



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

*¡Un gobierno de buen trato!*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - TACA  
MAD  
EXPEDIENTE  
N° 1824605

"Año del Bicentenario, de la Consolidación de Nuestra Independencia, y de La Conmemoración de Las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 312-2024-MPH-BCA/A.

Bambamarca, 28 de noviembre de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC:

### VISTO:

El Informe Técnico N° 001-2024-MPH/OGACYGD/OTDyAC de fecha 20 de junio de 2024; el Informe N° 092-2024-MPH-BCA/GPPYM/ OPEMyCT de fecha 19 de noviembre de 2024; el Informe Legal N° 300-2024-OGAJ-MPH-BCA de fecha 25 de noviembre de 2024, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, establece que los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; precisando la última norma que la autonomía de los Municipios radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en el artículo 8° de la Ley de Bases de la Descentralización establece que: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas";

Que, en el artículo 4° de la Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, indica que "El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, f) Fiscalmente equilibrados".

Que mediante el Informe Técnico N° 001-2024-MPH/OGACYGD/OTDyAC de fecha 20 de junio de 2024, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, remite a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la propuesta de Directiva N°001-2024-MPH, mediante la cual se establece los "Lineamientos para la Gestión de Trámite Documentario en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc", cuyo objetivo es establecer las normas y procedimientos del trámite documentario para la recepción, clasificación, distribución, remisión, seguimiento y control de la documentación que ingresa a la Oficina Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc;

Que, mediante Proveído N° 987 de fecha 20 de junio de 2024, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, remite el expediente administrativo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Proveído S/N, de fecha 20 de junio de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite el expediente administrativo a la Oficina de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica, para revisión correspondiente;



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

*¡Un gobierno de buen trato!*



Que, mediante Informe N° 092-2024MPH/GPPyM de fecha 19 de noviembre de 2024, la Oficina de Planeamiento Estratégico, Modernización y Cooperación Técnica emite opinión técnica concluyendo que, luego de realizar un análisis del proyecto se sugiere aprobar la Directiva mediante la cual se establece Lineamientos para la Gestión de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc”;

Que, mediante Proveído S/N de fecha 21 de noviembre de 2024, la Oficina General de Planeamiento y presupuesto, remite el expediente administrativo a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para conocimiento y trámite correspondiente;

Que, mediante Proveído N° 2233 de fecha 25 de noviembre de 2024, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, remite el Expediente Administrativo a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de solicitar opinión legal respecto a la aprobación de la Directiva que establece los “Lineamientos para la Gestión de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc”;

Que, mediante Informe Legal N° 300-2024-MPH-BCA/OGAJ de fecha 25 de noviembre de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que es legalmente PROCEDENTE la aprobación de la Directiva N°001-2024-MPH, mediante la cual se establece los “Lineamientos para la Gestión de Trámite Documentario a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc”, cuyo objetivo es establecer directrices para el desarrollo del proceso de la gestión documental de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, contemplando desde la recepción, clasificación, distribución, remisión, seguimiento y control de la documentación que ingresa a la Oficina de Trámite Documentario;

Estando a los fundamentos expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) de artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidad

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC”;** la misma que consta de ocho (08) numerales, que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central la difusión y el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva aprobada en el Artículo precedente.

**ARTÍCULO TERCERO.- PÓNGASE** de conocimiento del contenido de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas estructuradas de la Municipalidad para los fines de Ley.

**ARTÍCULO CUARTO.- PUBLÍQUESE** la presente en el portal web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

**ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC  
  
Hernán Vásquez Saavedra  
ALCALDE PROVINCIAL

	<b>DIRECTIVA</b>	Elaborado: Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC</b>	Página 1 de 8

## “LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC”

### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el desarrollo del proceso de la gestión de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

### 2. FINALIDAD

Contar con un instrumento que facilite y sustente el desarrollo de una efectiva gestión documental en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

### 3. ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación y cumplimiento obligatorio por los Órganos y Unidades Orgánicas que participan en el desarrollo del proceso de gestión de trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

