

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte
¡El Cambio lo hacemos todos...!



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2023-MDP/A

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

PIMENTEL, 15 DE AGOSTO 2023

DISPOSITIVO QUE
APRUEBA

DECRETO DE ALCALDÍA N° 006-2023-MDP/A

DISPOSITIVO QUE
MODIFICA

PRIMERA EDICIÓN

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



1.0 FINALIDAD

Orientar, ordenar y homogeneizar las acciones relacionadas con la gestión documental en la Municipalidad Distrital de Pimentel, teniendo como soporte tecnológico al sistema informático denominado "Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO V3.0".

2.0 OBJETIVO

Establecer las disposiciones institucionales para la gestión documental a nivel de recepción, registro, clasificación, derivación, atención o emisión, y archivamiento de los documentos, uniformizando dichos procesos en la gestión de los documentos físicos y electrónicos dentro de la Municipalidad Distrital de Pimentel, utilizando la plataforma electrónica denominada "Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO V3.0".

3.0 BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales.

3.2 Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.

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

3.4 Decreto Legislativo N° 1353, 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.

3.5 Decreto Legislativo N° 1412, aprueba Ley de Gobierno Digital.

3.6 Decreto Legislativo N° 1446, modifica la Ley N° 27658.

3.7 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 27658.

3.8 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley N° 27269.

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

3.10 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado

3.11 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353.

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

3.13 Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre Software Público Peruano.

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



- 3.14 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.15 Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, aprueba el "Manual de Mejor Atención a la Ciudadanía" en las entidades de la administración pública.
- 3.16 Ordenanza Municipal N°017-2021-MDP/A, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pimentel.
- 3.17 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SEGDI, Directiva para compartir y usar Software Público Peruano.

4.0 ALCANCE

Las normas que establece la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio en todas las unidades de organización que conforman la Municipalidad Distrital de Pimentel.

5.0 SIGLAS

- a) MDP : Municipalidad Distrital de Pimentel.
- b) SISGEDO V3.0 : Sistema informático denominado "Sistema de Gestión Documentaria – V3.0".
- c) DAE : Documento Administrativo Electrónico.

6.0 DEFINICIONES

6.1 Entidad

Institución pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas, por tanto, se considera sujeta a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen. A nivel de gobiernos locales, la "Municipalidad Distrital de Pimentel", se constituye en una "Entidad", en adelante MDP.

6.2 Órgano

Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional dentro de la entidad. En el caso de la MDP son órganos de primer nivel: Concejo Municipal; Alcaldía; Gerencia Municipal. Órganos de segundo nivel son: Procuraduría Pública Municipal; Oficina General de Asesoría Jurídica; Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; Oficina General de Administración; Oficina General de Gestión de Recursos Humanos; Gerencia de Administración Tributaria; Gerencia de Desarrollo Económico; Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura; Gerencia de Gestión Ambiental; Gerencia de Desarrollo Social; Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



6.3 Unidad Orgánica

Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano. En el caso de la MDP son órganos de tercer nivel y por tanto unidades orgánicas, las siguientes: Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones; Oficina de Presupuesto; Oficina de Contabilidad; Oficina de Tesorería; Oficina de Abastecimiento; Oficina de Tecnologías de la Información; Oficina de Patrimonio; Sub Gerencia de Rentas; Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria; Sub Gerencia de Ejecución Coactiva; Sub Gerencia de Desarrollo Territorial; Sub Gerencia de Infraestructura; Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos; Sub Gerencia Ambiental; Sub Gerencia de Participación y Servicios Sociales; Sub Gerencia de Programas Sociales; Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Tránsito; Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres.

6.4 Gestión Documental

Es el conjunto de normas, técnicas y buenas prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en la entidad. La Gestión Documental facilita la recuperación de información, determina el tiempo que los documentos deben guardarse, elimina los que ya no sirven y asegura la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

6.5 Sistema de Gestión Documentaria – V3.0

Es un sistema informático multiplataforma, desarrollado en entorno web y con soporte en Linux; creado para administrar el proceso de la gestión documental. El SISGEDO V3.0 está legalmente reconocida su autoría, originalidad y propiedad a nombre del Gobierno Regional Lambayeque ante el INDECOPI; y la MDP cuenta con la autorización expresa de uso del Gobierno Regional Lambayeque.

6.6 Operador del SISGEDO V3.0

Es todo servidor que labora en la MDP, tiene relación contractual laboral y tiene asignado una cuenta (usuario y clave de acceso) al SISGEDO V3.0; dicha cuenta es personal e intransferible bajo su entera responsabilidad.

6.7 Administrador del SISGEDO V3.0

Está a cargo del Jefe de la Oficina de Tecnología de Información, cuya función principal es coordinar el mantenimiento informático del SISGEDO V3.0, para garantizar su operatividad en todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Pimentel. Asimismo, el Administrador del SISGEDO V3.0 es competente para la asignación de las firmas electrónicas y digitales.

6.8 Plantilla electrónica

mesadepartes@municipimintel.gob.pe

074-627472

www.municipimintel.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



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 electrónica" es para toda comunicación en los términos que precisa esta Directiva.

6.9 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 tiene validez legal en todos sus extremos con fines institucionales, no aplica para la firma de actos resolutivos, convenios, constancias y equivalentes.

6.10 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 Distrital de Pimentel para efectivizar la firma digital se requiere que el suscriptor utilice su documento nacional de identidad electrónico (DNle).

7.0 NORMAS BÁSICAS SOBRE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

7.1 El Documento Administrativo (DA) es una comunicación escrita o electrónica de carácter formal que se utiliza en esta entidad, con el fin de permitir el cumplimiento de obligaciones y el goce de derechos reconocidos por la Constitución, leyes y normas internas de la propia entidad.

