DIRECTIVA Nº001-2025/MPC/OGA/UFTI

"DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL USO DE LA PLATAFORMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA"

2025

4407

1.0 FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para la implementación de la Gestión Documental y el Uso de la Plataforma de Gestión Documentaria y Mesa de Partes Virtual de la Municipalidad Provincial de Contumazá

2.0 OBJETIVO

Gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión documental de la Municipalidad Provincial de Contumazá

3.0 ALCANCE

Las normas que establece la presente Directiva son de aplicación en todos los órganos estructurados y unidades orgánicas que conforman La Municipalidad Provincial de Contumazá.

4.0 DEFINICIONES

4.1 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades de organización conforman la Municipalidad Provincial de Contumazá.

4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de normas, técnicas y buenas prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en la La Municipalidad Provincial de Contumazá.

4.3 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

El software del Sistema de Gestión Documental - SGD es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Contumazá, permitiendo realizar los procesos de recepción, clasificar, registrar, derivar, adjuntar, desadjuntar, archivar, desarchivar y derivar documentos electrónicos y físicos.

4.4 OPERADOR DEL SGD

Es todo servidor que labora en una unidad de organización de La Municipalidad Provincial de Contumazá bajo régimen laboral de:Confianza, Nombrado, Contrato Administrativo de Servicios, Servicio Civil, D.L. N.º 728, Obrero de Construcción Civil, se interrelacionan directa o indirectamente con un documento personal, interno o externo.

4.5 SUPERVISOR DEL SGD

Es la persona asignada por la Gerencia Municipal para administrar los mecanismos tecnológicos brindados por el SGD a los usuarios registrados en la respectiva unidad de organización. Es atribuible esta función al jefe de la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información.

4.6 ADMINISTRADOR DEL SGD

Está a cargo del Jefe de la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información, cuya función principal es brindar el mantenimiento informático al SGD para garantizar su operatividad en las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

4.7 TIPOS DE TRÁMITE

4.7.1 INSTITUCIONAL

Definición: Documento que se origina en una unidad de organización de la entidad.

Responsable de la firma: El funcionario titular o responsable de la unidad de organización.

Características:

- Representa a la entidad oficialmente.
- Tiene numeración y/o codificación institucional.
- Se usa para comunicaciones oficiales internas o externas.

4.7.2 PERSONAL

Definición: Documento elaborado y firmado por un servidor público a título personal.

Responsable de la firma: El propio servidor.

Características:

- No compromete institucionalmente a la entidad
- Puede expresar opiniones, informes, solicitudes o comunicaciones personales.
- Lleva numeración personal.

4.7.3 EXTERNO (MESA DE PARTES)

Definición: Documento que proviene de fuera de la entidad y requiere registro y digitalización en mesa de partes.

Responsable del registro: La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria o cualquier funcionario o servidor que requiere digitalizar un documento físico o digital que no se encuentra en el Sistema de Gestión Documental-SGD.

Características:

- Puede provenir de ciudadanos, instituciones públicas o privadas.
- Se registra en el sistema de Gestión documental-SGD.
- Puede ser físico o digital.
- Es el punto de partida para iniciar trámites dentro de la entidad.

4.8 PLANTILLA DE DOCUMENTO

Es un formato que incluye la redacción básica de un documento administrativo, y que puede diferenciarse de una a otra unidad de organización. El uso de la "plantilla de Documento" es necesaria para toda comunicación en los términos que precisa esta Directiva.

4.9 FIRMA ELECTRÓNICA

Es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y su propósito es identificar al firmante, asegurar la integridad del documento firmado, así como garantizar el no repudio de origen del documento.

La firma electrónica lo autogenera el Sistema de Gestión Documental - SGD en trámites del tipo Personal.

4.9 FIRMA DIGITAL

Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un documento firmado digitalmente a determinar al titular del documento y su respectiva entidad (autenticación de origen y no repudio), y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el suscriptor (integridad).

En La Municipalidad Provincial de Contumazá para efectivizar la firma digital se requiere que el suscriptor utilice su documento nacional de identidad electrónico (DNIe) o un certificado digital que cumpla con los requisitos de la Ley de certificados digitales en el Perú.

4.10 MESA DE PARTES VIRTUAL

La Mesa de Partes Virtual es una plataforma digital de la Municipalidad Provincial de Contumazá y sirve para facilitar la presentación de documentos y solicitudes por parte de los ciudadanos, instituciones y empresas, sin necesidad de acudir presencialmente a las oficinas municipales.

Promueve la transparencia, eficiencia y accesibilidad en la atención a los trámites administrativos.

4.11 NÚMERO DE TRÁMITE

Es el código asignado automáticamente por el Sistema de Gestión Documental (SGD) a todo documento registrado. Tiene el formato **NNNNN.NNN**, donde:

- La parte izquierda del punto (*NNNNN*) corresponde al número de expediente.
- La parte derecha del punto (*NNN*) indica el orden del documento dentro del expediente.

Ejemplo:

En el número de trámite **25099.002**,

- **25099** es el número del expediente.
- **002** es el segundo documento registrado dentro de ese expediente.

4.12 PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD DEL ESTADO (PIDE)

Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio

electrónico de datos entre entidades del Estado a través de Internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

4.13 CASILLA ELECTRÓNICA

Es una herramienta digital diseñada para facilitar la comunicación entre los ciudadanos y la Municipalidad Provincial de Contumazá, permitiendo la recepción segura, confidencial y oportuna de documentos oficiales.

