




ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR



ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	4
II.	OBJETIVOS.....	4
	2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
	2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
III.	ALCANCE.....	4
IV.	BASE LEGAL.....	5
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	7
VI.	RESPONSABILIDADES.....	14
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	14
	7.1. PRINCIPIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	14
	7.2. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
	7.3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
	7.4. FIRMA DIGITAL.....	20
	7.5. EMISIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.....	20
	7.6. ARCHIVO Y CONTROL.....	21
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	21
	8.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS.....	21
	8.2. GESTIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.....	25
	8.3. EMISIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS:	26
IX.	VIGENCIA.....	26
X.	ANEXOS.....	26



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 02 de 26

FINALIDAD

Establecer un proceso uniforme y eficiente para la gestión documentaria en la Municipalidad Distrital de Laredo, asegurando la adecuada recepción, procesamiento y seguimiento de expedientes y documentos. Se busca optimizar el flujo de información, garantizar los derechos de los administrados y promover la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos en cumplimiento con las normas y principios administrativos vigentes.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General


Establecer lineamientos y disposiciones de cumplimiento obligatorio para todos los servidores, empleados, obreros, funcionarios, órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Laredo - MDL, con el fin de desarrollar una gestión documental efectiva y digital, alineada al Modelo de Gestión Documental Institucional.

2.2. Objetivos específicos

1. Implementar directrices y mecanismos para una eficiente administración documental, abarcando tanto la documentación generada internamente como la que ingresa a la entidad, y asegurando su adecuado seguimiento en todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Laredo.
2. Optimizar la atención y asesoramiento al administrado en relación con el procesamiento y estado de los expedientes y solicitudes presentados ante la Municipalidad Distrital de Laredo.
3. Fomentar la adhesión a los principios fundamentales del servicio público, así como el cumplimiento de las responsabilidades y derechos de los empleados y funcionarios municipales, estableciendo medidas correctivas para las conductas que se desvíen de estos estándares.

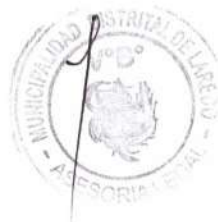
III. ALCANCE


La presente directiva establece lineamientos y disposiciones de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Laredo - MDL que participen en los procesos de gestión documental en el marco de sus funciones.

	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 03 de 26

IV. BASE LEGAL


- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 4.3. Ley N° 27050, Ley para Personas con Discapacidad
- 4.4. Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificado por la Ley N° 27310
- 4.5. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1446.
- 4.6. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.7. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.8. Ley N° 28296 - Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación
- 4.9. Ley N° 28683, Ley que modifica la ley N° 27408, ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- 4.10. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.11. Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.12. Ley N° 31170 Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 4.13. Ley N° 31456, Ley que Modifica la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital
- 4.14. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
- 4.15. Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de Protección de Datos personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 4.16. Decreto Legislativo N° 1412. Decreto Legislativo que aprueba al Ley del Gobierno Digital.
- 4.17. Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de Tecnología avanzada en materia del archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 04 de 26

- 4.18. Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar sus archivos oficiales.
- 4.19. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 4.20. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.21. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.22. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.23. Decreto Supremo N° 009-92-JUS, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°681, sobre uso de tecnologías de avanzada en materia de archivos de las empresas, modificado mediante Decreto Supremo N°013-2016-JUS y Decreto Supremo N°010-2019-JUS.
- 4.24. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de Protección de Datos personales y la regulación de gestión de intereses, y modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N°011-2018-JUS.
- 4.25. Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.26. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 4.27. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.28. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatoria aprobada mediante



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 05 de 26

Decreto Supremo N° 026-2016-PCM que dicta 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.

4.29. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Decreto Supremo N°070-2013-PCM.

4.30. 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.

4.31. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N°004-2019-JUS.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. **Acumulación:** Acción de agregar y registrar diferentes expedientes o documentos en uno solo, siendo este último el generado por el primer documento que originó el expediente.

5.2. **Administrado:** Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento administrativo, independientemente de su clasificación o situación procedimental.

5.3. **Anexar:** Incorporar nuevos documentos (físicos o digitales) ingresados por Mesa de Partes a un expediente en trámite, identificándolos como parte de una Hoja de Seguimiento existente.

5.4. **Archivo:** Conjunto organizado de documentos conservados mediante diversas técnicas y soportes, destinados al servicio y consulta.


5.5. **Área:** Término que abarca tanto órganos como unidades orgánicas de una entidad.

5.6. **Asignación:** Proceso de encomendar un expediente a un servidor de la institución para su gestión.

