



Municipalidad Distrital de Ascension

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 061 - 2025/MDA

Ascension, 07 de abril de 2025.

VISTOS:

El Memorandum N° 0086-2025-ALC-MDA-HVCA de fecha 28 de marzo de 2025, Informe N° 123-2025-MDA/lzg de fecha 25 de marzo de 2025, Informe Técnico N° 005-2025-OGPyP-MDA/HVCA de fecha 24 de marzo de 2025, Informe N° 059-2025-ICTI-DPP-MDA/PFRC/ de fecha 21 de marzo de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades son órganos de gobiernos local que gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el primer párrafo del Artículo 27° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "La Administración Municipal está bajo la Dirección y responsabilidad del Gerente Municipal";

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 en el Artículo 39° de NORMAS MUNICIPALES señala que: Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1310 y sus modificatorias, se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa, entre ellas, la establecida en el artículo 8, la cual dispone 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 administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, señalando que estas deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2021;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017- PCM/SEGDI modificada con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003- 2018-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, a través del cual se establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento. Asimismo, para los efectos del mencionado Modelo, los documentos electrónicos que las entidades de la Administración Pública intercambien comprenderán: información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anexos y metadatos asociados a este, todo ello en consonancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, además en los literales a) y b) del numeral 8.2.1 del Modelo de Gestión Documental se señala que el Titular de la entidad debe aprobar la política y los objetivos de la Gestión Documental;

Que, las Directivas, son documentos normativos interior o lineamiento técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Ascension, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes;

Que, mediante Informe Técnico N° 005-2025-OGPyP-MDA/HVCA de fecha 24 de marzo de 2025, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite opinión favorable la aprobación de la "Directiva del uso del Sistema de Gestión Documental de la PCM en la Municipalidad Distrital de Ascension", el cual fue presentado por el Responsable de Informática con el Informe N° 059- 2025-ICTI-DPP-MDA/PFRC/ de fecha 21 de marzo de 2025, el cual tiene como objetivo establecer disposiciones que permitan regular la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos gestionados a través del sistema de Gestión Documental (SGD) en la Municipalidad Distrital de Ascension, en el marco del modelo de Gestión Documental (MGD) y despliegue del Gobierno Digital,

Que, mediante Memorandum N° 0086-2025-ALC.MDA-HVCA de fecha 28 de marzo de 2025, el titular de la entidad dispone proyectar acto resolutivo de aprobación en referencia al Informe N° 123-2025-GM-MDA/lzg de fecha 25 de marzo de 2025, en el cual el Gerente Municipal solicita aprobación de la "Directiva del uso del Sistema de Gestión Documental de la PCM en la Municipalidad Distrital de Ascension", el cual cuenta con opinión técnica favorable por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Estando a las consideraciones expuestas, en atención al documento de vistos, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y sus modificatorias; el Modelo de Gestión Documental aprobado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI y su modificatoria; la Directiva N° 001-2019-SBN/OPP, aprobada mediante la Resolución N° 084-2019/SBN-GG;





Municipalidad Distrital de Ascension

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 061 - 2025/MDA

Ascension, 07 de abril de 2025.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 003 denominada: "DIRECTIVA DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA PCM EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION", documento que consta de nueve IX numerales, en 18 folios, que como tal forma parte adjunta de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la distribución de la presente resolución a las Unidades Orgánicas administrativas de acuerdo a su competencia, para los fines pertinentes, y su publicación en el Portal Institucional: www.muni.ascension.gob.pe.

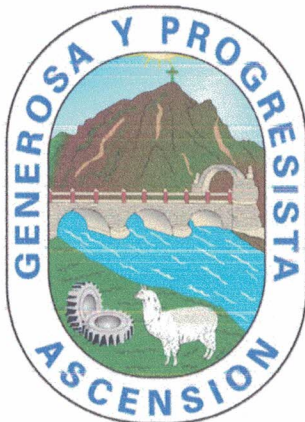
Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

DISTRIBUCIÓN

ALCALDÍA
GM
OGPyP
INTERESADO
INFORMÁTICA
ARCHIVO



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía peruana”



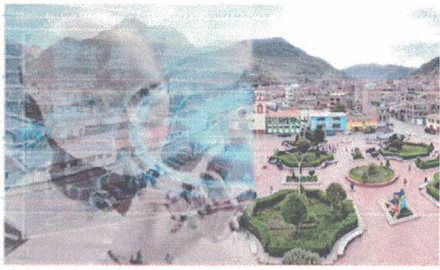
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Informática y Cooperación Técnica