Su uso garantiza que las notificaciones y comunicaciones administrativas lleguen directamente al usuario sin necesidad de desplazamientos físicos, promoviendo así la eficiencia, transparencia y modernización en la gestión documental.

5.0 BASE LEGAL

5.1 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

5.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.

5.3 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo 070-2013-PCM.

5.4 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.

5.5 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.

5.6 Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.

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

5.8 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

5.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

5.10 Ley Nº 31465 - Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital (modifica la ley 27444).

5.11 Ley Nº 31736 Ley que regula la Notificación Administrativa mediante Casilla Electrónica.

6.0 RESPONSABILIDADES

6.1 La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria es la unidad de organización responsable de la gestión documental en La Municipalidad Provincial de Contumazá, así como de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria es la Unidad Funcional de Trámite Documentario, es responsable de efectuar la recepción de documentos externos; así como de la remisión de documentos internos generados en los órganos y unidades de organización, dirigidos a entidades externas. Les corresponde, además, orientar a las personas respecto de la presentación, trámite y seguimiento de sus documentos.

6.2 La Unidad Funcional de Tecnologías de la Información es la responsable de asegurar la disponibilidad, operatividad, archivo, custodia y resguardo de la información ingresada en el software del Sistema de Gestión Documental-SGD; así como de brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios del sistema, para asegurar su aplicación y uso adecuado.

6.3 Los Funcionarios y servidores públicos de La Municipalidad Provincial de Contumazá, son los responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

7.0 DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La documentación electrónica oficial emitida por La Municipalidad Provincial de Contumazá, bajo el alcance de la presente directiva, es aquella que cuenta con firma digital o firma electrónica.

7.2 Cada funcionario o servidor público, gestiona su Certificado Digital ante RENIEC o ante una entidad certificadora autorizada.

7.3 Los procesos que comprende el software de Sistema de Gestión Documental - SGD son: registrar, recibir, derivar, adjuntar, extraer adjuntos, responder, archivar y desarchivar.

7.4 Los documentos que ingresen o se generen en las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Contumazá, se registrarán en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, según la siguiente clasificación:

a. Documento externo relacionado al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, a través del cual se solicita procedimientos administrativos o servicios brindados en exclusividad.

b. Documento externo en general, proveniente de personas jurídicas públicas o privadas, así como de personas naturales.

El trámite se origina en la Mesa de Partes Virtual o corresponde a aquellos documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental-SGD como de tipo Mesa de Partes.

c. Documento interno, generado por las unidades orgánicas La Municipalidad Provincial de Contumazá así como de funcionarios y servidores en general.

El trámite se origina en el Sistema de Gestión Documental-SGD como de tipo Institucional o Personal.

7.5 La recepción de los documentos emitidos a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD, es obligatoria para todos los usuarios del mismo. Para atender el trámite de cualquier documento, bastará la recepción del mismo en las bandejas "por recibir" y "en proceso" del SGD.

7.6 Los documentos electrónicos generados con certificado y firma digital o firma electrónica cuentan con un código de verificación Digital - CVD, código QR y la URL para la verificación de su autenticidad (Validador Documental).

Esta información se ubica al final del documento, en el siguiente párrafo.

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM, la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM y el Art. 36 del D.S. 029-2021-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web Url: https://sgdmunicontumaza.sisadmin.link/sisadmin/valida/gestdoc/index.php e ingresando el siguiente Código de Verificación Digital: 2547.001.81089739978

7.7 Los documentos generados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) cuentan con numeración de páginas automática, lo cual facilita el proceso de foliación. En el caso de documentos externos, estos deberán ser foliados para garantizar una adecuada gestión del trámite correspondiente, salvo que contengan información que, por su naturaleza, no pueda ser foliada

7.8 Los documentos externos recibidos por Trámite Documentario o la que haga sus veces y registrados en el software del Sistema de Gestión Documental-SGD, serán identificados con un número de trámite único, el cual permitirá realizar el seguimiento del mismo.

7.9 La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria, se encargará de digitalizar los documentos externos físicos en el Sistema de Gestión Documental-SGD y serán distribuidos a las unidades de organización de destino con su número de trámite correspondiente, dicho número permitirá efectuar el seguimiento en el SGD.

7.10 Cada funcionario y servidor es responsable de la custodia y confidencialidad de la clave privada asociada a su certificado digital, ya sea emitido mediante el DNI electrónico, instalado en un equipo informático institucional (PC, laptop) o contenido en un token criptográfico.

Esta clave es de uso estrictamente personal y no debe ser compartida bajo ninguna circunstancia. Su uso es personal y exclusivo para la generación y firma de documentos electrónicos oficiales en el Sistema de Gestión Documental - SGD, en cumplimiento de la normativa legal vigente y de las políticas de seguridad de la entidad

7.11 Los documentos físicos emitidos para destinatarios externos serán distribuidos a través del servicio de mensajería correspondiente, bajo responsabilidad de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, o la que haga sus veces.

Una vez realizada la notificación, el cargo debidamente firmado deberá ser devuelto, digitalizado y adjuntado al registro del documento en el Sistema de Gestión Documental (SGD), como constancia de su recepción.

8.0 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

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

b. Los documentos recibidos a través de la Mesa de Partes o la que haga sus veces, deberán ser registrados, escaneados en su totalidad y distribuidos utilizando el software del Sistema de Gestión Documental - SGD; salvo aquellos que son imposibles de escanear por su presentación o dimensiones, tales como libros, compendios, anillados, revistas, impresiones mayores al formato A4, medios digitales que superen lo establecido por el sistema y documentos que superen las 24 páginas. En estos casos, los documentos serán escaneados parcialmente (carátula o parte representativa del documento) para luego ser distribuidos físicamente.

c. Los sobres cerrados, la correspondencia de carácter confidencial, reservada o secreta, así como los documentos relacionados con procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional y OCI existentes, serán registrados en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD y distribuidos físicamente a las unidades de organización de destino.