7.2 Los principios fundamentales que rigen la redacción de un Documento Administrativo son:

- Formalidad: Se redacta el DA teniendo en cuenta normas, pautas o esquemas establecidos con el fin de uniformizar su uso.
- Simplicidad: el DA debe ser elaborado lo más simple y breve posible, con lenguaje sencillo y común.
- Racionalidad: el DA debe ser redactado de manera directa, concreto y preciso.
- Eficacia: El DA debe ser capaz de persuadir, o inducir a la acción en el menor tiempo y lograr el objetivo.

7.3 Las partes principales de un Documento Administrativo son:

A. Encabezamiento

Es el extremo superior del documento y comprende las siguientes partes:

- El logotipo de la entidad, que incluye el Estado Nacional. Esta opción sólo si el documento está dirigido al exterior de la entidad.
- La denominación que da el Gobierno Nacional a cada año calendario.

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



- c) Lugar y fecha de la emisión del documento (El SISGEDO V3.0 genera la fecha después de firmado el documento).
- d) Número del documento (número correlativo generado por el SISGEDO V3.0).
- e) El destinatario indicando su cargo y dirección, según sea el caso.
- f) Asunto: es la síntesis del contenido del documento o el motivo que le origina. En ningún caso considerar como ASUNTO: "Lo que se indica" o expresión equivalente.
- g) La "Referencia", hace mención al último documento que antecede al documento que se elabora, de corresponder. El antecedente está representado por el número del documento generado por el SISGEDO V3.0 (Ejemplo: 252525-2).

B. Texto

Es la parte central y principal de todo documento cuya extensión de redacción dependerá de la necesidad del mismo, pero siempre respetando los principios fundamentales que rige la redacción.

C. Despedida

Es la parte final del texto y con ello se busca indicar que en ese acápite culmina el documento. Ejemplo: "Sin otro particular, quedo de usted. Atentamente".

7.4 Aspectos complementarios del "Documento Administrativo".

- a) Todo DA es firmado por la autoridad competente mediante firma digital; en tanto el documento personal es firmado de manera electrónica.
- b) La distribución de un DA al interior de la entidad únicamente es a través del SISGEDO V3.0. En caso del destinatario fuera de la entidad, el documento es distribuido en forma física o en virtual, éste último mediante el "Mesa de Partes – Virtual".

c) No existe "copia" de un DA electrónico, tan sólo se trata de destinatarios múltiples.

7.5 Los principales DA en la MDP denominados también "Documentos Oficiales" están conformados por: Oficio, Informe, Memorando, Solicitud, Dictamen y Acta. Tienen una estructura especial los siguientes: Resolución, Contrato, Constancia, Certificado, Credencial, Citación y Declaración Jurada. La carta es documento de carácter privado y no se utiliza en las entidades del Estado.

7.6 La palabra "Múltiple", está relacionado con el número de destinatarios igual o mayor a dos, que deben conocer el contenido del documento, sin embargo no constituye un nuevo tipo de documento administrativo; tal como ocurre con el "Oficio Múltiple", "Memorando Múltiple", "Carta Circular", "Informe Técnico", "Informe Legal", etc., todos ellos se refieren al documento "Oficio", "Memorando", "Carta", "Informe", respectivamente y de hecho no son un nuevo tipo de documento, en algunos casos buscan distinguir la unidad de emisión o la temática especializada, tal es el caso del denominado: Informe Legal; Informe Técnico, Memorando de Control; Memorando Presupuestario, etc.

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



8.0 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE:

8.1 ORDENANZA MUNICIPAL

A) Es una norma de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la MDP tiene competencia normativa. Mediante Ordenanza se crea, modifica, suprime o exonera, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. La Ordenanza en materia tributaria expedida por la MDP debe ser ratificada por la Municipalidad Provincial de Chiclayo para su vigencia. Una vez aprobada por el Consejo Municipal es remitida al Alcalde para su promulgación.

B) Consta de tres partes:

- Parte declarativa: constituida por el "POR CUANTO – EL CONCEJO MUNICIPAL DE PIMENTEL", declara en "VISTOS" la fecha de la sesión en que el Consejo Municipal aprobó la Ordenanza y la documentación sustentaria,
- Parte considerativa: constituida por el análisis de los hechos.
- Parte resolutive: contiene las acciones que sancionan con carácter imperativo en uno o más artículos, concluye con los términos 'POR TANTO: MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA'.

C) La Ordenanza Municipal tiene el carácter obligatorio desde el día siguiente de su publicación, salvo plazo distinto expresamente señalado en la misma Ordenanza, debiendo publicarse en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la provincia de Chiclayo. Asimismo, debe difundirse en el portal web de la MDP.

D) La Ordenanza puede impugnarse mediante el mecanismo de acción de inconstitucionalidad ante el Tribunal Constitucional.

8.2 DECRETO DE ALCALDIA

A) Es un documento que establece normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal. Es suscrito por el Alcalde.

B) Consta de tres partes:

- Parte declarativa: constituida por la expresión "El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pimentel".
- Parte considerativa: constituida por el análisis de los hechos.
- Parte resolutive: que inicia con la palabra: "DECRETA" y contiene las acciones que sancionan con carácter imperativo en uno o más artículos, concluye con los términos "REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE".

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



- C) El Decreto de Alcaldía tiene el carácter obligatorio desde el día siguiente de su publicación, salvo plazo distinto expresamente señalado en el mismo Decreto, debiendo publicarse en el diario encargado de las publicaciones judiciales de la provincia de Chiclayo. Asimismo, debe difundirse en el portal web de la MDP.
- D) El Decreto Municipal puede impugnarse mediante el mecanismo de acción popular ante el Poder Judicial.
- E) El Decreto Municipal es formulado por un órgano estructurado de la entidad, requiere de opinión técnica y de opinión legal favorables; en los casos de servicios requiere la opinión favorable del respectivo órgano de línea.

