

Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA
Página   1	DIRECTIVA N°04-2025-MDA-GM

# DIRECTIVA USO CORRECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA





Contenido

1. **Objetivo:** ..... 3

2. **Finalidad:** ..... 3

3. **Base legal:**..... 3


4. **Alcance:** ..... 4

5. **Disposiciones generales** ..... 4

6. **Disposiciones específicas:** ..... 9

7. **Disposiciones complementarias:** ..... 13



Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página   3	DIRECTIVA N°04-2025-MDA-GM	

## 1. Objetivo:

Establecer un marco normativo que estandarice y regule los procesos de gestión documental en la Municipalidad Distrital de Aucallama (MDA), definiendo los lineamientos para la recepción, emisión, envío y archivo de documentos, mediante el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD) y otras herramientas informáticas de carácter obligatorio implementadas por la entidad

## 2. Finalidad:

Estandarizar los procedimientos de tramitación documental de la Municipalidad Distrital de Aucallama, abarcando tanto los documentos en formato físico como los digitales. También, abarcando los procesos de recepción, emisión, envío y archivo de los documentos ingresados o generados por la entidad.

## 3. Base legal:

3.1 Constitución Política del Perú.

3.2 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento.

3.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias, y su Reglamento.


3.4 Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 4º, estipula 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".

3.5 Decreto Legislativo N° 1412, decreto legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

3.6 Decreto Legislativo N° 681, decreto legislativo que dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras, modificatoria y su Reglamento.

3.7 Decreto Legislativo N° 1310, decreto legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y su modificatoria, en su artículo 8º, estipula que las entidades de administración pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la plataforma de interoperabilidad del estado – PIDE administrativo por la Presidencia de Consejo de Ministros a través de la oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI. Las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para



Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página   4	DIRECTIVA N°04-2025-MDA-GM	

el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades.

**3.8** Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**3.9** Decreto Supremo N.º 008-92-JUS, decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos

**3.10** Decreto Legislativo N.º 827, decreto legislativo que amplía los alcances del Decreto Legislativo N.º 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.

**3.11** Ley N.º 19414, Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental

**3.12** Resolución Ministerial N.º 186-2015-PCM, Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública

**3.13** Decreto Supremo N.º 026-2016-PCM, decreto supremos que 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.

**3.14** Resolución Jefatura N.º 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas generales del sistema nacional de archivos.

**3.15** Resolución que modifica el artículo 4º de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, conforme al siguiente texto: "El Comité de Gobierno Digital es el responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental, se encarga de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo"

**3.16** Decreto legislativo N°1246, decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

#### 4. Alcance:

Las disposiciones establecidas en esta Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama (MDA), en el ejercicio de sus responsabilidades

#### 5. Disposiciones generales

##### 5.1 Siglas y abreviaturas:



Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página   5	DIRECTIVA N°04-2025-MDA-GM	

MDA    Municipalidad Distrital de Aucallama.  
 OTIC   Oficina de la tecnología de la información y comunicación  
 SGD    Sistema de Gestión Documental Digital

**5.2 Definiciones operativas:**

**5.2.1 Certificado digital:** Es un documento electrónico que permite identificar de manera segura a una persona, entidad o sistema en internet. Contiene datos como el nombre del titular y una clave pública, y está emitido por una entidad confiable llamada Autoridad Certificadora. Se utiliza, entre otras cosas, para firmar digitalmente documentos y garantizar su autenticidad e integridad.

**5.2.2 Confidencialidad:** Es el principio de seguridad de la información que garantiza que los datos solo sean accesibles por personas autorizadas, protegiéndolos de accesos no permitidos o divulgación no autorizada.

**5.2.3 Documento:** Es un registro de información, en formato físico o digital, que sirve como evidencia de hechos, decisiones, actividades o transacciones realizadas por una persona o entidad. Puede ser creado, recibido y gestionado en el desarrollo de funciones administrativas.

**5.2.4 Documento externo:** Es aquel que es recibido por una entidad desde fuentes ajenas a ella, como otras instituciones públicas, empresas privadas o ciudadanos, y que se incorpora a sus procesos administrativos para su atención, trámite o archivo.

**5.2.5 Documento interno:** Es aquel generado y utilizado dentro de una misma entidad u organización para la comunicación, coordinación y gestión de sus actividades administrativas y operativas.


**5.2.6 Documento electrónico:** Es un archivo digital que contiene información registrada y almacenada en formato electrónico, que puede ser creado, enviado, recibido y archivado mediante sistemas informáticos, y que tiene validez legal cuando cumple con los requisitos establecidos.

**5.2.7 Documento digitalizado:** Es un documento originalmente en formato físico que ha sido convertido a formato electrónico mediante un proceso de escaneo o captura digital, permitiendo su almacenamiento, consulta y gestión digital.

**5.2.8 Firma digital:** Es un mecanismo electrónico que garantiza la autenticidad, integridad y no repudio de un documento digital, vinculando al firmante de manera única y segura mediante el uso de certificados digitales y técnicas criptográficas.

**5.2.9 Interoperabilidad:** Es la capacidad de los sistemas y plataformas tecnológicas de diferentes entidades o unidades organizativas para intercambiar, procesar y utilizar información de manera eficiente, segura y



Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página   6	DIRECTIVA N°04-2025-MDA-GM	

continua, respetando normas, formatos y protocolos establecidos, con el fin de mejorar la gestión y atención de los servicios públicos.