### 4. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4 Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6 Ley N° 27050 - Ley para Personas con Discapacidad.
- 4.7 Ley N° 29060 - Ley de Silencio Administrativo.
- 4.8 Ley N° 28683 - Ley que modifica la Ley N° 27408 - Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Ordenanza Municipal N° 015-2023 de fecha 06 de septiembre de 2023, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

### 5. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. DEFINICIONES

- 5.1.1. **Administrado:** Persona natural o jurídica, (ciudadanía) que participa en el procedimiento administrativo.
- 5.1.2. **Distribución de un documento:** Consiste en el traslado físico al Órgano o unidad orgánica correspondiente para su atención de acuerdo a Ley.
- 5.1.3. **Foliación:** Acción de enumerar en orden secuencial cada una de las hojas del expediente administrativo que ingrese a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- 5.1.4. **Documento en físico:** Es aquella información contenida en formato de papel, que ha sido generada o recibida como información por parte de los administrativos.
- 5.1.5. **Documento Digital:** Es aquella información contenida en formato de digital (correo electrónico, mesa de partes virtual), que ha sido generada o recibida como información por parte de los administrativos.

	<b>DIRECTIVA</b>	Elaborado: Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC</b>	Página 2 de 8

5.1.6. **Módulo de Administración Documentaria (MAD):** Es un sistema informático que facilita, agiliza y automatiza la gestión documental; permitiendo realizar los procesos de recepción, distribución y archivo de los documentos físicos y electrónicos.

5.1.7. **Mesa de Partes Presencial:** Es un canal mediante el cual se reciben los documentos de manera física.

5.1.8. **Mesa de Partes Virtual:** Sistema informático mediante el cual se reciben los documentos a través del correo electrónico: [tramitevirtual@muni.bambamarca.gob.pe](mailto:tramitevirtual@muni.bambamarca.gob.pe), del portal del Estado Peruano [gob.pe](http://gob.pe)

5.1.9. **Oficina de Trámite Documentario:** Es el área física de recepción documental que ingresa a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

5.1.10. **Recepción de Documentos:** Acción de recibir el documento físico (ingresados por Mesa de Partes Presencial) o digital (ingresados por la Mesa de Partes Virtual o correo electrónico).

5.1.11. **Trámite Documentario:** Proceso de recepción, registro y distribución de la documentación ingresada a la entidad pública, producto de un inicio de un procedimiento administrativo (trámite).

## 5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

5.2.1. Según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 015-2023-MPH-BCA, las funciones inherentes al proceso de Trámite Documentario son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación y atención al ciudadano a través de los canales de atención presencial, telefónica e informática.
- b) Administrar el sistema de trámite documentario de la municipalidad.
- c) Gestionar la documentación de los administrados como, orientación, recepción, revisión, registro y distribución, para su oportuna atención.
- d) Atender de manera oportuna los requerimientos de los administrados acorde a los procedimientos estipulados en el TUPA de la Municipalidad.
- e) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario de la entidad; tanto presencial como virtual, pensando siempre en mejorar la calidad de atención al ciudadano.
- f) Constituir en un nexo articulador entre el usuario y las diferentes Unidades orgánicas de la Municipalidad, con el fin de atender oportunamente las solicitudes de los usuarios.

## 5.3. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

5.3.1. El horario de atención para la tramitación de documentos por Mesa de Partes presencial, es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 pm y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m. a excepción de días feriados y días decretados no laborables.

5.3.2. El horario de atención por Mesa de Partes Virtual, se realizará en virtud al Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, el cual modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N°

	<b>DIRECTIVA</b>	Elaborado: Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC</b>	Página 3 de 8

1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, por lo que se establece que en el caso de Mesa de Partes Virtual, los documentos enviados desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la Entidad de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día, después del horario de atención de la Entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente, respecto a los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.

