MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

001

DIRECTIVA N° -2024-MPCH/A

"NORMAS COMPLEMENTARIAS QUE ORIENTAN EL USO DEL SOFTWARE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- SGD EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO"

I. OBJETIVO:

Gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión de los documentos físicos y electrónicos en la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

II. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos complementarios para la implementación del software "Sistema de Gestión Documental - SGD", en la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 052-2008-PCM.

3.2. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 030- 2002-PCM.

3.3. Ley N º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.4. Decreto Supremo N º 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N º 072-2003-PCM y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo 070- 2013-PCM.

3.5. Decreto Supremo N º 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.

3.6. Resolución Ministerial Nº 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.

3.7. Decreto Supremo Nº 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.

3.8. Decreto Legislativo Nº 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.

3.9. Decreto Legislativo Nº 1353, 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 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 019-2017-JUS y su modificatoria.

3.10. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nº 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el

Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo Nº 1310.

3.11. Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.

3.12. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Gestión Pública.

3.13. Decreto Supremo Nº 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.

3.14. Decreto Legislativo Nº 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

3.15. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2019-PCM/SEGDI, que aprueba la Directiva Nº 001-2019-PCM/SEGDI, "Directiva para compartir y usar Software Público Peruano".

3.16. Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

3.17. Ordenanza Municipal Nº 012-2019-MPCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, y sus modificatorias.

3.18. Resolución de Alcaldía N° 0251-2023-MPCH/A, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MPCH/A, "Lineamientos para la elaboración de documentos de administración interna y externa de la Municipalidad Provincial de Chiclayo".

IV. ALCANCE

La presente directiva es aplicable a:

4.1. El Consejo municipal, despacho de Alcaldía, Funcionarios, Directivos y servidores de la Municipalidad Provincial de Chiclayo quienes dan respuesta y realizan la gestión administrativa en cada unidad orgánica y funcional respecto al trámite del administrado o de documentos de carácter interno.

4.2. El Administrado que presenta y tramita una solicitud, la cual puede gestionarse en forma digital o física, a través de las ventanillas del Centro de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la MPCH.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, considérese las siguientes definiciones:

5.1. **Certificado digital.** Es un documento digital emitido por una entidad autorizada o Entidad de Certificación (EC). El certificado digital vincula un par de claves (una pública y otra privada) con una persona y asegura su identidad digital. Con esta identidad digital la persona podrá ejecutar acciones de comercio y gobierno electrónico con seguridad, confianza y pleno valor legal.

5.2. **Documento.** Se refiere a todo escrito presentado en soporte de papel o electrónico (documento contenido en un medio electrónico).

5.3. **Documento reservado.** Documentación que contiene información cuyo acceso se restringe de manera expresa, según lo estipula la Ley de Acceso a la Información Pública,

en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.

5.4. **Documento 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 solo tendrán acceso las personas que son dueñas de ella.

5.5. **Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP).** Cumple con las funciones y obligaciones de una Entidad de Registro o Verificación (ER) según lo indicado en el Reglamento de Firmas y Certificados Digitales.

5.6. **Firma Digital**. Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la IOFE. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.

5.7. **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE).** Es el sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente (AAC) que cuenta con los instrumentos legales y técnicos para garantizar los procesos de certificación digital. Es decir, es la infraestructura dentro de la cual se generan las firmas y certificados digitales seguros y confiables, siempre y cuando se respeten sus disposiciones y normatividad.

5.8. **Mesa de Partes Virtual**. Es un módulo que permite simplificar y agilizar la distribución y recepción de los documentos entre entidades del estado, en el marco de la dispuesto por el Art. 8º del DL Nº 1310.

5.9. **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)**. Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

5.10. **Plataforma Integrada de la Entidad de Registro (PIER).** Es una herramienta que permitirá una gestión eficiente y eficaz gestión de los Certificados Digitales de las Entidades de la administración pública los cuales son solicitados a la Entidad de Registro y Verificación para el Estado Peruano (EREP), permitiendo brindar un servicio de calidad y seguridad. Además, permite garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información, siguiendo para ello los lineamientos de la Política de Seguridad y Plan de Seguridad de la EREP, asimismo los Lineamientos de Seguridad de la Información del RENIEC; respetando las normas de privacidad para el manejo de toda la información.

5.11. **Sistema de Gestión Documental (SGD).** Es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario, permitiendo realizar los procesos de recepción, emisión, archivo y distribución de documentos electrónicos y físicos.

5.12. **Token Criptográfico**. Es un dispositivo físico del tamaño y forma de una memoria USB convencional. Sin embargo, este pequeño dispositivo contiene un chip criptográfico donde se almacena la clave privada de manera segura.

5.13. **Usuario**. Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica. El usuario puede llevar a cabo otros roles, tales como el de adquiriente o responsable de mantenimiento.