**5.2.10 Sistema de gestión documental:** Es una herramienta informática que permite administrar de manera organizada, segura y eficiente los documentos electrónicos y digitalizados durante todo su ciclo de vida, incluyendo su creación, recepción, tramitación, archivo y consulta, facilitando la gestión institucional y la toma de decisiones.

**5.3 Principios del sistema de gestión documental:**

**5.3.1 Autenticidad:** Garantiza que los documentos sean genuinos, que su origen sea verificable y no hayan sido alterados.

**5.3.2 Integridad:** Asegura que la información contenida en los documentos no ha sido modificada desde su creación o recepción.

**5.3.3 Confidencialidad:** Protege los documentos contra accesos no autorizados, permitiendo que solo personas con los permisos adecuados puedan consultarlos.

**5.3.4 Disponibilidad:** Los documentos deben estar accesibles para los usuarios autorizados cuando los necesiten.

**5.3.5 Trazabilidad:** Permite conocer el historial del documento, incluyendo quién lo creó, modificó, envió o archivó, y en qué momento.

**5.3.6 Transparencia:** Favorece el acceso a la información y la rendición de cuentas, siempre respetando los límites legales de confidencialidad.

**5.3.7 Conservación:** Asegura que los documentos se mantengan accesibles y legibles durante el tiempo que legal o administrativamente se requiera.

**5.3.8 Legalidad:** Todo el proceso de gestión documental debe cumplir con la normativa legal vigente y los estándares institucionales.

**5.4 Características de un documento:**

**5.4.1 Autenticidad:** El documento debe ser original y su origen debe poder verificarse, asegurando que no ha sido falsificado o alterado.

**5.4.2 Integridad:** La información contenida en el documento no debe haber sido modificada desde su creación o recepción.


**5.4.3 Fiabilidad:** El documento debe reflejar con exactitud los hechos, decisiones o transacciones que representa, y debe ser producido de forma coherente con los procedimientos establecidos.

**5.4.4 Disponibilidad:** Debe estar accesible para los usuarios autorizados cuando sea necesario, sin obstáculos técnicos o administrativos.

**5.4.5 Legibilidad:** Su contenido debe ser claro y comprensible, permitiendo su lectura y correcta interpretación a lo largo del tiempo.

**5.4.6 Originalidad:** Se refiere a la condición de ser el primer ejemplar o versión principal del documento, especialmente relevante en procesos administrativos o legales.



Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página   7	DIRECTIVA N°04-2025-MDA-GM	

**5.4.7 Conservación:** Debe poder ser almacenado de manera segura durante el tiempo requerido por la normativa legal o institucional.

**5.5 Responsabilidades:**


**5.5.1 De la oficina de gestión documental y atención al ciudadano:**

- a) La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Aucallama, es responsable de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- b) Implementar y mantener el modelo de gestión documental en la MDA a nivel operativo.
- c) Supervisar, brindar soporte funcional e informar a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria sobre la documentación interna y externa registrada en el SGD.
- d) Brindar lineamientos en gestión documental para el uso correcto del SGD.
- e) Liderar y coordinar con las unidades orgánicas la implementación progresiva del SGD, asegurando su integración en los procesos de trámite documentario y archivo administrativo.
- f) Elaborar directivas, procedimientos y guías relacionadas con la gestión documental en el SGD, en concordancia con la normativa vigente en materia de archivo, gobierno digital y simplificación administrativa.
- g) Coordinar y promover la capacitación continua al personal de la entidad en el uso adecuado del SGD y en buenas prácticas de gestión documental, asegurando el correcto registro, clasificación, derivación y archivo de documentos.
- h) Trabajar en coordinación con la OTIC para asegurar la operatividad técnica del SGD, la gestión de usuarios, la solución de incidencias técnicas y la mejora continua del sistema.

**5.5.2 De la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (OTIC):**

- a) La Oficina de la Tecnología de la Información y Comunicación (OTIC), es responsable de asegurar la disponibilidad y operatividad de la información registrada en el Sistema de Gestión Documental (SGD), así como de brindar soporte y de tramitar los certificados digitales para los usuarios que requieran interactuar con el SGD. Asimismo, es responsable de la capacitación para asegurar el uso adecuado del sistema.
- b) La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación (OTIC) es responsable de la administración del Sistema de Gestión Documental (SGD), lo cual incluye la creación de nuevos usuarios con sus respectivos accesos, así como la baja de usuarios del sistema. Para llevar a cabo estos procesos, la



Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página   8	DIRECTIVA N°04-2025-MDA-GM	

- jefatura del solicitante deberá enviar a OTIC, vía correo electrónico, el requerimiento correspondiente de creación o baja de usuario en el SGD.
- c) Colaborar con el Comité de Gobierno Digital en el desarrollo de actividades y funciones vinculadas al Modelo de Gobierno Digital (MGD), dentro del marco de sus atribuciones y competencias.
  - d) Emitir lineamientos en materia de gestión documental que orienten el uso adecuado del Sistema de Gestión Documental (SGD)
  - e) Cumplir con agilizar los procesos relacionados a mejorar la atención a los administrados, a fin de que la MDC contribuya con la Transformación Digital del Estado Peruano.
  - f) Brindar asesoría, soporte y asistencia técnica, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades señaladas para el SGD
  - g) Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos registrados en el SGD

#### 5.6 Consideraciones en la gestión documental digital

**5.6.1** El proceso de gestión documental está compuesto por los siguientes procesos: 1) Recepción, 2) Emisión, 3) Despacho y 4) Archivo.

