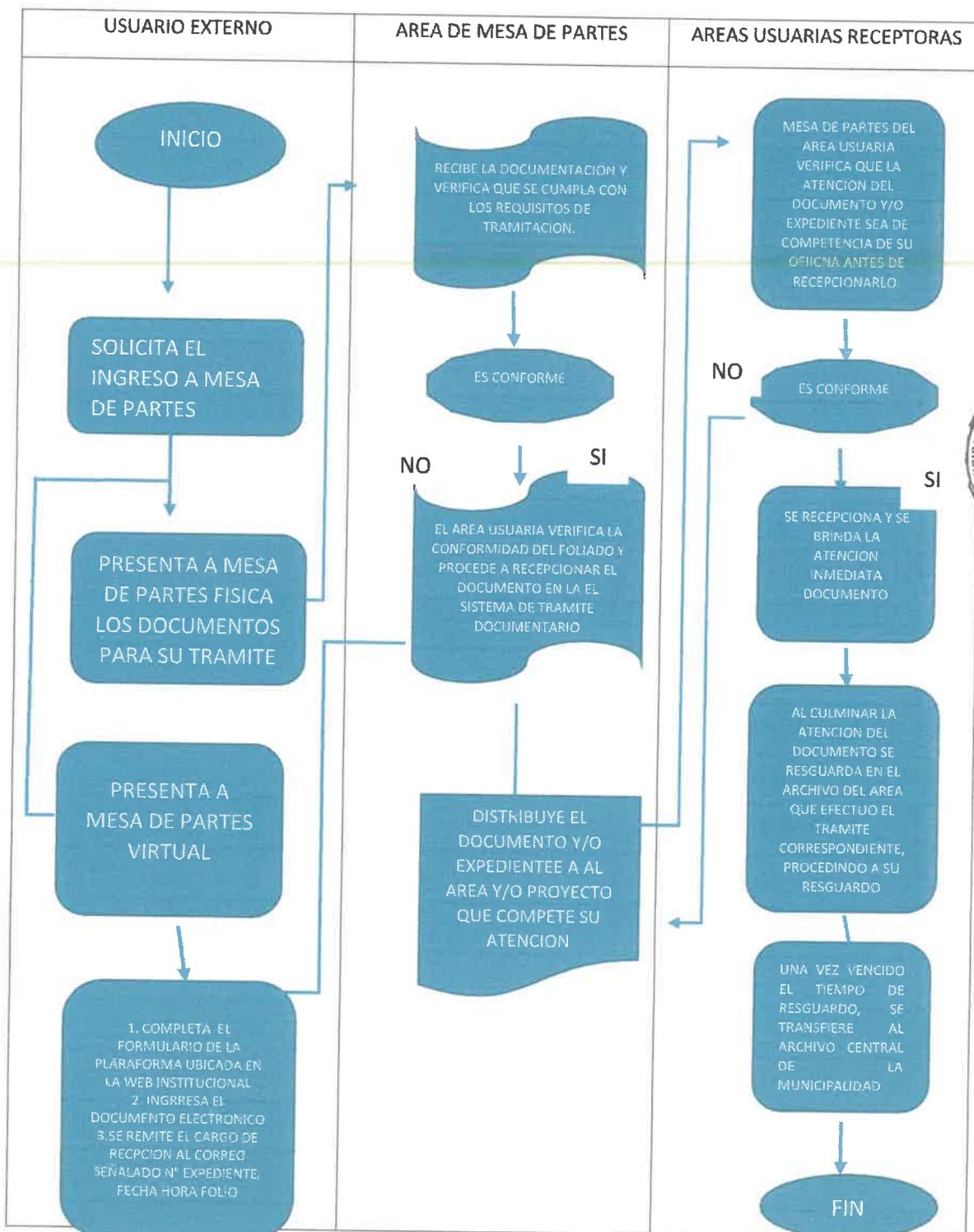
7. RESOLUCIONES

Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la cual está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados.



