



Lince, mayo 29 del 2020

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO:

El Informe N° 103-2020 MDL-SG/SACGD de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el Informe N° 045-2020-MDL-GPP/SPIM de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización, Memorandum N° 566-2020-MDL-GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 162-2020-MDL-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27689 "Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización", en su artículo 194°, señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad, con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, teniendo como principal propósito el "...mejorar la gestión pública y contribuir en el fortalecimiento de un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano"; y, en dicha línea, 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;

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

Que, asimismo, el artículo 129° de la misma normativa, señala que las entidades deben establecer reglas de celeridad en la recepción adoptando acciones para facilitar la recepción personal de los escritos de los administrados y evitar su aglomeración;

Que, el artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lince, aprobado por Ordenanza N° 429-2019-MDL, señala que la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es responsable de la orientación y atención al público en general; así como del adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Lince;

Que, bajo ese marco normativo, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental a través del Informe N° 103-2020-MDL-SG/SACGD propone y sustenta la aprobación de la Directiva denominada "Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Lince", la cual tiene como objetivo establecer disposiciones y criterios de cumplimiento obligatorio para el desarrollo de una efectiva gestión documental en la Municipalidad Distrital de Lince;



Lince, mayo 29 del 2020

Que, mediante Memorándum N° 566-2020-MDL-GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 045-2020-MDL-GPP/SPIM de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización, a través de cual se emite opinión favorable al citado proyecto de Directiva;

Que, asimismo, mediante Informe N° 162-2020-MDL-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable al citado proyecto de Directiva;

Que, por lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva denominada "Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Lince";

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 005-2020-MDL "Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Lince", el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad: www.munilince.gob.pe.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE

JOSE LUIS AREVALO CASTRO
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2020-MDL	Fecha: 22/05/2020
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 1 de 12

DIRECTIVA N° 005-2020-MDL

GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

Elaborado por: Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y criterios de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores, para el desarrollo de una efectiva gestión documental en la Municipalidad Distrital de Lince.

II. FINALIDAD

Uniformizar la actuación en la Municipalidad Distrital de Lince, que permita una gestión documental eficiente, alineado a los principios y normas en que se rigen los procedimientos administrativos, brindando un eficiente servicio y garantizando los derechos e intereses de los administrados.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Texto Único Ordenado Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto supremo N°043-2003-PCM
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1353 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 019-2017 JUS Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Ordenanza N°429-2019-MDL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Lince.
- Ordenanza N° 403-2018-MDL, que aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de Lince y modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD que aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

V. DEFINICIONES:

- 5.1. **Asignación.** - Acción mediante la cual un expediente es encargado a un servidor de la Municipalidad Distrital de Lince.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2020-MDL	Fecha: 22/05/2020
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 2 de 12

- 5.2. Anexar.** - Acción de agregar nuevos documentos (en soporte de papel o digital) que ingresen por Mesa de Partes al expediente, siempre que se logre identificar que forman parte de una Hoja de Seguimiento en trámite.
- 5.3. Certificado Digital.** - Es un documento electrónico, usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación. El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión hasta su cancelación, ya sea el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.
- 5.4. Derivación.** - Acción de trasladar los expedientes desde un órgano a otro para su tramitación y que puede utilizar medios electrónicos. Asimismo, puede ser realizado al interior de un mismo órgano o unidad orgánica (de gerente/subgerente a especialistas o técnicos).
- 5.5. Documento.** - Es aquel que contiene la información en cualquier soporte, producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático). Para efectos del trámite se clasifica en "Documento TUPA", "Documento NO TUPA".
- 5.6. Documento electrónico.** - Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- 5.7. Digitalización.** - Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un documento digitalizador ("escáner"). Dicha copia es almacenada en el SGD con imágenes para su visualización y trámite correspondiente.
- 5.8. Domicilio electrónico.** - Constituye la residencia habitual de una persona dentro de un Sistema de Intermediación Digital, para la tramitación confiable y segura de las notificaciones, acuses de recibo y demás documentos requeridos en sus procedimientos.
- 5.9. Expediente.** - Conjunto de documentos debidamente foliados correspondientes a un asunto que se tramita en cualquiera de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Lince. El expediente se inicia con el documento ingresado por la Mesa de Partes, al que se agregan progresivamente los documentos vinculados a éste en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación, en los casos que corresponda. Puede ser físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático).
- 5.10. Expediente electrónico.** - Está constituido por el conjunto de documentos electrónicos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda.
- 5.11. Firma electrónica.** - Es cualquier símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar formalmente a su autor. También es conocida como firma electrónica básica.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2020-MDL	Fecha: 22/05/2020
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 3 de 12