**5.6.2** La documentación electrónica oficial emitida bajo el alcance de la presente directiva es aquella que cuenta con firma digital.


**5.6.3** En caso se requiera imprimir un documento original generado con certificado y firma digital, en dicha impresión debe estar consignada una glosa que especifique la ruta web desde donde se puede descargar el archivo. Asimismo, esta modalidad de la impresión prevalecerá mientras se efectúe la transición entre la firma de documentos tradicional y la firma digital o cuando sea requerido así por los diferentes órganos y unidades orgánicas

**5.6.4** La recepción de los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) es obligatoria para todos los usuarios del sistema. Se presume la recepción de los documentos electrónicos por parte de los destinatarios en el momento de su emisión, conforme a la fecha y hora registrada por el sistema

**5.6.5** Las Mesas de Partes de las sedes institucionales que brindan atención al público podrán mantener, de manera temporal, un archivo periférico para la conservación de los documentos recibidos, antes de proceder con su distribución a los órganos y unidades orgánicas correspondientes

**5.6.6** La Oficina de la Tecnología de la Información y Comunicación (OTIC), se encargará del resguardo de la información digital del SGD.



Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página   9	DIRECTIVA N°04-2025-MDA-GM	

**5.6.7** Los funcionarios y servidores públicos que cuenten con un certificado digital están obligados a mantener la confidencialidad de sus claves de acceso, siendo su uso estrictamente personal e intransferible. Dicho certificado deberá ser utilizado exclusivamente por su titular para la generación y firma de documentos electrónicos oficiales

**5.6.8** Los documentos que ingresen o se generen en la Municipalidad Distrital de Aucallama (MDA) se registran en el SGD, según su asunto y conforme a la siguiente clasificación:

- a) **Documento de entrada con TUPA:** Es aquel documento ingresado por la Mesa de Partes mediante el cual un administrado solicita la atención de un procedimiento establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Aucallama (MDA).
- b) **Documento de entrada sin TUPA:** Es aquel documento ingresado por la Mesa de Partes, proveniente de personas naturales, personas jurídicas — públicas o privadas— u organismos del sector público, que no se encuentra vinculado a un procedimiento establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Aucallama (MDA).
- c) **Documento interno:** Es el documento elaborado por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama (MDA) que sirve para iniciar y/o dar continuidad a un trámite administrativo.

## 6. Disposiciones específicas:


### 6.1 De la recepción de documentos en soporte de papel y digital en la Mesa de Partes

**6.1.1** Todo documento recibido, ya sea en soporte de papel o digital, debe ser registrado obligatoriamente por el personal de Mesa de Partes en el Sistema de Gestión Documental (SGD), asignándole un número de registro único y metadatos correspondientes (fecha, remitente, asunto, unidad de destino, etc.).

**6.1.2** Los documentos físicos presentados por ciudadanos, instituciones u otras entidades deben ser digitalizados por Mesa de Partes para su incorporación al SGD. La versión digital se utilizará para su derivación electrónica a las unidades orgánicas responsables.

**6.1.3** Los documentos recibidos por medios digitales (correo institucional, plataforma de trámites virtuales, etc.) serán considerados válidos siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la entidad y serán registrados en el SGD con igual procedimiento que los físicos.



Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página   10	DIRECTIVA N°04-2025-MDA-GM	

**6.1.4** El responsable de la atención en la Mesa de Partes podrá realizar el seguimiento de los documentos que haya recibido, con fines de brindar información a los solicitantes, para cuyo efecto contará con dichas facilidades en el SGD.

## **6.2 De la emisión de documentación:**

**6.2.1** La emisión de documentación interna en la MDA se efectuará de forma digital, empleando de manera obligatoria el certificado y firma digital mediante el SGD por parte de los funcionarios y servidores públicos acreditados, cuando sea necesario será entregado en físico y seguirá el trámite convencional.

**6.2.2** Toda documentación generada por los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública deberá ser elaborada, registrada y emitida obligatoriamente a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), conforme a las normas internas de gestión documental y las disposiciones del Modelo de Gobierno Digital.

**6.2.3** Los documentos emitidos deberán contar con los metadatos correspondientes (fecha, número de documento, unidad emisora, asunto, destinatario, entre otros) y, en los casos que corresponda, deberán estar suscritos con firma digital por el funcionario responsable.

**6.2.4** La fecha y hora de emisión registrada en el SGD tendrá validez oficial para el cómputo de plazos administrativos. Desde ese momento, se presume la disponibilidad del documento para el destinatario, ya sea interno o externo, salvo que el sistema registre un error de transmisión debidamente validado.


## **6.3 De la recepción de los documentos internos**

**6.3.1** Todos los documentos generados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad pública, y que sean dirigidos internamente a otras dependencias, deberán ser tramitados exclusivamente a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

**6.3.2** Los usuarios receptores tienen la responsabilidad de revisar permanentemente el sistema, verificar los documentos ingresados y darles el trámite correspondiente dentro de los plazos establecidos. El incumplimiento de esta disposición será considerado como una falta funcional sujeta a las medidas administrativas correspondientes.

**6.3.3** A través del SGD se podrán enviar o recibir documentos las 24 horas del día, durante los 365 días del año. En caso de no recepción expresa por el usuario del SGD, se presumirá la recepción interna de los documentos en su bandeja de entrada a las 14:30:00 horas del mismo día en que fueron emitidos; o a las 08:30:01 horas del día hábil siguiente, si el documento fue remitido con posterioridad a las 14:30:01 horas.



Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página   11	DIRECTIVA N°04-2025-MDA-GM	

#### 6.4 Del archivo de los documentos externos

**6.4.1** Todo documento externo recibido por la entidad, ya sea en formato físico o digital, deberá ser registrado obligatoriamente en el SGD por el personal de Mesa de Partes. Este registro constituye la base para su archivo, seguimiento y trámite.

**6.4.2** En caso de documentos físicos, se deberá proceder a su digitalización para su incorporación al SGD, conforme a los estándares establecidos por la entidad. La versión digitalizada tendrá valor referencial, salvo que se establezca expresamente su equivalencia legal.

**6.4.3** Las Mesas de Partes podrán conservar temporalmente un archivo periférico con copias o documentos físicos recibidos, hasta su remisión a las unidades orgánicas correspondientes. Este archivo deberá mantenerse debidamente organizado y controlado, y su permanencia no deberá exceder las 24 horas desde la recepción de la documentación.

**6.4.4** La eliminación o depuración de documentos externos archivados deberá realizarse conforme a los plazos establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental y la normativa archivística aplicable, previa evaluación y autorización del Archivo Central.

**6.4.5** Los documentos externos archivados digitalmente en el SGD podrán ser consultados por los usuarios autorizados, respetando los principios de confidencialidad, legalidad y trazabilidad. Todo acceso deberá quedar registrado en el sistema.

#### 6.5 Del despacho:


**6.5.1** Todo documento oficial emitido por los órganos y unidades orgánicas de la entidad debe ser despachado exclusivamente a través del SGD, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la autoridad competente.

**6.5.2** Los documentos a ser despachados deberán contar con la firma digital del funcionario responsable, garantizando la autenticidad, integridad y no repudio del contenido, conforme a la normativa sobre firma digital.

**6.5.3** Los documentos que deban ser entregados a sus destinatarios en forma física serán efectuados dentro de las 24 horas de haber sido recibidos.

**6.5.4** Culminada la tramitación del expediente dentro de una unidad orgánica de la entidad, será registrado como finalizado en el SGD, procediendo a archivar en forma digital y física, el documento original ingresado por mesa de partes.



Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página   12	DIRECTIVA N°04-2025-MDA-GM	

**6.5.5** La unidad orgánica que recibe el documento, es responsable de asegurar la derivación de los documentos, efectuar el registro respectivo en el SGD y su derivación electrónica.

**6.5.6** La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través del SGD, recibirá de todas las unidades orgánicas de la MDA, los documentos oficiales para su despacho, a través del Servicio de mensajería local, nacional e internacional.

**6.5.7** La Oficina de Trámite Documentario o Mesa de Partes, en coordinación con la OTIC, realizará el monitoreo permanente del flujo de despacho documental, detectando retrasos, errores o cuellos de botella para su oportuna atención.

**6.5.8** La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria coordinará con un personal de su área para que entregue, el mismo día, la documentación correspondiente en la empresa de servicio de mensajería, cuando esto sea requerido. Como constancia, deberá conservar el comprobante de pago del servicio utilizado.

## 6.6 De la firma digital:

**6.6.1** Uso obligatorio en documentos electrónicos oficiales: La firma digital deberá ser utilizada por los funcionarios y servidores públicos autorizados para suscribir documentos electrónicos oficiales, de conformidad con sus funciones y atribuciones, y en observancia de la normativa legal vigente.

**6.6.2** Valor legal y validez jurídica: Los documentos firmados digitalmente tienen la misma validez y eficacia jurídica que aquellos suscritos con firma manuscrita, según lo dispuesto por la Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su reglamento.

**6.6.3** Los documentos firmados digitalmente en el SGD deberán ser accesibles para su posterior consulta; ser conservados en su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que reproduzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y ser conservado toda la data que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.


**6.6.4** Un documento electrónico podrá contar con una o varias firmas digitales

**6.6.5** Para los efectos de la presente directiva, las firmas digitales comprenderán tanto "firmas" o "vistas" digitales en el documento electrónico emitido.

## 6.7 De las incidencias técnicas del SGD

**6.7.1** En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el Sistema de Gestión Documental (SGD) que impidan su uso parcial o total, los usuarios deberán comunicar de manera inmediata la incidencia a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC), a través de los canales establecidos.



Versión: 1.0	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA	
Página   13	DIRECTIVA N°04-2025-MDA-GM	

**6.7.2** En el caso previsto en el numeral anterior, el SGD generará el “Reporte de Incidencia Técnica”, de manera automática e indicando las causas que la produjeron. Este reporte contendrá lo siguiente: Fecha y hora del inicio y fin del inconveniente técnico Registro automático del sistema (log de eventos).

**6.7.3** Mientras se restablece el funcionamiento del sistema, y solo en casos excepcionales debidamente justificados, se podrá recurrir al uso de medios físicos o alternativos para garantizar la continuidad del trámite documentario, dejando constancia formal de las acciones adoptadas.

**6.7.4** Una vez superado el inconveniente técnico, toda documentación tramitada de manera excepcional deberá ser regularizada en el SGD, asegurando su adecuado registro, control y trazabilidad.

**6.7.5** La OTIC será responsable de llevar el registro de incidencias, realizar el seguimiento respectivo y emitir los informes técnicos necesarios para su análisis, solución y prevención de futuras fallas.