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

e. Excepcionalmente, los documentos recibidos en mano por el Alcalde o funcionarios de la Municipalidad Provincial de Contumazá, durante la realización de reuniones o convocatorias en las que participe la ciudadanía o autoridades, deberán ser entregados posteriormente y tan pronto como sea posible a Mesa de Partes o la que haga sus veces, para ser registrados conforme al procedimiento establecido.

f. Mesa de Partes o la que haga sus veces, distribuirá los documentos físicos, el mismo día de su recepción y registro en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD

.

g. Mesa de Partes o la que haga sus veces, no recibirá documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones u otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales.

h. El órgano o unidad de organización de destino, al recibir un documento físico o electrónico, deberá verificar que el documento le corresponda y que tenga los folios y anexos señalados.

i. Los documentos externos se recibirán en formato original y serán registrados en el Sistema de Gestión Documental (SGD), del cual se generará automáticamente el número de trámite correspondiente.

Este código deberá ser consignado en la parte superior derecha del documento recibido, siendo el cargo de recepción una copia, en la que se estampará el sello de recepción y en el cual deberá consignar la siguiente información:

- Número de trámite
- Lugar de recepción
- Fecha y hora de recepción
- Número de folios
- Firma del personal responsable

j. Al registrar un documento en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, se deberá consignar el asunto del documento recibido. En caso se haya consignado en el asunto: "el que se indica", "el asunto de la referencia", "lo solicitado", entre otras frases que no precisen de qué se trata el documento, o cuando no tenga un asunto claro y preciso, quién recibe el documento comunicará al administrado que deberá precisar su asunto en forma clara y concreto en un plazo no mayor de 2 días de observado, en caso de incumplimiento se tendrá por no presentado el documento.

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

l. El personal de Mesa de Partes o la que haga sus veces, deberá realizar el seguimiento de los documentos tramitados haciendo uso del número de trámite, con el fin de brindar información a solicitud de los interesados.

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

a. La recepción de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual se realizará con celeridad, confidencialidad y atención oportuna, garantizando la trazabilidad y seguridad del trámite digital.

b. Cuando el administrado realiza un envío a través de la Mesa de Partes Virtual, el sistema genera y notifica automáticamente el número de trámite correspondiente, el cual constituye la constancia de registro del documento en el Sistema de Gestión Documental (SGD) y queda a la espera de ser recepcionado por el personal responsable.

Este número de trámite permite al administrado realizar el seguimiento del estado de su solicitud a través del propio sistema.

c. El archivo adjunto deberá estar en formato PDF, debidamente legible y completo. Los documentos deberán contener un asunto claro y preciso, datos del remitente, firma (digital o escaneada), y de ser el caso, los anexos respectivos en archivos separados o integrados en un solo documento PDF.

d. En caso el asunto del documento contenga frases genéricas como "el que se indica", "como se solicitó" o similares, o no esté claramente especificado, la Mesa de Partes Virtual comunicará al administrado para que precise el asunto en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. El incumplimiento de esta observación dará lugar a que el documento se considere no presentado.

e. Los documentos virtuales que contengan información confidencial, reservada o clasificada, así como aquellos dirigidos al Órgano de Control Institucional (OCI) o relacionados con procesos de selección, contratación de bienes y servicios, o de personal, serán canalizados de manera diferenciada y con acceso restringido.

Dichos documentos serán derivados únicamente al funcionario o servidor público competente.

f. Los documentos que, por su tamaño o formato, no puedan ser correctamente visualizados, descargados o validados (por ejemplo, archivos dañados, formatos no permitidos, tamaño superior al establecido), serán rechazados con observación para su subsanación por parte del administrado.

g. Los documentos registrados a través de la Mesa de Partes Virtual ingresarán inicialmente a la bandeja "por recibir" del Sistema de Gestión Documental (SGD).

Es responsabilidad de la Mesa de Partes, o la que haga sus veces, recepcionar dichos documentos dentro del horario de atención de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

Una vez recepcionado el documento en el SGD, la Mesa de Partes Virtual deberá derivarlo haciendo uso de la bandeja "en proceso" a la unidad orgánica de destino el mismo día hábil de su recepción, garantizando su oportuna atención y trámite correspondiente.

h. La unidad de organización de destino, al recibir el documento digital, deberá verificar que le corresponde, que se encuentre completo y con los anexos señalados. En caso contrario, deberá informar a la Mesa de Partes para tomar las acciones respectivas.

8.3 De la recepción interna de documentos

a. Los titulares de las unidades de organización, comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, encargados, responsables o secretarias que cuenten con la debida autorización de su jefe inmediato superior, deberán ingresar al software del Sistema de Gestión Documental - SGD para efectuar la recepción de los documentos derivados por otras unidades de organización y disponer su atención.

b. Los documentos digitalizados y registrados en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, se visualizan en la bandeja "por recibir" del órgano o unidad de organización de destino.

c. A través del software del Sistema de Gestión Documental (SGD), es posible registrar, recepcionar y derivar documentos electrónicos las 24 horas del día, los 365 días del año.

