



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 348 - MDLM/GM

La Molina, 27 de mayo de 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTOS; el Informe N° 0343-2023-MDLM-SG-SGDAC, emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano; el Informe N° 159-2023-MDLM-GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 0749-2023-MDLM-SG-SGDAC, emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano; el Informe N° 0075-2023-MDLM-GTI, emitido por la Gerencia de Tecnologías de Información; el Informe N° 033-2024-MDLM-OGPPDI-OPIMI, emitido por la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional; el Informe N° 0155-2024-MDLM-OGSC-OGDAC, emitido por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano; Informe N° 023-2024-MDLM-OGPPDI, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; el Informe N° 105-2024-MDLM-OGAJ, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; el Informe N° 0249-2024-MDLM-OGSC-OGDAC, emitido por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano; el Informe N° 146-2024-MDLM-OGAJ, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, la misma que debe ser ejercida en asuntos de su competencia y dentro de los límites que señale la Ley;

Que, conforme a lo establecido en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la administración municipal adopta una estructura gerencial, rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los principios contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, indica que las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la propia Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412, se aprobó la Ley de Gobierno Digital, la cual en su artículo 1°, establece que tiene por objeto 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 uso 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;





Que, asimismo, mediante el Decreto de Urgencia N° 006-2020, se creó el Sistema Nacional de Transformación Digital, en cuyo artículo 4° se establece que "El Sistema de Nacional de Transformación Digital es un Sistema Funcional del Poder Ejecutivo, conformado por un conjunto de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública y se promueven las actividades de las empresas, la sociedad civil y la academia orientadas a alcanzar los objetivos del país en materia de transformación digital";

Que, en el artículo 6° del referido Decreto de Urgencia N° 006-2020, con relación a su ámbito de aplicación, establece que "Los principios, normas y procedimientos que rigen la materia de Transformación Digital son aplicables a las entidades establecidas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, (...)", entre las cuales se encuentran los Gobiernos Locales; y, en consecuencia, es de aplicación para la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, de otro lado, mediante el Decreto Legislativo N° 1310, se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa, en cuyo artículo 8°, se establece que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI;

Que, en este orden de ideas, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 0441/MDLM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, en cuyo artículo 32° establece que la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es la Unidad de Organización que se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de trámite documentario;

Que, asimismo el literal v) del Artículo 33° del citado Reglamento de Organización y Funciones de esta comuna, precisa que corresponde a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión;

Que, en el marco de dichas funciones, mediante el Informe N° 0343-2023-MDLM-SG-SGDAC, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano puso en conocimiento de la Secretaría General la propuesta de Directiva para el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD), la que en su artículo 1° establece que tiene por objetivo: "Regular y establecer las normas y procedimientos para la Gestión Documentaria (interna y externa), así como las disposiciones de obligatorio cumplimiento que regulan la gestión documental que comprende los procesos de recepción, derivación, asignación, emisión y finalización, para el intercambio de documentos tanto en soporte papel y/o en formato electrónico, a través de la herramienta informática Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD, en la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM);





Que, la referida Propuesta de Directiva fue objeto de observaciones por parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de otras unidades orgánicas de esta comuna; por lo que, mediante el Informe N° 0749-2023-MDLM-SG-SGDAC, emitido por la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano comunicó a la Secretaría General que había cumplido con levantar las mencionadas observaciones;



Que, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional y la Gerencia de Tecnología de Información han emitido informes favorables a la propuesta de Propuesta de Directiva para el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) en la Municipalidad Distrital de La Molina;



Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-MDLM-GM se aprobó la Directiva N° 001-2022-MDLM-D, "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos en la Municipalidad Distrital de La Molina", la misma que tiene por objetivo establecer las normas para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos internos en la Municipalidad Distrital de La Molina, cuyo cumplimiento es obligatorio para todas las unidades de organización de esta comuna, que, de acuerdo a su correspondiente competencia funcional, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, así como lo dispuesto en la normativa vigente aplicable, tengan participación en la organización, emisión, difusión, implementación y cumplimiento de documentos normativos;



Que, la Propuesta de "Directiva para el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) en la Municipalidad Distrital de La Molina" cuenta con el visto bueno de la Oficina General de Secretaría de Concejo, así como con los Informes Técnicos favorables de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional y de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional;



Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 146-2024-MDLM-OGAJ, ha señalado que la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en su condición de unidad orgánica encargada de la administración del sistema de trámite documentario de esta Municipalidad, ha cumplido con formular su Propuesta, cumpliendo con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 01-2022-MDLM-GM "Organización y Emisión de documentos normativos internos de la Municipalidad Distrital de La Molina"; por lo que contando dicha Propuesta con las opiniones técnicas favorables, la considera viable jurídicamente;



Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N° 007-2023/MDLM, de fecha 01 de enero de 2023, se delegó en el Gerente Municipal todas las atribuciones administrativas de competencia del Alcalde, salvo aquellas señaladas en forma expresa a las unidades de organización en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente, el cual señala en el literal d) "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía (...)" ; por lo que corresponde que la "Directiva para el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) en la Municipalidad Distrital de La Molina" sea aprobada por la Gerencia Municipal;



Que, estando a lo expuesto y en mérito a la delegación de facultades contenidas en la Resolución de Alcaldía N° 007-2023/MDLM, y lo establecido en el numeral 20 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 03-2024/MDLM-D "Directiva para el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) en la Municipalidad Distrital de La Molina",





Municipalidad de La Molina

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

que consta de diez (10) apartados con un (01) anexo, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la implementación, difusión y supervisión del cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal y de la Directiva N° 03-2024/MDLM-D "Directiva para el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) en la Municipalidad Distrital de La Molina" en el Portal Web de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

.....
LILIANA ANTONIETA LOAYZA MANRIQUE DE ROMERO
GERENTE MUNICIPAL



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 01 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	



Municipalidad de La Molina

Directiva N° 03-2024/MDLM-D



DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE TRÁMITE DIGITAL (GESTRAD) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 348-2024-MDLM-GM

MAYO 2024



**OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA DE CONCEJO
Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano**



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 02 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

INDICE

		Pág.
	OBJETIVO	03
	FINALIDAD	
	BASE LEGAL	
	ALCANCE	04
	DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS	
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	07
	6.1 Consideraciones	
	6.2 Del registro de documentos externos	
	6.3 Del ingreso de documentos internos	
	6.4 Del ingreso de documentos al Libro de Reclamaciones	08
	6.5 Del ingreso de Requerimientos	
	6.6 De la recepción, derivación, asignación y finalización	
	6.7 De los avisos	
	6.8 De la Plataforma Virtual de Gestión Documentaria	09
	6.9 Gestión física de documentos y encausamiento de documentos	
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
	7.1 De la Recepción	
	7.2 De la gestión del registro de documentos externos	11
	7.3 Del registro de documentos observados	12
	7.4 De la gestión del registro de documentos internos	
	7.5 De la gestión de la recepción, derivación, asignación y finalización de documentos externos	
	7.6 De la gestión de la recepción, derivación, asignación y finalización De documentos internos	14
	7.7 De la seguridad del documento generado/ descargado/adjuntado	15
	7.8 De la trazabilidad de la documentación gestionada en el sistema	
	7.9 De las consultas de los administrados en el portal institucional	16
	7.10 Del Certificado Digital	
VIII.	RESPONSABILIDADES	17
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
	9.1 De la digitalización de los documentos	
	9.2 De las firmas	
	9.3 De la desactivación de usuarios	18
	9.4 Procedimientos sujetos al Silencio Administrativo Positivo	
	9.5 Implementación progresiva	19
X.	ANEXO	

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 03 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

I. OBJETIVO

Regular y establecer las normas y procedimientos para la Gestión Documentaria (interna y externa), así como las disposiciones de obligatorio cumplimiento que regulan la gestión documental que comprende los procesos de recepción, derivación, asignación, emisión y finalización, para el intercambio de documentos tanto en soporte papel y/o en formato electrónico, a través de la herramienta informática Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD), en la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

II. FINALIDAD

Fortalecer la calidad de la Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), mediante la optimización del uso de los recursos, así como la eficacia y eficiencia de los procesos de recepción, derivación, asignación y finalización de la información contenida en soportes físicos y/o electrónicos dentro de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), en el marco de una política institucional de modernización y mejora continua.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 29090, Ley de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, su reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, su reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 04 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

- Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Ordenanza N° 441/MDLM, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-MDLM, que aprueba la Directiva N° 01-2022-MDLM-D, "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de La Molina"

ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades de Organización (UO) de la Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM).

DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS

- **ASIGNACIÓN.** - Proceso por el cual se determina quién será el servidor en la Unidad de Organización (UO) de destino que procederá a responder el documento externo o interno, con la finalidad de continuar con el proceso de atención.
- **ADMINISTRADO.** - Persona natural o jurídica que interviene en la gestión documentaria a través del Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) mediante la presentación de documentos.
- **AVISO.** - Comunicación del Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) a los administrados y las Unidades de Organización (UO) responsables de la gestión documentaria, respecto a algún hecho de atención relevante.
- **CERTIFICADO DIGITAL.** - Documento electrónico emitido por una Entidad de Certificación, la cual vincula un par de claves (una pública y otra privada) con una persona determinada, confirmando su identidad.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 05 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