5.7. **Canal Digital:** Medio de contacto electrónico que las entidades públicas ponen a disposición de ciudadanos y organizaciones para facilitar el acceso a información, servicios y trámites. Puede incluir sitios web, redes sociales, aplicaciones móviles, entre otros.


5.8. **Carpeta documental:** Agrupación de documentos digitales relacionados con un mismo asunto en el Sistema de Gestión Documental.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL LAREDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 06 de 26

- 5.9. **Certificado digital:** Documento electrónico generado y firmado por una entidad de certificación autorizada, que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica, confirmando su identidad. Permite la firma digital de documentos y su ciclo de vida va desde su emisión hasta su cancelación. En la Municipalidad Distrital de Laredo, se utilizan certificados de persona natural (DNIe) y de persona jurídica para garantizar la autenticidad e integridad en la gestión documental.
- 5.10. **Comunicación externa:** Documentos intercambiados entre la entidad y partes externas, incluyendo administrados u otras organizaciones.
- 5.11. **Comunicación interna:** Documentos que circulan entre las distintas áreas de la entidad en el cumplimiento de sus funciones.
- 5.12. **Confidencialidad:** Propiedad de la información que garantiza su acceso y disponibilidad exclusivamente a personas, entidades o procesos autorizados, evitando su divulgación a terceros no autorizados. Este atributo es esencial para proteger la integridad de los datos en la gestión documental de la Municipalidad Distrital de Laredo.
- 5.13. **Conservación:** Conjunto de medidas para mantener la integridad física y la información contenida en los documentos, asegurando su accesibilidad futura.
- 5.14. **Derivación:** Acción de trasladar expedientes o documentación entre órganos, unidades orgánicas o servidores de la Municipalidad Distrital de Laredo para su tramitación. Puede realizarse utilizando medios electrónicos y ocurrir tanto entre diferentes áreas como dentro de una misma unidad (por ejemplo, de un gerente o jefe a especialistas o técnicos).
- 5.15. **Descriptorios archivísticos:** Elementos que facilitan la búsqueda, control y acceso a documentos archivísticos.
- 5.16. **Desglose de Documentos:** Procedimiento de retirar un documento del expediente original, reemplazándolo con una copia y adjuntando una constancia del desglose realizado.
- 5.17. **Digitalización:** Proceso de crear una copia electrónica de un documento físico mediante un escáner, almacenándola en el sistema para su visualización y trámite.



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 07 de 26

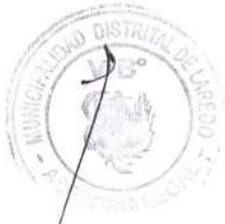
- 5.18. **Disponibilidad:** Calidad de la información que permite su acceso por parte de personas, procesos o aplicaciones autorizadas cuando sea necesario.
- 5.19. **Distribución de documentos:** Entrega de documentos originales, copias y anexos recibidos en mesa de partes a las unidades orgánicas o sedes institucionales correspondientes.
- 5.20. **DNle (Documento Nacional de Identidad Electrónica):** Credencial de identidad digital emitida por RENIEC que acredita, tanto de manera presencial como no presencial, la identidad de su titular. Permite la firma digital de documentos electrónicos, el ejercicio del voto electrónico y facilita la autenticación segura en trámites y servicios digitales de la Municipalidad Distrital de Laredo.
- 5.21. **Documento atendido:** Estado de un documento después de ser procesado por el servidor asignado, sin requerir respuesta o documentación adicional.
- 5.22. **Documento digital:** Documento creado originalmente en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada digitalmente desde su origen.
- 5.23. **Documento digitalizado:** Resultado de convertir un documento originalmente en soporte físico (usualmente papel) a formato digital mediante el uso de un escáner u otro dispositivo de captura.
- 5.24. **Documento electrónico:** Término general que abarca tanto los documentos digitales como los digitalizados. Es cualquier unidad de información susceptible de ser creada, procesada, transmitida y almacenada por medios electrónicos.
- 5.25. **Documento externo:** Comunicación recibida por la Municipalidad Distrital de Laredo proveniente de partes interesadas externas, como administrados (personas naturales o jurídicas), entidades públicas o privadas.
- 5.26. **Documento físico:** Documento impreso en soporte de papel.
- 5.27. **Documento interno:** Comunicación generada y cursada entre las diversas unidades orgánicas y órganos de la Municipalidad Distrital de Laredo, en el cumplimiento de sus funciones. Estos documentos son creados dentro



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 08 de 26

de la entidad y circulan internamente para facilitar la gestión y coordinación entre las diferentes áreas municipales.