5.12. Firma digital.- Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil. Las firmas digitales son las generadas a partir de certificados digitales que son:

- Emitidos por Entidades de Certificación acreditadas ante la Autoridad Administrativa competente, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Incorporados a la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica bajo acuerdos de certificación cruzada, conforme al artículo 73 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Reconocidos al amparo de acuerdos de reconocimiento mutuo suscritos por la Autoridad Administrativa competente, conforme al artículo 71 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Emitidos por Entidades de Certificación extranjeras que hayan sido incorporados por reconocimiento a la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica conforme al artículo 72 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

5.13. Foliación. - Acción de numerar en estricto orden cronológico cada una de las hojas del expediente y de los que van integrando el mismo, siempre que contengan información escrita o gráfica.

5.14. Hoja de Seguimiento. - Documento virtual en el cual se consigna la información del expediente administrativo, permitiendo el seguimiento del mismo hasta su finalización.

5.15. Mesa de Partes Presencial. – Canal a través del cual, se reciben documentos externos en formato físico. Se ubica en el Palacio Municipal.

5.16. Mesa de Partes Virtual. - Canal a través del cual, se reciben documentos externos en formato digital, a través de la Plataforma Web diseñada para tal fin.

5.17. Mesa de Partes Auxiliar. - Canal integrado a la Mesa de Partes, a través del cual se reciben documentos en formato físico y/o digital, siguiendo los mismos procedimientos de recepción que son establecidos por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

5.18. Notificación electrónica. – Las personas naturales o jurídicas pueden ser notificadas por vía electrónica, siempre y cuando hayan otorgado su consentimiento expreso para ello.

5.19. Recepción. - Acción de recibir el documento que ingresa a la Municipalidad Distrital de Lince, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2020-MDL	Fecha: 22/05/2020
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 4 de 12

5.20. Registrador/a de Mesa de Partes. - Servidor que cumple la función de la verificación de los requisitos y registro de los escritos ingresados a la Municipalidad. Puede pertenecer a la Mesa de Partes Presencial, Virtual o Auxiliar.

5.21. Sistema de Gestión Documental (SGD). - Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho sistema registra y adjunta mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa a la Municipalidad Distrital de Lince, para su gestión y posterior atención.

5.22. Unidad de Organización. - Comprende a los órganos y unidades orgánicas al interior de la Municipalidad Distrital de Lince.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Lineamientos Generales para la Recepción de Documentos

Para la recepción de los documentos en la Municipalidad Distrital de Lince se empleará el Sistema de Gestión Documental (herramienta tecnológica), la cual permitirá recibir documentos en soporte físico a través de nuestra Mesa de Partes Presencial; y, en soporte digital a través de nuestra Mesa de Partes Virtual. Opcionalmente, se podrá aperturar la Mesa de Partes Auxiliar.

El/la registrador/a de Mesa de Partes deberá tomar en cuenta los siguientes criterios al momento de ingresar el documento al Sistema de Gestión Documental:

- 6.1.1. Todo sobre o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos al Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes o Subgerentes, será abierto por el Registrador de Mesa de Partes, a excepción de la documentación que contenga la clasificación de reservada, secreta o confidencial, los cuales serán remitidos a la unidad de organización destinataria en las mismas condiciones de seguridad en las que fueron recibidos, registrándose en el SGD como "sobre" y se consignará 01 folio.
- 6.1.2. La comunicación escrita que haya sido dirigida a un/a funcionario/a que por diversas razones ya no ocupa el cargo, deberá ser derivado al funcionario que está ejerciendo efectivamente dicho cargo, debiendo las unidades orgánicas recibir esta comunicación, sin inconvenientes.
- 6.1.3. No se recibirán documentos de índole personal (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, judiciales, etc) dirigido a los/las servidores de la Municipalidad Distrital de Lince, por no constituir documentación oficial.
- 6.1.4. Los documentos en los que se indica que están relacionados a un expediente en trámite, serán referenciados en el SGD, derivándose automáticamente el documento a la unidad de organización donde figure que se encuentre.