- **CÓDIGO BIDIMENSIONAL QR.** - Es un Código de Barras Bidimensional que almacena datos codificados del documento permitiendo su visualización.
- **DERIVACIÓN.** - Proceso por el cual el servidor encargado de una Unidad de Organización, confirma mediante el sistema que los documentos internos y externos se derivaron a la Unidad de Organización (UO) de destino, para que pueda continuar con el proceso de atención.
- **DIGITALIZACIÓN.** - Es un proceso que permite capturar y almacenar imágenes utilizando equipos tecnológicos como una cámara digital o un escáner, convirtiendo la imagen del documento físico en papel a un formato digital (PDF, JPG, PNG, etc.), que podrá ser mostrado en diferentes medios electrónicos (computadoras, laptops, celulares, etc.).
- **DISTINTIVOS INSTITUCIONALES:** Son elementos contenidos en el documento que identifican al municipio. Cada vez que se genere una plantilla de documento usando el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD), éste tendrá el nombre y el escudo de la Municipalidad Distrital de La Molina, nombre de la Unidad de Organización (UO) (lado superior izquierdo) y el logo institucional (parte inferior derecho)
- **DOCUMENTO EXTERNO.** - Es el elemento mediante el cual el administrado presenta su solicitud para el inicio (registro) de un procedimiento.
- **DOCUMENTO INTERNO.** - Es el elemento mediante el cual las Unidades de Organización (UO) transmiten información a las demás Unidades de Organización (UO). Su carácter es de tipo institucional.
- **DOCUMENTO SIMPLE.** - Solicitudes presentadas por el administrado no contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- **EXPEDIENTE.** - Solicitudes presentadas por el administrado en el marco del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). También puede ser una unidad documentada formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- **FINALIZACIÓN.** - Proceso por el cual se confirma que se finalizó y/o culminó el proceso de atención de un determinado documento externo o interno.
- **FIRMA ELECTRÓNICA.** - Conjunto de datos en forma digital, los cuales son transferidos en un mensaje de datos, adjuntados o asociados con el fin de identificar al firmante e indicar que se aprueba la información recogida.
- **FIRMA DIGITAL.** - Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía especial donde se requiere una certificación, en el Perú se encuentra regulado por la Ley N° 27269-Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, da mayor seguridad y es emitida por una entidad de Certificación. Es también un Documento de Identidad Digital que se basa en un certificado digital que emite una autoridad de certificación acreditada o un proveedor de servicios de confianza. De esta forma, cuando se firma un documento de manera digital, la identidad de la firma acaba vinculada a la persona firmante de forma exclusiva, la firma se asocia al documento mediante cifrado y todo puede verificarse con la tecnología que conocemos como "infraestructura de clave



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 06 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

Pública”, es decir; un sistema que permite la ejecución de operaciones criptográficas como es el caso de la firma digital.

- **FIRMA MANUSCRITA.** - Es la impresa de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta.
- **FUNCIONARIO.** – Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la Organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas. Es también el servidor que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de una Unidad de Organización (UO). El puesto es ocupado por designación o designación temporal.
 - **GESTRAD.** - Software o Aplicativo Web del Sistema de Gestión de Trámite Digital.
- **MESA DE PARTES PRESENCIAL.** – Es la ventana física, desde donde se realiza la gestión documentaria por parte de los administrados. También llamada Plataforma de Atención al Ciudadano.
 - **MESA DE PARTES VIRTUAL.** - Es la ventana virtual, desde donde se realiza la gestión documentaria por parte de los administrados.
 - **OPERADOR.** - Técnico y/o especialista en materia tecnológica, encargado del manejo y funcionamiento tecnológicos.
 - **PORTAL DEL USUARIO.** - Es la ventana virtual a la que se accede a diversos servicios, entre los que se encuentra la Mesa de Partes Virtual. Se encuentra en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina.
 - **RECEPCIÓN.** - Proceso por el cual una Unidad de Organización (UO), confirma mediante el sistema que los documentos internos y externos fueron recibidos correctamente.
 - **ROF.** - Reglamento de Organización y Funciones de La Municipalidad Distrital de La Molina.
 - **OGDAC.** - Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.
- **TRAZABILIDAD.** - Capacidad para seguir el histórico o localización de un documento, desde su creación hasta su disposición final.
- **TUPA.** - Texto Único de Procedimientos Administrativos de La Municipalidad Distrital de La Molina.
- **TUSNE.** - El Texto Único de Servicios No Exclusivos de La Municipalidad Distrital de La Molina.
- **USUARIO DEL SISTEMA.** - Es el ciudadano / administrado / colaborador (Asignado por las Unidades de Organización) que accede al Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD).
- **UNIDADES DE ORGANIZACIÓN (UO).** - Son las Gerencias y Subgerencias conformadas según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Las iniciales son (UO).