**DIRECTIVA DEL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS EN LA MUNICIPALIDAD
 DISTRITAL DE ASCENSIÓN**




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ASCENSIÓN**



Sistema de Gestión Documental

Usuario

Contraseña

Dependencia 

 Ingresar

[Requisitos de Sistema](#)
[Manual de Ayuda](#)
[Cambiar Contraseña](#)
[Video Tutorial](#)

ASCENSIÓN MARZO, 2025

I. OBJETO

- Establecer disposiciones que permitan regular la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos gestionados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) en la Municipalidad Distrital de Ascensión, en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD) y despliegue del gobierno digital en la entidad.
- Establecer las normas y lineamientos de la gestión documental para los procesos de recepción, emisión, despacho y seguimiento de la documentación con el uso de plataformas digitales de la Municipalidad Distrital de Ascensión (MDA).



II. ALCANCE

- Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los órganos, unidades orgánicas, proyectos, comisiones y usuarios del SGD de la Municipalidad Distrital de Ascensión.



Para efectos de la presente Directiva, en adelante, estas instancias son denominadas en forma genérica como “unidades orgánicas” de la MDA.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.

- Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros".
- Resolución de Secretaría General N° 028-2016-PCM/SG, que aprueba la Directiva General N° 011-2016-PCM/SG "Normas para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros".
- Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- Resolución de Secretaría General N° 011-2016-PCM/SG, que aprueba la "Metodología de desarrollo de sistemas informáticos de la Presidencia del Consejo de Ministros".
- Resolución de Secretaría General N° 017-2013-PCM/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2013-PCM/SG "Uso de firmas y certificados digitales generados en documentos electrónicos oficiales, en el sistema de información Trámite Documentario de la Presidencia del Consejo de Ministros".
- Resolución de Secretaría Administrativa N° 017-2018-PCM/SA, que aprueba el texto actualizado de la Directiva General N° 003-2018-PCM/SA "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros".
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental.
- Ordenanza Municipal N° 021-2023 Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ascensión.
- Resolución de Alcaldía N° 201-2024 que aprueba la constitución del Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Municipalidad Distrital de Ascensión.



- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM se crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGAC) o la que haga sus veces, es responsable de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva conforme lo indicado en el literal h) del artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Ascensión cuya función establece; conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.



4.2 La Oficina de Informática y Cooperación Técnica Internacional (OICTI) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de asegurar la disponibilidad, seguridad digital, operatividad y respaldo de la información y documentos producidos y recibidos en el Sistema de Gestión Documental (SGD), así como de brindar soporte y capacitación periódica a los/las usuarios/as de este sistema, para asegurar su adecuado uso y aplicación.



4.3 La Oficina General de Administración y Finanzas es responsable de tramitar los respectivos certificados digitales para los/las usuarios/as del SGD cada vez que se agreguen o modifiquen los usuarios.

4.4 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es responsable de gestionar el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión documental, interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales, seguridad digital y gestión documental, para lo cual coordina con la Secretaría de Gobierno Digital y la Oficina de Informática y Cooperación Técnica Internacional la definición e incorporación de acciones en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) institucional para fortalecer las competencias digitales de los servidores y funcionarios de la entidad.

4.5 La Unidad de Trámite Documentario, tanto en el canal presencial y no presencial (Mesa de partes virtual), es responsable de recibir los documentos que ingresan a la Municipalidad Distrital de Ascensión, así como del despacho de los documentos dirigidos a otras entidades u organizaciones. Asimismo, orienta a los ciudadanos en la presentación de sus documentos y brindar información respecto del estado de su trámite.

4.6 La Secretaría de Gobierno Digital, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Informática y de la materia de gobierno digital, emite las normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para una adecuada implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD), mesa de partes virtual, interoperabilidad y sistema de gestión documental (SGD) a nivel nacional.



4.7 Los/las servidores/as de la Municipalidad Distrital de Ascensión son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Los documentos producidos y recibidos por la entidad son gestionados únicamente a través del Sistema de Gestión Documental SGD definido por la Oficina de Informática y Cooperación Técnica Internacional.

5.2 Para emplear el Sistema de Gestión Documental, los usuarios tienen asignado, al menos, una credencial para controlar el acceso y firmar digitalmente los documentos electrónicos que produzcan dentro de la unidad orgánica correspondiente.

5.2.1 Credencial para control de acceso: Usuario y contraseña para autenticarse y acceder al Sistema de Gestión Documental o certificado digital de autenticación.

5.2.2 Credencial para la firma digital: Certificado digital de firma y un

número de identificación personal (PIN, por sus siglas en ingles) para la firma de documentos electrónicos.