- 5.28. **Documento:** Información registrada en cualquier soporte (físico o electrónico) creada, recibida y conservada por una organización o individuo como evidencia y activo en el desarrollo de sus actividades o en cumplimiento de sus obligaciones legales. Puede ser textual o gráfico, y sirve para acreditar algo.
- 5.29. **Domicilio electrónico:** Dirección digital asignada a una persona dentro de un Sistema de Intermediación Digital para recibir notificaciones y otros documentos de manera confiable y segura.
- 5.30. **Expediente electrónico:** Es el conjunto organizado de documentos electrónicos que, respetando su integridad documental, están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad por la Municipalidad Distrital de Laredo.
- 5.31. **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto específico, que puede ser físico o electrónico, y que se inicia con el documento ingresado por Mesa de Partes.
- 5.32. **Firma digital:** Tipo de firma electrónica que utiliza criptografía asimétrica para identificar al firmante y garantizar la integridad del documento. Tiene la misma validez legal que una firma manuscrita cuando cumple ciertos requisitos técnicos y legales.
- 5.33. **Firma manuscrita:** Serie de trazos únicos realizados por una persona de forma espontánea y frecuente, que sirve como manifestación de voluntad e identificación social.
- 5.34. **Gestión Documental:** Conjunto de procesos sistemáticos que administran el flujo de documentos en una entidad, abarcando recepción, emisión, archivo y despacho, siguiendo principios de eficacia y economía.
- 5.35. **Gobierno Digital:** Uso estratégico de tecnologías digitales y datos en la administración pública para crear valor público, involucrando a diversos actores en la implementación de servicios e iniciativas digitales.
- 5.36. **Hoja de Envío:** Formato que contiene la información del trámite administrativo registrada en el sistema, permitiendo su seguimiento.



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 09 de 26

- 5.37. **Hoja de Seguimiento:** Documento virtual que registra la información y el recorrido de un expediente administrativo hasta su finalización.
- 5.38. **Hoja de Testigo o Referencia:** Documento que facilita el cruce de información para casos especiales donde el soporte o la información requieren un trato particular.
- 5.39. **Información:** Conjunto organizado de datos que constituye un mensaje y permite dar una respuesta o conocer el estado de un documento.
- 5.40. **Integridad:** Característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde su emisión hasta su recepción.
- 5.41. **Interoperabilidad:** Capacidad de sistemas diversos para intercambiar y utilizar información de manera efectiva.
- 5.42. **Lote:** Grupo definido de documentos considerados como un conjunto.
- 5.43. **Medio de soporte:** Material capaz de contener información registrada en diversos formatos (textual, cartográfico, audiovisual, etc.).
- 5.44. **Medios electrónicos:** Sistemas de información basados en tecnología para generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.
- 5.45. **Mesa de Partes Auxiliar:** Canal adicional para recibir documentos físicos y digitales, siguiendo los procedimientos establecidos por la unidad responsable.
- 5.46. **Mesa de Partes Digital:** Canal para recibir documentos externos en formato digital a través de una plataforma diseñada para tal fin.
- 5.47. **Mesa de Partes Presencial:** Punto físico de recepción de documentos externos ubicado en la sede principal de la entidad.
- 5.48. **Mesa de Partes Virtual:** Canal digital para recibir documentos externos, a través de un correo electrónico institucional.
- 5.49. **Mesa de Partes:** Área encargada de la recepción documental y gestión del proceso de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Laredo.
- 5.50. **Metadatos:** Información estructurada o semi-estructurada que facilita la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.
- 5.51. **Modelo de Gestión Documentaria (MGD):** Marco de referencia que establece políticas y objetivos para la gestión documental, cuya




	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 10 de 26

implementación y mantenimiento es responsabilidad del titular de la entidad.