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 07 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Consideraciones

- La Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM), promueve el uso de documentos y expedientes en formato electrónico. Por ello, todo documento físico remitido a través de la Mesa de Partes Presencial, será devuelto al administrado y/o ciudadano, dejándose constancia en el documento original y en la glosa de observaciones del Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD). Salvo aquellos que por su naturaleza o marco legal requieran ser presentados en formato físico.
- No están regulados por la presente Directiva los documentos emitidos en el marco de los sistemas administrativos de la gestión pública, (tales como el SIGA, SIAF, SEACE, SIGALM, entre otros.) por encontrarse regulados por sus propios documentos normativos, sistemas informáticos o reglas de los órganos y entidades rectoras.

6.2 Del registro de documentos externos

La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGDAC) gestiona el proceso de registro de expedientes y documentos simples presentados por los administrados, y deriva los mismos hacia las Unidades de Organización (UO) de la Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM) que resulten ser competentes, cuando corresponda; a través del Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) usando el link:

<https://mesadepartesvirtual.munimolina.gob.pe>

6.3 Del ingreso de documentos internos

Las Unidades de Organización (UO) generan los documentos de comunicaciones internas (Informes, memorándum, requerimientos y otros.), en el módulo de trámites internos del Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD).

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 08 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

6.4 Del ingreso de documentos al Libro de Reclamaciones

Los administrados formulan sus reclamos a través del LIBRO DE RECLAMACIONES ONLINE - PCM que se encuentra disponible en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

https://reclamos.servicios.gob.pe/?institution_id=124

Sea que el administrado presente su solicitud por el medio antes citado o de manera presencial, las solicitudes serán registradas y atendidas por el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD).

6.5 Del ingreso de Requerimientos

Las Unidades de Organización (UO) ingresan sus requerimientos (bienes o servicios) en el módulo de trámites internos del Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD), debiendo proceder con adjuntar los documentos requeridos en atención a la normativa vigente sobre la materia. El ingreso de los requerimientos en el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) es a nivel documentario. Se continuará haciendo el proceso de los requerimientos que se den en forma electrónica, en el Sistema indicado por la normativa vigente (SIGALM, SIGA o cualquier otro).

6.6 De la recepción, derivación, asignación y finalización

Las Unidades de Organización (UO) reciben, derivan, asignan y finalizan los documentos ingresados en los módulos de trámites internos y externos del Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD), pudiendo para ello, remitir los documentos a un destinatario específico, y de ser el caso, remitir copia informativa o de conocimiento a otras áreas cuyas funciones se encuentren relacionadas.

6.7 De los avisos

El Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) emitirá los siguientes avisos de manera automática:

- Aviso de acceso: Al administrado cuando se registre a través de la Mesa de Partes Virtual. Dicha comunicación contiene los accesos al sistema.
- Aviso de documentos pendientes: Cuando se informa al responsable de la Unidad de Organización (UO) el listado de documentos pendientes de atención. Se remite a lo más cada 15 días contados desde la fecha de ingreso del expediente/documento simple.
- Aviso de finalización de trámite: Información que se brinda al administrado al momento de la conclusión del trámite administrativo.
- Aviso de ingreso de documento: Cuando el administrado ingresa documentación en el sistema.
- Aviso de pago: Cuando el administrado realiza un pago del servicio y el sistema le emite el comprobante de pago.
- Aviso de plazo: Cuando el expediente está próximo a vencer.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 09 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

- Aviso de registro de documento: Comunicación que se remite al administrado con la información sobre generación de expediente/documento simple, habiéndose cumplido con los requisitos exigidos.
- Aviso de subsanación: Comunicación que se brinda al administrado indicándole que cuenta con cuarenta y ocho (48) horas para completar la documentación bajo apercibimiento de tener por no presentada su solicitud.

Al momento de crear su cuenta de usuario en el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD), el administrado activa su casilla electrónica.

6.8 De la Plataforma Virtual de Gestión Documentaria

Los documentos externos son ingresados por los administrados, y son gestionados a través de la "Mesa de Partes Virtual" que se encuentra en el portal institucional del usuario de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) <https://www.munimolina.gob.pe/portal-del-usuario/>.

En la página web institucional, se pueden ingresar expedientes y/o documentos simples, a efectos de iniciar procedimientos administrativos y/o solicitar la provisión de servicios de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), según corresponda. Asimismo, el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) brinda información al administrado sobre los requisitos de los procedimientos y/o solicitudes de servicios que se exigen. El registro es remitido directamente a un Formulario ONLINE desde el Portal Institucional o Portal GOB.PE.

Por su parte, los documentos internos son ingresados y gestionados a través del acceso al Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) que se encuentra en la intranet institucional <https://www.munimolina.gob.pe/intranet-usuario/>.