ANEXO Nº 02

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA



Procuraduría

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria es el órgano responsable de la gestión documental en la Municipalidad Distrital de Megantoni, así como de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2. Las Unidades de organización serán responsables del cumplimiento de las disposiciones y lineamientos contenidos en la presente Directiva.
- 5.3. Los Órganos, las Unidades de organización y los Gerentes, estarán obligadas a dar a conocer la presente Directiva a todo el personal a su cargo.
- 5.4. La mesa de Partes es responsable de recibir los documentos que ingresan a la Municipalidad Distrital de Megantoni, ya sea de manera virtual o presencial, así como del despacho de los documentos.
- 5.5. La Oficina General de Tecnologías de la Información, es encargada de evaluar las herramientas tecnológicas implementadas para la gestión documental, así como



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los documentos que ingresen o se generen en los Órganos y Unidades de Organización que conforman la Municipalidad Distrital de Megantoni, se registraran en el Sistema de Tramite Documentario, según la siguiente clasificación:
- a) Documento externo en general, proveniente de personas jurídicas, públicas o privadas, así como de personas naturales.
 - b) Documentos internos, generado por los Órganos y Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni, así como de los funcionarios y servidores en general.
- 6.2. La recepción de los documentos ingresados por la mesa de partes virtual, serán recibidos en la bandeja de entrada del Sistema de Tramite Documentario, el cual tendrá que derivar los documentos electrónicos a los Órganos y Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Megantoni, así como de los funcionarios y servidores que corresponda, mediante la plataforma de tramite documentario, ya no es necesario ni obligatorio una impresión para ser distribuido físicamente.
- 6.3. Los Órganos, Unidades de Organización, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Megantoni, son responsable de atender y dar respuesta a los documentos electrónicos asignados en su bandeja de entrada del Sistema de Tramite Documentario, y si fuera el caso dar respuesta directamente al ciudadano, solo si este registró e inició su solicitud por mesa de partes virtual.
- 6.4. El registro y numeración de todo documento ingresado a través de Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Megantoni, se realizará mediante la Plataforma de trámite documentario, manteniéndose el correlativo único de ingreso de documentos electrónicos.
- 6.5. **Definiciones.**
- 6.5.1. **Área:** Para la presente Directiva se refiere a los Órganos, Unidades de organización, Unidades funcionales, equipos funcionales y otras dependencias de la Municipalidad Distrital de Megantoni.
 - 6.5.2. **Mesa de Partes Presencial:** Canal a través del cual se recepcionan documentos externos en formato físico, dentro de la jornada de



Reservado

trabajo de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

- 6.5.3. Mesa de Partes Virtual:** Sistema informático, ubicado en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Megantoni, que recepcione documentos externos en formato PDF, conforme al formulario de ingreso de datos. La atención de las solicitudes que se recepcionan por este medio, es de lunes a viernes en horario de 8:00 a 18:00 horas, lo recibido después del horario establecido, tendrá como fecha de ingreso al día siguiente de su presentación
- 6.5.4. Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- 6.5.5. Sistema de Tramite Documentario:** Es un sistema informático de gestión administrativa, través del cual se reciben, derivan y archivan documentos en la Municipalidad Distrital de Megantoni, es utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos digitales en formato PDF, con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, procurando con ello preservar la integridad, trazabilidad y valor legal de los mismos.
- 6.5.6. Gestión Documental:** Conjunto de Procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procedimientos de la recepción, distribución, archivo, control y despacho.
- 6.5.7. Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material, que sirve para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (como hojas de papel) o electrónico.
- 6.5.8. Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares.
- 6.5.9. Información Confidencial:** Documentación que contiene información privada en poder del Estado, cuyo acceso público se



Región de C...

prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación implicaría una afectación significativa para el titular de la misma o un tercero del que el titular la hubiere recibido. A esta información sólo tendrán acceso las personas que son dueñas de ellas.

6.5.10. Distribución de documentos: Acción de entregar los documentos en formato PDF, originales y/o copias y sus anexos, que ingresan por mesa de partes, a los diferentes órganos y unidades orgánicas.