- 5.52. **Notificación electrónica:** Método de comunicación oficial por vía electrónica, utilizado con el consentimiento expreso del destinatario.
- 5.53. **Notificación:** Acto administrativo realizado por el órgano emisor del acto a notificar, siguiendo las formalidades legales establecidas.
- 5.54. **Número de trámite:** Identificador único asignado a un documento al ser registrado en el Sistema de Gestión Documental.
- 5.55. **Coordinador de Mesa de Partes:** Persona encargada de verificar y registrar los documentos recibidos, tanto físicos como digitales.
- 5.56. **Personal Identification Number (PIN):** Código numérico confidencial que permite verificar la identidad del usuario para acceder al sistema de gestión documental.
- 5.57. **Procedimiento administrativo:** Serie de actos y diligencias que conducen a la emisión de un acto administrativo con efectos jurídicos sobre los administrados.
- 5.58. **Programa de Control de Documentos (PCD):** Instrumento de gestión archivística que establece las series documentales de una entidad, especificando los períodos de conservación en cada nivel de archivo.
- 5.59. **Recepción:** Proceso de recibir documentos que ingresan a la Municipalidad Distrital de Laredo, conforme a las normas establecidas.
- 5.60. **Reporte de Incidente Técnico:** Informe automático generado cuando se presenta un problema técnico en el sistema de gestión documentaria, detallando causas, duración y registro del evento.
- 5.61. **Repositorio archivístico digital institucional:** Espacio de almacenamiento y gestión de documentos regulado por el Área de Archivo Central, con aspectos técnicos y de seguridad gestionados por el área de tecnología.
- 5.62. **Repositorio de documentos electrónicos:** Lugar de almacenamiento de documentos electrónicos generados por el sistema de gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad y conservación a largo plazo.



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 11 de 26

5.63. **Representación imprimible:** Versión de un documento electrónico que puede ser impresa, emitida en formato digital con al menos una firma digital y un código de verificación.

5.64. **Seguimiento:** Proceso de monitorear las etapas y el estado de un trámite utilizando el sistema de gestión documentaria.

5.65. **Sellado de tiempo:** Mecanismo que certifica la fecha y hora exacta de la existencia o firma de un documento electrónico.

5.66. **Serie Documental:** Conjunto de documentos con características comunes que se archivan, usan, transfieren o eliminan como una unidad.

5.67. **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Herramienta tecnológica que soporta los procesos de gestión documental, permitiendo el uso de documentos digitales, firmas digitales y trazabilidad.

5.68. **Sistema Operativo:** Conjunto de programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otras aplicaciones.

5.69. **Suscriptor:** Usuario autorizado para firmar digitalmente documentos en cumplimiento de sus funciones.

5.70. **Tecnologías digitales:** Conjunto de herramientas y recursos tecnológicos, incluyendo internet, dispositivos móviles y análisis de datos, utilizados para mejorar la generación, gestión y presentación de contenido digital en el ámbito del gobierno digital.

5.71. **Token:** Dispositivo de almacenamiento criptográfico asignado al titular de un certificado digital para firmar documentos electrónicamente.


5.72. **Trazabilidad:** Capacidad de seguir el movimiento y uso de un documento desde su creación hasta su disposición final, utilizando metadatos.

5.73. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos, documento que detalla los procedimientos y servicios ofrecidos por una entidad pública.

5.74. **Unidad de Organización:** Término que abarca los órganos y unidades orgánicas dentro de la Municipalidad Distrital de Laredo.

5.75. **Usuario del Sistema:** Persona autorizada para utilizar el sistema de gestión documentaria mediante credenciales de acceso, con capacidad para registrar, consultar y generar reportes de la información documental.



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 12 de 26

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Unidad Funcional de GESTIÓN DOCUMENTARIA de la Secretaría General, es responsable de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en al presente Directiva conforme lo indicado en el ROF de la Municipalidad Distrital de Laredo – MDL y en la Resolución de Alcaldía N°0112-2024-MDL. Asimismo, es responsable de normar el proceso de gestión documentaria en la MDL.
- 6.2. La Unidad de Unidad Funcional de GESTIÓN DOCUMENTARIA (Mesa de Partes), tanto en el canal presencial y no presencial (mesa de partes virtual), es responsable de recibir los documentos que ingresan a la MDL, así como del despacho de los documentos dirigidos a otras entidades u organizaciones. Asimismo, orienta a los ciudadanos en la presentación de sus documentos y brindar información respecto del estado de su trámite.
- 6.3. La Secretaría de Gobierno Digital, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Informática y de la materia de gobierno digital, emite las normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para una adecuada implementación del Modelo de Gestión Documentaria, mesa de partes virtual, interoperabilidad y sistema de gestión documental a nivel nacional.
- 6.4. Cada servidor/a es responsable del cumplimiento de las normativas establecidas en la presente Directiva, y de las referidas al correcto uso de los accesos otorgados y de la custodia de su contraseña, que es personal e intransferible.

VII. DISPOSICIONES GENERALES


7.1. PRINCIPIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7.1.1. Principio de legalidad.

Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.

7.1.2. Principio del debido procedimiento.

Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que

	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 13 de 26



comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho.

7.1.3. Principio de impulso de oficio.

Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento para ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.