5.14. **Validador Documental**. Es un módulo en el que se podrá validar los documentos firmados digitalmente asegurando la validez, autenticidad e integridad de los documentos.

VI. RESPONSABILIDADES

Para la presente directiva son las siguientes:

6.1. **Gerencia de Secretaría General**. Es el órgano de apoyo responsable de administrar la comunicación institucional, el trámite documentario, el archivo institucional, en el marco de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, así como de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

6.2. **Centro de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**. Es la unidad funciona dependiente de la Gerencia de Secretaría General, la cual es responsable de efectuar la recepción de documentos externos; así como de la remisión de documentos internos generados en los órganos y unidades de organización, dirigidos a entidades externas. Le corresponde, además, orientar a los ciudadanos respecto de la presentación, trámite y seguimiento de sus documentos.

6.3. **Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística**. Es el órgano de apoyo encargado de administrar actividades referidas al proceso de planificación, organización, dirección , coordinación, comunicación y control acerca del uso de los recursos informáticos físicos y lógicos, la utilización de las tecnologías de información y comunicación en la institución, desarrollando, implementando y manteniendo los sistemas de información integrados, además es responsable de asegurar la disponibilidad, operatividad, archivo, custodia y resguardo de la información ingresada en el software Sistema de Gestión Documental - SGD; así como de brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios del sistema, para asegurar su aplicación y uso adecuado.

6.4. **Consejo municipal, despacho de Alcaldía, Funcionarios, directivos municipales y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo**. Son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La documentación electrónica oficial emitida en la Municipalidad Provincial de Chiclayo, bajo el alcance de la presente directiva, es aquella que cuenta con firma digital, para lo cual corresponde gestionar los Certificados Digitales ante RENIEC por el "Representante" de la "Plataforma Integrada de la Entidad de Registro - PIER" de cada funcionario, directivo

municipal y servidor edil de las dependencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo con responsabilidad administrativa, o en su defecto contar con documento nacional de identidad electrónico (DNIe) con certificado digital vigente y habilitado.

7.2. Los procesos que comprende el software Sistema de Gestión Documental - SGD son: recepción, emisión, archivo y distribución de documentos.

7.3. Los documentos que ingresen o se generen en las dependencias que conforman la Municipalidad Provincial de Chiclayo, se registrarán en el software Sistema de Gestión Documental - SGD, según la siguiente clasificación:

a. Documento externo relacionado al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, a través del cual se solicita procedimientos administrativos o servicios brindados en exclusividad.
b. Documento externo en general, proveniente de personas jurídicas públicas o privadas, así como de personas naturales.
c. Documento interno, generado por las unidades orgánicas y funcionales de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, así como de funcionarios, directivos municipales y servidores en general.

7.4. La recepción de los documentos emitidos a través del software Sistema de Gestión Documental - SGD, es obligatoria para todos los usuarios del mismo. Para atender el trámite de cualquier documento, bastará la recepción del mismo en la bandeja del SGD.

7.5. En caso se requiera el impreso en papel de un documento electrónico generado con certificado y firma digital, esta impresión deberá especificar la ruta donde se encuentra almacenado el archivo del documento electrónico (Validador Documental). Esta modalidad impresa prevalecerá mientras se efectúe la transición entre la firma de documentos tradicional y la firma digital o cuando sea requerido así por las diferentes unidades orgánicas y funcionales de la MPCH.

7.6. Los documentos recibidos y generados en el software Sistema de Gestión Documental - SGD deberán ser foliados a fin de gestionar su trámite correspondiente, salvo que se tenga información que no pueda ser foliada, para lo cual estarán comprendidos en el apartado de anexos, siendo elementos no foliados.

7.7. Los documentos externos recibidos por Trámite Documentario y registrados en el software Sistema de Gestión Documental - SGD, serán identificados con un número de expediente único, el cual permitirá realizar el seguimiento del mismo.

7.8. Trámite Documentario, se encargará de custodiar y resguardar los documentos externos físicos que hayan sido digitalizados en su totalidad y que hayan seguido su trámite digitalmente por el software Sistema de Gestión Documental - SGD. Los documentos que por su naturaleza no puedan ser digitalizados, serán distribuidos a las unidades orgánicas de destino a través de cargo físico generado por el SGD que deberá ser firmado manualmente por el receptor. El indicado cargo será registrado en el SGD.

7.9. Los funcionarios, directivos municipales y servidores, a quienes se les generó el certificado digital para la firma digital, registrarán una clave privada al momento de la instalación del

certificado digital en el equipo informático institucional - laptop, PC o Token Criptográfico, la cual deberá ser confidencial, debiendo hacerse uso personalísimo de esta al momento de generar los documentos electrónicos oficiales. En caso de no generarse este medio a través de la plataforma PIER deberá hacer uso de su documento nacional de identidad electrónico (DNIe), para lo cual también deberá tomar las mismas medidas de seguridad respecto al PIN de seis (6) dígitos que empleará para firmar digitalmente.