## 7. Disposiciones complementarias:

**7.1** La documentación tramitada a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) tendrá prioridad frente a los medios físicos, promoviendo el uso del expediente digital, en concordancia con los principios del gobierno digital y la transformación digital del Estado.

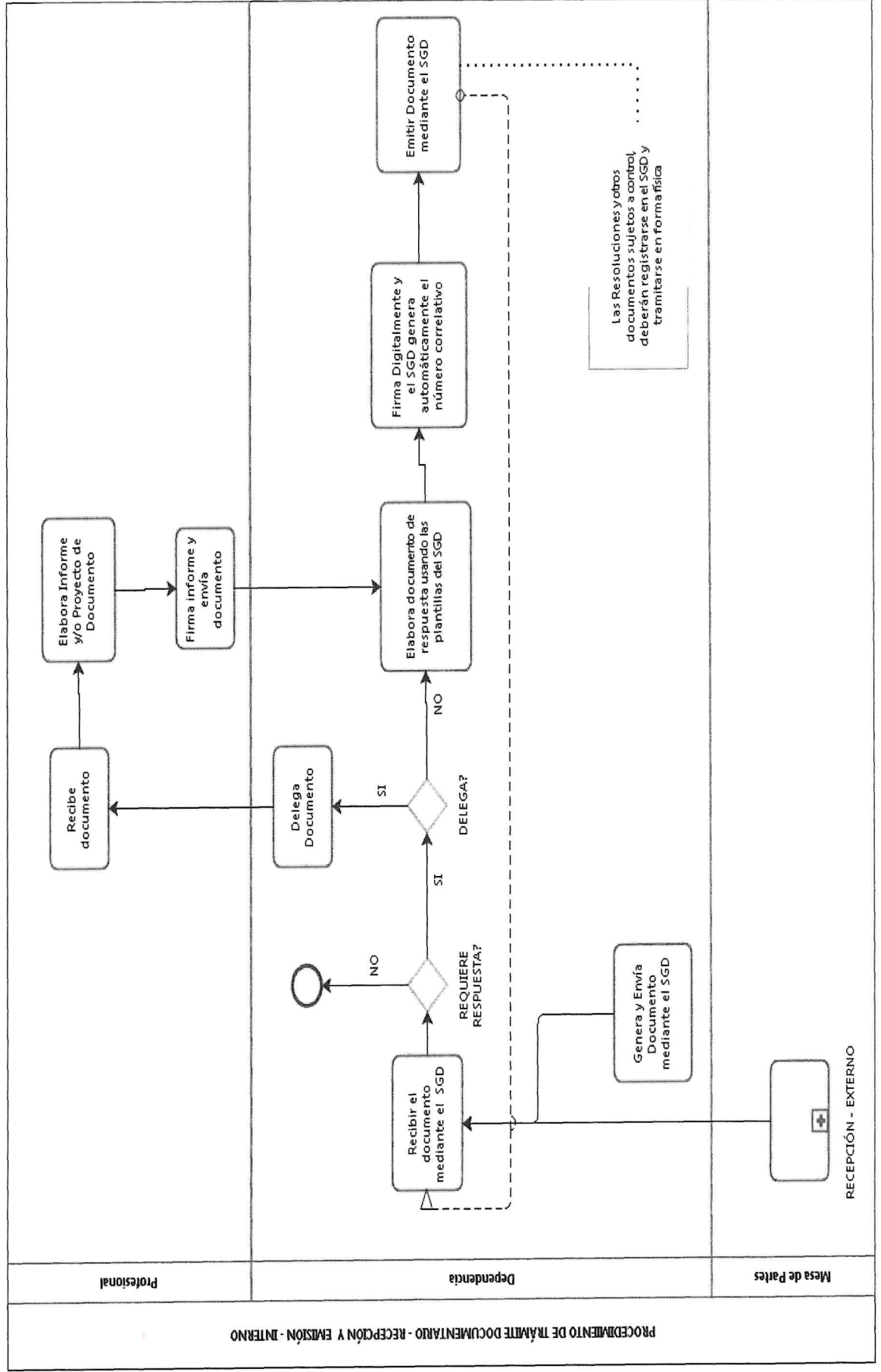
**7.2** La implementación del SGD se desarrollará de manera progresiva, considerando las capacidades técnicas, operativas y organizativas de cada unidad orgánica, bajo la supervisión de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) o la que haga sus veces.

**7.3** La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, mediante el personal de Mesa de Partes, es responsable de mantener actualizada la base de datos del Sistema de Gestión Documental (SGD), que contiene los nombres de entidades externas, ciudadanos, personas jurídicas y otros actores con los que la Municipalidad Distrital de Aucallama mantiene correspondencia. Para ello, las unidades orgánicas deberán remitir mensualmente esta información por correo electrónico.