7.1.4. Principio de razonabilidad.

Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida manteniendo al debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.

7.1.5. Principio de imparcialidad.

Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.


7.1.6. Principio de informalismo.

Las normas de procedimientos deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

7.1.7. Principio de presunción de veracidad.

En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma descrita por esta Ley, responden a la



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 14 de 26

verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

7.1.8. Principio de conducta procedimental.

La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procesal.

7.1.9. Principio de celeridad.

Quienes participan en el procedimiento, deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan menos formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.


7.1.10. Principio de eficacia.

Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.

7.1.11. Principio de verdad material.

En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la Ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas.



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 15 de 26

7.1.12. Principio de participación.

Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por Ley; y extenderlas posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.

7.1.13. Principio de simplicidad.

Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

7.1.14. Principio de uniformidad.

La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.


7.1.15. Principio de predictibilidad.

La autoridad administrativa deberá brindar a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite, de modo tal que, a su inicio, el administrado pueda tener conciencia bastante certera de cuál será el resultado final que obtendrá.

7.1.16. Principio de privilegio de controles posteriores.

La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose a la autoridad administrativa el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL LAREDO ASISTENTE POR LA LEY	DIRECTIVA	Fecha 00/00/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 16 de 26

normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que a la información presentada no sea veraz.

7.2. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.2.1. Los documentos producidos y recibidos por la entidad son gestionados únicamente a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD/SISGED) definido por la Unidad Funcional de Gestión Documentaria. Para emplear el SGD/SISGED, los funcionarios y servidores tienen asignado, al menos, una credencial para controlar el acceso y firmar digitalmente documentos electrónicos.

- a) Credencial para control de acceso: Usuario y contraseña para autenticarse y acceder al SGD/SISGED o certificado digital de autenticación.
- b) Credencial para la firma digital: Certificado digital de firma y un número de identificación personal (PIN) para la firma de documentos electrónicos.

7.2.2. Los usuarios del SGD/SISGED tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus contraseñas.

7.2.3. El usuario es responsable del cumplimiento de las normativas referidas al correcto uso de los accesos otorgados y de la custodia de su contraseña, que es personal e intransferible.


7.3. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

7.3.1. Toda solicitud dirigida a la Municipalidad será presentada ante las Mesas de Partes autorizadas, siendo estas registradas en el SGD/SISGED.

7.3.2. Se empleará el SGD/SISGED para recibir documentos en soporte físico a través de la Mesa de Partes Presencial y en soporte digital a través de la Mesa de Partes Virtual. Opcionalmente, se podrá aperturar la Mesa de Partes Auxiliar.

7.3.3. El/la registrador/a de Mesa de Partes deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 17 de 26



- a) Todo sobre o valija con documentos oficiales dirigidos a autoridades será abierto por el Coordinador de Mesa de Partes, excepto documentación clasificada como reservada, secreta o confidencial.
 - b) La comunicación dirigida a un funcionario que ya no ocupa el cargo será derivada al funcionario en ejercicio.
 - c) No se recibirán documentos de índole personal de los servidores.
 - d) Los documentos relacionados a un expediente en trámite serán referenciados en el SGD/SISGED y derivados automáticamente.
- 7.3.4. Los documentos son atendidos con la prioridad señalada en el SISGED; en el caso de documentos de entrada con TUPA y de Acceso a la Información Pública, son atendidos de acuerdo a los plazos regulados en la normativa vigente.
- 7.3.5. La documentación externa recibida deberá ser registrada en el SGD/SISGED y digitalizada íntegramente, incluyendo anexos.
- 7.3.6. Constancia de Recepción:
- a) Mesa de Partes Presencial: copia del documento con sello de recepción, datos de la entidad, número de expediente, fecha, hora y número de folios.
 - b) Mesa de Partes Virtual: notificación por correo electrónico con el número de expediente registrado.
 - c) Derivación interna: recepción obligatoria a través del SGD/SISGED dentro del mismo día o se considerará recepcionada al siguiente día hábil.
- 7.3.7. La numeración de los expedientes tendrá un único correlativo a nivel institucional.
- 7.3.8. Se encuentra prohibido el ingreso de solicitudes utilizando otros mecanismos no comprendidos en la presente Directiva.
- 7.3.9.