7.10. Los documentos físicos emitidos para destinatarios externos, serán distribuidos por el servicio de mensajería correspondiente (conserjería o Courier) a través de Trámite Documentario; una vez notificado se devolverá el cargo para ser registrado en el software Sistema de Gestión Documental - SGD.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. **De la recepción de documentos en soporte de papel a través de Trámite Documentario:**

a. La recepción de la documentación se realizará con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.

b. Los documentos recibidos a través de Trámite Documentario, deberán ser registrados, escaneados en su totalidad y distribuidos utilizando el software Sistema de Gestión Documental - SGD; salvo aquellos que son complejos de escanear por su presentación o dimensiones, tales como libros, compendios, anillados, revistas, impresiones mayores al formato A4, medios digitales que superen el tamaño establecido por el sistema. En estos casos, los documentos serán digitalizados parcialmente (carátula o parte representativa del documento) para luego ser distribuidos físicamente.

c. Los sobres cerrados, la correspondencia de carácter confidencial, reservada o secreta, así como los documentos relacionados con procesos de selección de bienes y servicios, de personal, etc., serán registrados en el software Sistema de Gestión Documental - SGD, distribuidos físicamente y en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.

d. De no poder digitalizar el documento en su totalidad, la unidad orgánica o funcional de destino, firmará un cargo de recepción de documentación física, y será responsabilidad de esta. También se derivarán los documentos en físico cuando la unidad orgánica y funcional así lo requiera, adicionalmente al escaneado y tramitado a través del software Sistema de Gestión Documental - SGD.

e. Excepcionalmente, los documentos recibidos en mano por el despacho de Alcaldía, funcionarios y directivos municipales de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, durante la realización de reuniones o convocatorias en las que participe la ciudadanía o autoridades, deberán ser entregados posteriormente y tan pronto como sea posible a Trámite Documentario, para ser registrados conforme al procedimiento establecido.

f. El personal de Trámite Documentario, deberá realizar el seguimiento de los documentos tramitados, con el fin de brindar información a solicitud de los interesados.

g. Trámite Documentario, registrará en el mismo día de su recepción y derivará a las

unidades que correspondan mediante el software Sistema de Gestión Documental – SGD, en caso la unidad requiera el documento en físico podrá hacer entrega del mismo caso contrario lo tendrá en custodia.

h. Trámite Documentario, no recibirá documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones u otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales.

i. La unidad orgánica y funcional de destino, al recibir un documento físico o electrónico, deberá verificar que el documento le corresponda y que tenga los folios y anexos señalados.

j. Los documentos externos se recibirán en original, siendo el cargo de recepción una copia, en la que se consignará el sello de recepción que contendrá la información siguiente: número de expediente, código de búsqueda; lugar, fecha y hora de recepción, número de folios y firma.

k. Al registrar un documento en el software Sistema de Gestión Documental - SGD, se deberá consignar el asunto del documento recibido. Se prohíbe que se consignen asuntos genéricos como: "el que se indica", "el asunto de la referencia", "lo solicitado", entre otras frases que no precisen de qué se trata el documento, o cuando no tenga un asunto claro y preciso, por lo que el servidor deberá revisar el contenido y agregar un asunto adecuado y comprensible, en todo caso puede usar el apartado resumen.

l. Los documentos que se dirijan a funcionarios, directivos municipales o servidores públicos que hayan cesado en sus funciones, serán derivados a los funcionarios, directivos municipales o servidores públicos en funciones, los cuales deberán recibir los documentos.

8.2. De la recepción de documentos electrónicos a través de Mesa de Partes Virtual:

La recepción de documentos electrónicos, se limitarán a aquellas entidades que cuenten con la implementación del Modelo de Gestión Documental acreditado, en el marco del Decreto Legislativo Nº 1310, bajo la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).

8.3. De la recepción interna de documentos

a. Los titulares de las unidades orgánicas y/o funcionales, comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, encargados, responsables o secretarias que cuenten con la debida autorización de su jefe inmediato superior, deberán ingresar al software Sistema de Gestión Documental - SGD para efectuar la recepción de los documentos derivados por unidades orgánicas o funcionales y disponer su atención. Es responsabilidad del usuario activar la notificación de derivación de documentos por correo electrónico en el SGD.

b. Los documentos digitalizados y registrados en el software Sistema de Gestión Documental - SGD, se visualizan en la bandeja de la unidad orgánica o funcional de destino, dando inicio al trámite respectivo.

c. A través del software Sistema de Gestión Documental - SGD se podrán enviar o recibir documentos electrónicos las 24 horas del día, durante los 365 días del año. En caso no

se realice la recepción expresa por el usuario, se presumirá la recepción interna de los documentos en su bandeja de entrada al finalizar la jornada laboral del mismo día en que fueron emitidos. Los documentos remitidos con posterioridad a la jornada laboral, se presumirá la recepción al inicio de la jornada del día hábil siguiente.

d. En el caso de documentos físicos, cuya derivación electrónica haya sido realizada, pero no han sido entregados a la unidad orgánica o funcional de destino, en un plazo máximo de 48 horas, esta última podrá efectuar la anulación del registro de recepción en la bandeja de entrada del software Sistema de Gestión Documental - SGD.