5.3 Los usuarios del Sistema de Gestión Documental (SGD) tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus contraseñas.

5.4 Los documentos (electrónicos o físicos) que ingresan a la Municipalidad Distrital de Ascensión se registran en el SGD, según su asunto y conforme a la siguiente clasificación:

a. Documento de entrada con TUPA, es el documento ingresado por Mesa de Partes que guarda relación con alguno de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la PCM.

b. Documento de entrada sin TUPA, es el documento ingresado por Mesa de Partes que no está relacionado con alguno de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la PCM.

5.5 El SGD soporta las fases de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.

5.6 Cuando se requiera una copia imprimible de un documento firmado digitalmente (oficio u oficio múltiple), este debe incorporar datos que permitan verificar la autenticidad del mismo, por ejemplo: la dirección web donde se encuentra almacenado el documento electrónico original y un número o código de verificación asignado al documento¹.

El texto a usar en el documento será:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico almacenado en la Presidencia del Consejo de Ministros, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e

¹ Se toma como referencia el Anexo 10 del Modelo de Gestión Documental aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI. El documento puede ser revisado en extenso en: <http://bit.ly/2K2YGuM>

DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES

a) Mesa de partes presencial:

- 6.1** El horario de atención de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ascensión para la recepción de documentos es de lunes a viernes en dos turnos; Mañanas entre las 08:00 a 13:00 horas y tardes entre las 14:30 y 17:30 horas.

Una vez recibidos los documentos, son revisados por Mesa de Partes, que en un solo acto y por única vez, puede formular observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".



- 6.2** Los documentos recibidos en Mesa de Partes son escaneados, registrados y distribuidos utilizando el SGD; salvo aquellos que por su presentación y/o dimensiones no puedan pasar por este proceso, se registra su información básica y deriva en físico. Cuando la unidad orgánica lo requiera los documentos escaneados también se derivan en físico.



- 6.3** La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta se tramita en las mismas condiciones en que ha sido recibida, registrándose en el SGD y derivándose físicamente al destinatario correspondiente. No son abiertos los sobres relacionados a procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional - OCI.
- 6.4** Los documentos recibidos, excepcionalmente, durante una reunión en la que participe algún/a servidor/a de la Municipalidad Distrital de Ascensión, son entregados a Mesa Partes a la brevedad posible para su registro y trámite correspondiente.

- 6.5** La Unidad de Mesa de Partes implementa un **archivo** provisional de los

documentos recibidos, previamente a su distribución a las unidades orgánicas.

- 6.6** Los documentos originales correspondientes a los escaneados, registrados y distribuidos por el SGD son archivados al finalizar el día, identificándolos con un rótulo distintivo indicando el día, mes y año de recepción, antes de proceder a su custodia en el archivo provisional.

b) Mesa de partes no presencial (Mesa de partes virtual):

- 6.7** El envío de documentos a la Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Ascensión es a cualquier hora; no obstante, el horario de recepción de los documentos a través de la Mesa de Partes Virtual de la PCM es de lunes a viernes entre las 08:30 a.m. y las 16:30 p.m. horas.



- 6.8** La Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Distrital de Ascensión registra los documentos electrónicos recibidos e información básica sobre ellos en el SGD.



- 6.9** La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta no se remite a través de la Mesa de Partes Virtual.

- 6.10** La recepción de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual sigue las normas, lineamientos y directivas emitidas por la Secretaría de Gobierno Digital.

c) De la recepción de los documentos internos

- 6.11** Los usuarios del SGD reciben y atienden oportunamente los documentos derivados por las diferentes unidades orgánicas a través del SGD, verificándose la competencia para su atención, en caso contrario, se efectúa la devolución.

- 6.12** Los documentos son atendidos con la prioridad señalada en el SGD; en el caso de documentos provenientes del Congreso de la República,

documentos de entrada con TUPA y de Acceso a la Información Pública, son atendidos de acuerdo a los plazos regulados en la normativa vigente.

6.13 Todos/as los/as usuarios/as del SGD deben recibir los documentos emitidos a través de este sistema, considerando los supuestos siguientes:

- Si el documento fue emitido en día hábil hasta las 17:00 horas, se presume recibido ese mismo día.
- Si el documento fue emitido en día hábil con posterioridad de las 17:00 horas o en día inhábil, se presume recibido a las 08:30:00 horas del día hábil siguiente.
- En caso un expediente adjunte un anexo en físico, necesario para la atención del trámite, será considerado recibido por el SGD al momento en que se realice la entrega física del anexo respectivo.



DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS

6.14 La emisión de documentos en la Municipalidad Distrital de Ascensión se efectúa de forma digital, empleando obligatoriamente la firma digital en el SGD. Cuando sea necesario, los documentos son entregados en físico y continúa el trámite correspondiente. Asimismo, la documentación es atendida de acuerdo a la prioridad que determine la jefatura de la unidad orgánica u órgano o conforme la normativa aplicable.



6.15 Los usuarios del SGD elaboran los documentos en el SGD, utilizando las plantillas generadas automáticamente por el Sistema según el tipo de documento, las que contienen la numeración, nomenclatura, logotipo, entre otros, conforme a la Directiva General N° 011-2016-PCM/SG, "Normas para la Elaboración y Generación de Documentos Oficiales en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada con Resolución de Secretaría General N° 028-2016-PCM/SG, o las disposiciones que hagan sus veces.

6.16 Asimismo, se puede solicitar a la jefatura de su unidad orgánica, la inclusión de nuevos destinatarios en el SGD; tratándose de personas naturales se

confrontará con la información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y de la Superintendencia Nacional de Migraciones (MIGRACIONES), y en el caso de personas jurídicas, se considera la información de la base de datos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

6.17 Los documentos son firmados digitalmente y remitidos por los/las titulares o, cuando corresponda, por los encargados de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

6.18 Un documento electrónico a ser emitido puede contar con una o varias firmas digitales. Los documentos pueden ser visados por quienes participaron en su elaboración.



6.19 La disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, así como de sus anexos se sujetan a las normas y disposiciones de seguridad de la información institucionales.

DEL DESPACHO

6.20 El Despacho comprende las acciones de distribución interna y externa de documentos.



6.21 Los documentos referidos a las solicitudes de acceso a la información pública son remitidos inmediatamente al servidor designado como responsable de brindar información de acceso público para el trámite correspondiente.

6.22 Respecto a los documentos que deban ser remitidos fuera de la Entidad, la Mesa de Partes, a través del SGD, recibe de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ascensión, los documentos oficiales para su despacho:

a) Físico

- Cuando la entidad de destino no cuente con el SGD integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, la unidad orgánica procede a la impresión del documento oficial (oficio u oficio múltiple y anexos) para su entrega en físico a Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el Servicio de mensajería local y nacional en los horarios establecidos.
- La Mesa de Partes coordina el recojo de los documentos con la empresa de servicio de mensajería contratada, el que deberá realizarse durante el día o a más tardar el día hábil siguiente, debiendo registrarse la hora de entrega, así como el nombre del mensajero que recibe los documentos.
- Luego de la distribución de los documentos, la Mesa de Partes efectúa la digitalización de los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos al SGD y dar por finalizado el expediente. Los cargos son conservados en el archivo periférico de la Unidad de Trámite Documentario.



b) Digital

- Cuando la entidad de destino cuente con el SGD integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE, el documento se remite por la Mesa de Partes Virtual.

El despacho de los documentos físicos y digitales se realiza en los horarios que la Unidad de Trámite Documentario establezca.

6.23 Las unidades orgánicas están facultadas a definir el carácter reservado, secreto o confidencial de los documentos que emiten, de acuerdo a la normativa aplicable, bajo responsabilidad. En este supuesto, las unidades orgánicas imprimen y entregan, en sobre cerrado, los documentos a Mesa de Partes, para su distribución.

DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS EN EL SGD

6.24 Culminada la tramitación del expediente dentro de una unidad orgánica, será registrado por el Usuario como “documento atendido” en el SGD, procediendo a almacenar en forma digital o física el documento original para su disposición final (custodia o eliminación).

a) Físico:

6.25 Cuando se trate de documentos físicos, se debe seguir las disposiciones establecidas en la Directiva de Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado con Resolución de Secretaría Administrativa N° 017-2018-PCM/SA, o las disposiciones que hagan sus veces.



6.26 Una vez finalizadas las labores de las comisiones o comités temporales, los documentos generados por estos son transferidos al Archivo Central conforme a los Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Ascensión o las disposiciones que hagan sus veces, previa coordinación, salvo disposición legal en contrario.



b) Digital:

6.27 Los documentos electrónicos en el SGD son conservados en su formato original debiendo estar accesibles para su posterior consulta; incluyendo la data que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.

6.28 Con fines de conservación de documentos electrónicos, la Oficina de Informática habilita un repositorio digital

DE LOS INCONVENIENTES TÉCNICOS DEL SGD

6.29 En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el funcionamiento del SGD, se procede a gestionar la documentación en medio físico, identificándose manualmente conforme una numeración correlativa.