8.3 RESOLUCION

- A) Es un documento que tiene la finalidad de otorgar un derecho, resolver o solucionar un problema, una petición o un conflicto dando término a un proceso, así mismo resuelve o señala asuntos o actos meramente administrativos, durante el cual se acumulan antecedentes, se analizan hechos y se adopta una decisión que soluciona una duda.
- B) Las denominaciones de las Resoluciones emitidas por los distintos órganos estructurados de la MDP son:

- a) Alcaldía: Resolución de Alcaldía (Resuelve asuntos relacionados con las atribuciones previstas en el Art. 20° de la LOM – Ley 27972 y modificatorias).
- b) Gerencia Municipal: Resolución de Gerencia Municipal (Resuelve asuntos administrativos relacionados con las funciones asignadas en el vigente ROF de la MDP).
- c) Gerencias: Resolución Gerencial (Resuelve asuntos administrativos relacionados con las funciones asignadas en el vigente ROF de la MDP, según sea el caso). La variación en cuanto a la denominación de una Resolución Gerencial respecto a otra, radica en las siglas de la unidad de organización que la suscribe. Ejemplo:

Resolución Gerencial
N°-2023-MDP/GAT

- d) Oficinas Generales: Resolución Jefatural (Resuelve asuntos administrativos relacionados con las funciones asignadas en el vigente ROF de la MDP, según sea el caso). La variación en cuanto a la denominación de una Resolución Jefatural respecto a otra, radica en las siglas de la unidad de organización que la suscribe. Ejemplo:

Resolución Jefatural
N°-2023-MDP/GAT

A continuación, se muestra de manera resumida los órganos competentes para emitir actos resolutivos en la MDP son:



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



ORGANO

Alcaldía

Gerencia Municipal

Gerencia

Oficina General

Denominación de la Resolución

Resolución de Alcaldía

Resolución de Gerencia Municipal

Resolución Gerencial

Resolución Jefatural

- C) En aplicación del principio de la pluralidad de instancias, las instancias administrativas de impugnación de las Resoluciones aludidas en el anterior acápite están definidas de la siguiente manera:

Primera instancia

Instancia de impugnación

Resolución Jefatural

Resolución de Gerencia Municipal

Resolución Gerencial

Resolución de Gerencia Municipal

Resolución de Gerencia Municipal

Resolución de Alcaldía

Resolución de Alcaldía

Resolución de Alcaldía (reconsideración)

- D) La Resolución consta de tres partes:

- a) Parte expositiva: constituida por el "VISTO", que describe el documento que da lugar a la expedición de la Resolución (informe o disposición superior).
b) Parte considerativa: constituida por el análisis de los hechos.
c) Parte resolutoria: se inicia con el término "SE RESUELVE", y contiene las acciones que sancionan con carácter imperativo en uno o más artículos, concluye con los términos "REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE" (primera instancia) o "REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE", (en última instancia administrativa).

- E) La Resolución es formulada por la respectiva área técnica, en base al correspondiente expediente. El Informe Legal no aplica para todo procedimiento automático, es decir, no se requiere informe legal cuando se trata de un procedimiento sujeto al cumplimiento de requisitos pre establecidos con la atención inmediata del servicio o pronunciamiento. Por el contrario, el Informe Legal es indispensable en todo caso de impugnación y en los que la norma nacional así establezca de manera taxativa.

- F) La formulación de la Resolución es de manera electrónica en el SISGEDO V3.0 y suscrita mediante firma digital; siendo que dicho sistema informático el que asigna automáticamente el número correlativo a la Resolución.

- G) Toda Resolución emitida en la MDP es publicada en el portal institucional.

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



8.4 OFICIO

Es un documento protocolar, se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos. Se genera en cualquier unidad de organización de la entidad y tiene como destinatario a uno de mayor, similar o menor nivel jerárquico. Este documento es formulado de manera electrónica en base a un formato pre establecido, que bien el usuario podría modificarlo de acuerdo a su necesidad. Es suscrito mediante firma digital.

8.5 SOLICITUD

Es un documento por medio del cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera puede ser atendido. Es considerado como "documento personal" e internamente es formulado de manera electrónica en base a un formato pre establecido, que bien el usuario podría modificarlo de acuerdo a su necesidad. Se utiliza ante una autoridad de nivel superior o autoridad competente del asunto solicitado. Es suscrito mediante firma electrónica.

8.6 MEMORANDO

Es una comunicación breve que se formula y emplea para impartir órdenes, tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno. Este documento es formulado de manera electrónica en base a un formato pre establecido, que bien el usuario podría modificarlo de acuerdo a su necesidad. Generalmente versa sobre un punto o tema. Tiene como destinatario a uno de menor nivel jerárquico. Es suscrito mediante firma digital.

8.7 INFORME

Es un documento por el cual se hace conocer el avance o la culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerado de interés. Es formulado a pedido del jefe inmediato o por iniciativa propia. Se dirige de un nivel inferior a otro superior o entre similares. Este documento es formulado de manera electrónica en base a un formato pre establecido, que bien el usuario podría modificarlo de acuerdo a su necesidad. Se utiliza firma digital cuando es suscrito por el jefe de la unidad de organización o unidad funcional reconocida por autoridad competente, y en forma electrónica cuando es suscrito por un trabajador, como "documento personal".