6.5.11. Expediente: Se refiere a los documentos de origen externo cursados a la Entidad entre los administrados y la entidad teniendo como marco legal lo estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

6.5.12. Expediente electrónico: Es el conjunto organizado de documentos electrónicos que, respetando su integridad documental, están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo, servicio prestado en exclusividad por la Municipalidad Distrital de Megantoni.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Recepción de documentos externos

- 7.1.1. La recepción de la documentación se realizará con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.
- 7.1.2. La recepción de comunicaciones externas tanto en un medio de soporte papel como digital, debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, leyes especiales y documentos normativos que apruebe la Municipalidad Distrital de Megantoni al respecto. El personal encargado de la recepción de documentos en Mesa de partes debe conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad funcional.
- 7.1.3. La documentación que imposibilita su recepción en Mesa de partes virtual, ya sea por su presentación o dimensiones, tales como libro, compendios, anillados, revistas,



Redacción d.c.

impresiones mayores al formato A4, medios digitales que supere lo establecido por el sistema podrán ser presentados físicamente.

- 7.1.4. El personal encargado en los casos que no pueda ser escaneado por las características antes descritas, los documentos serán distribuidos y entregados físicamente a los Órganos, unidades de organización, funcionarios y servidores de destino, firmando un cargo de recepción de la documentación física.
- 7.1.5. El personal encargado de Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Megantoni, deberá realizar el seguimiento de los documentos tramitados, con el fin de brindar información a solicitud de los interesados.
- 7.1.6. El Órgano o Unidad orgánica, funcionarios y servidores de destino, al recibir un documento físico o electrónico, deberá verificar que el documento le corresponda y que tenga los folios y anexos señalados.
- 7.1.7. Se entiende que todo documento enviado para su atención a la bandeja digital del Sistema de Trámite Documentario, asignado a cada Órgano o Unidad orgánica, funcionarios y servidores es de responsabilidad del destinatario. La contabilización de los días será tomada en cuenta desde la fecha de ingreso a la bandeja trámite documentario del usuario destinatario.
- 7.1.8. Documentos presentados por mesa de partes virtual, no debe exigirse la presentación de manera física, con excepción de los documentos que por su naturaleza no se puedan digitalizar.
- 7.1.9. El cargo de recepción para las solicitudes que ingresen a través de la plataforma de Mesa de Partes Virtual será remitido por el mismo sistema a través de correo electrónico según los datos dejados por el usuario en el formulario de recepción.
- 7.1.10. Si fuera el caso, el encargado de Mesa de partes, cuyos documentos sean presentados físicamente, se imprimirá el sello húmedo de recepción al documento presentado y al cargo del destinatario en el que indicará el número de registro, fecha, firma hora y folio.



Perisabe & C.

7.2. Emisión de documentos internos

7.2.1. Los documentos emitidos en la Municipalidad Distrital de Megantoni, para las comunicaciones internas y externas, se generan en formato PDF a través del Sistema de trámite Documentario y se encuentran normalizados en el Anexo 01 del presente documento normativo, los mismos que deberán ser utilizados respetando los principios y demás características reguladas.

7.2.2. El Sistema de Trámite Documentario, al emitir un nuevo documento permite la creación de un expediente, por medio del cual se agrupará las emisiones y recepciones de documentos sobre un asunto en particular, de una o más unidades organizativas. El número de Expediente será común para los métodos de búsquedas del documento en el Sistema de Trámite Documentario y estará disponible su visualización para los destinatarios involucrados. No amerita la creación de un expediente, aquellos documentos emitidos de carácter informativo, sin respuesta esperada o que sean específicos de una unidad.

7.2.3. La emisión de documentos que se generan en respuesta a uno recibido previamente, debe incluir la referencia de dicho documento, para que el sistema registre su atención y se establezca la hoja de ruta o trazabilidad del mismo, en el expediente creado desde su origen.

7.3. Principios para la emisión de documentos

Constituyen principios para la emisión de documentos a cargo de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Megantoni, los siguientes:

- a) **Principio de Legalidad:** Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- b) **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c) **Principio de Verdad Materia:** Los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- d) **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el área que requiere la



Retenir & c.

- información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- e) **Principio de Confiabilidad:** La Información contenida en los documentos emitidos, deben presumir la buena fe.
 - f) **Principio de Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos emitidos, deben ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
 - g) **Principio de Conducta documental:** La redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
 - h) **Principio de Uniformidad:** Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

7.4. Características de los documentos emitidos a través del Sistema de Tramite Documentario

- a) **Uso de Formato Digital:** Los documentos emitidos deben ser firmados por el emisor, pudiendo hacer uso de los documentos credenciales electrónicos contenidos en el DNI o los certificados digitales de personas jurídicas otorgados por el RENIEC.
- b) **Autenticidad:** Son los documentos emitidos que han sido creados y enviados por los servidores y funcionarios autorizados y autenticados en el Sistema de Tramite Documentario, en la fecha y hora que se indica. El usuario debe cumplir con las medidas y mecanismos de seguridad de la información que correspondan.
- c) **Fiabilidad:** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- d) **Confidencialidad:** La información contenida en los documentos emitidos por las áreas, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas.