En caso el usuario no recepcione oportunamente un documento en la bandeja correspondiente, el sistema activará controles automáticos y restricciones de acceso, permaneciendo bloqueada la gestión de nuevos documentos hasta que se realice la recepción pendiente.

d. En el caso de documentos físicos, cuya derivación electrónica haya sido realizada, pero no han sido entregados al órgano o unidad de organización de destino, en un plazo máximo de 48 horas, esta última podrá efectuar la recepción y devolución del registro a través de la opción de derivación del software Sistema de Gestión Documental - SGD.

8.4 De la emisión de la documentación

a. La emisión de documentación interna en La Municipalidad Provincial de Contumazá, se realizará a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD haciendo uso del tipo de trámite institucional, por lo que, funcionarios y servidores públicos emplearán de manera obligatoria el certificado y firma digital en trámites de tipo Institucional.

b. Cada usuario del software del Sistema de Gestión Documental - SGD utilizará una clave privada para firmar digitalmente, la cual es intransferible.

El usuario debe cumplir con las medidas y mecanismos de seguridad de la información que correspondan.

c. Es de uso obligatorio el empleo de plantillas institucionales para la elaboración de todo documento que se procese a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), a fin de garantizar la uniformidad, coherencia y cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad

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

Contumaza, 27 de Julio del 2025

OFICIO N° 000002-2025-UFT [2550.001]

La estampa gráfica de la firma se inserta en la parte superior de la primera hoja, certificando que todo el documento ha sido firmado, independientemente de que conste de una o más páginas.

e. Todo proyecto de documento administrativo se registrará en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD en formato PDF para ser firmado digitalmente por el titular del órgano, unidad de organización, comisión, comité o instancia reconocida oficialmente.

Al final del documento electrónico se consignarán los datos del servidor responsable que proyecta el documento.

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

g. Los documentos emitidos y registrados en el software del Sistema de Gestión Documental SGD podrán ser visados por los órganos y unidades de organización correspondientes.

Contum
OFICIC
MANUE
GEREN
GEREN

La estampa gráfica del visto bueno se coloca en la parte izquierda de la primera página, certificando que la totalidad del documento ha sido visado, independientemente de que conste de una o más hojas.

h. Las copias electrónicas de los documentos registrados en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, se derivarán a aquellos funcionarios competentes, relacionados con el tema materia del documento.

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

j. La emisión de documentación personal se realizará exclusivamente a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), previa conformidad y firma electrónica del servidor responsable.
Por defecto, este tipo de documentación se firma mediante firma electrónica generada por el propio sistema; no obstante, el servidor podrá optar por utilizar su certificado digital. Para ello, deberá solicitar a la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información la configuración correspondiente de su usuario, a fin de habilitar el uso del certificado como método de firma para este tipo de trámite.

Para su elaboración, se deberán utilizar obligatoriamente las plantillas personales, numeración, nomenclatura y logotipo generados por el propio sistema, garantizando la estandarización y validez del documento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE Contumazá

Firmado electrónicamente por: TRUJILLO FLORIAN SHIRLEY AUROR A-71464872
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TE
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2025 20:56:42

8.5 Del archivo de los documentos

a. Al concluir el trámite de un expediente dentro de una unidad de organización, este también culmina en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, procediéndose a su archivo en forma electrónica y física, en caso se tenga el documento original. Los documentos generados por las comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, serán

transferidos al Archivo Central, una vez finalizadas las labores para las cuales fueron creadas, salvo disposición expresa.

8.6 De la derivación de documentos físicos.

a. La derivación de documentos será externa e interna.

b. Los documentos externos recibidos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, serán derivados en el día a las unidades de organización de destino para el trámite correspondiente.

c. Los documentos calificados como "MUY URGENTE" o "URGENTE" generados por los órganos internos o interinstitucional gubernamental, se derivarán inmediatamente a los órganos y unidades de organización de destino para el trámite correspondiente.

d. La unidad de organización de destino de un documento externo o interno, es responsable de recibir el documento a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD y de derivarlo física o digitalmente, para asegurar su atención.

e. Los documentos que deban distribuirse externamente, serán derivados a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD a Trámite documentario o quien haga sus veces, que procederá a la impresión del documento oficial para ser entregado a la entidad de destino. En caso de que la entidad de destino cuente con SGD integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), se le remitirá el documento electrónico firmado digitalmente a través de la Mesa de Partes Virtual.

f. Las unidades orgánicas que emitan documentación de tipo institucional o personal deberán derivarla entre las unidades de organización correspondientes, tanto de procedencia como de destino.

En el caso de documentación con carácter reservado o confidencial, la derivación deberá realizarse de manera directa entre los servidores o funcionarios responsables, garantizando la confidencialidad de la información.

g. Trámite Documentario o quien haga sus veces, a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD, recibirá los documentos oficiales de las unidades de organización correspondientes, para su distribución a través del servicio de mensajería, en los horarios y procedimientos regulados.

h. Trámite Documentario o quien haga sus veces coordinará con el servicio de mensajería contratado, a fin de que recoja la documentación recibida en el día, registrando la hora de entrega y el nombre del mensajero quien recibe.

i. Trámite Documentario o quien haga sus veces, una vez efectuada la derivación de los documentos, procederá a su clasificación y digitalizará los

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

8.7 Operatividad del software Sistema de Gestión Documental – SGD

a. El software del Sistema de Gestión Documental - SGD es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Contumazá, permitiendo realizar los procesos de recepción, clasificar, registrar, derivar, adjuntar, desadjuntar, archivar, desarchivar y derivar documentos electrónicos y físicos.

b. Para interactuar en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, los funcionarios y servidores públicos deberán contar con el acceso al sistema, para lo cual la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información de La Municipalidad Provincial de Contumazá, hace entrega de la cuenta de usuario y clave de acceso.

c. Los funcionarios responsables (Gerentes, Subgerentes, Jefes) de las distintas unidades de organización deberán solicitar formalmente a la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información (UFTI) la creación de cuentas de usuario en los sistemas institucionales, mediante documento oficial.