8.4. De la emisión de documentación

a. La emisión de documentación interna en la Municipalidad Provincial de Chiclayo se realizará a través del software Sistema de Gestión Documental - SGD, por lo que, funcionarios, directivos municipales y servidores públicos emplearán de manera obligatoria el certificado y firma digital.

b. Cada usuario del software Sistema de Gestión Documental - SGD utilizará una clave privada para firmar digitalmente, la cual es intransferible. El usuario debe cumplir con las medidas y mecanismos de seguridad de la información que correspondan.

c. Los funcionarios o servidores públicos, proyectarán documentos administrativos, en cumplimiento de las funciones y competencias de las unidades orgánicas o funcionales, los cuales serán tramitados a través del software Sistema de Gestión Documental - SGD, previa conformidad y firma digital del titular. Se usarán las plantillas, numeración, nomenclatura y logotipo que el SGD genere.

d. Todo proyecto de documento administrativo se registrará en el software Sistema de Gestión Documental - SGD en formato PDF/A para ser firmado digitalmente por el titular de la unidad orgánica o funcional, comisión, comité o instancia reconocida oficialmente.

e. El documento electrónico con firma digital y los anexos que formen parte del mismo, se almacenarán en el servidor (equipo informático) de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, bajo disposiciones de seguridad de la información.

f. Los documentos emitidos y registrados en el software Sistema de Gestión Documental - SGD podrán ser visados por las unidades orgánicas correspondientes.

g. Las copias electrónicas de los documentos registrados en el software Sistema de Gestión Documental - SGD, solo se remitirán a aquellos funcionarios o directivos municipales competentes, relacionados con el tema materia del documento.

h. La respuesta a los documentos recibidos en el software Sistema de Gestión Documental - SGD, se efectuará siguiendo las normas de emisión consignadas en la presente directiva. Las derivaciones se efectuarán mediante el empleo de memorandos o proveídos según el caso, respetando los niveles jerárquicos administrativos.

8.5. Del archivo de los documentos

a. Al finalizar el horario de atención al público, Trámite Documentario archivará la documentación física original que haya sido escaneada en su totalidad, colocando un

rótulo distintivo que indique día, mes y año, así como el número de expediente. Posteriormente se procederá a la custodia en el archivo físico correspondiente.

b. Al concluir el trámite de un expediente dentro de una unidad orgánica o funcional, este también culmina en el software Sistema de Gestión Documental - SGD, procediéndose a su archivo en forma electrónica y física, en caso se tenga el documento original. Los documentos generados por las comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, serán transferidos al Archivo Central (Trámite documentario), una vez finalizadas las labores para las cuales fueron creadas, salvo disposición expresa por el que serán custodiados por el archivo central de cada unidad orgánica bajo responsabilidad administrativa.

8.6. De la distribución de documentos físicos

a. La distribución de documentos será externa e interna.
b. Los documentos externos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, serán distribuidos en el día a las unidades orgánicas de destino para el trámite correspondiente.
c. Los documentos calificados como "MUY URGENTE" o "URGENTE" generados por los órganos internos o interinstitucional gubernamental, se distribuirán inmediatamente a las unidades orgánicas de destino para el trámite correspondiente.
d. Las unidades orgánicas o funcionales de destino respecto a un documento externo o interno, son responsables de recibir el documento a través del software Sistema de Gestión Documental - SGD y de derivarlo física o digitalmente, para asegurar su atención (según sea el caso).
e. Los documentos que deban distribuirse externamente, serán enviados a través del software Sistema de Gestión Documental - SGD a la bandeja de Trámite Documentario, quienes procederán a la impresión del documento oficial para ser entregado a la entidad de destino. En caso que la entidad de destino cuente con SGD integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), se le remitirá el documento electrónico firmado digitalmente a través de la Mesa de Partes Virtual.
f. Las unidades orgánicas o funcionales que emitan documentación de carácter reservado o confidencial, deberán imprimir y entregar el documento y el cargo físico a Trámite Documentario, para su distribución correspondiente mediante el servicio de mensajería.
g. Trámite Documentario, a través del software Sistema de Gestión Documental - SGD, recibirá los documentos oficiales de las unidades orgánicas correspondientes, para su distribución a través del servicio de mensajería, en los horarios y procedimientos regulados.
h. Trámite Documentario coordinará con el servicio de mensajería contratado, a fin de que recoja la documentación recibida en el día, registrando la hora de entrega y el nombre del mensajero quien recibe.
i. Trámite Documentario, una vez efectuada la distribución de los documentos, procederá

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO V° B° GTIE

a su clasificación y digitalizará los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos en el software Sistema de Gestión Documental - SGD, y dar por finalizado el trámite. Los cargos en soporte de papel serán conservados en el archivo físico.