8.8 CONSTANCIA

Es un documento que acredita la veracidad de hechos o situaciones que se han dado o que se dan en la realidad. Se formula a petición de parte del interesado y es emitida por la autoridad del Órgano Estructurado según su competencia funcional. Este documento es formulado de manera electrónica en base a un formato pre establecido, que bien el usuario podría modificarlo de acuerdo a su necesidad. Generalmente versa sobre un punto o tema y se utiliza firma digital.



mesadepartes@municipimintel.gob.pe

074-627472

www.municipimintel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



9.0 TIPOS DE CORRESPONDENCIA

9.1 CORRESPONDENCIA INTERNA (SEGÚN SU ORIGEN)

Es la comunicación que se genera al interior de la entidad y puede ser tramitada a entre unidades de organización, o a un servidor de cualquier unidad de organización dentro de la propia entidad.

Comprende la "Correspondencia Interna" a los siguientes documentos administrativos: Oficio, Informe, Memorando, Solicitud, Dictamen, Acta; asimismo, Resolución, Contrato, Constancia, Certificado, Credencial, Citación y Declaración Jurada.

9.2 CORRESPONDENCIA EXTERNA (SEGÚN SU ORIGEN)

Es la comunicación que se genera en otra Entidad y que es recibida en la MDP a través del Área de "Recepción Documental", o la que haga sus veces.

Comprende la "Correspondencia Externa" a los siguientes documentos administrativos: Oficio, Informe, Memorando, Solicitud, Dictamen, Acta, Carta; asimismo, Resolución, Contrato, Constancia, Certificado, Credencial, Citación y Declaración Jurada.

9.3 CORRESPONDENCIA COMÚN

Comunicación cuyo contenido puede ser conocido por personas que la tramitan, sin que su difusión signifique riesgo alguno para la seguridad de la Entidad o de las personas.

9.4 CORRESPONDENCIA CLASIFICADA

Comunicación escrita que por la naturaleza de su contenido es objeto de restricción en cuanto a su conocimiento, la misma que debe ser restringida sólo a funcionarios autorizados.

En la unidad de organización donde se origina la correspondencia clasificada, el funcionario de la unidad de organización con nivel de Órgano Estructurado es el responsable de determinar el grado de seguridad de las comunicaciones escritas, de acuerdo a los conceptos siguientes:

- Confidencial:** Se clasifica aquella correspondencia relacionada con la información que contenga recomendaciones u opiniones como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno; información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil; información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública; información preparada por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial; información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal.



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



- b) Reservado: Tiene como finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país; asimismo para proteger la eficacia de las acciones externas del Estado y la Seguridad Nacional en el ámbito. Sólo el Alcalde o el funcionario con delegación expresa tiene facultad para calificar un documento como "Reservado".

10.0 FACULTAD PARA SUSCRIBIR UNA COMUNICACIÓN

- 10.1 La comunicación tramitada electrónicamente entre unidades de organización de la entidad es directamente a la unidad de destino, siempre que se trata de una solicitud o petición sobre un aspecto institucional generado por la unidad de origen.
- 10.2 En el caso que la comunicación incluya documentación física, ésta debe ser remitida a la unidad de destino, etiquetando en la hoja de trámite: número de registro del documento y número de folios. NO IMPRIMIR ningún documento que ya se encuentra en el SISGEDO V3.0.
- 10.3 En el caso de una comunicación cuyo destino es otra entidad, ésta debe ser suscrita digitalmente por un órgano del primer nivel organizacional,

11.0 SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS

Los códigos de las unidades de organización de la MDP se estandarizan a partir del uso de las primeras letras que conforman la denominación de la respectiva unidad, de existir igualdad de siglas entre dos unidades se optará indistintamente por utilizar la segunda letra de la última palabra, y si el caso se mantuviera, se opta por la segunda letra de la penúltima palabra; en dicho contexto las siglas a nivel entidad son:



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
01.0 CONCEJO MUNICIPAL	CM
02.0 ALCALDÍA	A
03.0 GERENCIA MUNICIPAL	GM
04.0 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
05.0 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	PPM
06.0 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OGAJ
07.0 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OGPP
07.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES	OGPP/OPMI
07.2 OFICINA DE PRESUPUESTO	OGPP/OP
08.0 OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	OGACGD
09.0 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OGA
09.1 OFICINA DE CONTABILIDAD	OGA/OFCO
09.2 OFICINA DE TESORERÍA	OGA/OFTE
09.3 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OGA/OFAB
09.4 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	OGA/OTI
09.5 OFICINA DE PATRIMONIO	OGA/OPF
10.0 OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGGRH
11.0 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	GAT
11.1 SUB GERENCIA DE RENTAS	GAT/SGR
11.2 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	GAT/SGFT
11.3 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	GAT/SGEC
12.0 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	GDE
12.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	GDE/SGDEP
12.2 SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	GDE/SGCLCS
13.0 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GDTI
13.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	GDTI/SGDT
13.2 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	GDTI/SGI
14.0 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	GGA
14.1 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	GGA/SGGRS
14.2 SUB GERENCIA AMBIENTAL	GGA/SGA
14.3 ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	GGA/ATM
15.0 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	GDS
15.1 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES	GDS/SGPSS
15.2 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	GDS/SGPS
16.0 GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	GSCGRD
16.1 SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO	GSCGRD/SGSCT
16.2 SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	GSCGRD/SGPRD

12.0 CODIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO

- 12.1 La codificación permite identificar: el tipo de documento, el número del documento, la unidad de organización remitente y la Entidad.
- 12.2 Los documentos se codifican mediante agrupación de letras y números, expresados en determinado orden que permiten identificar el tipo de documento, el número correlativo y

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe

Leoncio Prado N° 143 - Pimentel



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



la unidad de organización que lo emite. En todos los casos el SISGEDO V3.0 genera automáticamente la codificación al documento.