La solicitud deberá contener los datos completos del trabajador permanente (según el régimen laboral correspondiente: Confianza, Nombrado, Contrato Administrativo de Servicios, Servicio Civil, D.L. N.º 728, Obrero de Construcción Civil), así como los sistemas o servicios específicos a los que se requiere acceso.

Asimismo, será responsabilidad de dichos funcionarios solicitar oportunamente la modificación, bloqueo o suspensión temporal de los accesos (por motivos como vacaciones, sanciones u otros), así como informar de manera inmediata la desvinculación laboral del trabajador, con el fin de proceder a la desactivación de la cuenta de usuario en el sistema.

d. Cuando el funcionario o servidor público cese en sus funciones, la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, comunica a la Funcional de Tecnologías de la Información, quien dará de baja al usuario en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD.

e. La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, será responsable de informar de manera obligatoria y escrita a la UFTI, acerca de los trabajadores que dejen de tener vínculo laboral con la institución en cualquiera de sus modalidades: Confianza, Nombrado, Contrato Administrativo de Servicios, Servicio Civil, D.L. N.º 728, Obrero de Construcción Civil. Con la finalidad de actualizar el estado de las cuentas de usuario de dichos trabajadores. Esta información deberá ser remitida, bajo

responsabilidad funcional, como máximo un día hábil luego de la desvinculación del trabajador.

f. Los funcionarios, responsables de comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, solicitarán el alta y baja de las cuentas en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, al inicio y término de las labores para las cuales fueron creadas, en un periodo no mayor de 5 días. Tal situación será comunicada a La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de La municipalidad Provincial de Contumazá.

g. El acceso otorgado a los usuarios en el Sistema de Gestión Documental (SGD) se establece conforme a las funciones y responsabilidades del personal de la Municipalidad Provincial de Contumazá, de la siguiente manera:

- Personal de Gerencias, Subgerencias, Unidades y Oficinas: Cuentan con permisos para elaborar documentos institucionales y derivarlos a las unidades orgánicas correspondientes, en el marco de sus competencias funcionales.

- Secretarias o Responsables de Unidad:
  Tienen acceso para gestionar el trámite documentario de la unidad orgánica en la que prestan servicios, incluyendo la recepción, derivación interna y seguimiento de los documentos ingresados o emitidos
- Personal de Mesa de Partes o quien haga sus veces.
  Tiene acceso a registrar y digitalizar documentos externos.
- Todo el personal:
  Cuenta con permisos para gestionar los documentos que le hayan sido asignados o que hayan sido elaborados por sí mismos, permitiendo su revisión, firma, seguimiento y atención según el flujo establecido.

h. La creación de tipos documentales a usarse en el software del sistema de Gestión Documental - SGD, se solicitará a la Funcional de Tecnologías de la Información de la Municipalidad Provincial de Contumazá

i. Si un documento permanece en las bandejas "Por recibir" o "En proceso" y excede el plazo máximo establecido sin ser atendido, el Sistema de Gestión Documental (SGD) activará controles automáticos y restricciones de acceso, bloqueando la gestión de nuevos documentos hasta que se atienda la documentación pendiente.

Los plazos máximos serán previamente configurados en el sistema, conforme a las necesidades internas de gestión y atención oportuna de documentos.

Esta medida tiene por finalidad dinamizar la gestión documental, promover el cumplimiento oportuno de los procesos y garantizar la continuidad del flujo de trámites dentro de la entidad.

j. En el caso en que el software del Sistema de Gestión Documental - SGD presente inconvenientes técnicos, La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria recibirá los documentos externos de forma manual según Anexo N° 01: Hoja de trámite, registrando los datos de contacto de quien lo suscribe, con el fin de informarle sobre el número de trámite generados al registrar el documento en el SGD, una vez que se restablezca el sistema.

k. El Sistema de Gestión Documental - SGD cuenta con un Manual de Usuario, el cual constituye una guía práctica y oficial para el uso adecuado de sus funciones. Este manual se encuentra disponible para todos los usuarios y puede ser consultado desde la opción "Ayuda" del menú del SGD.

8.8 De las cuentas de acceso a Sistema de Gestión Documentaria

a. Las cuentas de acceso al sistema utilizarán por defecto el número de DNI.

b. Cuando el usuario deje de utilizar su estación de trabajo deberá salir del sistema, apagar o bloquear el equipo de cómputo con la finalidad de evitar que otro usuario haga uso de su "usuario de sistema".

c. La contraseña inicial será comunicada de forma personal al usuario o vía correo electrónico y/o teléfono, confirmando previamente la identidad del usuario. Dicha contraseña deberá ser cambiada de forma obligatoria e inmediata por el usuario a fin de garantizar su confidencialidad.

d. La contraseña es de carácter personal e intransferible, por lo que el usuario es responsable de la seguridad de la misma y de cualquier uso que se haga con su usuario de sistema.

e. La UFTI prestará el soporte técnico necesario de forma inmediata en caso de cualquier necesidad al respecto por parte del usuario.