Peterson & C.

- e) **Integridad:** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.
- f) **Disponibilidad:** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El Sistema de Trámite Documentario 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.

7.5. Despacho de documentos

7.5.1. Despacho de documentos por el Sistema de Trámite Documentario.

7.5.2. Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del Sistema de Trámite Documentario; para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al sistema. El envío debe incluir el documento principal y los documentos anexos.

a) Las Unidades Orgánicas deberán despachar documentos a terceros de forma electrónica, evitando el consumo de papel, a través del sistema de notificaciones que proporciona el Sistema de Trámite documentario. Se considera como constancia de despacho el reporte de documentos de comunicación externa registrado por la Mesa de Partes Virtual y el cargo de entrega de documentos generados en el Sistema de trámite Documentario. En casos excepcionales se considerará constancia de despacho de documentos de comunicación interna entre las unidades orgánicas la copia del documento entregado en físico o despacho del documento conforme.



7.6. Despacho de documentos en medio de soporte papel.

7.6.1. Solo si es necesario el envío de documentos en un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza, situación y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan los anexos u objetos que requieran ser enviados en

Restrepo & C.

físico (ejemplos medio magnéticos, libros, revistas, documentos normativos institucionales, etc.) En caso los órganos y/o unidades orgánicas no cuenten con acceso activo destinatario en el Sistema de Tramite Documentario, deben informar a su superior jerárquico a fin de implementar las acciones necesarias para que habiliten los accesos correspondientes para que exista permanentemente fluidez en la remisión de documentos.

7.7. Despacho de documentos con copia para conocimiento

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

7.7.2. Solo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un área distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del Sistema de Tramite Documentario.

7.7.3. Los responsables de los órganos podrán disponer internamente, los casos en que las unidades orgánicas jerárquicamente dependientes, están obligadas a canalizar los documentos que emiten con copia a su despacho.

7.7.4. Los responsables de las áreas podrán remitir a otras áreas, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

7.7.5. Constancia de Despacho de Documentos: Se considera como cargo de entrega de los documentos, el registro de recepción de documentos administrativos el cual incluye el sello de tiempo de recepción del documento.



7.8. Proceso de estandarización de documentos internos y externos:

La presente Directiva establece los documentos que se emiten en la gestión documental de la municipalidad para los procedimientos de comunicación interna y externa; determinándose su noción uso y nivel de remitente. A partir de esta normalización ningún área de la Municipalidad puede emitir documentos que difieran con lo normado sin la previa

Revisión

autorización de la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria. Los nuevos documentos o nuevos formatos que propongan las áreas para mejorar la gestión documental institucional o de acuerdo a la necesidad de un nuevo procedimiento administrativo o registral, debe implementarse en formato digital a fin de contribuir con la gestión del cero papel.

7.9. Documentos normalizados emitidos a través del Sistema de Tramite Documentario:

Los documentos normalizados son los siguientes: Carta, oficio, informe, memorándum y memorándum múltiple, proveído, solicitud, resolución, pedido de compra, pedido de servicio, orden de compra y orden de servicio. La Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria, en coordinación con las áreas de la Municipalidad podrá normalizar otros documentos que se requieran en lineamiento con la normatividad vigente.

7.10. Formalidades de la presentación:

- a) **Regla de expediente único:** Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, y así formar series documentales.
- b) **Ortografía y Gramática:** La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.
- c) **Estilo:** El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.
- d) **Citas Textuales:** Las citas textuales se escribirán encerradas entre comillas inglesa, siempre mencionando la autoría.
- e) **Cuadros y Cifras Estadísticas:** Los cuadros que contengan todo o en parte información numérica y cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, en donde se incluirá la fuente de la información y la fecha en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea institucional y que área estuvo a cargo de su elaboración.
- f) **Fotografías:** Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte inferior que indique el nombre de la persona que tomo la fotografía, de que fuente se obtuvo la imagen o si esta es institucional, lo que constituye la fuente, así como la fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes



Redacción & c.

podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.