	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 18 de 26

7.4. FIRMA DIGITAL

- 7.4.1. El funcionario y los servidores autorizados utilizarán los certificados digitales para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados, debiendo encontrarse los certificados vigentes.
- 7.4.2. Las Unidades de Organización que requieran certificados digitales deben solicitarlos a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 7.4.3. Los documentos firmados digitalmente deben ser accesibles para consulta a través del SGD/SISGED, conservados en su formato original y mantener toda la data que permita determinar origen, destino, fecha y hora de envío y recepción.
- 7.4.4. Un documento electrónico puede contar con una o varias firmas digitales de diferentes funcionarios autorizados.
- 7.4.5. En caso se requiera un documento impreso en papel generado con certificado y firma digital, este será considerado una copia simple del documento electrónico.
- 7.4.6. Para la verificación de la firma digital se utilizarán las opciones del software de firma digital REFIRMA.

7.5. EMISIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS

- 7.5.1. Una vez firmado digitalmente, el documento debe ser adjuntado en el SGD/SISGED para continuar su trámite.
- 7.5.2. El documento electrónico con firma digital se conserva en el servidor de la Municipalidad, garantizando confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- 7.5.3. Los documentos destinados a usuarios externos deben mantenerse con firma y certificado digital, registrarse en el SGD/SISGED y notificarse según las modalidades establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 7.5.4. Despacho de documentos:
 - a) Por SGD/SISGED: para documentos emitidos y digitalizados, verificando el acceso activo del destinatario interno.



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 19 de 26



b) En soporte papel: solo cuando se requiera firma manuscrita, sellos, certificación o envío de anexos físicos.

c) Con copia para conocimiento: solo cuando sea necesario que otra área tome conocimiento, usando el SGD/SISGED.

7.5.5. Constancia del Despacho: cualquier medio que permita registrar la notificación o despacho, procurando digitalizar la constancia para vincularla al documento en el SGD/SISGED.

7.6. ARCHIVO Y CONTROL

7.6.1. El archivo comprende los procesos de selección, organización, descripción, conservación, acceso y consultas de documentos.

7.6.2. Cada área es responsable de considerar en sus Series Documentales solo los tipos de documentos normalizados en la Directiva.

7.6.3. La organización y descripción documental seguirá los lineamientos proporcionados por la Unidad Funcional de Gestion Documentaria.

7.6.4. El acceso a la información será público, exceptuando documentos clasificados como secreto, reservado o confidencial, como lo establece la norma.

7.6.5. Los responsables de las áreas deben aplicar control interno para asegurar el cumplimiento de la Directiva y evitar la acumulación de documentos no leídos por más de 24 horas.

7.6.6. La Unidad Funcional de Gestion Documentaria elaborará el programa anual de Supervisión a la Gestión Documental.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Proceso de Recepción y Gestión Documentaria en la Municipalidad Distrital de Laredo

8.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

La Municipalidad Distrital de Laredo ha establecido un sistema eficiente para recibir y procesar todos los documentos que ingresan, ya sea de ciudadanos, empresas u otras entidades. Este sistema está diseñado para

	DIRECTIVA	Fecha 00/00/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 20 de 26

garantizar que cada documento sea manejado de manera adecuada, rápida y segura.

8.1.1. Puntos de atención y horarios:

a) Mesa de Partes Física:

- Ubicación: Se encuentra en la sede principal de la Municipalidad Distrital de Laredo - Jiron Reforma N° 360
- Horario: Atiende de lunes a viernes, de 7:00 am – 1:00 pm y 1:45pm – 3:45 pm.
- Función: Aquí se reciben todos los documentos en papel que los ciudadanos, empresas u otras entidades deseen presentar a la municipalidad.

b) Mesa de Partes Virtual:

- Acceso: A través del correo electrónico tramitedocumentario@munilaredo.gob.pe
- Disponibilidad: 24 horas al día, 7 días a la semana.
- Función: Permite a otras entidades públicas y privadas, persona natural enviar documentos digitales a la municipalidad en cualquier momento.

Es importante señalar que, aunque los documentos digitales pueden ser enviados en cualquier momento, para efectos legales y administrativos, se consideran recibidos en el siguiente día hábil si son enviados fuera del horario de oficina o en días no laborables.


8.1.2. Marco normativo:

La recepción de documentos se rige por varias normas que aseguran un proceso justo y eficiente:

a) TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

- Esta ley establece las reglas básicas para todos los trámites en entidades públicas.



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 21 de 26



- Define los derechos de los ciudadanos y las obligaciones de las entidades en el manejo de documentos y trámites.

b) TUPA de la Municipalidad Distrital de Laredo:

- El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un documento que detalla todos los trámites que se pueden realizar en la municipalidad.
- Especifica los requisitos, costos y plazos para cada trámite.