Ejemplo: Oficio emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica:

Oficio No. 002-2023-MDP/OGAJ; significa:

Oficio : Denominación del documento.
002 : Número correlativo asignado al documento.
2023 : Año de emisión del documento.
MDP : Siglas de la Entidad.
OGAJ : Siglas de la unidad de organización que emite el documento.

13.0 NORMAS SOBRE USO DE SELLOS

El sello es un instrumento que se usa para validar el contenido de una comunicación. El sello puede ser: "Visto Bueno Electrónico" y, "Sello de Post Firma Electrónico"

13.1 SELLO DE VISTO BUENO ELECTRÓNICO

- A) Es la conformidad que brinda el servidor público respecto al contenido de un proyecto de documento electrónico, como acción previa a la suscripción de la autoridad competente.
- B) Este tipo de Sello se constituye por los siguientes elementos: nombre de la Unidad de Organización; nombre y apellidos del servidor público autorizado; fecha y hora que realizó la "visación" (según el tiempo del SERVER). Entiéndase como servidor público autorizado aquel que es responsable de una unidad de organización o "Coordinador de Unidad Funcional".



Visto electrónico de
-OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
{NOMBRE Y APELLIDO}
{FECHA Y HORA}

13.2 SELLO DE POST FIRMA ELECTRÓNICO

Se constituye en la denominada "Firma Digital" y su propósito es suscribir un Documento Administrativo Electrónico. Se ubica en la parte final y central del documento. Este tipo de "sello" está compuesto de los siguientes elementos: a) Expresión "Firmado electrónicamente"; b) nombre(s) y apellidos del servidor público autorizado; c) cargo del servidor público; d) fecha y hora que se realizó la firma (según el tiempo del SERVER).

Ejemplo:

Firmado electrónicamente
{NOMBRE Y APELLIDOS}
JEFE DE OFICINA
{FECHA Y HORA}

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



- B) Este tipo de "sello" tiene como propósito suscribir un documento electrónico. La "Firma Digital" tiene validez dentro o fuera de la entidad conforme a lo previsto en la Ley 27269 y sus normas regulatorias.
- C) La "Firma Digital" está compuesto de dos campos: el primero, donde se ubica el logo de la Municipalidad; y el segundo campo, contiene datos del suscriptor referidos: a) "Firmado por (apellidos y nombres del suscriptor) más la notación FIR(DNI); b) unidad orgánica del suscriptor; c) cargo del servidor público; d) "Fecha y hora de proceso" (según el tiempo del SERVER). Este último dato es válido para todos los efectos del documento, en términos de día y hora de la firma; e) glosa: "Esta es una copia auténtica, imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad Distrital de Pimentel, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad.

Ejemplo:



Firmado digitalmente por CARDENAS DEL AGUILA Edward FIR
16779036 hard
Unidad: OFICINA DE ORGANIZACION Y TI
Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE ORG Y TI
Fecha y hora de proceso:07/04/2023 - 15:00:04

Esta es una copia auténtica, imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad Distrital de Pimentel, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070- 2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:https:xxxxxxxxxxxx

14.0 EL LOGOTIPO INSTITUCIONAL

El logotipo es la representación gráfica de la Entidad y es utilizado en la Ordenanza, Decreto, Resolución, Contrato y el documento administrativo dirigido a otra entidad.

La entidad tiene un solo logotipo que está registrado de la siguiente manera:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

15.0 NORMAS SOBRE LA GESTION DOCUMENTAL

15.1 El sistema de Gestión Documental al utilizar como herramienta tecnológica al SIGEDO V3.0, es posible gestionar las siguientes fases:

- a) La recepción.

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



- b) El registro.
- c) La clasificación.
- d) La derivación o Trámite Documentario.
- e) La atención.
- f) El archivamiento.

15.2 Cuando en esta Directiva se menciona la palabra "Ley", se refiere al TUO de la Ley N° 27444; "Ley de Procedimiento Administrativo General"; de otro lado, la expresión "Registro" en el SISGEDO V3.0 está compuesto por dos números, uno de ellos representa el número del expediente y el otro número es el correlativo del documento, los cuales son generados de forma automática por el SISGEDO V3.0.

16.0 RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO

16.1 Recepción de un documento externo.

A) "Mesa de Partes", sin excepción alguna y sólo con las consideraciones previstas por la Ley está obligado a recepcionar todo documento externo físico o virtual durante toda la jornada laboral de la Entidad (de lunes a viernes y durante ocho (8) horas consecutivas por día; con la excepción que siendo virtual el administrado puede presentarlo antes o después de dicho horario; sin embargo, su recepción es considerado en el mismo o siguiente día hábil y horario establecido, según corresponda.

B) "Mesa de Partes" recibe un documento externo en original, siendo el cargo de recepción una copia, en la que se consigna el sello de recepción que contiene la información siguiente: Lugar, fecha, número del expediente, folios, firma y hora de recepción, en cuya copia del documento debe constar un sello rectangular con la siguiente información: Entidad, fecha, Registro del SISGEDO V3.0, folios, y firma.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
MESA DE PARTES

19 MAY 2023

REG. DOC. N°

.....

