



Municipalidad Distrital de  
Los Olivos

Gerencia Municipal

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 31-2020-MDLO/GM

Los Olivos, 14 de agosto 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

VISTOS:

El Informe N° 084-2020/MDLO/SG/SGACGD de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el Memorando N° 0512-2020/MDLO/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 140-2020/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, los Artículos 74°, 194° y numeral 4) del Artículo 195° de la Constitución Política del Perú, así como el numeral 9) del artículo 9° y artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, reconocen a los Gobiernos locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 4° de la Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado indica que "el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos";

Que, el anexo del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, en su artículo 2.3 numeral 4), indica que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública tiene el siguiente objetivo general el Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, el artículo 31.5 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 491-CDLO, indica que la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental puede proponer las políticas sobre administración documentaria y archivística, según los dispositivos legales vigentes a seguir;

Que, para el eficiente cumplimiento de objetivos en la entidad municipal resulta ajustado a Ley establecer y aprobar Directivas, en ese sentido, el proyecto de denominado: "Directiva de procedimientos para el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de Los Olivos", significaría un avance en cuanto a la sistematización y eficiencia hacia los administrados en la Municipalidad Distrital de Los Olivos;

Que, conforme se extrae del proyecto alcanzado, el presente sistema contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas en la Municipalidad en torno a la aplicación del trabajo remoto, así como virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, además de establecer mecanismos no presenciales, a través de la implementación de la firma digital de sus trabajadores;

Que, de la revisión efectuada se verifica que dicha propuesta se encuentra enmarcado dentro del marco jurídico vigente, por lo que el proyecto resulta de utilidad para la entidad edil;

Que, estando a lo expuesto, con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento y presupuesto según informes de vistos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20° numeral de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017-MDLO que delegó la facultad de "aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas";



*Municipalidad Distrital de  
Los Olivos*

*Gerencia Municipal*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N° 04-2020-MDLO/GM: "**PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", el cual consta de 10 numerales que forman parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** NOTIFICAR lo dispuesto en la presente resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la Gerencia de Tecnologías de la información y Comunicaciones para su conocimiento y fines de acuerdo a su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, [www.munilosolivos.gob.pe](http://www.munilosolivos.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS  
  
Julian E. Loli Bonilla  
Gerente Municipal

LOS OLIVOS  
DESARROLLO Y PROGRESO





Procedimientos para el Sistema de Gestión Documental de la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004-2020-MDLO/GM

Versión: 01

DIRECTIVA N° 004-2020-MDLO/GM  
PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LOS OLIVOS







Procedimientos para el Sistema de Gestión Documental de la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004-2020-MDLO/GM

Versión: 01

**DIRECTIVA N° 004-2020-MDLO/GM**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	César Augusto Zevallos Mendoza	Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	14/08/2020	
Revisado por:	Luisa Acero Condori	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	14/08/2020	
	Johnny Francisco Galván Valdez	Gerente de Asesoría Jurídica	14/08/2020	
Aprobado por:	Julián Enrique Loli Bonilla	Gerente Municipal	14/08/2020	



Procedimientos para el Sistema de Gestión Documental de la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004-2020-MDLO/GM

Versión: 01

CONTROL DE CAMBIOS \*

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



Comentarios a las Versiones



\* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.





INDICE

---

1. OBJETIVO .....	4
2. FINALIDAD .....	4
3. BASE LEGAL .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4. ALCANCE .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5. DEFINICIONES .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
6. RESPONSABILIDADES .....	7
7. DISPOSICIONES GENERALES .....	7
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	12
10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA .....	13







## DIRECTIVA N° 003-2020-MDLO/GM

### PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

#### 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que permitan regular la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos gestionados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD).

#### 2. FINALIDAD

Este sistema contribuirá a cumplir con las estrategias establecidas por la Municipalidad en torno a la aplicación del trabajo remoto, así como en virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, además de establecer mecanismos no presenciales, a través de la implementación de la firma digital de sus trabajadores.

#### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
- Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental.
- Ordenanza N° 491-CDLO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para las Gerencias, Sub Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

#### 5. DEFINICIONES

- **Canal Digital:** Es el medio de contacto digital que ponen a disposición las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la



Procedimientos para el Sistema de Gestión Documental de la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004-2020-MDLO/GM

Versión: 01

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

- **Certificado Digital:** Es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad.
- **Derivación:** Acción de trasladar la documentación entre unidades orgánicas o entre servidores de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- **Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene información registrado en cualquier tipo de soporte que sirva para acreditar algo, puede constar en medio físico (papel) o electrónico (soporte informático).
- **Documento Electrónico:** Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- **Documento físico:** Documento en soporte material impreso en papel.
- **Documento interno:** Documento generado por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- **Documento externo:** Documento ingresado por la Mesa de Partes; se clasifican en documento de entrada con TUPA y documento de entrada sin TUPA.
- **Documento atendido:** Es el estado de todo documento posterior a su atención por parte del servidor civil que tuvo asignado el mismo, y cuyo trámite no requirió respuesta o documentación adicional.
- **Firma Digital:** Firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada, de conformidad a las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.
- **Gobierno Digital:** Es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital.
- **Medios electrónicos:** Son sistemas de información que hacen uso de tecnología, y a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.
- **Mesa de Partes:** Zona de recepción documental y de gestión del proceso de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.







Procedimientos para el Sistema de Gestión Documental de la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004-2020-MDLO/GM

Versión: 01

- **Mesa de Partes Virtual:** Es un canal digital que las entidades habilitan en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD) con el propósito de recibir y despachar documentos.
- **Modelo de Gestión Documental (MGD):** Marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento.
- **Personal Identification Number (PIN):** Secuencia numérica confidencial y personal de longitud fija que permite verificar la identidad del usuario para acceder al SGD. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual, caso contrario deberá revocar su certificado digital y solicitar uno nuevo.
- **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios y el intercambio electrónico de datos entre las entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.
- **Reporte de Incidente Técnico:** Reporte generado de manera automática cuando se presenta un problema técnico en el SGD, afectando la disponibilidad de este. En dicho reporte se indican: las causas que la produjeron, fecha y hora del inicio y fin del incidente técnico y el registro automático del sistema.
- **Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos:** Es el Sistema de Información a través del cual se emiten, reciben, derivan y archivan documentos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos. Es utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, procurando con ello preservar la integridad, trazabilidad y valor legal de los documentos.
- **Sistema Operativo:** Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.
- **Sellos de tiempo:** Mecanismo que indica si un documento existió en un determinado instante de tiempo (fecha y hora cierta) y que no ha sido alterado desde este momento; es provisto por un Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano.
- **Repositorio digital:** Espacio físico o lógico especialmente equipado o configurado para la custodia y conservación de documentos electrónicos.
- **Usuario:** Persona que emplea el SGD en el o los roles que le corresponda.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- **Token:** Dispositivo de almacenamiento criptográfico asignado al titular de un certificado digital que sirve para firmar digitalmente documentos.











## Procedimientos para el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004-2020-MDLO/GM

Versión: 01

- **Tecnologías digitales:** Se refieren a las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, incluidos Internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital.
- **Usuario:** Funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Los Olivos que hacen uso del Sistema de Gestión Documental (SGD).

### 6. RESPONSABILIDADES

- 
- 6.1 La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es responsable de la supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva conforme lo indicado en el numeral 31.8 del artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- 
- 6.2 La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, es responsable de asegurar la disponibilidad, seguridad digital, operatividad y respaldo de la información y documentos producidos y recibidos en el Sistema de Gestión Documental (SGD), así como de brindar soporte y capacitación periódica a los/las usuarios/as de este sistema, para asegurar su adecuado uso y aplicación. Igualmente, es responsable de tramitar los respectivos certificados digitales para los/las usuarios/as del SGD.
- 
- 6.3 La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de gestionar el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión documental, interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales, seguridad digital y gestión documental, para lo cual coordina con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la definición e incorporación de acciones en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) institucional para fortalecer las competencias digitales de los servidores y funcionarios de la entidad.
- 
- 6.4 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 Municipalidad Distrital de Los Olivos, 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.
- 6.5 La Secretaría de Gobierno Digital, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Informática y de la materia de gobierno digital, emite las normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para una adecuada implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD), mesa de partes virtual, interoperabilidad y Sistema de Gestión Documental (SGD) a nivel nacional.
- 6.6 Los/las servidores/as y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

### 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los documentos producidos y recibidos por la entidad son gestionados únicamente a través del SGD definido por la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



Procedimientos para el Sistema de Gestión Documental de la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004-2020-MDLO/GM

Versión: 01

7.2 Para emplear el SGD, los usuarios del SGD tienen asignado, al menos, una credencial para controlar el acceso a dicho sistema y firmar digitalmente documentos electrónicos:

7.2.1 Credencial para control de acceso: Usuario y contraseña para autenticarse y acceder al SGD o certificado digital de autenticación.