6.2. Digitalización de documentos

La documentación externa recibida por el personal de la Mesa de Partes Presencial deberá ser registrada en el Sistema de Gestión Documental, así como digitalizada íntegramente teniendo la obligación de escanear el documento y sus respectivos anexos



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2020-MDL	Fecha: 22/05/2020
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 5 de 12

6.3. Constancia de Recepción

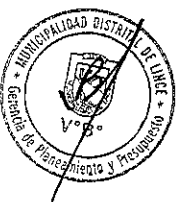
- 6.3.1. Para el caso de la Mesa de Partes Presencial es constancia de recepción externa para el administrado, la copia del documento escrito (cargo) con el sello de recepción en el propio escrito, que consigne nombre de la entidad receptora, número de expediente, fecha, hora en que lo recibe, número de folios.
- 6.3.2. Para el caso de la Mesa de Partes Virtual, es constancia de recepción externa para el administrado, la notificación electrónica con el número de expediente registrado en el SGD, practicando todos los asientos respectivos.
En ambos casos, la fecha y hora de recepción de los escritos, será la que se autogenera culminado el registro en el SGD.
- 6.3.3. Para el caso de derivación de expedientes al interior de la Municipalidad, la unidad de organización que recibe los documentos deberá realizarla, de manera obligatoria, a través del SGD. Dicha recepción debe realizarse dentro del mismo día de su derivación. De no realizarlo en el mismo día, se tomará como recepcionada automáticamente a partir del siguiente día hábil.

6.4. Requisitos y procedimiento para la firma digital

- 6.4.1. El funcionario o servidor autorizado utilizará los certificados digitales para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados en la presente Directiva, debiendo encontrarse los certificados digitales de firma vigentes.
- 6.4.2. En concordancia con lo anterior, las Unidades de Organización que la requieran, deben solicitarla a la Subgerencia de Tecnologías de la Información, la cual se encargará de la Gestión de los Certificados Digitales en la entidad, permitiendo los accesos autorizados, asignación de perfiles, contraseña personal (que solo debe ser conocida y utilizada por el personal).
- 6.4.3. El usuario es responsable del cumplimiento de las normativas referidas al correcto uso de los accesos otorgados y de la custodia de su contraseña, que es personal e intransferible.
- 6.4.4. Los documentos firmados digitalmente deben ser accesibles para su posterior consulta a través del SGD, ser conservados en su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que reproduzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y ser conservada toda la data que permite determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.
- 6.4.5. Un documento electrónico puede contar con una o varias firmas digitales de diferentes funcionarios, especialistas u otros colaboradores autorizados.
- 6.4.6. En el caso que por naturaleza del procedimiento se requiera un documento impreso en papel, generado con certificado y firma digital, éste se puede realizar, siendo el impreso una copia simple del mencionado documento electrónico.

6.5. De la emisión de documentos con firma digital

- 6.5.1. Una vez que un documento es firmado digitalmente, el/la funcionario/a o servidor/a autorizado/a debe adjuntarlo en el SGD para que prosiga el flujo de su respectivo trámite.
- 6.5.2. El documento electrónico con firma digital se conserva en el servidor de la Municipalidad Distrital de Lince, que garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2020-MDL	Fecha: 22/05/2020
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 6 de 12

- 6.5.3. Cuando se trate de documentos destinados a usuarios externos, debe mantenerse con firma y certificado digital, para luego ser registrados en el SGD y posteriormente ser notificados utilizando cualquiera de las modalidades establecidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.5.4. Para la verificación del registro de la firma digital de un documento firmado en el Sistema de Gestión Documental o para la firma digital de los otros documentos normalizados, se utilizarán las opciones pertinentes del software de firma digital REFIRMA.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN

- 7.1.1. La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y las Unidades Orgánicas adscritas a la Plataforma de Atención al Ciudadano, orientarán e informarán a los interesados sobre los requisitos, plazos de atención, derecho del trámite administrativo, a fin de asegurar que los expedientes ingresen con la documentación y requisitos completos.
- 7.1.2. La orientación en los requisitos de los diversos trámites administrativos, se ceñirá estrictamente a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y normas conexas.
- 7.1.3. La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria coordinará con las Unidades de Organización, la elaboración de formularios o cartillas de atención al ciudadano, sobre los principales procedimientos y servicios que brinda la municipalidad. Para el caso de solicitudes que requieran requisitos generales establecidos en el TUO de la Ley 27444, se podrá poner a disposición del administrado, el uso del Formulario "Solicitud – Declaración Jurada".
- 7.1.4. El ciudadano obtendrá información de su trámite en el módulo de "consulta de trámites", el cual deberá encontrarse activo en la Página Web Institucional.
- 7.1.5. De requerir autenticar un documento que se encuentra en el Portal, no será necesario disponer del original, se considerará la información virtual como cierta, verdadera, íntegra y auténtica.
- 7.1.6. De requerir copias fedateadas que obren en la Entidad, el administrado deberá solicitarlo formalmente a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad.

7.2. DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO

- 7.2.1. Para la recepción de los documentos, se realizarán a través de dos canales:
- Mesa de Partes Presencial y Auxiliar.
 - Mesa de Partes Virtual
- 7.2.2. El horario de atención para la recepción de documentos, es de lunes a viernes de 8:00 horas a 16:00 horas. En el caso de la mesa de partes virtual, aquellos correos remitidos después de las 16:00 horas, se contabilizarán como ingreso, al día siguiente hábil. Si se presentasen el sábado o domingo, se considerará presentado el día lunes o el primer día hábil de semana siguiente.
- 7.2.3. Para el caso de la remisión de documentos a través del canal virtual, la autoridad administrativa podrá solicitar en cualquier momento del proceso, el documento



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2020-MDL	Fecha: 22/05/2020
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 7 de 12

original, a efectos de verificar la autenticidad de los documentos presentados en formato digital.

- 7.2.4. El registro de todo documento ingresado se realizará en el SGD, manteniéndose el correlativo único de ingreso de documentos a la Municipalidad, independientemente si este se realizó a través de la Mesa de Partes Presencial, Virtual o Auxiliar.
- 7.2.5. Cuando el administrado emplee medios de transmisión a distancia se considera como fecha de recepción, la fecha en que se registre la documentación en el SGD.
- 7.2.6. La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (SACGD) podrá evaluar la pertinencia de ir implementando Mesas de Partes Auxiliares.
- 7.2.7. En caso los documentos incumplan con alguno de los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444 o en el TUPA de la Municipalidad, el responsable de recepción en un solo acto y por única vez, formulará las observaciones por incumplimiento de requisitos, indicando que deben de ser subsanados dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, dejando constancia de dicho acto en la solicitud original y copia del documento, precisando que de no subsanar lo observado, se devolverá el documento y se tendrá por no presentada su petición.
- 7.2.8. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se procederá a su archivo definitivo. En caso de las solicitudes ingresadas por la Mesa de Partes Presencial y Auxiliar, esta será devuelta con sus antecedentes y recaudos cuando el/la administrada/o se apersona a reclamarlos, dejando constancia de ello en el registro correspondiente.
- 7.2.9. Recibida la subsanación dentro del plazo, el registrador procederá a recepcionar el documento. Para el cómputo de plazos, se considera recibido a partir de la fecha del documento subsanado, comunicando al administrado, por la misma vía de presentación del escrito, el número de expediente, fecha y hora autogenerado en el SGD.
- 7.2.10. Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la Mesa de Partes al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la unidad de organización, por única vez, deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente. De no subsanar oportunamente lo requerido, resulta de aplicación lo dispuesto en el numeral 7.2.8.
- 7.2.11. El registrador de Mesa de Partes, en ningún caso puede calificar, denegar o diferir la presentación de ningún documento.
- 7.2.12. Todo escrito, sin excepción, deberá de contener los siguientes requisitos:
 - a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 - b) Expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
 - c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 - d) Indicación de la unidad de organización o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al ciudadano, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2020-MDL	Fecha: 22/05/2020
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 8 de 12

- e) Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- f) Puede orientar al administrado sobre el consentimiento de que se le notifique vía correo electrónico, para ello se requerirá que lo autorice expresamente, de preferencia en su mismo escrito. Este consentimiento lo puede dar inclusive por vía electrónica.
- g) Relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
- h) Identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
- i) Para la tramitación ordinaria de los procedimientos, en el caso de no ser el titular, se requiere un Poder Simple o copia del Poder inscrito en los Registros Públicos, para personas jurídicas.