9.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

Segundo. - Los documentos emitidos a través del software del Sistema de Gestión Documental -SGD, podrán contener una firma digital y varios vistos electrónicos o una firma electrónica.

Tercero. - En caso de suplencia, los documentos electrónicos del órgano o unidad de organización correspondiente serán firmados digitalmente con las opciones de: Titular o Encargado.

Cuarto. - La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria con la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documental a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD.

10.0 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El seguimiento y trazabilidad de los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental (SGD) podrá realizarse de manera directa mediante el número de trámite o el número de expediente consultados en las interfaces de búsqueda.

Cuando se trate de documentación externa, este registro de búsqueda será proporcionado por La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria al momento de su registro.

Esta funcionalidad conjuntamente con otros criterios de búsqueda permite a los usuarios monitorear el estado del documento en cada etapa del flujo documentario, garantizando transparencia y control en la gestión institucional.

11.0 DISPOSICIONES PARA LA CASILLA ELECTRÓNICA

11.1 La solicitud deberá ser realizada por el ciudadano, sea persona natural o jurídica, a través del formulario electrónico habilitado en el portal institucional.

11.2 En el caso de personas naturales la solicitud deberá incluir el dni del solicitante en archivo pdf adjunto. En el caso de personas jurídicas, la solicitud deberá incluir los datos del representante legal, debidamente acreditado.

11.3 La verificación de los datos y documentos presentados corresponde al funcionario designado por la Municipalidad Provincial de Contumazá, quien validará la información y aprobará la creación de la casilla electrónica.

Una vez validada, se procederá con la generación de la casilla y la entrega de las credenciales de acceso al solicitante a través de correo electrónico consignado por el solicitante.

11.4 Toda notificación será remitida mediante cédula de notificación electrónica a la casilla del administrado, la cual tendrá pleno valor legal conforme al TUO

de la Ley N.º 27444.

11.5 La notificación se considerará válida desde la fecha y hora en que se consigne como enviada en el sistema, salvo disposición legal distinta.

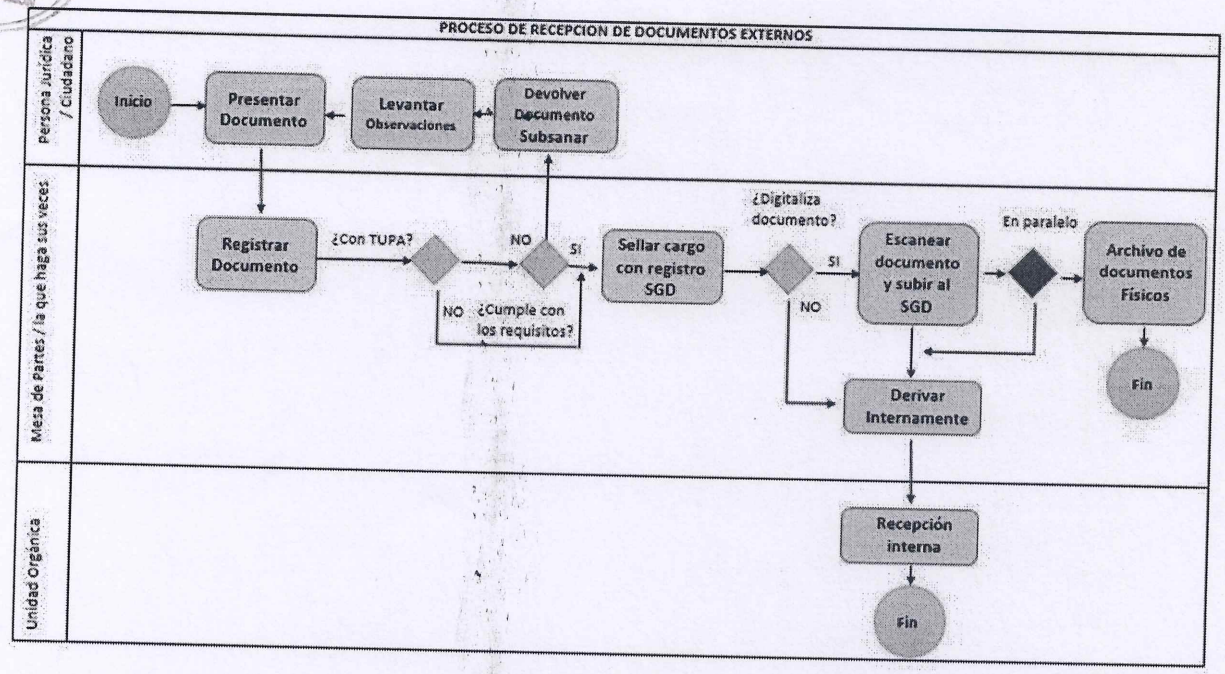
11.6 El administrado es responsable de revisar periódicamente su casilla electrónica, con el fin de verificar las notificaciones recibidas.