7.2.2 Credencial para la firma digital: Certificado digital de firma y un número de identificación personal (PIN, por sus siglas en inglés) para la firma de documentos electrónicos.

7.3 Los usuarios del SGD tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus contraseñas.

7.4 Los documentos (electrónicos o físicos) que ingresan a la MDLO se registran en el SGD, según su asunto y conforme a la siguiente clasificación:

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

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

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

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

El texto a usar en el documento será:

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico almacenado en la Municipalidad Distrital de Los Olivos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección.....”

OFICIO N° \_\_\_\_\_

Asunto : \_\_\_\_\_

Referencia : \_\_\_\_\_







- 7.7 Conforme se mejore el Modelo de Gestión Documental y se fortalezca la funcionalidad del SGD, se podrán incorporar nuevos documentos para la funcionalidad anteriormente referida.
- 7.8 El SGD debe permitir seleccionar la bandeja correspondiente al rol o cargo del usuario del SGD, donde se desarrollarán las operaciones de gestión documental (generación de documentos, recepción, emisión, firma, etc.).
- 7.9 El SGD debe generar el documento a ser emitido considerando el rol o cargo asignado al usuario del SGD.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES

#### 8.1.1 Mesa de partes presencial:

- a. El horario de atención de la Mesa de Partes de la MDLO para la recepción de documentos es de lunes a viernes entre las 10:00 y las 19:00 horas.

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

- b. Los documentos recibidos en Mesa de Partes son escaneados, registrados y distribuidos utilizando el SGD; salvo aquellos que por su presentación y/o dimensiones no puedan pasar por este proceso, se registra su información básica y deriva en físico. Cuando la unidad orgánica lo requiera los documentos escaneados también se derivan físicamente.
- c. La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta se tramita en las mismas condiciones en que ha sido recibida, registrándose en el SGD y derivándose físicamente al destinatario correspondiente. No son abiertos los sobres relacionados a procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional - OCI.
- d. Los documentos recibidos, excepcionalmente, durante una reunión en la que participe algún(a) servidor(a) de la MDLO, son entregados a Mesa de Partes a la brevedad posible para su registro y trámite correspondiente.
- e. Mesa de Partes implementa un archivo provisional de los documentos recibidos, previamente a su distribución a los Órganos y Unidades Orgánicas.
- f. Los documentos originales correspondientes a los escaneados, registrados y distribuidos por el SGD son archivados al finalizar el día, identificándolos con un rótulo distintivo indicando el día, mes y año de recepción, antes de proceder a su custodia en el archivo provisional.





Procedimientos para el Sistema de Gestión Documental de la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004-2020-MDLO/GM

Versión: 01

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

- a. El envío de documentos a la Mesa de Partes Virtual de la MDLO es a cualquier hora; no obstante, el horario de recepción de los documentos a través de la Mesa de Partes Virtual de la MDLO es de lunes a viernes entre las 10:00 y las 19:00 horas.
- b. La Mesa de Partes Virtual de la MDLO registra los documentos electrónicos recibidos e información básica sobre ellos en el SGD.
- c. La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta no se remite a través de la Mesa de Partes Virtual.
- d. La recepción de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual sigue las normas, lineamientos y directivas emitidas por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

8.1.3 De la recepción de los documentos internos

- a. Los usuarios del SGD reciben y atienden oportunamente los documentos derivados por las diferentes unidades orgánicas a través del SGD, verificándose la competencia para su atención, en caso contrario, se efectúa la devolución.
- b. Los documentos son atendidos con la prioridad señalada en el SGD; en el caso de documentos provenientes del Congreso de la República, documentos de entrada con TUPA y de Acceso a la Información Pública, son atendidos de acuerdo a los plazos regulados en la normativa vigente.
- c. Todos los usuarios del SGD, deben recibir los documentos emitidos a través de este sistema, considerando los supuestos siguientes:
  - Si el documento fue emitido en día hábil hasta las 19:00 horas, se presume recibido ese mismo día.
  - Si el documento fue emitido en día hábil con posterioridad de las 19:00 horas o en día inhábil, se presume recibido a las 10:00:01 horas del día hábil siguiente.
  - En caso un expediente adjunte un anexo en físico, necesario para la atención del trámite, será considerado recibido por el SGD al momento en que se realice la entrega física del anexo respectivo.