#### 5.4. ATENCIÓN A LOS ADMINISTRADOS

- 5.4.1 El personal que realiza atención a los usuarios, deberá ser con empatía, respeto y consideración.
- 5.4.2 Los usuarios deben ser atendidos de acuerdo al orden de llegada, sin perjuicio del derecho de atención preferente, solo se dará atención privilegiada a lo dispuesto en la Ley N° 28683 – Ley del trato preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, asimismo a personas con discapacidad.
- 5.4.3 El personal responsable de la recepción de documentos que ingresa a la entidad, está en la obligación de entregar al administrado su cargo con el sello de recepción que indica: fecha, hora, número de folios y número del Módulo de Gestión Documentaria (MAD), para su posterior seguimiento respectivo de su documento.
- 5.4.4 El personal encargado de atención al público, brinda la información y asesora al ciudadano de acuerdo al trámite que desea realizar.

#### 5.5. FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES

- 5.5.1 La foliación consiste en la enumeración correlativa de cada una de las hojas o folios, que forma parte de un expediente y que ingresa a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, siendo obligatoria la foliación y bajo responsabilidad, según artículo 163° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.5.2 En la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, iniciará la foliación del expediente, con el primer escrito que ingrese el administrado.
- 5.5.3 Una vez remitido el expediente al área competente para su atención, esta área continuará con la foliación del mismo, según los folios que se anexen en dicha área.
- 5.5.4 En los casos de documentación presentada por duplicado, por ejemplo: facturas, recibos, etc., deberá considerarse sólo uno de ellos, como un folio.
- 5.5.5 Los talonarios, revistas, libros impresos que formen parte de un expediente serán considerados como un solo folio, independientemente de las hojas con que cuente este tipo de documentación.
- 5.5.6 La foliación de un documento deberá realizarse correlativamente, obviándose la tapa de los expedientes, de atrás hacia adelante, un número asignado a cada folio deberá de inscribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- 5.5.7 **NO SE FOLIARÁN** Las hojas totalmente en blanco (ambas caras), que no contengan información, no debiendo retirarse en caso que estas cumplan una función de preservación y conservación, como protección de fotografías, dibujos, etc.

	<b>DIRECTIVA</b>	Elaborado: Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC</b>	Página 4 de 8

5.5.8 Las unidades documentales que generan empastados, foliadas o paginadas de fábrica, en estos casos, se respetará su foliación original, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.

5.5.9 No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas.

5.5.10 No se foliará la carátula y contra carátula de los expedientes o fotocopia de las mismas.

5.5.11 Las Resoluciones, Convenios, Dictámenes, Contratos y otros documentos en original que sean remitidos a la Municipalidad o alguna de sus unidades orgánicas, para la respectiva firma del Alcalde o funcionario competente.

5.5.12 Cartas Fianzas, Cheques, Pagares u otros titulas valores.

5.5.13 No se deberá foliar documentos en soporte distinto al papel o documentación no convencional como discos digitales - CD - entre otros.

## 5.6. ESTADO SITUACIONAL DE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES

5.6.1 El estado situacional de un documento a una fecha determinada puede ser la siguiente:

- a) **Pendiente:** Aquel que está en proceso de atención.
- b) **Aceptado:** Cuando el documento es aceptado o recibido por la oficina de destino.
- c) **Rechazado:** El documento será rechazado si en caso incumpliera en la presentación de requisitos, denominación errónea u otras faltas en el expediente.
- d) **Derivado:** Documento derivado a la oficina correspondiente para seguir con el proceso de trámite.
- e) **Finalizado:** Documento finalizado y archivado.

## 5.7. DE LA INTANGIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS O EXPEDIENTES

5.7.1 El contenido de los documentos o expedientes es intangible, no pudiéndose introducir enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente.

5.7.2 De ser necesario alguna modificación, se dejará constancia de ello ante el Jefe inmediato superior.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. PROCEDIMIENTO

#### 6.1.1 ORIENTACIÓN

- a) El personal encargado de recepcionar la documentación brinda la información al administrativo referente a los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios no prestados en exclusividad; orientando los pasos a seguir, requisitos, costos, características, entre otros.
- b) Orientación que se brinda al administrado, se realiza de manera presencial, vía telefónica y correo electrónico.