6.30 Cuando el SGD vuelva a operar, las unidades orgánicas y Mesa de Partes coordinan a la brevedad con la OTI el registro de los documentos gestionados en físico durante el periodo del inconveniente técnico.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 El Comité de Gobierno Digital institucional es responsable de gestionar, mantener y documentar el Modelo de Gestión Documental (MGD).

7.2 La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en coordinación con la Oficina de Informática y el área de Archivo proponen lineamientos para la mejora continua de la gestión documental en la Municipalidad Distrital de Ascensión y para la incorporación de nuevas disposiciones en materia del archivamiento digital acorde con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos en la Directiva General N° 003-2018-PCM/SA, o las disposiciones que hagan sus veces.

7.3 La base de datos del SGD, contendrá los nombres de las entidades externas con las cuales la Municipalidad Distrital de Ascensión mantiene correspondencia, ciudadanos, personas jurídicas y de otros orígenes.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Para los casos previstos en el numeral 6.13, de la presente Directiva, los documentos electrónicos son firmados con la indicación “por encargo”, hasta que se incluyan en el software de firmas las opciones “firma por delegación” y “suplente”, respectivamente.

IX. GLOSARIO

- **CANAL DIGITAL.-** Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en



general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.

- **CERTIFICADO DIGITAL.-** Es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad.
- **DERIVACIÓN.-** Acción de trasladar la documentación entre unidades orgánicas o entre servidores/as de PCM.
- **DOCUMENTO.-** Instrumento textual o gráfico que contiene información registrado en cualquier tipo de soporte que sirva para acreditar algo, puede constar en medio físico (papel) o electrónico (soporte informático).
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO.-** Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- **DOCUMENTO FÍSICO.-** Documento en soporte material impreso en papel.
- **DOCUMENTO INTERNO.-** Documento generado por las diferentes unidades orgánicas de la PCM.
- **DOCUMENTO EXTERNO.-** Documento ingresado por la Mesa de Partes, se clasifican en documento de entrada con TUPA y documento de entrada sin TUPA:
- **DOCUMENTO ATENDIDO.-** Es el estado de todo documento posterior a su atención por parte del servidor civil que tuvo asignado el mismo, y cuyo trámite no requirió respuesta o documentación adicional.
- **FIRMA DIGITAL.-** Firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía



asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada, de conformidad a las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.

- **GOBIERNO DIGITAL.-** Es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital.
- **MEDIOS ELECTRÓNICOS.-** Son sistemas de información que hacen uso de tecnología, y a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.
- **MESA DE PARTES.-** Zona de recepción documental y de gestión del proceso de trámite documentario de la PCM.
- **MESA DE PARTES VIRTUAL.-** Es un canal digital que las entidades habilitan en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD) con el propósito de recibir y despachar documentos.
- **MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (MGD).-** Marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento.
- **PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER (PIN).-** Secuencia numérica confidencial y personal de longitud fija que permite verificar la identidad del usuario para acceder al SGD. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando



el suscriptor recuerde el PIN actual, caso contrario deberá revocar su certificado digital y solicitar uno nuevo.

- **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 las entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.
- **REPORTE DE INCIDENTE TÉCNICO.**- Reporte generado de manera automática cuando se presenta un problema técnico en el SGD, afectando la disponibilidad del mismo. En dicho reporte se indican: las causas que la produjeron, fecha y hora del inicio y fin del incidente técnico y el registro automático del sistema (log de eventos).
- **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.**- Es el Sistema de Información a través del cual se emiten, reciben, derivan y archivan documentos en la Presidencia del Consejo de Ministros, es utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, procurando con ello su preservar la integridad, trazabilidad y valor legal de los documentos.
- **SISTEMA OPERATIVO.**- Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.
- **SELLOS DE TIEMPO.**- Mecanismo que indica si un documento existió en un determinado instante de tiempo (fecha y hora cierta) y que no ha sido alterado desde este momento; es provisto por un Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano.
- **REPOSITORIO DIGITAL.**- Espacio físico o lógico especialmente equipado o



configurado para la custodia y conservación de documentos electrónicos.

- **USUARIO.-** Persona que emplea el SGD en el o los roles que le corresponda.
- **INTEROPERABILIDAD.-** Capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- **TOKEN.-** Dispositivo de almacenamiento criptográfico asignado al titular de un certificado digital que sirve para firmar digitalmente documentos.
- **TECNOLOGÍAS DIGITALES.-** Se refieren a las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, incluidos Internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital.
- **USUARIO.-** Funcionarios y servidores de la Presidencia del Consejo de Ministros que hacen uso del Sistema de Gestión Documental (SGD).