8.2 DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS

- 8.2.1 La emisión de documentos en la MDLO, se efectúa de forma digital, empleando obligatoriamente la firma digital en el SGD. Cuando sea necesario, los documentos son entregados en físico y continúa el trámite correspondiente. Asimismo, la documentación es atendida de acuerdo con la prioridad que determine la jefatura de la unidad orgánica u órgano o conforme la normativa aplicable.
- 8.2.2 Los usuarios del SGD elaboran los documentos en el SGD, utilizando las plantillas generadas automáticamente por el Sistema según el tipo de documento, las que contienen la numeración, nomenclatura, logotipo, entre otros.





8.2.3 Se puede solicitar a la jefatura de su Unidad Orgánica, la inclusión de nuevos formatos y destinatarios en el SGD. Tratándose de personas naturales se confrontará con la información del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y de la Superintendencia Nacional de Migraciones (MIGRACIONES), y en el caso de personas jurídicas, se considera la información de la base de datos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

8.2.4 Los documentos son firmados digitalmente y remitidos por los titulares o cuando corresponda, por los encargados de las Unidades Orgánicas de la MDLO.

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

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

### 8.3 DEL DESPACHO

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

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

8.3.3 Respecto a los documentos que deban ser remitidos fuera de la Entidad, la Mesa de Partes a través del SGD, recibe de todas las Unidades Orgánicas de la MDLO, los documentos oficiales para su despacho:

#### a. Físico

- Cuando la entidad de destino no cuente con el SGD integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, la unidad orgánica procede a la impresión del documento oficial (oficio u oficio múltiple y anexos) para su entrega en físico a Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino.
- Luego de la distribución de los documentos, la Mesa de Partes efectúa la digitalización de los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos al SGD y dar por finalizado el expediente. Los cargos son conservados en el archivo periférico de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

#### b. Digital

- Cuando la entidad de destino cuente con el SGD integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE, el documento se remite por la Mesa de Partes Virtual.
- El despacho de los documentos físicos y digitales se realiza en los horarios que la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental establezca.







## Procedimientos para el Sistema de Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004-2020-MDLO/GM

Versión: 01

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

### 8.4 DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS EN EL SGD

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

#### a. Físico:

- Cuando se trate de documentos físicos, se debe seguir las disposiciones establecidas por la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Una vez finalizadas las labores de las comisiones o comités temporales, los documentos generados por estos son transferidos al Archivo Central previa coordinación, salvo disposición legal en contrario.

#### b. Digital:

- Los documentos electrónicos en el SGD son conservados en su formato original debiendo estar accesibles para su posterior consulta; incluyendo la data que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.
- Con fines de conservación de documentos electrónicos, la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones habilita un repositorio digital

### 8.5 DE LOS INCONVENIENTES TÉCNICOS DEL SGD

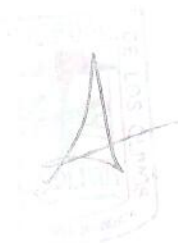
8.5.1 En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el funcionamiento del SGD, se procede a gestionar la documentación en medio físico, identificándose manualmente conforme una numeración correlativa.

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

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

9.2 La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, proponen lineamientos para la mejora continua de la gestión documental en la MDLO y la incorporación de nuevas disposiciones en materia del archivamiento digital.





Procedimientos para el Sistema de Gestión Documental de la  
Municipalidad Distrital de Los Olivos

DI N° 004-2020-MDLO/GM

Versión: 01

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

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Para el cumplimiento de lo establecido en el numeral 8.2.4, de la presente Directiva, los documentos electrónicos son firmados con la indicación "por encargo", hasta que se incluyan en el software de firmas las opciones "firma por delegación" y "suplente", respectivamente.