8.7. Operatividad del software Sistema de Gestión Documental - SGD

a. El software Sistema de Gestión Documental - SGD es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario, permitiendo realizar los procesos de recepción, emisión, archivo y distribución de documentos físicos y electrónicos. Para interactuar en el software Sistema de Gestión Documental - SGD, los funcionarios, directivos municipales y servidores públicos deberán contar con el acceso al sistema. Por lo que la Gerencia de Recursos Humanos comunicará a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística respecto del personal que se integra a las diversas unidades orgánicas, a fin de proceder a apersonarse para el llenado de la Ficha de Alta respectiva.

b. El "Representante" o "Alterno" de la "Plataforma Integrada de la Entidad de Registro - PIER" de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, solicitará la generación de los Certificados Digitales para la firma digital de funcionarios, directivos municipales y servidores públicos ante RENIEC, previo cumplimiento de lo dispuesto en el acápite anterior, o en todo caso hacer uso de su respectivo DNIe el cual debe encontrarse habilitado y con el código PIN confirmado.

c. Cuando el funcionario, directivo municipal o servidor público cesa en sus funciones, la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, informará a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, para dar de baja al usuario en el software Sistema de Gestión Documental - SGD.

d. Los funcionarios, directivos municipales, responsables de comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, solicitarán el alta y baja de las cuentas en el software Sistema de Gestión Documental - SGD, al inicio y término de las labores para las cuales fueron creadas, en un periodo no mayor de 5 días. Tal situación será comunicada a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

e. El acceso otorgado en el Software "Sistema de Gestión Documental - SGD" será de la siguiente manera:

- Personal de Trámite Documentario: cuenta con permisos para registrar documentos externos y distribuirlos a las unidades orgánicas correspondientes.
- Personal de Mensajería: cuenta con permisos para preparar y distribuir los documentos hacia el exterior.
- Jefe/Director/Titular: cuenta con permisos para gestionar los documentos asignados a las unidades orgánicas o funcionales bajo su cargo.
- Secretaria/Responsable: cuenta con permisos para gestionar el trámite de los

documentos de la unidad orgánica o funcional en la que se desempeña.

- Profesional: cuenta con permisos para administrar los documentos que se le asigne o proyectados por su persona.

f. La creación de tipos documentales a usarse en el software Sistema de Gestión Documental - SGD, se solicitará a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística de la Municipalidad Provincial de Chiclayo debidamente justificados.

g. Trámite Documentario, mantendrá actualizada la base de datos del software Sistema de Gestión Documental - SGD, con los datos de las personas naturales o jurídicas, con las cuales la Municipalidad Provincial de Chiclayo mantiene correspondencia, para lo cual las unidades orgánicas deberán enviar mensualmente esta información a través de correo electrónico según Formato Nº 01: Registro de personas naturales o jurídicas.

h. En el caso en que el software Sistema de Gestión Documental - SGD presente inconvenientes técnicos, Trámite Documentario recibirá los documentos externos de forma manual según Formato Nº 02: Hoja de trámite, registrando los datos de contacto de quien lo suscribe, con el fin de informarle sobre el número de expediente y código de búsqueda generados al registrar el documento en el SGD, una vez que se restablezca el sistema.

i. El software Sistema de Gestión Documental - SGD cuenta con un Manual de Usuario, el cual es una guía práctica para el uso adecuado del SGD y estará disponible a través de la plataforma https://www.gob.pe/munichiclayo

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. En la presente directiva, la firma digital comprenderá tanto: "firma" o "visto bueno" digitales.

9.2. Los documentos firmados digitalmente en el software Sistema de Gestión Documental - SGD, deberán ser accesibles para su posterior consulta y conservados en su formato original con el objetivo de mostrar la exactitud e integridad del contenido electrónico, el cual se verificará en el "Validador Documental".

9.3. Los documentos emitidos a través del software Sistema de Gestión Documental - SGD, podrán contener una o varias firmas digitales según corresponda a la naturaleza del documento.

9.4. En caso de suplencia, los documentos electrónicos emitidos por el personal de alguna unidad orgánica o funcional correspondiente serán firmados digitalmente con las opciones de: Titular (e) o Encargado.