7.2.13. Ninguna unidad de organización podrá exigir recibos, constancias, certificaciones de pago u otros documentos que no estén considerados en el TUPA. La unidad de organización de considerarlo necesario, deberá cursar bajo su responsabilidad dicho requerimiento vía notificación.

7.2.14. Solo se organizará un expediente para un mismo caso, manteniendo reunidas para todas las actuaciones o documentos que se generen, cualquier escrito adicional debe de anexarse y tendrá la misma identificación del expediente principal, tratándose de procedimientos ya iniciados, incluidos los recursos administrativos.

7.2.15. El servidor o funcionario que tenga como competencia y función resolver el procedimiento, actuará con diligencia, celeridad y discreción observando las formalidades y la reserva del caso.

7.2.16. Los documentos físicos que se presenten en la Mesa de Partes Presencial o Auxiliar deberán ser digitalizados, siguiendo los siguientes criterios:

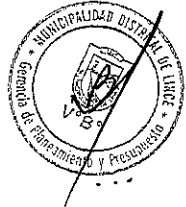
- Tratándose de hojas A4 se escaneará cada folio por el anverso y reverso, convirtiéndolo a un soporte digital en formato pdf.
- Cuando los documentos contengan hojas A3 o planos, o libros, agendas, revistas, se deberá digitalizar solo la parte más relevante para así preservar la integridad del soporte físico que contiene la documentación. Para ello, deberán consignarlo en el SGD como observaciones.

7.3. DE LA CLASIFICACIÓN Y LA DISTRIBUCIÓN

7.3.1. La clasificación de los documentos ingresados, se realizará según los procedimientos establecidos en el TUPA, y las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones.

7.3.2. La documentación física y electrónica, según corresponda, será distribuida a las distintas unidades de organización, quienes tienen la obligatoriedad de recepcionarlas.

7.3.3. La distribución se realizará dentro del mismo día de su presentación. Para el caso de documentos relacionados con aspectos judiciales y/o policiales y de organismos de supervisión y control, estos serán remitidos inmediatamente luego de la recepción, a la unidad de organización que según su competencia corresponda.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2020-MDL	Fecha: 22/05/2020
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 9 de 12

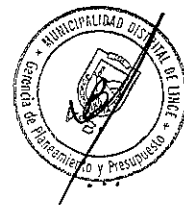
- 7.3.4. La documentación física dirigida a las unidades de organización cuya ubicación se encuentra fuera del Palacio Municipal será distribuida al día siguiente, sin perjuicio a que las unidades de organización puedan recoger (el mismo día de ingresados y dentro del horario establecido) los expedientes de trámite documentario, a través de su propio personal.

7.4. DE LA DERIVACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

- 7.4.1. El encargado de la tramitación de expedientes y/o documentos de cada unidad de organización, bajo responsabilidad cuidará la integridad, el contenido, así como mantendrá la foliación en números y en estricto orden correlativo y cronológico en que se generen los documentos.
- 7.4.2. El contenido de un expediente y/o documento es intangible, no podrán inducirse enmendaduras o raspaduras, entrelineados ni añadiduras de ninguna clase, una vez que estos hayan sido firmados por el funcionario, tampoco se podrá desglosar o sustituir página, ni alterar la foliación, salvo autorización por escrito del funcionario competente.
- 7.4.3. De ser necesaria alguna modificación, se dejará expresa constancia de ello ante el jefe inmediato superior.
- 7.4.4. El expediente que requiera ser derivado a otra unidad de organización, para consulta, opinión, informe u otra acción para proseguir con el trámite, deberá ser digitalizado y adjuntado en el SGD.
- 7.4.5. El responsable de emitir informes, opiniones técnicas o legales, u otra acción, deberá efectuarlo dentro de siete días máximo, pudiendo ser prorrogado por tres días más de ser el caso, teniendo en consideración el plazo máximo establecido en el TUPA, según corresponda; asimismo, deberá digitalizar y adjuntar dicho acto administrativo al expediente en el SGD.
- 7.4.6. Se podrá disponer la acumulación de otros expedientes, siempre que guarden relación directa, debiendo proceder a la refoliación, dejándose constancia de dicho acto, guardando el estricto orden cronológico de los documentos.
- 7.4.7. Pondrán fin al procedimiento, la resolución, el silencio administrativo positivo, el silencio administrativo negativo, el desistimiento, la declaración de abandono, los acuerdos adoptados como consecuencia de conciliación o transacción extrajudicial.
- 7.4.8. El plazo máximo para la finalización del trámite será el establecido en el TUPA vigente, no puede excederse de 30 días hábiles, salvo que la ley determine otro de mayor duración. Asimismo, las respuestas a las Cartas Externas no pueden ser mayores a 10 días hábiles.
- 7.4.9. La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, efectuará el seguimiento, control permanente de los expedientes y/o documentos desde el inicio, hasta su culminación en el proceso de trámite.