Para el uso de la Plataforma Virtual los administrados deben proceder con su registro consignando sus datos generales, teléfono, correo electrónico, y demás datos de contacto que solicite el aplicativo; información que permitirá una adecuada comunicación con el administrado.

6.9 Gestión física de documentos y encausamiento de documentos.

Los documentos registrados en el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) son derivados a la Unidad de Organización competente, a través del mismo Sistema, mientras que el documento original en soporte papel es trasladado a la misma Unidad de Organización de destino para su administración en el archivo de gestión respectivo. Si la derivación del documento no correspondiera, el encargado de la recepción de los documentos de la Unidad de Organización (UO) de destino, debe proceder con su derivación a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano en un plazo máximo de 24 horas, a fin que sea redirigido a quien corresponda, sea una Unidad de Organización (UO) o un ciudadano y/o administrado.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 10 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Recepción

La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGDAC), a través de su mesa de partes, se constituye como el único medio oficial de recepción y registro de todos los documentos presentados por los administrados y/o ciudadanos en la Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM); estableciéndose los siguientes canales formales:

- Mesa de partes Presencial (MPP). - Es la unidad general de recepción de documentos en la modalidad presencial.
- Mesa de partes Digital (MPD). - Es la unidad general de recepción de documentos en la modalidad digital.

El horario establecido para la recepción de los documentos presentados por los administrados y/o ciudadanos a través de la Mesa de Partes Presencial (MPP), es de lunes a viernes de 08:10 horas a 17:20 horas y sábados de 08:10 horas a 13:00 horas; se considera solo días hábiles y son derivados por el personal de la Mesa de Partes Presencial (MPP) dentro del horario laboral establecido.

La presentación de los documentos a través de la Mesa de Partes Digital (MPD) se realiza sin restricciones horarias pudiendo realizarse las 24 horas del día, todos los días del año. Los plazos serán calculados dependiendo la hora de presentación:

- Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
- Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al día hábil siguiente de su presentación.

En caso de horarios especiales establecidos por normas específicas emitidas por entidades competentes, se aplicarán las mismas.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 11 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

7.2 De la gestión del registro de documentos externos

- El operador de Mesa de Partes recibe el Formulario ONLINE con la documentación destinada a iniciar un procedimiento administrativo y/o servicio o pedido que presenten los administrados sobre el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) u otra solicitud.
- El operador de Mesa de Partes verifica que la documentación recibida esté completa y se cumpla con los requisitos exigidos en la normatividad vigente aplicable para cada procedimiento administrativo y/o servicio, procediendo a registrar el nombre, número del Documento Nacional de identidad (DNI), dirección, número de celular y correo electrónico del administrado.
- En caso el administrado acuda a realizar la presentación de documentación de manera presencial, el personal de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, le brindará la asistencia necesaria para realizar su registro, procediendo a digitalizar los documentos y registrarlo en el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD).
- El Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) genera automáticamente el número correlativo que corresponda según sea un Expediente, Expediente Observado, Documento Simple y, deriva automáticamente a la Unidad de Organización (UO) según competencia.
- En caso de ser un expediente observado, se genera un número, pero se queda retenido en la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano hasta que se subsane en las próximas 48 horas. Habiéndose realizado la subsanación por parte del administrado, se da inicio al procedimiento administrativo y/o atención de solicitud de servicio según corresponda y se asigna la numeración como expediente.
- Si la derivación del documento por parte del operador de Mesa de Partes no correspondiera, el encargado de la recepción de los documentos de la Unidad de Organización (UO) de destino, debe proceder con su derivación a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano en un plazo máximo de 24 horas, a fin que este sea redirigido a las Unidades de Organización (UO) competente. En caso no se cumpla con lo indicado en el plazo señalado, la Unidad de Organización (UO) primigenia procederá con su derivación al área que considere competente.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 12 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

- La Unidad de Organización (UO) competente de destino, recibe el expediente o documento simple, siendo responsable de su gestión.
- Si se genera un error de duplicidad u otra situación durante el registro de documentos, prevalecerá la numeración del documento ingresado primigeniamente.

7.3 Del registro de documentos observados

Si el operador de Mesa de Partes detecta la ausencia de un requisito para el tipo de trámite que el administrado desea iniciar, se genera un Expediente Observado. El administrado recibe una notificación de aviso de creación del Expediente Observado vía correo electrónico, para que proceda a la subsanación; caso contrario la documentación se tendrá como NO PRESENTADA.

El plazo para la subsanación del expediente es de 48 horas contadas desde la notificación al administrado vía correo electrónico a través del Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD). Asimismo, para el cómputo de plazos para los procedimientos con silencio administrativo positivo, se computará el plazo desde el momento de la subsanación del expediente.

