

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 201 -2020-MPH/GM

Huancayo,

05 JUN 2020

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

VISTO:

El Informe N° 118-2020-MPH/GPP/SGTIC de fecha 14 de Mayo 2020, INFORME N° 070-2020-MPH-GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Memorando N° 654-2020-MPH/GM de Gerencia Municipal; y

CONSIDERANDO:

Que, La Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación es la Unidad orgánica de asesoramiento encargada de dirigir las actividades técnicas relacionadas con los recursos informáticos, de sistemas y comunicaciones de la Municipalidad, conforme dispone el Art. 34° del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huancayo;

Que, el citado Reglamento, prescribe en literales específicos del Art. 35°, que son funciones de esta unidad orgánica: i) Administrar los recursos informáticos de la plataforma tecnológica, que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos, de administración y de información de uso institucional. j) Proponer, dirigir y ejecutar el plan anual de mantenimiento y de contingencia de la infraestructura tecnológica, que asegure la continuidad de la gestión municipal, así como diseñar e implementar sistemas de respaldo (copias de seguridad). l) Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencias informáticos y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de data (...) o) formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.

Que, el proyecto de Directiva ha sido revisado y cuenta con opinión favorable de la Unidad de Racionalización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante informe N° 021-2020-MPH-GPP/UR;

Estando a las facultades delegadas y desconcentradas establecidas por el artículo 12 del Decreto de Alcaldía N° 008-2016-MPH/A;

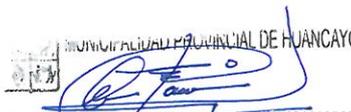
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, La “DIRECTIVA SOBRE EL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO (SIGGEDOC)” que consta de en siete (07) páginas y que forma parte de la esta Resolución

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFÍQUESE a las Unidades Orgánicas y Órganos de la Municipalidad Provincial de Huancayo para su conocimiento y aplicación.

ARTÍCULO TERCERO. - PUBLÍQUESE, la presente Resolución en el Portal Institucional (www.munihuancayo.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Publíquese

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

Arq° Carlos Cantorin Camayo
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 04 -2020-MPH/GM
DIRECTIVA SOBRE EL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO (SIGGEDOC)

I. OBJETIVO

- Implementar un sistema de gestión documental en la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- Sistematizar los procesos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo, a fin de lograr mayor efectividad en el control de los tramites documentarios
- Minimizar gastos de Materiales de Escritorio.
- Realizar el seguimiento de documentos a través del Internet con su número de registro tanto para el documento, como para el expediente.
- Incentivar el uso de Software libre

FINALIDAD

- Garantizar un mejor control y seguimiento de los procesos y/o trámites documentario a través del adecuado uso del Sistema de Gestión Documentario - SIGGEDOC.
- Orientar, ordenar y homogenizar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en las dependencias de la Municipalidad Provincial de Huancayo.



III. BASES LEGAL

Las normas legales que sustentan el presente documento son las siguientes:

- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultura de la nación, Resolución Jefatural N°076-2008-AGN-J.
- Reglamento N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado"
- Decreto Legislativo N° 1412, por el que se aprobó la Ley de Gobierno Digital



IV. ALCANCE Y OBLIGACIONES

Las normas que establece la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las Dependencias y Unidades Orgánicas que conforman parte de la Municipalidad Provincial de Huancayo, por tanto; todo usuario que participa del proceso de la gestión documentaria en esta entidad están obligado a efectuar dicho proceso utilizando el Sistema de Gestión Documentario - "SIGGEDOC".

V. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación ya que se realizó la capacitación correspondiente a cargo de la subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación.

VI. NORMAS GENERALES

5.1. Definiciones

- 5.1.1. Gestión documentaria:** Es un proceso que permite la administración del flujo de documentos para obtener una acción o acto administrativo en beneficio de una persona natural o jurídica o de la propia organización.
La Gestión Documentaria utiliza normas técnicas y prácticas, procedimientos validados y la tecnología de la información para constituir una herramienta de

gestión y de transparencia pública. Comprende las siguientes fases:

- Mesa de partes presencial
- Mesa de partes virtual
- La recepción.
- El registro.
- La derivación o Trámite Documentario
- La atención.
- El archivamiento.