7.5. DE LA ENTREGA DE RESULTADOS - NOTIFICACIÓN

- 7.5.1. La Gestión Documental de los procedimientos administrativos concluye, con la emisión del acto administrativo y su respectiva notificación al administrado de manera electrónica, realizado por cada unidad de organización.
- 7.5.2. Es obligación y responsabilidad de la unidad de organización que resuelve el expediente, hacer entrega del documento que resuelve, dentro del plazo



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2020-MDL	Fecha: 22/05/2020
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 10 de 12

establecido por normativa.

- 7.5.3. Todo expediente culminado, deberá registrarse en el SGD como finalizado, debiéndose archivar todos los actuados, conforme a las disposiciones en materia archivística, que establezca la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- 7.5.4. Los interesados, en cualquier estado del procedimiento, podrán presentar una queja contra los defectos de tramitación y en especial los que se presume paralización o infracción de los plazos establecidos en el TUPA.

7.6. DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS

- 7.6.1. Los Recursos Impugnatorios, tendrán los procedimientos, requisitos y plazos establecidos en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como, en las Normas de Procedimientos Especiales.
- 7.6.2. Los Recursos de Reclamación en materia tributaria, tendrán los procedimientos, requisitos y los plazos establecidos en el Código Tributario y el TUPA vigente.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria deberá supervisar y proponer mejoras para dar celeridad a la atención al ciudadano, coordinando con las diversas unidades de organización.
- 8.2. La Subgerencia de Tecnologías de la Información, deberá tener a cargo la Gestión de los Certificados y Firmas Digitales en la Entidad, así como la operatividad y resguardo de la documentación electrónica e información contenida los servidores de la Municipalidad.
- 8.3. Cada Gerente y Subgerente, será responsable garantizar la recepción, derivación y archivamiento en el SGD, de los documentos que reciban en sus respectivas órganos y unidades orgánicas.
- 8.4. Cada servidor/a es responsable del cumplimiento de las normativas establecidas en la presente Directiva, y de las referidas al correcto uso de los accesos otorgados y de la custodia de su contraseña, que es personal e intransferible.