7.4 De la gestión del registro de documentos internos

- El usuario del sistema de cada Unidad de Organización (UO) selecciona el tipo de documento que va a generar; el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) asigna el número correlativo según corresponda, debiendo seleccionar la o las Unidades de Organización (UO) a las que se les enviará el documento.
- Considerando que el sistema brinda la posibilidad de remitir un documento a más de un destinatario, se puede remitir documentos con copias informativas a las Unidades de Organización (UO), que se consideren cuentan con competencias y funciones relacionadas a la materia.
- El documento generado, contiene el formato preestablecido de acuerdo a la tipología del documento; asimismo, consigna las iniciales del servidor que genera el documento, además de un Código Bidimensional QR que permite la búsqueda, así como la validación de la autenticidad del mismo.
- Una vez formulado el documento, este es digitalizado en formato PDF, para proceder con la firma digital y el visado digital de los demás documentos (anexos, reportes, etc), por parte del responsable de la Unidad de Organización (UO).



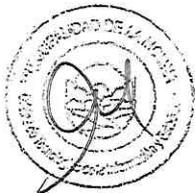
 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 13 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

- El documento que consigna la firma digital del responsable de la Unidad de Organización (UO) se carga en el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) y es remitido a las Unidades de Organización (UO) destino, seleccionando la opción "Enviar Trámite".
- Si la derivación del documento por parte de la Unidad de Organización remitente no correspondiera, el encargado de la recepción de los documentos de la Unidad de Organización (UO) de destino, debe proceder con su derivación a la Unidad de Organización de origen, en un plazo máximo de 24 horas, a fin que este sea redirigido a las Unidades de Organización (UO) competente. En caso no se cumpla con lo indicado en el plazo señalado, la Unidad de Organización (UO) primigenia procederá con su derivación al área que considere competente.

7.5 De la gestión de la recepción, derivación, asignación y finalización de documentos externos

- **Recepción:** El responsable de la Unidad de Organización (UO) debe revisar en su bandeja de entrada el Expediente o Documento Simple que le han derivado para su recepción, lo selecciona y recibe dicho documento.
- **Derivación:** El responsable de la Unidad de Organización (UO) selecciona el documento a derivar, eligiendo la o las Unidades de Organización (UO) de destino.
- **Asignación:** El responsable de la Unidad de Organización (UO) selecciona el expediente o documento simple por asignar, estableciendo el usuario u operador que atenderá el documento y confirma el proceso con el ingreso de su usuario y contraseña en el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD).
- **Finalización:** El responsable de la Unidad de Organización (UO) selecciona el expediente o documento simple por finalizar, procediendo a adjuntar el documento digitalizado en formato PDF con el que se culmina a su atención, confirmando el proceso con el ingreso de su usuario y contraseña en el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD). Un documento externo es finalizado, cuando se emite un pronunciamiento o respuesta a la solicitud presentada que pone fin al procedimiento, servicio u otro trámite iniciado por el administrado, el cual será notificado automáticamente vía correo electrónico y/o medios electrónicos según datos consignados por el administrado en la Plataforma Digital de la Municipalidad Distrital de la Molina siempre que haya sido autorizado.

En caso el administrado solicite la notificación física, se procederá conforme a la normativa vigente aplicable sobre la materia.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 14 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

7.6 De la gestión de la recepción, derivación, asignación y finalización de documentos internos

- Recepción:** El responsable de la Unidad de Organización (UO) debe buscar en su bandeja de entrada el documento interno que va a recibir, lo selecciona y acepta el trámite validando su usuario y contraseña en el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD).
- Derivación:** El responsable de la Unidad de Organización (UO) selecciona el documento interno a derivar, eligiendo el o las Unidades de Organización (UO) destino, consignando el correspondiente documento de trámite, para lo cual selecciona la opción "enviar con trámite". El proceso es confirmado con el ingreso de su usuario y contraseña en el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD). En caso la Unidad de Organización (UO) recepcione un documento que no corresponda, debe ser recibido y después derivado a la Unidad de Organización (UO) correspondiente.
- Asignación:** El responsable de la Unidad de Organización (UO) selecciona el documento interno por asignar, estableciendo el usuario que gestionará su atención, pudiendo, si lo ve por conveniente, realizar la asignación consignando el correspondiente documento de trámite, para lo cual selecciona la opción "enviar con trámite" y confirma el proceso con el ingreso de su usuario y contraseña en el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD).
- Finalización:** El responsable de la Unidad de Organización (UO) selecciona el documento interno por finalizar, debiendo adjuntar el documento digitalizado en formato PDF que finaliza la atención del documento interno, conteniendo la firma digital del responsable y confirma el proceso con el ingreso de su usuario y contraseña en el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD). Un documento interno es finalizado, cuando ha dado respuesta a una Unidad de Organización (UO) o por que ha tomado conocimiento del contenido de un documento.