9.5. La Gerencia de Secretaría General en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Estadística y la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documental a través del software Sistema de Gestión Documental - SGD, en la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

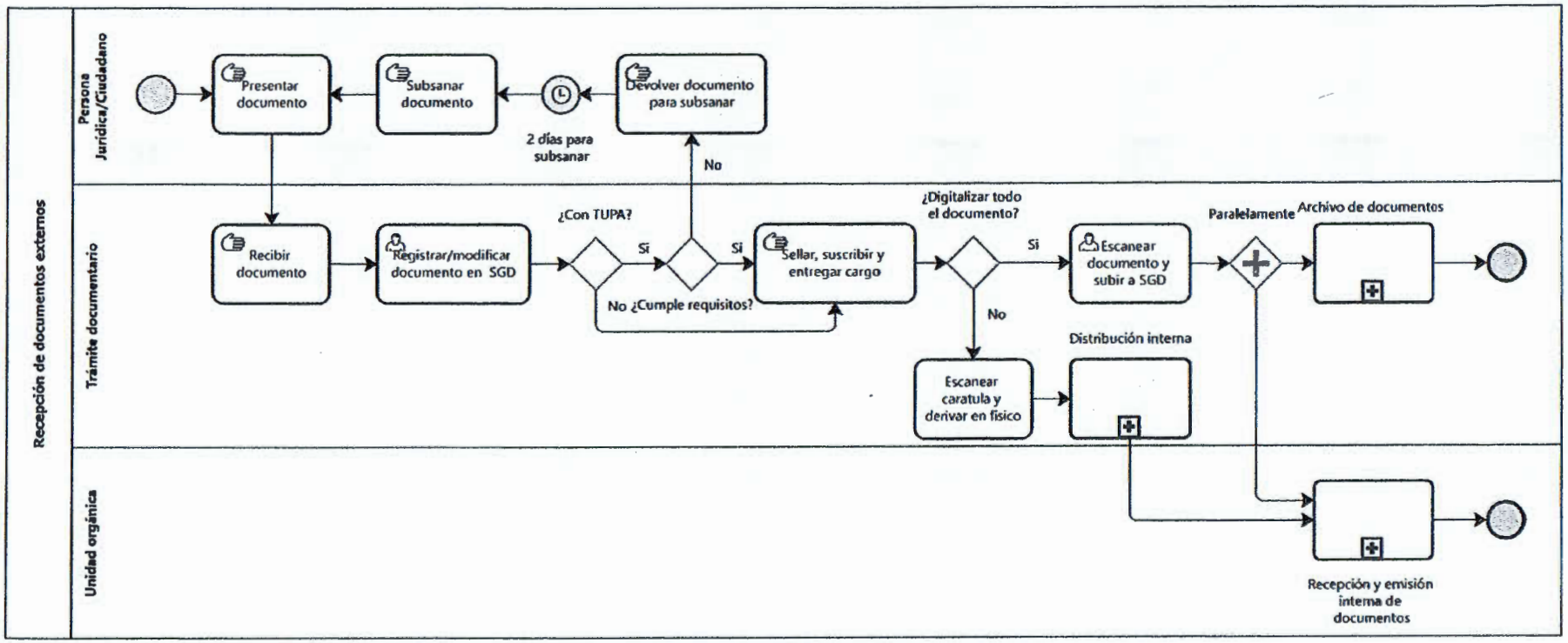
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1. El seguimiento de los documentos podrá hacerse a través de los parámetros: número de expediente y código de búsqueda, el cual es brindado por Trámite Documentario al registrar un documento externo, cuando esta opción esté disponible.

10.2. El software Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO v2.0 se utilizará paralelamente con la finalidad de dar seguimiento a un documento presentado antes de la puesta en marcha del software Sistema de Gestión Documental – SGD, pero dejando en claro que el Sistema SISGEDO v2.0 no será el medio donde se registrará ningún documento, por lo que se inhabilitará esta opción de registro en dicho sistema.