VIII. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUACIÓN

Señalar que la aprobación se realizara mediante resolución de alcaldía, pudiendo delegar dicha facultad a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante acto resolutivo del mismo. Y su vigencia se iniciará al día siguiente de su emisión especificando si es temporal o permanente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primero** El servidor o funcionario quien recepcione un expediente con cargo, es el responsable no solo de su integridad física, sino también de su posterior tramite.
- Segundo** Los documentos emitidos a través del sistema de tramite documentario reducirá el uso de papel reduciendo en gasto en recursos de espacio físico para almacenarlos.
- Tercero** La Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria en coordinación con Oficina General de Tecnologías de la Información, propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documental a través sistema de tramite documentario y la mesa de partes digital.

X. DISPOSICIÓN FINAL

Todo trabajador es responsable de informar por escrito o verbal a la Oficina General de Tecnologías de la Información, sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria; quedando prohibido modificar o alterar fechas u otros campos del sistema, luego que un documento haya sido derivado o archivado, caso contrario el (los) trabajadores (es) que resulte (n) responsable (s) será sujeto de acción administrativa según sea el caso; así como cualquier aspecto no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria, basado en los principios de buena fe, celeridad, simplicidad y tomando en cuenta la normativa vigente.



Petsalir & C.

XI. ANEXOS

ANEXO N° 01 Documento normalizados

ANEXO N°02 Flujograma

Peñón & C.



ANEXO N° 01
DOCUMENTOS NORMALIZADOS

1. CARTA

a) Noción: Documento utilizado para comunicarse con los administrados, personas naturales o personas jurídicas atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.

b) Uso: Comunicación Externa

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia una persona natural o administrado/ a, o a una persona jurídica.

2. OFICIO

a) Noción: Documento oficial de estructura similar a la de una carta convencional, de circulación externa, son dirigidas a instituciones y organismos públicos o privados, sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

b) Uso: Comunicación Externa

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o a quien delegue, hacia la institución o Entidad de la Administración pública.

3. INFORME

a) Noción: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas como mínimo:

- I. Antecedentes: Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el informe.
- II. Base o Marco Legal: Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustentan la directiva que se formula, consignándolas en orden de jerarquía: Constitución Política del Perú Tratados internacionales, Leyes, Decretos Legislativos, Decreto Supremos, Decretos Leyes, Decretos de Urgencia, Resolución Legislativa, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Ordenanzas Municipales, Acuerdo de Concejo, Resoluciones de Alcaldía y Resoluciones Gerenciales.



Peru & Co.

- III. Análisis: En base a los informes, memorándum y otros documentos que sustentan la implementación de la propuesta, se deberá efectuar la interrelación clara, lógica y técnica que pueda sustentar la necesidad de la propuesta en mención;
- IV. Conclusiones: Teniendo en consideración los puntos I, II y III se deberá construir la(s) conclusión(es) en el cual se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo de conocimiento, afirmativo o negativo que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe, de forma concisa; y,
- V. Recomendaciones: Considerando el punto anterior, deberá recomendar su implementación.

b) Uso: Comunicación Interna.

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario o servidor público hacia su superior jerárquico. 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 al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.

4. MEMORANDO

a) Noción: Documento utilizado para comunicarse con otro órgano o unidad orgánica del mismo nivel jerárquico y/o con un dependiente jerárquico. Es también el documento mediante el cual el funcionario imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general dependiente jerárquico.

b) Uso: Comunicación Interna.

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia otro de su mismo nivel jerárquico y/o a un servidor o funcionario dependiente jerárquicamente.

5. MEMORANDO MÚLTIPLE

a) Noción: Documento utilizado para comunicarse simultáneamente con otras áreas del mismo nivel y/o de menor nivel jerárquico.

b) Uso: Comunicación Interna.

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario simultáneamente hacia otros funcionarios de su mismo nivel jerárquico y/o a servidores o funcionarios dependientes jerárquicamente.