Por su parte en caso se trate de un documento informativo que no requiera mayor pronunciamiento, la finalización se realizará sin adjuntar documento, consignado en el campo *Observaciones* que se ha tomado conocimiento del contenido del documento.



	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 15 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

7.7 De la seguridad del documento generado/ descargado/adjuntado

El Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) contiene plantillas prediseñadas para todos los documentos que formula la entidad. La plantilla generada contendrá elementos distintivos del municipio, el Código Bidimensional (QR) y la Firma Digital del funcionario responsable de la Unidad de Organización (UO), debiéndose cumplir con la normativa interna referida a la estructura básica de las comunicaciones escritas.

Una vez que el usuario culmina con la edición del documento, éste debe ser convertido a formato PDF, y ser firmado digitalmente por el funcionario mediante el uso del Certificado de Firma del aplicativo REFIRMA (RENIEC).

Cada documento debe contar con los siguientes elementos:

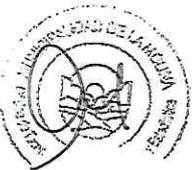
- Nombre y cargo de funcionario
- Firma electrónica, usando Código Bidimensional (QR).
- Firma digital.
- Distintivos institucionales.

No se considerará que un documento haya sido generado por la entidad si el mismo no contiene los elementos anteriormente mencionados. En el anexo N° 01 de la presente directiva, se establece de manera referencial la disposición de los referidos elementos.

Todos los documentos se encontrarán salvaguardados/custodiados en el servidor de archivos de la Institución.

7.8 De la trazabilidad de la documentación gestionada en el sistema

El Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) permite realizar la trazabilidad del documento primigenio mediante la acumulación de los demás documentos vinculados que se generan durante su atención y/o trámite, permitiendo conocer la trayectoria del mismo desde su creación hasta su finalización, pudiendo consultarse en tiempo real su ubicación actual, estado situacional, Unidades de Organización (UO) involucradas, tiempo de atención, fechas de gestión y los usuarios involucrados en su atención.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 16 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

7.9 De las consultas de los administrados en el portal institucional

Los administrados pueden hacer consultas web de los trámites externos en el Portal del Usuario y luego selecciona la opción “Consulta Tu Trámite” para visualizar el estado del trámite.

7.10 Del Certificado Digital

Los certificados son inventos destinados a garantizar la autenticidad de las comunicaciones electrónicas, el contenido de las mismas y la responsabilidad de las personas que las envían. Ello ha contribuido a que, las comunicaciones electrónicas puedan tener los mismos efectos legales que las basadas en papel y firmas manuscritas.

Existen varios modelos de Certificado Digital:

RENIEC provee el software de firma digital “ReFirma”, el cual se encuentra debidamente acreditado por la Autoridad Administrativa Competente (AAC), y permite firmar digitalmente documentos electrónicos en formato PDF. El administrado que ya cuenta con un certificado digital **persona jurídica** (firma renovado anualmente) o de **persona natural** en el Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle), firma que estará activa mientras el Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle), no este vencido, respaldado por Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, únicamente requiere descargar el software y utilizarlo.

El software ReFirma está disponible de forma gratuita y sin restricciones en el siguiente enlace: https://dsp.reniec.gob.pe/refirma_suite/pdf. Una vez descargado e instalado el ReFirma se debe seguir los siguientes pasos para la creación de firma digital:

- Elaborar el documento electrónico en formato PDF.
- Abrir el ReFirma y seleccionar el documento electrónico.
- Seleccionar el certificado digital con el que se desea realizar el proceso.
- Ingresar el pin.que protege la llave privada asociada al certificado digital.
- Realizar el procesamiento de creación de firma digital.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 17 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

VIII. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todas las Unidades de Organización (UO) de la Municipalidad Distrital de La Molina, dar cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva.

La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGDAC), de acuerdo con las funciones establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, es la responsable de administrar la información que se procesa en el sistema informático de trámite documentario aprobado por la Municipalidad.

La Oficina de Tecnologías de Información y Estadística, tiene por responsabilidad la innovación tecnológica y el desarrollo de la transformación digital. Asimismo, de dirigir y ejecutar las actividades de asignación y distribución de equipamiento de hardware y software a las Unidades de Organización (UO) de la Municipalidad Distrital de La Molina; por lo tanto, debe proveer el soporte técnico necesario para garantizar la operatividad del software del Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD), asimismo brinda las credenciales de acceso, y la capacitación al personal administrativo que sea delegado por las Unidades de Organización (UO) como responsables del manejo del sistema.