5.1.2. Entidad: Conforme a Ley, es toda Institución Pública, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen.

5.1.3. Dependencia: Es la principal y mayor división organizacional dentro de una entidad. Tiene facultad para actuar mediante potestades administrativas o sectoriales. Puede tener o no una categoría presupuestaria.

5.1.4. Unidad Orgánica: Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de Unidades Orgánicas conforma la denominada "Dependencia". Para los fines de la presente Directiva, se incluye como "Unidad Orgánica" a las Comisiones de Trabajo constituida por la autoridad de la entidad o dependencia.

5.1.5. Documento Internos: Es todo documento formulado y suscrito por un funcionario o trabajador de una Unidad Orgánica y que es tramitado al interior de una Entidad, respetando los niveles jerárquicos al interior de su dependencia. Para que un documento interno sea tramitado entre Dependencias debe estar suscrito por el representante de la Dependencia, salvo disposición en contraria de la autoridad Regional, Nacional o Jurisdiccional.

5.1.6. Documentos Externo: Es todo documento presentado por una persona natural o jurídica ante la Entidad, a través del Área de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

Cuando en esta Directiva se menciona "Sistema", se entenderá como al Sistema Informático de Gestión Documentaria, cuyas siglas es "SIGGEDOC"; en tanto la palabra "Ley" refiere a la Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General; y la palabra "Expediente", se refiere al número de expediente generado por el Sistema.

5.1.7. Mecanismos Operativo

A) Registro de Expediente: El documento externo que haya recepcionado en Trámite Documentario, necesariamente debe ser registrado en el Sistema, consecuencia de ello se obtendrá un Número de Registro, el mismo que se denominará "Registro SIGGEDOC".

El Registro SIGGEDOC debe ser anotado en la copia del documento externo alcanzado por el administrado en el momento mismo de su recepción. Cualquier acción en contraria implica una deficiencia de trámite y por tanto el trabajador del área de Trámite Documentario es pasible de sanción.

En el caso de un documento interno, su registro se efectúa en la Unidad Orgánica de origen y es realizado principalmente por el trabajador que proyectó el documento. Esta acción de registro se efectúa luego que el documento haya sido



firmado por el jefe, encargado o responsable de la Unidad Orgánica.
Todo documento tiene un UNICO registro SISGEDOC, el mismo que es válido en todas las fases de la gestión documentaria, incluso hasta después de archivado.

Los datos básicos para registrar un documento externo en el Sistema son: nombre de la entidad (persona natural o jurídica), nombre de la persona que firma el documento, cargo del solicitante; tipo de documento (oficio, carta, solicitud, etc.), número de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiere).

Los datos básicos para registrar un documento interno en el sistema son: número de expediente (quién da origen al documento y según corresponda), tipo de documento, número de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiere).

B) Recepción de documento: La dependencia recibe, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley, todo documento externo presentado en trámite documentario, durante la jornada de 07 horas con 45 minutos, en cuya copia la administración estampará un sello rectangular donde se consigne lo siguiente:



- Entidad
- Unidad Orgánica
- N° de documento
- N° de expediente
- Fecha
- Hora

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO (Nombre de la Unidad Orgánica)	
N° Doc
N° Exp.
Fecha: Hora:

En el caso de un documento interno, la Unidad Orgánica de destino, a través de cualquiera de sus trabajadores y no necesariamente por la secretaria (o), está obligado a recibir el documento, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley. La recepción se efectúa en el Sistema y también con el sellado en la copia o fotocopia del documento.

Ante la necesidad de contar con una constancia de recepción de un documento, basta con imprimir el formato que aparece en el Sistema del Reporte del SISGEDOC, la impresión que es válida para todo fin que sea requerida.

C) Derivación de expediente: A las derivaciones de un documento se denomina: Trámite Documentario, y sobre esta acción el administrado tiene derecho a conocer mediante el Sistema.