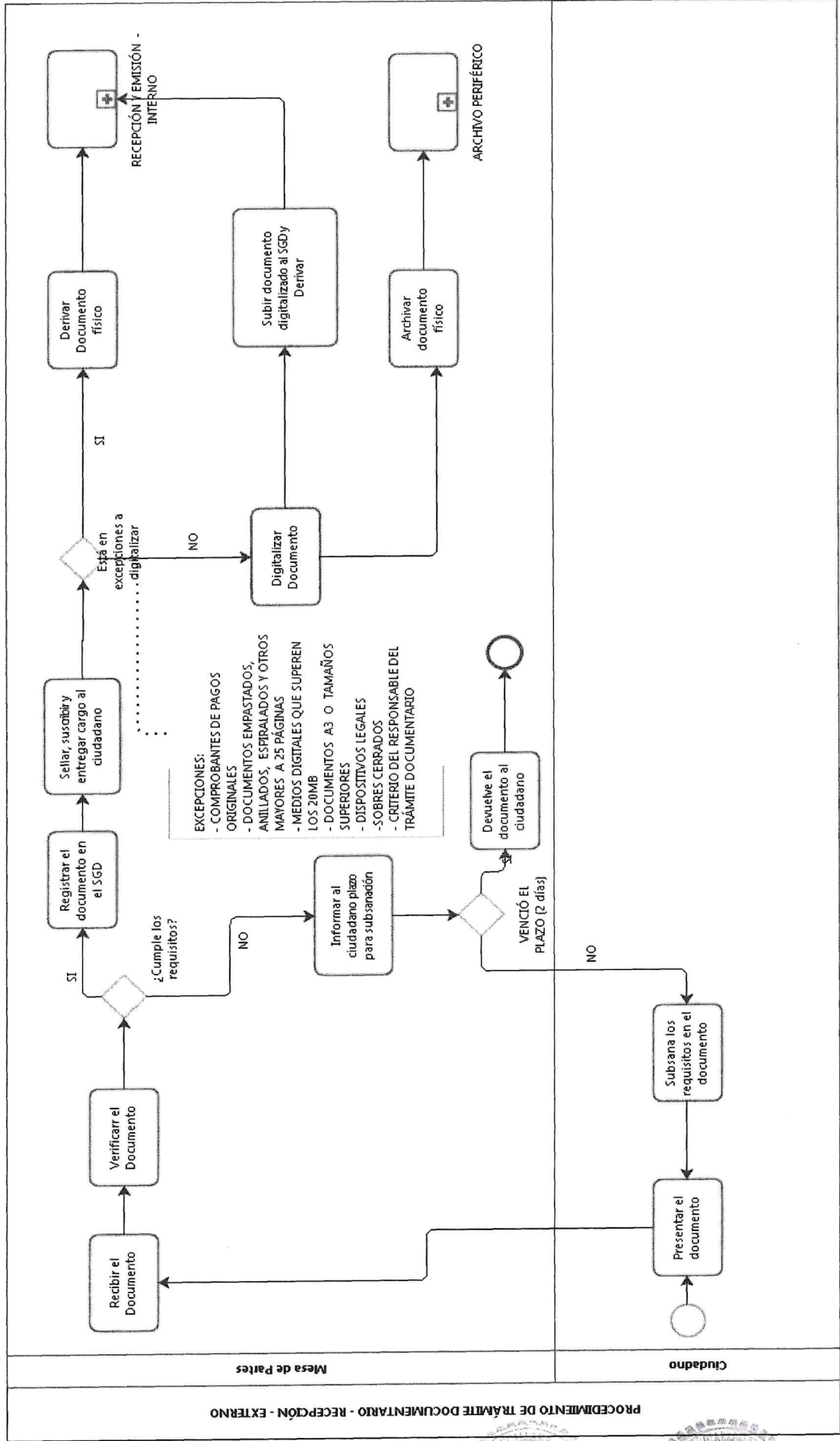




Flujograma del proceso de recepción y emisión interno de la gestión documental de la MDA