Es responsabilidad de las Unidades de Organización (UO) el seguimiento y monitoreo de la gestión documentaria de su área a cargo, debiendo atender dentro de los plazos de ley establecidos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 De la digitalización de los documentos

Todos los documentos ingresados en el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) deben ser digitalizados, salvo aquellos que, por su propia naturaleza, requieran mantener su característica física. En tal sentido la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGDAC) solicitará a las áreas involucradas la información técnica legal que justifique el trámite físico de la documentación, así como el procedimiento para el manejo de la información que permita la optimización de los recursos.

9.2 De las firmas

Los documentos generados en el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) cuentan con dos tipos de firmas: firma electrónica y firma digital.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 18 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

De la firma electrónica:

Es un Código Bidimensional (QR) generado por el sistema y permite validar que el documento fue generado por la entidad, mediante su visualización, conteniendo la información del tipo, número y fecha del documento, así como los datos de los usuarios que formularon y aprobaron el documento.

De las firmas digitales:

- Firma digital de persona natural. El Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, indica que los funcionarios y servidores públicos al servicio de las entidades de la gestión pública pueden hacer uso del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNIe) para el ejercicio de sus funciones en los actos de administración, actos administrativos, procedimientos administrativos y servicios digitales.
- Firma digital de persona jurídica: Se pueden aceptar los certificados digitales que provengan de la Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o de entidades que estén registradas en Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOP).

9.3 De la desactivación de usuarios

La activación y desactivación de usuarios del Sistema, se encuentra a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

En caso un usuario del sistema deje de pertenecer a la Unidad de Organización (UO), el responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos informa de ello a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística vía correo electrónico a mesadeayuda@municipalidadde.la.molina.gob.pe en un lapso de veinte y cuatro (24) horas a efecto de que se desactive el correspondiente usuario. De la misma manera que deberán hacerlo aquellas Unidades de Organización que tengan habilitados usuarios del Sistema dentro de sus procesos.

9.4 Procedimientos sujetos al Silencio Administrativo Positivo

Las áreas que cuentan con procedimientos sujetos al Silencio Administrativo Positivo, contarán con una alerta que permitirá a las Unidades de Organización (UO) atender oportunamente dichos casos, evitando el posible incumplimiento en los plazos de atención.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 19 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

9.5 Implementación progresiva

La implementación del Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) será progresiva en atención a la complejidad y tipología del procedimiento. En tal sentido, aquellos expedientes que hayan iniciado su trámite mediante medios físicos, continuarán con ello hasta su culminación.

En este período coexistirá el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) con el Sistema Integral de Gestión de Expedientes (SIGEX) acorde a la Directiva N° 002-2014-MDLM y la Directiva N° 005-2012-MDLM, y luego se continuará solo en los casos que excepcionalmente lo requieran o que no sea aplicable el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD).

ANEXO

Anexo N° 01: Distribución de elementos distintivos en la documentación



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo:	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 20 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

Anexo N° 01

Distribución de Elementos distintivos en documentación institucional



1



3

Firmado digitalmente por:

FIR 00707610 hard
Activo: Soy el autor del documento
Fecha:

3

2

MEMORANDO DE OFICIO N° 0057-2024-MDLM-OGSC-OGDAC

INFORME N° 0057-2024-MDLM-OGSC-OGDAC

A : Jefe de Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

De : Jefe de Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

6 Asunto : REUNION PARA LA ADOPCION DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS ENCONTRADO EN LAS INSTALACIONES DEL COMPLEJO DEPORTIVO

Referencia : INFORME N° 0057-2024-MDLM-OGSC-OGDAC

Fecha : La Molina, 25 de enero del 2024

Me dirijo a usted por medio del presente y en atención a.....

7

Es todo en cuanto tengo que informar para sus fines correspondientes.

Atentamente,

8



Municipalidad de La Molina

Jefe de Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

ezanabria@muntmolina.gob.pe

10

La Molina

Rente

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 21 de 21
	Directiva N° 03-2024-MDLM-D	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	348-2024-MDLM-GM	

Distribución de Elementos distintivos en documentación institucional



ITEM	DESCRIPCIÓN	Tipo de Generación
1	Logo Institucional y Unidad de Organización (Unidades de Organización (UO))	Automática
2	Denominación del Año	Automática
3	Firma Digital	Refirma (RENIEC) O Certificado Digital
4	Firma Electrónica en Código Bidimensional QR	Automática
5	Tipo de Documento y Número Correlativo	Automática
6	Receptor, Emisor, Asunto, Referencia y Fecha	Automática
7	Cuerpo del Documento	Podrá ser modificado por el usuario que genera el documento.
8	Logo Institucional, Nombre, Cargo, Correo del Usuario	Automática
9	Iniciales de los Usuarios que generan el Documento	Automática
10	Logo de la Gestión Municipal	Automática