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



- C) "Mesa de Partes" está obligado a orientar al administrado en la presentación, recepción e ingreso de su documento, a fin de iniciar o impulsar el respectivo procedimiento, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión por falta de documento, de requisito, por extemporaneidad de plazo, etc.
- D) "Mesa de Partes" en un solo acto y por única vez, al momento de la presentación de un documento externo puede realizar la observación e invita al administrado a subsanarla dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles; observación que debe anotarse en el original y copia del documento del administrado, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentado su documento. Mientras esté pendiente la subsanación "Mesa de Partes" no tramitará internamente el documento presentado por el administrado. Sólo para los casos que el documento a presentar por "Mesa de Partes" requiera el pago de una tasa administrativa, se orientara al administrado a cumplir con el requisito para proseguir con el trámite correspondiente.
- E) El documento recibido sin observación alguna en "Mesa de Partes" procede con el registro, y escanea en su totalidad y lo distribuye utilizando el SISGEDO V3.0.
- F) En caso que el documento no pueda escanearse en su totalidad por su presentación o dimensión (libro, revista, impresión mayor al formato A4, medio digital que supere lo establecido por el SISGEDO V3.0; en tal caso y de ser posible, el documento es escaneado parcialmente (carátula o parte representativa de documento o expediente); de no ser posible su escaneado es distribuido físicamente. En la condición, la unidad de organización de destino firma un cargo de recepción de la documentación física, y asume la responsabilidad de dicha documentación mientras se encuentre en su poder. Esta regulación aplica en todo el proceso de trámite del documento hasta cuando culmine con la respectiva atención.
- G) El sobre cerrado, la correspondencia de carácter confidencial o reservada, así como el documento relacionado con un proceso de selección de bienes o servicios, de personal y el dirigido al Órgano de Control Institucional, es registrado en el SISGEDO V3.0 con la "SUMILLA" del contenido que indica el documento; y es distribuido físicamente en la misma condición con la que es recibida.
- H) El personal de "Mesa de Partes" realiza el seguimiento en el SISGEDO V3.0 al documento tramitado, con el fin de brindar información a solicitud verbal del administrado.
- I) Al registrar un documento en el SISGEDO V3.0, se consigna el asunto del documento. En caso se haya consignado el asunto: "el que se indica", "el asunto de la referencia", "lo solicitado", entre otras frases que no precisen de que se trata el documento, o cuando no tenga un asunto claro y preciso, quien recibe el documento debe revisar el contenido y agregar un resumen como ASUNTO en el SISGEDO V3.0.
- J) Un documento externo que tenga como destinatario a un funcionario o servidor público que

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



haya cesado en sus funciones obliga a "Mesa de Partes" a derivarlo al funcionario o servidor público en actual función, este último se obliga a recibirlo y otorgar el trámite que corresponda.

- K) "Mesa de Partes" no recibe documento de índole personal, como tarjeta, invitación, reporte bancario, notificación privada u otro similar, con excepción de invitación o notificación institucional.
- L) La recepción de un documento en "Mesa de Partes" debe realizarse con la celeridad, reserva y buena atención al administrado.
- M) "Mesa de Partes" distribuye los documentos físicos, el mismo día de su recepción y registro en el SIGGEDO V3.0.
- N) Todo documento, previo a su derivación es "Clasificado" por el responsable de "Mesa de Partes" en función a su contenido, para tal efecto reconoce las siguientes categorías: de trámite regular, de trámite clasificado con silencio positivo, de trámite clasificado con silencio negativo, o de trámite clasificado automático.
- O) La clasificación de un documento conlleva a "Mesa de Partes" a derivarlo a una unidad de organización que atiende ese tipo de requerimiento; lo contrario genera "dilatación del procedimiento".

16.2 Recepción de un documento electrónico a través de Mesa de Partes Virtual

La recepción de un documento electrónico se realiza a través de la plataforma creada dentro del SIGGEDO V3.0. Su instalación y mantenimiento de dicha plataforma es competencia de la Oficina de Tecnologías de Información.

16.3 Recepción de un documento interno

- A) Toda unidad de organización, Comisión, Comité u otra instancia reconocida oficialmente por autoridad competente de la Municipalidad Distrital de Pimentel, a través de su titular o por el servidor encargado para tal fin, está obligado a recibir el documento derivado por otra unidad de organización, mediante el SIGGEDO V3.0, en plazo de un (1) día hábil o tres (3) días calendario, tiempo que es contabilizado por el propio sistema informático.

El documento derivado tiene dos opciones de recepción en el SIGGEDO V3.0, la opción "Todos", significa que el servidor encargado de la recepción o el que lo reemplace recepciona dicho documento; mientras que la opción "usuario nominal" implica que el documento sólo es recepcionado por dicho "usuario". En cualquiera de los dos casos se debe tener en cuenta que el plazo de recepción sigue siendo un día hábil o tres días calendario.

- G) La unidad de organización de destino, al recibir un documento físico o electrónico, verifica que el documento le corresponde y que tenga los folios y anexos señalados en el SIGGEDO V3.0.
- D) Está prohibido la recepción de un documento electrónico en formato físico (impreso) o incluirlo

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



como folios en el SISGEDO V3.0.

- E) A través del SISGEDO V3.0 se puede enviar o recibir documentos electrónicos las 24 horas del día, durante los 365 días del año; sin embargo, para fines de tramitación formal se asume que la recepción de un documento es de lunes a viernes y durante la jornada de ocho (08) horas consecutivas por día. La remisión de un documento antes o después de dicho periodo obliga a la unidad de destino a recepcionarlo en el día hábil y horario establecidos.
- F) En caso de un documento físico cuya derivación electrónica haya sido realizada, pero no fue entregado a la unidad de organización de destino, en un plazo máximo de 48 horas, el SISGEDO V3.0 limitará cualquier operación de la gestión documental en tanto se subsane dicha omisión en dichas unidades de organización.