11.7 La falta de revisión o acceso a la casilla no invalida la eficacia de la notificación electrónica enviada, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

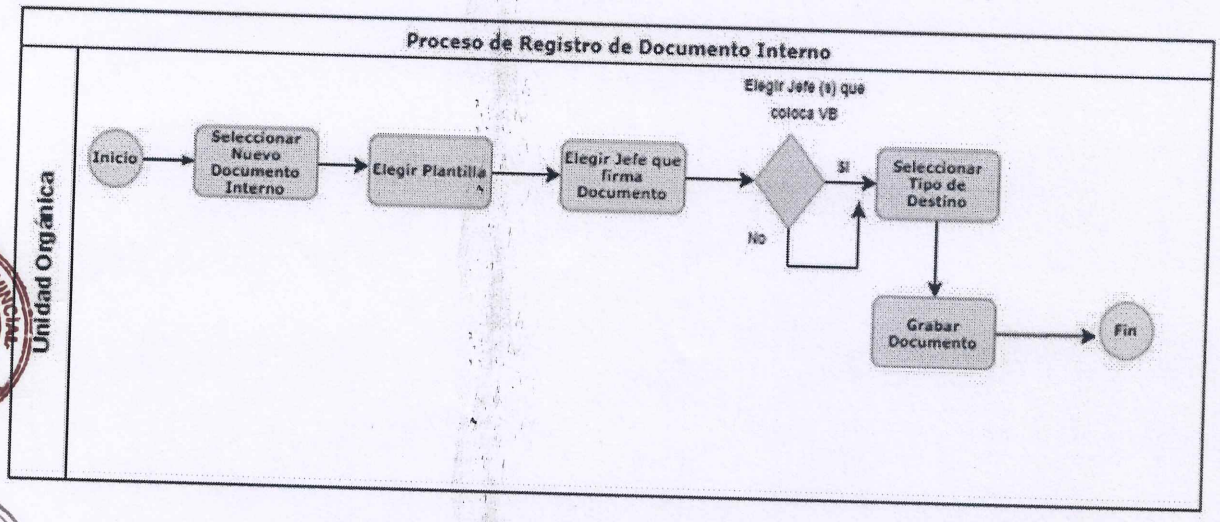
11.8 Todo el personal permanente de la Municipalidad Provincial de Contumazá, comprendido bajo los regímenes laborales de Confianza, Nombrado, Contrato Administrativo de Servicios (CAS), Servicio Civil, Decreto Legislativo N.º 728 y Obrero de Construcción Civil, está en la obligación de solicitar la creación de su casilla electrónica institucional.

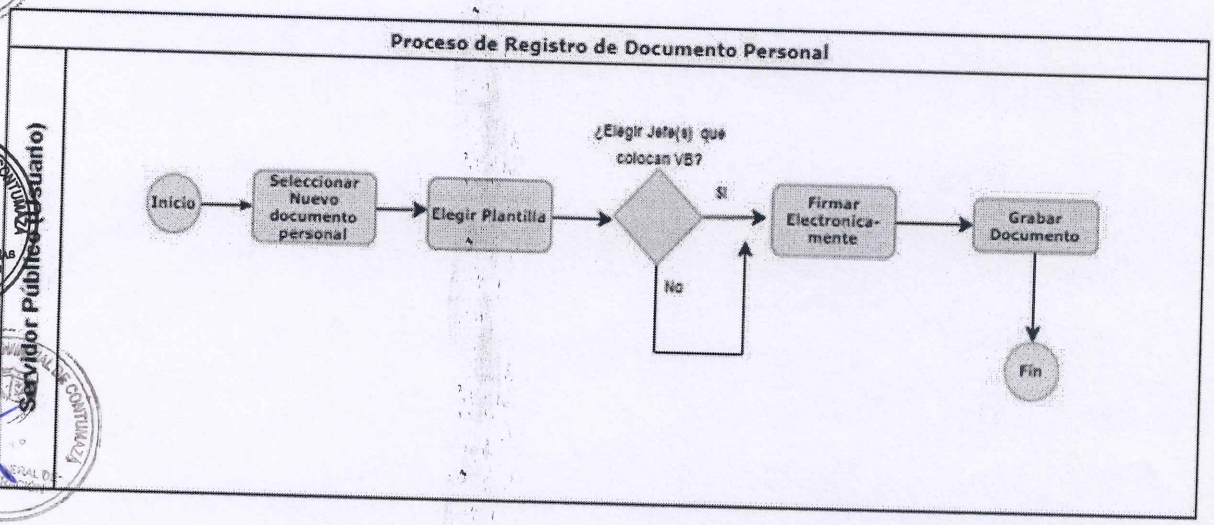
Esta casilla será el único canal oficial para la recepción de comunicaciones internas, notificaciones administrativas y actos relacionados con sus funciones o responsabilidades.