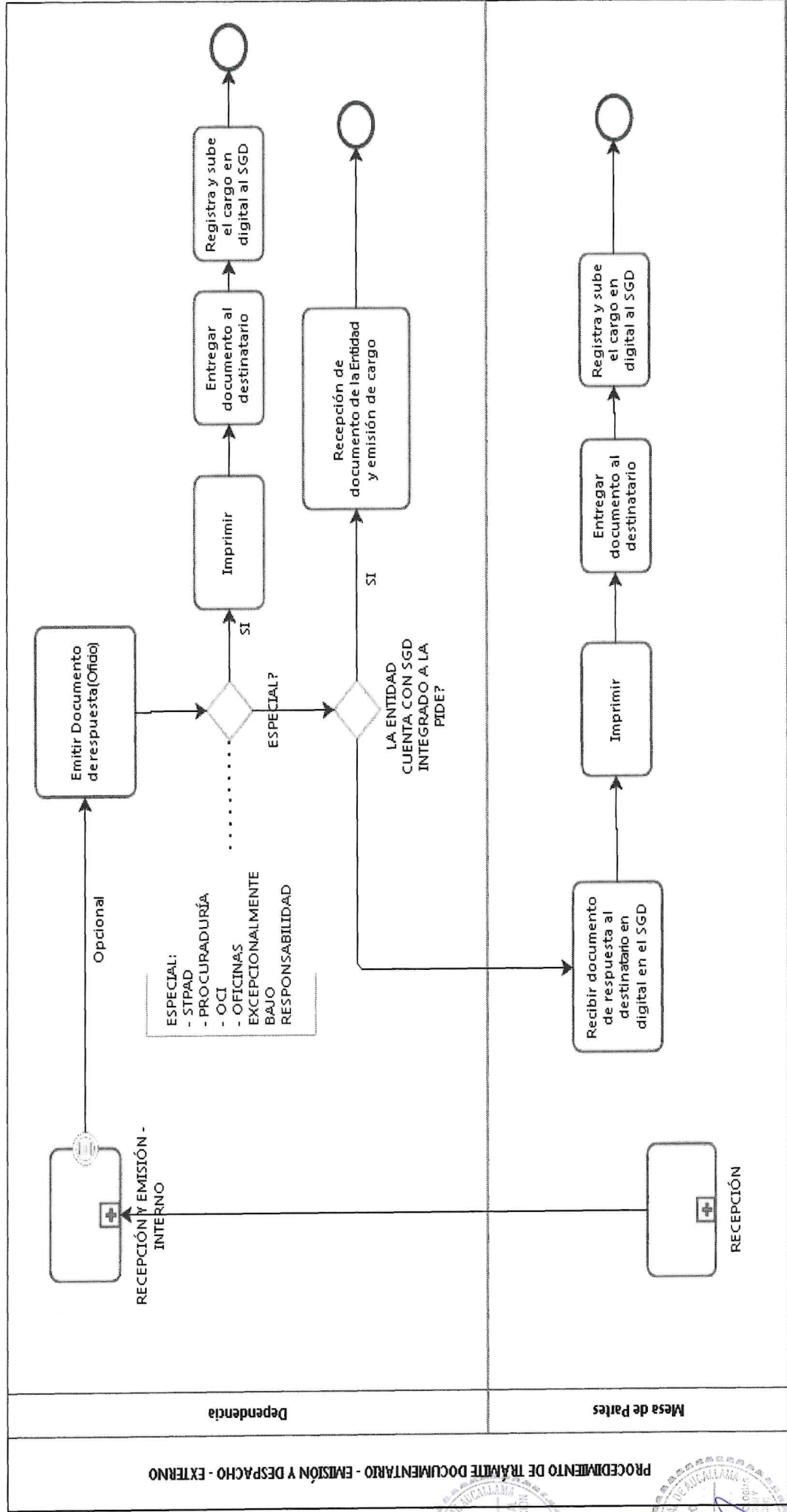


### Flujograma del proceso de recepción externo de la gestión documental de la MDA





### Flujograma del proceso de emisión y despacho externo de la MDA



Dependencia

Mesa de Partes



# RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 105-2025-MDA-GM

Municipalidad Distrital de Aucallama

Aucallama, 12 de diciembre de 2025.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, PROVINCIA DE HUARAL, DEPARTAMENTO DE LIMA.**

**VISTO:** El Informe N°153-2025-MDA-OGA/OTIC de fecha 14 de agosto del 2025, emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; el Informe N° 342-2025-MDA-OGA de fecha 14 de agosto del 2025, emitido por la Oficina General de Administración; el Informe N°01998-2025-MDA-OGPP de fecha 30 de setiembre del 2025, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; e Informe Legal N°304-2025-MDA-OGAJ de fecha 10 de diciembre del 2025, emitido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre la aprobación del proyecto de Directiva para el Uso de Sistema de Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Aucallama; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, "Las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Que, la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los **Gobiernos Locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú vigente, establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.**

Que, mediante Informe N°153-2025-MDA-OGA/OTIC de fecha 14 de agosto del 2025, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ha elaborado la "DIRECTIVA PARA EL USO CORRECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA", en cumplimiento del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones vigente específicamente el literal e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos. Esta directiva tiene como objetivo establecer un marco normativo que estandarice y regule los procesos de gestión documental en la Municipalidad Distrital de Aucallama (MDA), definiendo los lineamientos para la recepción, emisión, envío y archivo de documentos, mediante el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD). Por lo cual, se solicita la aprobación de la directiva en mención para su respectiva aplicación.

Que, mediante Informe N° 342-2025-MDA-OGA de fecha 14 de agosto del 2025, la Oficina General de Administración en atención al Informe N°153-2025-MDA-OGA/OTIC, de fecha 14 de agosto del 2025, remite a la Oficina General de Planeamiento y presupuesto la DIRECTIVA PARA EL USO CORRECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, en tal sentido se deriva la Directiva y solicitamos su opinión técnica para posteriormente solicitar la aprobación correspondiente.

Que, mediante Informe N°01998-2025-MDA-OGPP de fecha 30 de setiembre del 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en atención al Informe N°342-2025-MDA-OGA, de fecha 14 de agosto del 2025, señala en sus **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN 2.1** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha revisado la propuesta sobre la DIRECTIVA PARA EL USO CORRECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, 2.2 Al respecto, esta Oficina, en el marco de sus competencias y según lo establecido en la normativa vigente, considera que dicha propuesta es técnicamente **VIABLE**, por lo que se emite la **OPINIÓN FAVORABLE**, en atención a las razones expuestas en la sección Análisis del Presente informe, 2.3. La propuesta en mención (de ser el caso) deberá ser remitida a las Gerencias, Unidades y/o Áreas correspondientes para su opinión, observación y/o recomendación correspondiente y 2.4. La citada propuesta de Directiva una vez aprobada con Resolución será entonces una nueva Directiva de aplicación para todos los funcionarios y servidores civiles.

Que, mediante Informe N°422-2025-MDA-OGA de fecha 30 de setiembre del 2025, la Oficina General de Administración, en atención al Informe N°01998-2025-MDA-OGPP, de fecha 30 de setiembre del 2025 se derivan los actuados para que de acuerdo a sus funciones emita **OPINIÓN LEGAL** correspondiente al proyecto de DIRECTIVA PARA EL USO CORRECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, y así continuar con los trámites correspondientes.

Que mediante Informe Legal N°304-2025-MDA-OGAJ de fecha 10 de diciembre del 2025, el jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica emite Opinión Legal favorable para aprobar el proyecto de Directiva para el Uso de Sistema de Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Aucallama.