17.0 REGISTRO DEL DOCUMENTO

- A) Un documento externo tramitado por "Mesa de Partes" debe ser registrado necesariamente en el SISGEDO V3.0, consecuencia de ello se obtendrá en forma automática un número denominado "Registro del Documento". Si por motivos ajenos a la Institución no se pueda utilizar el SISGEDO V3.0, el documento será recepcionado manualmente y posteriormente se registrará en el sistema informático luego de superado el incidente.
- B) El "Registro del Documento", está compuesto por un "Número del Expediente" y un "Número correlativo del documento", generado automáticamente por el SISGEDO V3.0, su validez es efectiva en todas las fases de la gestión documental, incluso hasta después de archivado. Ejemplo: 3452-0, el número del documento del expediente es 3452; en tanto, el número cero (0) significa que es el documento primario o inicial de dicho expediente.
- C) El "Registro del Documento" externo es anotado en la copia del administrado en el mismo momento de su recepción. Cualquier acción en contraria implica una deficiencia procedimental, por tanto, el servidor de "Mesa de Partes" es pasible de sanción por negligencia de funciones.
- D) Los datos básicos para registrar un documento externo en el SISGEDO V3.0 son: nombre de la Entidad (persona natural o jurídica), nombre de la persona que firma el documento, cargo del solicitante; tipo de documento (oficio, carta, solicitud, etc), número de folios, asunto o sumilla, referencia (si los hubiere).
- E) El registro de un documento interno es generado de manera automática por el Sistema Informático, así mismo genera el número del documento, en función del tipo de documento y la unidad de organización. Está prohibido para un funcionario o servidor de la MDP registrar un documento fuera del SISGEDO V3.0 (cuaderno, libro, hoja de cálculo, etc), peor aún asignar número a un documento electrónico a partir de un medio físico, lo contrario representa una falta administrativa para el servidor tipificada como negligencia de funciones.
- F) Los datos básicos para registrar un documento interno en el SISGEDO V3.0 son: número de



mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

Leoncio Prado N° 143 - Pimentel

www.municipimentel.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



expediente (que constituye el antecedente o referencia), tipo de documento, número de folios, y, asunto o sumilla.

- G) El Registro de un documento interno es competencia del servidor que haya formulado el documento en el SISGEDO V3.0, y es un referente ante cualquier consulta para dinamizar la tramitación.

18.0 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTO

- A) El documento previo a su Derivación es clasificado por personal de "Mesa de Partes", en función a su contenido, para tal efecto reconoce las siguientes categorías: de trámite regular, de trámite clasificado con silencio positivo, de trámite clasificado con silencio negativo, de trámite clasificado automático.
- B) Es documento clasificado de trámite regular, aquel que no está incluido como requisito o parte de un procedimiento previsto en el TUPA institucional.
- C) El documento clasificado con "silencio positivo", "silencio negativo" o "automático", es aquel que constituyen un requisito o forman parte de un procedimiento previsto en el TUPA institucional.
- D) La clasificación de un documento implica para "Mesa de Partes" derivar el documento directamente a la Unidad de Organización que operacionalizará la atención al requerimiento del documento; lo contrario será entendido como "dilatación del procedimiento" y representa una falta administrativa del servidor.

19.0 DERIVACIÓN DE DOCUMENTO

- A) La derivación de un documento externo, fase conocida como "El trámite documentario", consiste en el traslado físico del documento hacia la unidad de destino para merecer la respectiva atención, previo cumplimiento de requisitos y plazo establecidos. En dicha fase el administrado tiene derecho a conocer el "Estado de Gestión" de su documento haciendo uso del SISGEDO V3.0.
- B) En la primera derivación de un documento externo se debe incluir el plazo del procedimiento definido en el TUPA, de no estar comprendido en dicho documento de gestión, el SISGEDO V3.0 asume como plazo máximo de atención 30 días útiles o 45 días calendario.
- C) Las opciones habilitadas en el SISGEDO V3.0 permitirá que un administrado pueda conocer el estado de gestión de su documento mediante las siguientes opciones: a) usuario "anónimo"; b) apoyo de un servidor de la entidad; c) mediante el uso de un equipo electrónico (pc, laptop, Tablet, celular) con acceso a internet.
- D) La derivación de un documento interno se efectúa a través del SISGEDO V3.0 de manera electrónica y es competencia del servidor asignado por su jefe inmediato.
- E) La derivación de un documento interno que incluya otros documentos físicos debe ser tramitada a la Unidad de Destino hacia la opción "Todos".

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



- F) El documento que emita una unidad de organización y no requiera toma de decisión de la Oficina General o Gerencia de destino, debe ser tramitado en forma directa hacia la unidad de organización que ejecutará el requerimiento, a fin de agilizar el procedimiento.
- G) Cuando el documento requiera la decisión expresa de una Oficina General o Gerencia, en tal caso el documento será tramitado a dicha unidad de organización. Cuando la decisión sea requerida a Alcaldía, el documento será dirigido a la Gerencia Municipal.
- H) Está prohibido la impresión de documentos que obran en el SISGEDO V3.0 y que se hacen referencia en un expediente que deba ser tramitado al interior de la Entidad.

20.0 ATENCIÓN DE DOCUMENTO

- A) Todo documento que ingresa a una unidad de organización debe ser atendido con otro documento de respuesta, o ser derivado a otra unidad por corresponder. La formulación del documento está a cargo del servidor asignado por el jefe de la unidad de organización y debe representar la posición o decisión de dicha unidad. Solo es procedente la elaboración de un Informe desde un servidor hacia su Jefe inmediato de la unidad, si el caso requerido es de naturaleza especializada (Informe de Bienestar Social, Informe de Suelos, Informe de Laboratorio, Informe de Representante de Comisión Ad hoc, etc.), en los demás casos, el documento es suscrito por el Jefe de la unidad de organización.