	<b>DIRECTIVA</b>	Elaborado: Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC</b>	Página 5 de 8

### 6.1.2 RECEPCIÓN

- a) Toda la documentación proveniente del exterior, ya sea virtual o física deberá ser recibida a través de dos canales:
  - Mesa de Partes Presencial, ubicada en el Jr. Miguel Grau N° 320.
  - Mesas de Partes Virtual, mediante el correo electrónico: [tramitevirtual@munibambamarca.gob.pe](mailto:tramitevirtual@munibambamarca.gob.pe), del portal del Estado Peruano [gob.pe](http://gob.pe)
- b) La recepción documental en formatos físicos se realiza a través de las Mesa de Partes presencial de lunes a viernes (días hábiles) de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 05:30 p.m.
- c) En el caso de los documentos presentados a través de la Mesa de Partes Virtual, desde las 00:00 horas del día hasta las 5:30 pm, serán registrados y derivados en el mismo día, respecto a los documentos presentados después de las 5:30 p.m. horas hasta las 11:59 pm serán registrados y derivados al día siguiente, siendo su fecha de ingreso el día hábil siguiente de su presentación, en caso de ser presentados los sábados, domingos, feriados o días no laborables, su registro y derivación se efectuará el día hábil siguiente.
- d) No está permitida la recepción de documentos privados pertenecientes al personal (estados de cuenta bancarios, suscripciones, entre otros), salvo disposición judicial.
- e) Cuando las personas, sean naturales o jurídicas, deseen efectuar denuncias ante el Órgano de Control Institucional, serán conducidos con las facilidades que el caso amerite, a la oficina del OCI de la Entidad, a fin de que éstas presenten su denuncia documentada o escrito, o de ser el caso el personal de OCI les oriente sobre la tramitación del mismo; en ningún caso Mesa de Partes recibirá o hará apertura de denuncias dirigidas al OCI.
- f) Las Mesas de Partes sólo estarán habilitadas para realizar la revisión formal del escrito y no una evaluación de fondo sobre los escritos o la documentación presentada por el administrado.

### 6.1.3 REVISIÓN

- a) Antes de ingresar los documentos al Sistema de Trámite Documentado (MAD), el personal encargado de su recepción revisará si la documentación o expedientes estén completos, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley N° 27444 y TUPA, además revisará que los anexos que se mencionan en el tipo de documento se encuentren adjuntos.
- b) Según el artículo 136° de la Ley N° 27444 inciso 1) indica que: "Toda solicitud presentada por el administrado debe ser recepcionada, incluso incumpliendo los requisitos señalados en la Ley o el TUPA, debiendo el área de Trámite Documentado, en dicho caso, en un sólo acto y por única vez, realizar las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlo dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- c) Artículo 136° inciso 2), señala que: "Esta observación debe ser anotada en el cargo o ticket de seguimiento y en la copia que conservará el administrado en caso sea necesario, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada la solicitud.

	<b>DIRECTIVA</b>	Elaborado: Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC</b>	Página 6 de 8

- d) Artículo 136° inciso 3), indica que: mientras que se encuentre pendiente de subsanación, el escrito o formulario, no procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo positivo, ni tampoco para la aprobación automática del recurso y la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central no cursará la solicitud o formulario a la dependencia competente.
- e) Artículo 136° inciso 4), indica que: Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la Entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y se devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apezone a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.
- f) El responsable de recepcionar los documentos, deberá revisar que contengan como mínimo los siguientes requisitos:  
Nombres y apellidos completos, domicilio, número de documento de identidad o carné de extranjería, en caso de personas naturales y en caso de personas jurídicas, representante y de ser posible el número de Registro Único de Contribuyentes (RUC), correo electrónico y N° de celular.
- g) Expresión clara y precisa de lo solicitado.
- h) Lugar, fecha, firma o huella digital en el caso de no saber firmar.
- i) Dirección del lugar donde desea ser notificado con la respuesta o decisión del procedimiento, o si desea ser notificado electrónicamente con indicación del respectivo correo electrónico.
- j) El poder, en caso se actúe a través de un representante legal, en un procedimiento establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