8.1.3. Proceso de recepción y registro:

a) Para documentos físicos:

- Verificación inicial: El personal de Mesa de Partes revisa que el documento cumpla con los requisitos básicos (como estar dirigido a la entidad correcta, tener firma, etc.).
- Registro en el Sistema: Se ingresa la información del documento en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- Asignación de número: Se genera un número único de trámite que servirá para dar seguimiento al documento.
- Digitalización: Se escanea el documento para tener una versión digital.
- Entrega de cargo: Se entrega al ciudadano un comprobante de recepción con el número de trámite.

b) Para documentos digitales (vía correo electrónico)

- Recepción automática: El sistema recibe el documento digital.
- Verificación de firma: Se comprueba que el documento tenga una firma digital válida.
- Registro en el SGD: Se ingresa automáticamente al sistema.

	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 22 de 26

- Confirmación: Se envía una confirmación digital de recepción a la entidad remitente.

8.1.4. Manejo de documentos confidenciales:

Algunos documentos requieren un trato especial por su naturaleza confidencial:

- No se digitalizan para mantener su privacidad.
- Se registran en el sistema con información mínima (por ejemplo, solo el remitente y la fecha).
- Solo pueden acceder a ellos los funcionarios autorizados.
- Se entregan en sobre cerrado directamente al destinatario dentro de la municipalidad.

8.1.5. Constancia de recepción:

Para cada documento recibido, se genera una constancia que incluye:

- Número de trámite único: Para seguimiento del documento.
- Fecha y hora exacta de recepción.
- Identificación del funcionario que recibió el documento.

Esta constancia se entrega en papel para documentos físicos o digitalmente para documentos electrónicos.

8.1.6. Vinculación de documentos en el SGD:

El Sistema de Gestión Documentaria permite organizar los documentos de manera eficiente:

- Si un documento nuevo está relacionado con un trámite existente, se vincula a ese expediente.
- Para nuevos trámites, se crea un nuevo expediente digital.

Esto facilita que los funcionarios puedan ver todos los documentos relacionados con un trámite específico.

8.1.7. Priorización y asignación de plazos:

No todos los documentos tienen la misma urgencia. Por eso, se clasifican en:

- **NORMAL:** Para trámites regulares sin urgencia especial.
- **URGENTE:** Para asuntos que necesitan atención más rápida.



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 23 de 26



- MUY URGENTE: Para casos que requieren atención inmediata.

Además, algunos trámites tienen plazos legales que la municipalidad debe cumplir. Estos plazos se registran en el sistema para asegurar su cumplimiento.



8.1.8. Proceso de digitalización:

Convertir los documentos en papel a formato digital es crucial para una gestión moderna:

- Se aplica a todos los documentos no confidenciales.
- Se utilizan escáneres de alta calidad para asegurar que la versión digital sea clara y legible.
- La Unidad Funcional de Gestión Documentaria (UFGD) se encarga de este proceso y verifica la calidad de cada documento digitalizado.

8.1.9. Control de calidad y derivación:

Antes de que un documento pase a la oficina que lo atenderá:

- Se verifica que esté bien escaneado y registrado en el sistema.
- Se revisa que la clasificación de urgencia sea correcta.
- Se envía digitalmente a la oficina correspondiente para su atención.



8.2. Gestión de Documentos Internos

8.2.1. Recepción y atención:

- Cada oficina recibe documentos de otras áreas a través del sistema digital.
- Deben verificar si les corresponde atender el documento. Si no es así, lo devuelven a la oficina correcta.

8.2.2. Prioridad de atención:

- Se atienden según la urgencia marcada en el sistema.
- Los documentos relacionados con trámites del TUPA y solicitudes de acceso a la información pública tienen prioridad especial por ley.



	DIRECTIVA	Fecha 02/12/2024
	LINEAMIENTOS PARA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO	Página 24 de 26

8.3. Emisión de Documentos por las Unidades Orgánicas:

Quando las oficinas de la municipalidad generan documentos:

8.3.1. Formato y firma:

- Se crean en formato digital dentro del sistema.
- Se utilizan plantillas predefinidas para mantener un estilo uniforme.
- Se firman digitalmente, lo que garantiza su autenticidad y evita el uso de papel.

8.3.2. Digitalización y conservación:

- Si se genera algún documento en papel, se digitaliza completamente.
- El área que crea el documento guarda el original en papel, si existe.