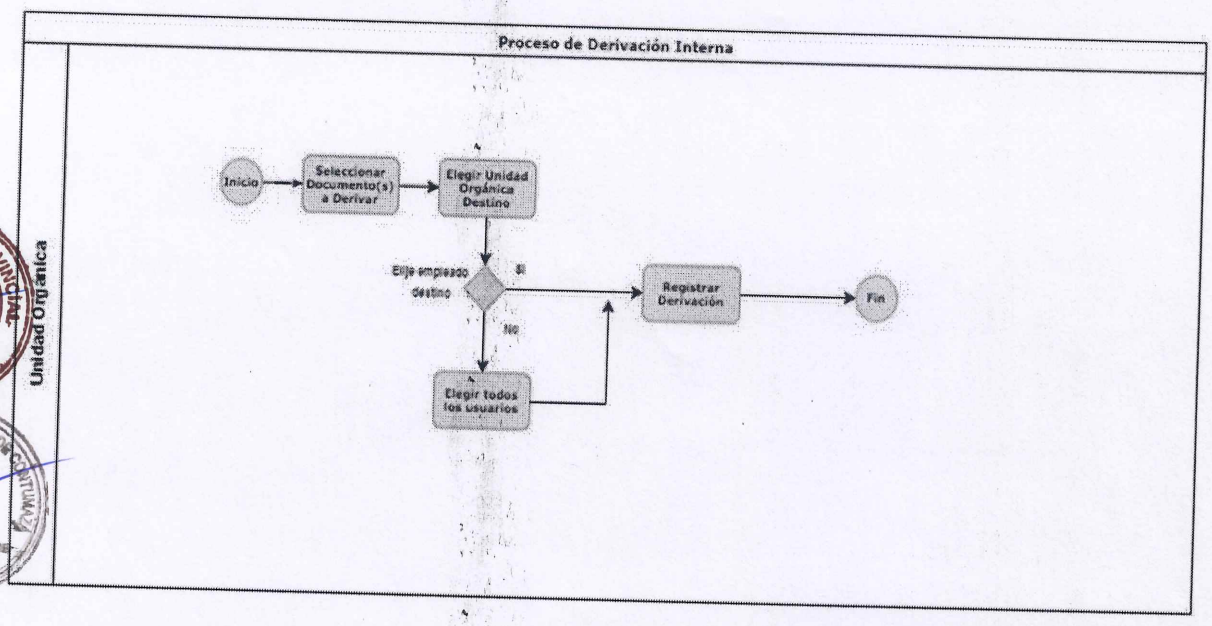
12.0 FLUJOGRAMAS

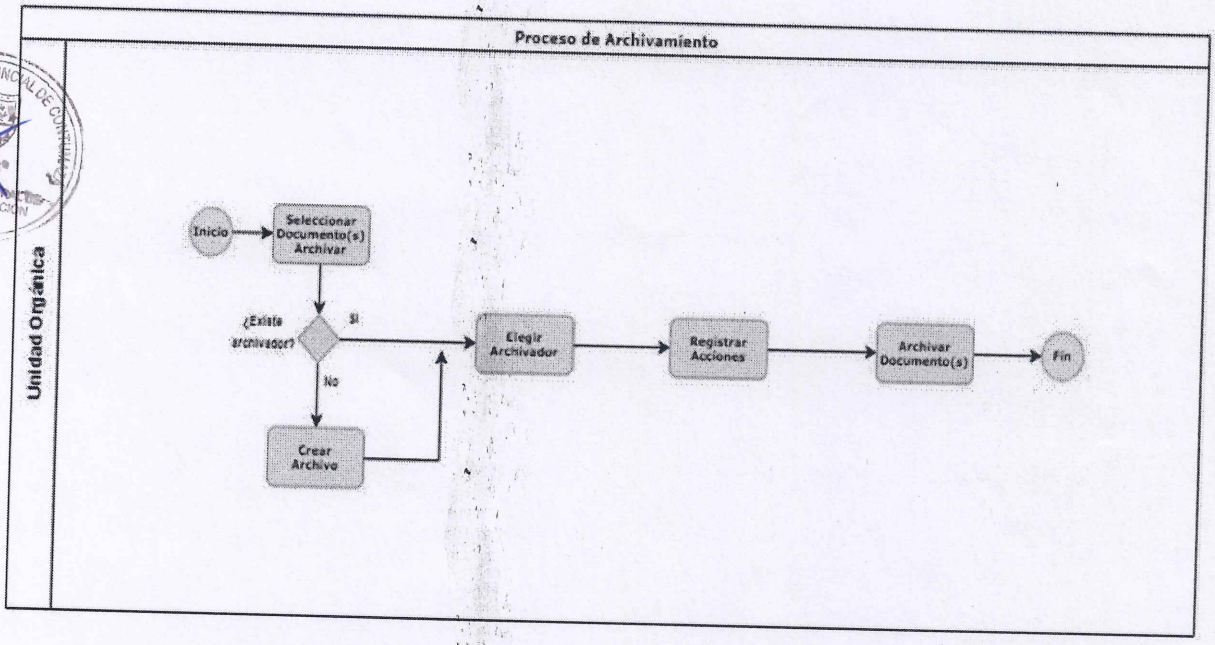


4389


Proceso de Registro de Documento Interno
Unidad Orgánica
Inicio
Seleccionar Nuevo Documento Interno
Elegir Plantilla
Elegir Jefe que firma Documento
Elegir Jefe (s) que coloca VB
SI
NO
Seleccionar Tipo de Destino
Grabar Documento
Fin


Proceso de Registro de Documento Personal
Servidor Público (Usuario)
Inicio
Seleccionar Nuevo documento personal
Elegir Plantilla
¿Elegir Jefe(s) que colocan VB?
SI
NO
Firmar Electronica-mente
Grabar Documento
Fin


Proceso de Derivación Interna
Unidad Orgánica
Inicio
Seleccionar Documento(s) a Derivar
Elegir Unidad Orgánica Destino
Elijo empleado destino
Si
No
Registrar Derivación
Fin
Elegir todos los usuarios


Proceso de Archivamiento
Unidad Orgánica
Inicio
Seleccionar Documento(s) Archivar
¿Existe archivador?
Si
No
Elegir Archivador
Registrar Acciones
Archivar Documento(s)
Fin
Crear Archivo

4387

ANEXO 1

HOJA DE TRÁMITE GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIA

FECHA

DATOS DEL DOCUMENTO EXTERNO

Documento	
Procedencia	
Asunto	

DATOS DEL CONTACTO (según procedencia de documento externo)

Nombres y Apellidos	
Cargo	
Teléfono	
Correo Institucional	

GESTIÓN DOCUMENTARIA

Nº	Oficina Origen	Oficina Destino	Proveído	Folios

NOTA. Se usará únicamente en ausencia del Sistema de Gestión Documental - SGD.

4386