**6.1.4 REGISTRO:**

- a) El registro de todo documento ingresado se realizará en el Módulo de Gestión Documentaria - MAD, manteniéndose el número de registro correlativo único de ingreso de documentos a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, independientemente si éste se realizó a través de Mesa de Partes Presencial o Mesa de Partes Virtual.
- b) A la recepción de los documentos, se procederá al sellado del original y del cargo en la parte superior derecha, efectuándose la anotación del número de expediente, fecha, hora de recepción y número de folios presentados.
- c) Los documentos que se encuentren en sobre cerrado que quieran ingresar a la Entidad, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, queda facultada en descubrir qué documentación contiene y después de su verificación será recepcionada.
- d) Los sobres recepcionados, que por su naturaleza y contenido se clasifiquen como **reservado**, **secreto**, **confidencial**, o estén rotulados con estos términos, son **INVOLABLES**, debiendo ser registrado en el sistema de tramite documentario (MAD) como "sobre cerrado" y será remitido con cuaderno de cargo al destinatario en las condiciones de seguridad en que son recibidos; por lo que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central no se responsabiliza del contenido de dicho sobre.



	<b>DIRECTIVA</b>	Elaborado: Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC</b>	Página 7 de 8

### 6.1.5 CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

- a) La clasificación de los documentos ingresados, se realizará según los criterios de priorización:

PRIORIDAD	CRITERIOS	TIEMPO DE ATENCIÓN
Muy Urgente	Aquellos que incluyen un sello con copia indicación o que otorguen un plazo de hasta tres días hábiles para su atención, independientemente del remitente, así como cualquier documento proveniente de una autoridad del Poder Judicial o del Ministerio Público	Hasta 3 días hábiles, según corresponda
Urgente	Aquellos que incluyen un sello con dicha indicación o que otorguen un plazo de hasta cinco días hábiles para su atención, independientemente del remitente	Hasta 5 días hábiles, según corresponda
Normal	Aquellos que no incluyen una referencia al plazo para su atención.	Hasta 7 días hábiles, según corresponda
TUPA	Aquellos que correspondan a los procedimientos contemplados en el TUPA de la Entidad.	Según normativa

- b) La derivación de un documento se efectúa en el Sistema de Módulo Administrativo de Administración Documentaria - MAD, por medio de usuarios dentro del horario de atención.
- c) Los documentos presentados a través de la Mesa de Partes Presencial y Virtual, serán distribuidos a los Órganos o Unidades Orgánicas según corresponda, quienes tienen la obligatoriedad de recepcionarlas, para su atención de acuerdo a Ley.
- d) La documentación física dirigida a los Órganos o Unidades Orgánicas de la Entidad cuya ubicación se encuentra fuera del Palacio Municipal, será distribuida al día siguiente, sin perjuicio a que el personal de las mismas pueda recoger la documentación el mismo día de ingresos y dentro del horario establecido de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central.

### 7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, velar por la supervisión y asesoramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.2 La Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, es la responsable de recibir los documentos que ingresan a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, ya sea de manera presencial o virtual, así como de su distribución a las oficinas de acuerdo a su competencia.
- 7.3 La Oficina de Tecnología de la Información de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, es la encargada de evaluar las herramientas tecnológicas implementadas para la gestión documental, así como asegurar la operatividad y respaldo de la información de los documentos producidos en el Sistema de Trámite Documentario (MAD), además de brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios del sistema.

	<b>DIRECTIVA</b>	Elaborado: Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
	<b>LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC</b>	Página 8 de 8

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

8.1 Para los administrados que deseen presentar su solicitud a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, el Formulario Único de Trámite – FUT, será distribuido de manera gratuita en la Oficina de Trámite Documentario, la misma que no es obligatorio, puesto que, el administrado también puede generar su propio formulario.

8.2 El cómputo de plazos se efectúa a partir del día siguiente de recibida la documentación por el área de Trámite Documentario, de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