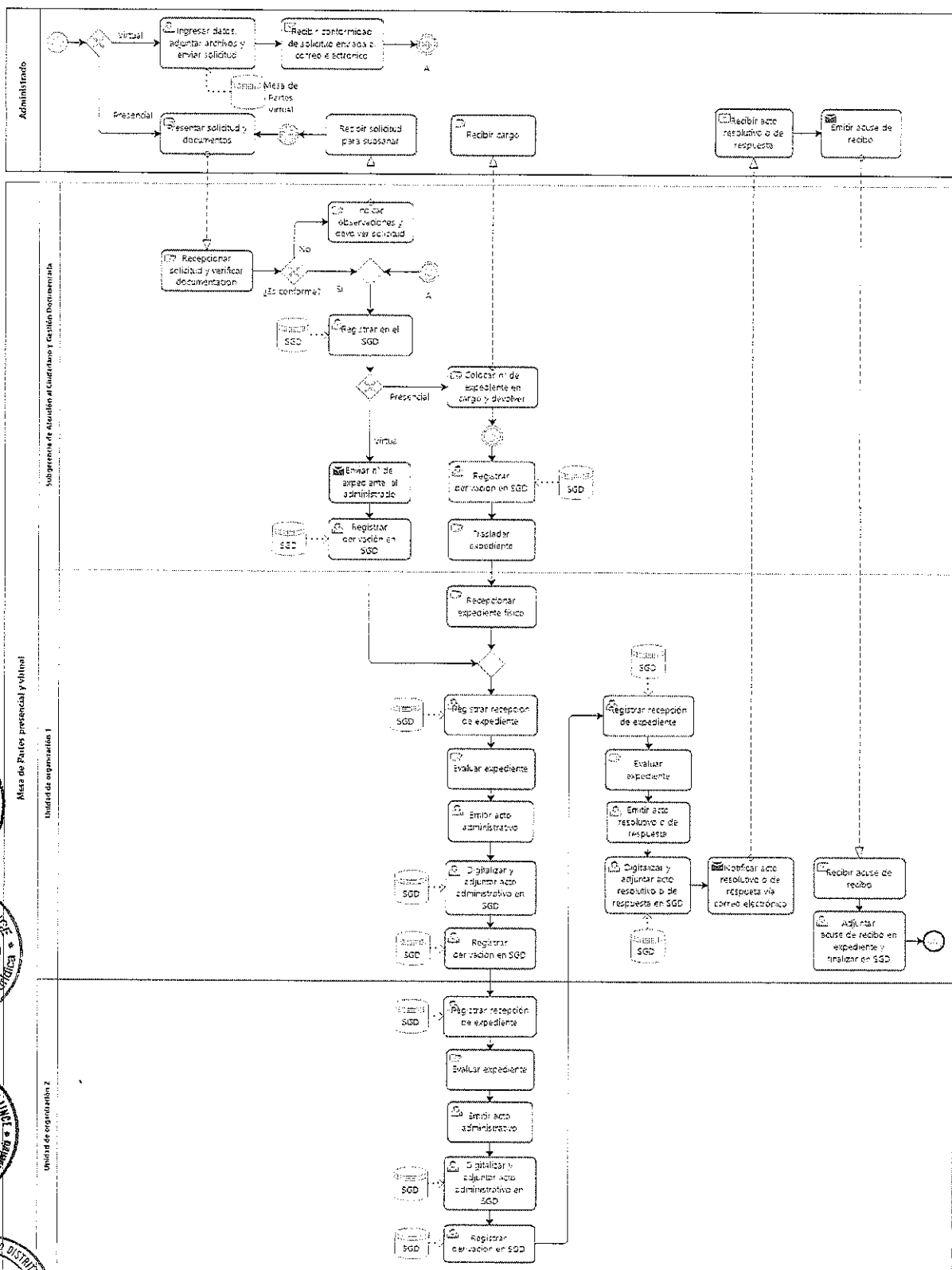
IX. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 9.1. Flujograma
- 9.2. Anexo N° 01 - Formulario "Solicitud Declaración Jurada"



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2020-MDL	Fecha: 22/05/2020
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 11 de 12

Flujograma: Mesa de Partes Presencial y Virtual



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 005-2020-MDL	Fecha: 22/05/2020
	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 12 de 12

ANEXO N° 01 – Formulario “Solicitud- Declaración Jurada”

SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA	
SOLICITO:	
DOC. REFERENCIA	
(Identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados)	
CON ATENCIÓN A:	
Unidad de Organización a quien se dirige la presente solicitud	
LLENAR CON LETRA DE IMPRENTA LOS DATOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE (Letra legible, sin borrones ni enmendaduras)	
1. DATOS DEL SOLICITANTE	
A. Persona Natural Apellidos y Nombres D.N.I. / Camé de Extranjería / P.T.P. R.U.C.	B. Persona Jurídica Denominación Social / Razón Social Partida Registral Asiento R.U.C.
N° de contacto telefonico	Telefono fijo
Autorizo a que todos los actos administrativos recaídos en el presente procedimiento, puedan ser notificados a través del presente CORREO ELECTRONICO (opcional)	
(DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES) Av., Jr., Calle, Pasaje	
N°	Dpto. Int. Mz. Lt. Block
Urb./ AA. HH./ Coop. De Vivienda/ Asoc./Otros	Distrito
2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (*)	
Apellidos y Nombres	DNI / CE
(*) Llenar solo en caso de actuar como representante, adjuntando documento que acredite la representación	
3. MOTIVO DE LA SOLICITUD	
Ante Ud. Me presento y expongo: (La expresión concreta de lo pedido)	
6. DOCUMENTO QUE SE ANEXAN A ESTA SOLICITUD	
☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐
LUGAR: Lince, Lima-Peru.	
FECHA	
DIA MES AÑO	
Huella (en caso no saber firmar o estar impedido)	Firma del Solicitante
	DNI / CE