XI. ANEXOS

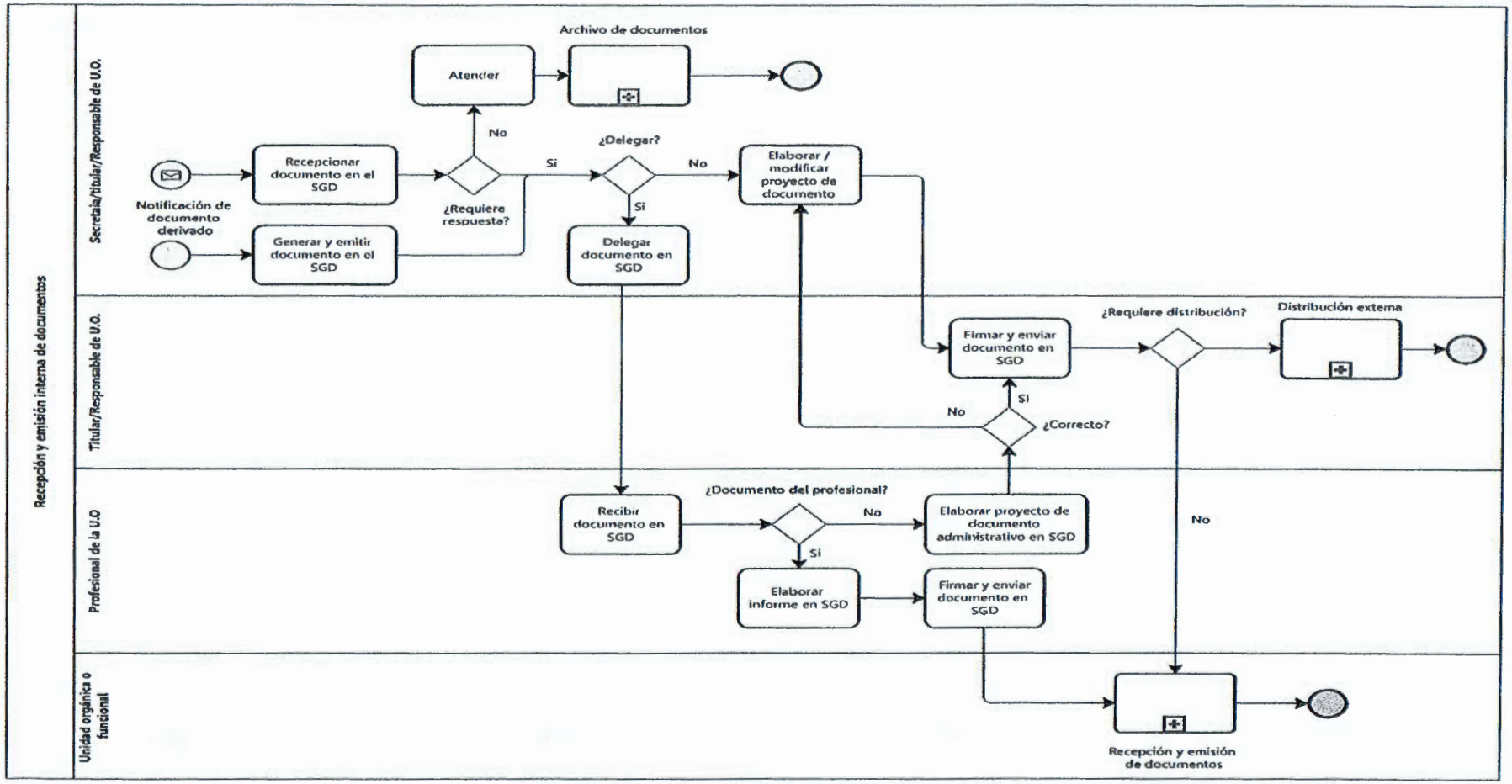
Anexo 1: Recepción de documentos externos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

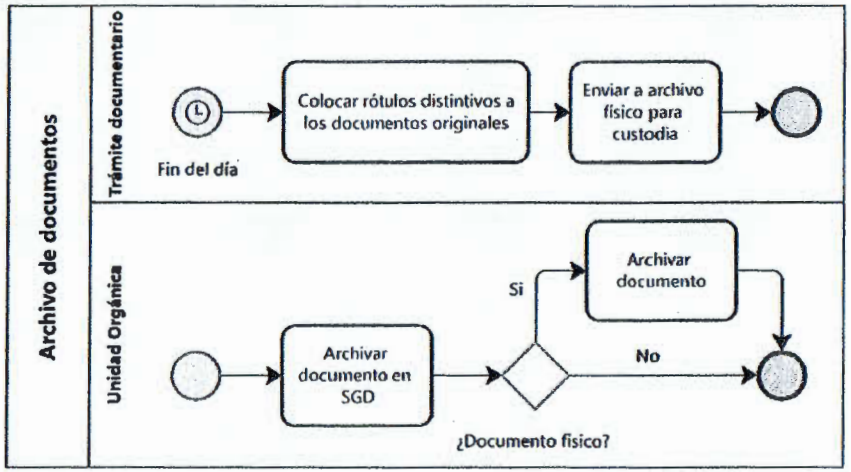
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
V° B°
GTIE - CHICLAYO