Municipalidad Distrital de Aucallama

## RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 105-2025-MDA-GM

...///

Que, debemos señalar para empezar que el artículo 26° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala “La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dilección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, Las Facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley “Asimismo el artículo 39 establece (...). Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y Directivas”.



Que, la autonomía administrativa es una atribución conferida por la Constitución Política del estado a los gobiernos locales, para que dicten normas (Directivas), disposiciones y ordenes de carácter general, que vienen a ser dispositivos oficiales o legales de carácter interno, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado que formulan las dependencias administrativas.



Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que: “No son actos administrativos: Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”.

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



Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir sobre la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en norma jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales.

Que, asimismo, tenemos la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que en su artículo 4° establece que: el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) **Al servicio de la ciudadanía, b) Con .../// canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcertado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerado, y f) Físicamente equilibrado.**



Que, por otra parte, tenemos que de acuerdo al artículo I del Decreto Legislativo N°1310, que aprueba medidas de adicionales de simplificación administrativa, **las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de interoperabilidad del Estado administrada por la Presidencia del Consejo de ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, para ello, las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistema de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades.**



Que, asimismo, tenemos el artículo 30 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, el cual señala que: “Sin perjuicio del uso de medios físicos, tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado. El Procedimiento administrativo electrónico deberá respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en la presente Ley, sin que se afecte el derecho de defensa ni la igualdad de las partes, debiendo prever las medidas pertinentes cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos. Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica de los actos realizados por medios tradicionales. **Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa. Tendrán la misma validez legal que lo documentos manuscritos”.**



# RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 105-2025-MDA-GM

Municipalidad Distrital de Aucallama

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital, cuyo artículo 1° señala como objetivo establecer el marco de gobernanza del gobierno digital. Para la adecuada gestión de la identidad digital. Servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos de prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.



Que, el presente caso, tenemos que el proyecto de Directiva para el Uso de Sistema de Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Aucallama, tiene por objetivo establecer un marco normativo que estandarice y regule los procesos de gestión documental en la Municipalidad Distrital de Aucallama (MDA), definiendo los lineamientos para la recepción, emisión, envío y archivo de documentos, mediante el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD) y otras herramientas informáticas de carácter obligatorio implementadas por la entidad, y como Finalidad Estandarizar los procedimientos de tramitación documental de la Municipalidad Distrital de Aucallama, abarcando tanto los documentos en formato físico como los digitales. También, abarcando los procesos de recepción, emisión, envío y archivo de los documentos ingresados o generados por la entidad.



Que, revisado los documentos anexos al expediente administrativo y los informes técnicos podemos indicar que el presente proyecto de directiva reúne las precisiones técnicas y jurídicas para su aplicación, tal y como se sustenta también mediante Informe N°153-2025-MDA-OGA/OTIC, de fecha 14 de agosto del 2025, emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en progresiva adecuación y cumplimiento del artículo I del Decreto Legislativo N°1310, que aprueba las medidas de adicionales de simplificación administrativa, por lo tanto, esta Gerencia Municipal considera PROCEDENTE aprobar la DIRECTIVA PARA EL USO CORRECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, de acuerdo atribuciones administrativas otorgadas mediante el literal a) del artículo primero de la Resolución de Alcaldía N°145-2023-MDA/A. de fecha 01 de setiembre de 2023.



Que, mediante Resolución de Alcaldía N°145-2023-MDA/A. de fecha 01 de setiembre del 2023 se señala en su Artículo Primero. - DELEGAR las atribuciones administrativas del despacho de Alcaldía al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Aucallama, para ejecutar todos los actos administrativos para el desarrollo Institucional y prestación de los servicios públicos municipales en concordancia con la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades, entre ellas lo siguiente literal a) La aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad.



Que, mediante Ordenanza Municipal N°001-2024-MDA/C.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Aucallama de fecha 23 de enero del 2025 señala en su artículo 11° cuales son las funciones de la Gerencia Municipal, siendo una de la siguiente función: p) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.



Que, mediante Ordenanza Municipal N°001-2025-MDA/C.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Aucallama de fecha 23 de enero del 2025 señala en su artículo 58° cuales son las funciones de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, siendo una de la siguiente función: e) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de recursos informáticos.

Que, estando a las facultes descritas en las normas antes glosadas, esta Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA asignándole la numeración N°04-2025-MDA-GM denominada "USO CORRECTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA", la cual se encuentra conformada por su normativa que regula su objetivo, finalidad, base legal, alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas y disposiciones complementarias, además de tres flujogramas; el cual desarrolla el marco normativo que estandariza y regula los procesos de gestión documental en la Municipalidad Distrital de Aucallama (MDA), definiendo los lineamientos para la recepción, emisión, envío y archivo de documentos, mediante el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD), conforme se encuentra sustentando en el Informe N°153-2025-MDA-OGA/OTIC de fecha 14 de agosto del 2025, emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.





# RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 105-2025-MDA-GM

Municipalidad Distrital de Aucallama

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR el cumplimiento e implementación de la presente DIRECTIVA, a la Oficina General de Administración; Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y todas las demás dependencias orgánicas de la municipalidad.

**ARTICULO TERCERO.** - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se sirva publicar el presente acto en la página web de la municipalidad.

**ARTICULO CUARTO.** - NOTIFIQUESE la Directiva, a la Oficina General de Administración; Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y demás áreas administrativas, para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE**

  
Abg. Luis A. Quintana Mendoza  
GERENTE MUNICIPAL