6. PROVEIDO

a) Noción: Documento que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar en este documento la "dependencia de destino", el "Trámite", la "Prioridad", las "Indicaciones" y el "Plazo" de atención inmediata.

b) Uso: Comunicación Interna.

c) Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia las áreas jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.

7. RESOLUCIONES

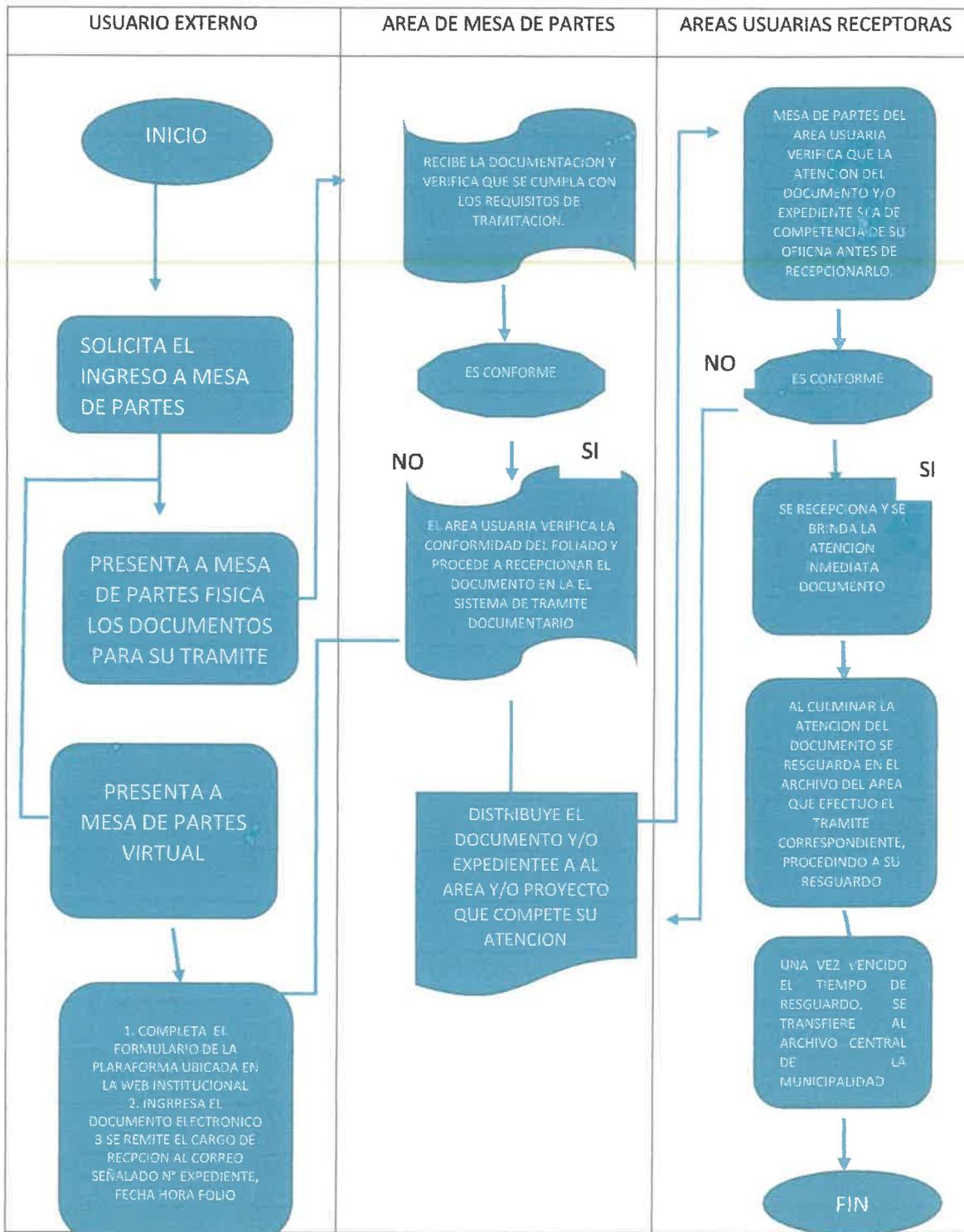
Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la cual está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados.



Revisado y C.

ANEXO Nº 02

FLUJOGRAMA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA



Restrepo & C.