- B) El SISGEDO V3.0, regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad de organización, como para ser atendido por la misma; es decir, hay un tiempo pre establecido entre la fecha de derivación lógica por parte de la unidad de origen y la recepción física por la unidad de destino en caso de existir documentación física. Incumplir el plazo de remisión o de recepción del documento de manera lógica y/o física conlleva al bloqueo del SISGEDO V3.0 en ambas unidades.

- C) Para que un documento archivado vuelva a la condición de "En proceso", requiere la autorización expresa del Jefe de la unidad de organización donde se encuentra archivado el documento, o del Jefe inmediato superior, con este mecanismo se busca garantizar el cumplimiento del plazo establecido por la Ley para contestar o tramitar un documento de atención al administrado.

21.0 ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTE

- A) Al concluir el trámite de un expediente dentro de una unidad de organización, este también culmina en el SISGEDO V3.0 procediéndose a su archivo en forma electrónica y física en caso se tenga antecedentes. Los documentos generados por una Comisión, Comité, u otra instancia reconocida oficialmente, son transferidos al Archivo Central de la Institución.

- B) Se archiva un expediente cuando se ha finalizado su atención; para ello se realiza la creación de un Archivo Lógico en el SISGEDO V3.0, el cual es indispensable para garantizar la ubicación electrónica de un documento. En el caso de un documento físico requiere

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



igualmente el archivo lógico para ser coherente con la ubicación en el archivador físico.

- C) La creación de un Archivo Lógico es competencia del trabajador dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la respectiva unidad de organización.

22.0 EMISIÓN O FORMULACION DE UN DOCUMENTO

- A) La emisión de todo documento al interior de la Entidad, se realiza de manera exclusiva y vinculante por el SISGEDO V3.0, por lo que, Funcionarios y servidores públicos están obligados a emplear el certificado y firma digital.
- B) Cada usuario del SISGEDO V3.0 utiliza 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) Todo documento administrativo, previa conformidad y firma digital del Funcionario o servidor público es tramitado a través del SISGEDO V3.0; para tal efecto utiliza la plantilla electrónica, numeración, nomenclatura y logotipo que genera el SISGEDO V3.0.
- D) Todo proyecto de documento administrativo se registra en el SISGEDO V3.0 en formato PDF para ser firmado digitalmente por el titular de la unidad de organización, Comisión, Comité o instancia reconocida oficialmente.
- E) El documento electrónico con firma digital y los anexos que forman parte del mismo, se almacenan en un servidor principal (equipo informático) de la MDP, bajo disposiciones de seguridad informática.
- F) El documento emitido y registrado en el SISGEDO V3.0 puede ser visado de manera electrónica por una o más unidades de organización, según sea el caso.
- G) El documento administrativo electrónico derivado a más de una unidad de organización se denomina "copia electrónica", y es tramitado a las unidades de organización que tengan relación directa con la atención del documento.
- H) La respuesta al documento recibido en el SISGEDO V3.0 se efectúa siguiendo las normas convencionales sobre Documentos Administrativos en la Administración Pública; es decir, mediante estructura y contenido formal del documento. La derivación del documento es mediante el empleo de "proveído", respetando el nivel jerárquico de la unidad de organización de destino.

23.0 DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 23.1 La creación de una cuenta para un servidor en el SISGEDO V3.0, se efectúa de manera automática cuando dicho servidor (Con relación contractual laboral) es registrado en el Módulo Informático denominado "Escalafón". La desactivación de una cuenta en el SISGEDO V3.0 es responsabilidad del jefe del servidor quien da cuenta a la OTI para dar de "baja" al indicado servidor.

- 23.2 La capacitación del SISGEDO V3.0 se efectúa según tipo de usuario: a) Gerencial, dirigido

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Primer Balneario Turístico del Norte

¡El Cambio lo hacemos todos...!



a Funcionarios, Directivos y Regidores de la Entidad, buscando sensibilizarlos para que participen proactivamente en el buen uso del SISGEDO V3.0; b) trabajador informático, involucra al administrador y personal de OTI para que lo administren de manera eficaz y eficiente el SISGEDO V3.0; c) usuario operativo, son todos los trabajadores no comprendidos en los anteriores acápite, y que utilizan el SISGEDO V3.0 fundamentalmente para registrar, recepcionar y derivar documentos.

23.3 Los aspectos no previstos en esta Directiva son absueltos por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria como órgano responsable de la Gestión Documental en la Entidad.

24.0 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECTIVA

24.1 Los titulares de los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Pimentel son responsables de dar cumplimiento a todo lo dispuesto en la presente Directiva, en las respectivas unidades bajo su mando.

24.2 La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es la unidad de organización responsable de la gestión documental en la Municipalidad Distrital de Pimentel, así como de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva en la MDP. Asimismo, es responsable de efectuar la recepción de documentos externos; así como de la remisión de documentos internos generados en los órganos y unidades orgánicas dirigidos a entidades externas. Le corresponde, además, orientar a los administrados respecto a la presentación, trámite y seguimiento de sus documentos.

24.3 La Oficina de Tecnologías de Información – OTI; es la unidad de organización de la MDP responsable de asegurar la disponibilidad, operatividad, archivo, custodia y resguardo de la información ingresada en el software del SISGEDO V3.0; así como de brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios del sistema informático, para asegurar su aplicación y uso adecuado.

24.4 Los Funcionarios y servidores públicos de la MDP son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

mesadepartes@municipimentel.gob.pe

074-627472

www.municipimentel.gob.pe

Leondio Prado N° 143 - Pimentel