Anexo 2: Recepción y emisión interna de documentos

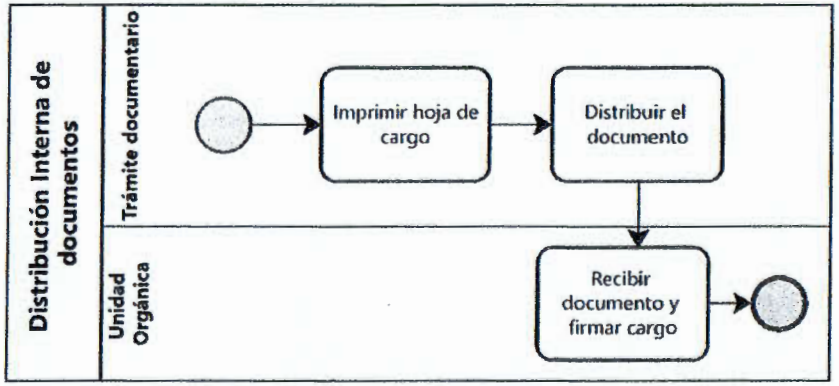


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
V° B°
GTIE - AXO

Anexo 3: Archivo de documentos

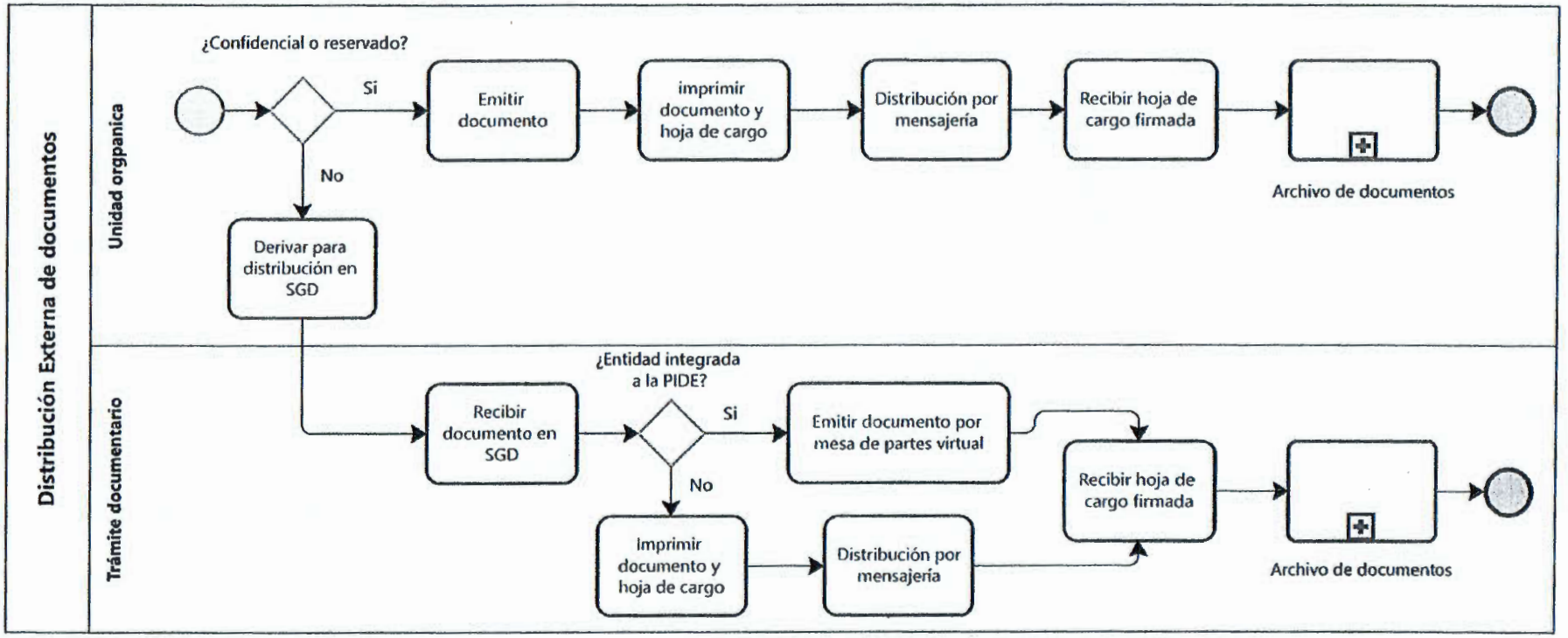


Anexo 4: Distribución interna de documentos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO - GTIE -

Anexo 5: Distribución externa de documentos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO - GTIE -

Anexo 6: Registro de personas naturales o jurídicas

FORMATO N° 1: REGISTRO DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD	
DATOS DEL SOLICITANTE	
SEDE MUNICIPAL	
UNIDAD ORGANICA	
RESPONSABLE DE U.O.	
FECHA	

USUARIOS

N°	DNI/RUC	APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	DPTO	PROV.	DISTRITO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

AUTORIZACIÓN

Responsable de Unidad Orgánica (solicitante)	V°B° Gerencia de Secretaria General o Trámite Documentario

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO V° B° GTIE

Anexo 7: Hoja de trámite

FORMATO N° 2: HOJA DE TRÁMITE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD	
DATOS DEL DOCUMENTO EXTERNO	
DOCUMENTO	
PROCEDENCIA	
ASUNTO	
FECHA Y HORA	
DATOS DE CONTACTO (Según procedencia de documento externo)	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	
TELEFONO	
CORREO	

TRÁMITE DOCUMENTARIO

N°	FORMA	UNIDAD ORGANICA DESTINO	PROVEIDO	FOLIOS	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NOTA: se usará únicamente en ausencia del Sistema de Gestión Documental - SGD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO - GTI V°B°