Este sistema integral de gestión documentaria en la Municipalidad Distrital de Laredo está diseñado para:

- Agilizar los trámites y reducir los tiempos de espera.
- Garantizar la transparencia en el manejo de documentos.
- Facilitar el seguimiento de los trámites por parte de los ciudadanos.
- Mejorar la eficiencia interna de la municipalidad.
- Reducir el uso de papel, contribuyendo así a la protección del medio ambiente.

IX. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y la mantiene en tanto no se emita acto resolutivo que establezca dejarla sin efecto.

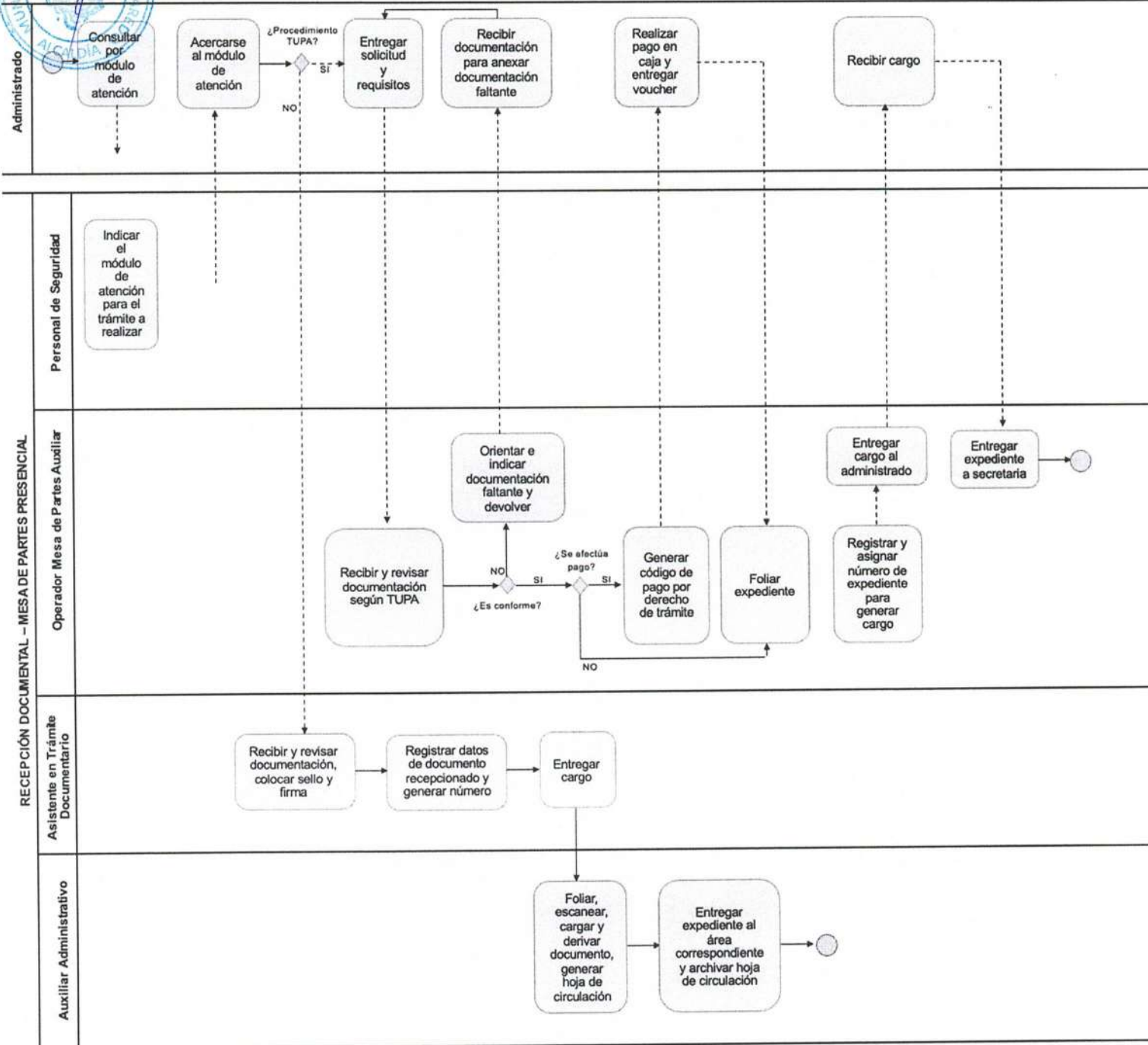
X. ANEXOS

Anexo N° 01: Mesa de Partes Presencial

Anexo N° 02: Mesa de Partes Virtual



ANEXO N° 01: MESA DE PARTES PRESENCIAL



ANEXO N° 02: MESA DE PARTES VIRTUAL