Las derivaciones de un documento se efectúan a través del Sistema, en los siguientes casos: entre entidades, entre unidades orgánicas, entre una entidad y una unidad orgánica, entre Trabajadores.

La derivación de una dependencia a otra, es el medio más cotidiano para tramitar documentos internos al interior de la entidad. Se realiza a través de sus respectivas áreas de trámite documentario. Por ejemplo: un oficio, de manera

lógica, es remitida desde Alcaldía vía SISGEDOC hacia una unidad orgánica. En ambos casos, el documento físico es cursado por sus correspondientes Áreas de Trámite Documentario.

La derivación de una Unidad Orgánica a otra, se presenta al interior de una Dependencia y tiene el carácter de tramitación "sin destinatario", es decir que un documento aun estando dirigido al Gerente o Sub Gerente de una Unidad Orgánica, su recepción deberá efectuarlo cualquier trabajador de la Unidad Orgánica de destino.

La derivación de una dependencia a una unidad orgánica, se presenta cuando en cumplimiento a una norma nacional, una dependencia debe alcanzar información especializada a una unidad orgánica de otra dependencia.

La derivación entre trabajadores, se presenta al interior de una unidad orgánica cuando exista la necesidad de complementar el trámite de dicho documento.

Para el caso de expedientes registrados por mesa de partes virtual, este documento digital se encontrara en la bandeja de recepción de mesa de partes, el cual debe ser recepcionado de la bandeja de documentos por recibir y luego derivado a la dependencia respectiva, considerando que este documento se encuentra en formato digital (pdf).



D) Clasificación de expediente: El documento previo a su Registro es clasificado por personal de Trámite Documentario en función al área correspondiente y en función a su contenido, vía reportes sacadas del reporte del sistema.

E) Atención de expediente: Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta o una derivación a otra unidad orgánica.

El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una Unidad Orgánica, como para ser atendido por la misma; es decir, hay un tiempo pre establecido entre la fecha de derivación lógica por parte de la Unidad Orgánica de origen y la recepción física por la Unidad Orgánica de destino. Incumplir el plazo de remisión o de recepción del documento de manera física conlleva al bloqueo del sistema en todas las partes de la Unidad Orgánica, tanto la de origen como la destino.

F) Archivamiento de expediente: La creación de un Archivo Lógico se efectúa para crear concordancia entre el alojamiento físico del documento, que puede ser en un archivador de palanca, y su ubicación lógica en el Sistema.

La creación de un Archivo Lógico es competencia del trabajador dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la unidad orgánica. El Sistema también permite la creación de un Archivo Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el trabajador.

5.1.8. Mesa De Partes Virtual

A. Importancia: Con el uso de Mesa de Partes Virtual implementado por el Municipalidad Provincial de Huancayo. se busca un beneficio en favor de la población de la provincia de Huancayo, como también al personal que integra esta entidad, otorgándoles un mecanismo alternativo para presentar los

documentos que estimen pertinentes ante dicha entidad. Todo ello, sin perjuicio de la suspensión de cómputo de plazos de los procedimientos administrativos, conforme a lo establecido en los Decretos de Urgencia que ha emitido el Gobierno Peruano en el marco del Estado de Emergencia Nacional.

B. Lineamiento legal: Asimismo, la implementación de esta solución en una plataforma digital por parte de la Municipalidad Provincial de Huancayo se realiza en el marco de lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1412, por el que se aprobó la Ley de Gobierno Digital, y en virtud del cual se establece un marco normativo para la implementación del gobierno digital en las Entidades de la Administración Pública. Por tanto, las medidas descritas a continuación, se enmarcan en el Plan de Gobierno Digital para el periodo 2019-2022.

C. Alcances y restricciones: En la presente directiva establece que este servicio digital es un canal alternativo que la Municipalidad Provincial de Huancayo pone a disposición del público en general (personas naturales o jurídicas) del cual podrán acceder, a realizar trámites, hacer seguimiento a los mismos, así como para recibir y enviar documentos electrónicos.

Sin embargo, en caso de requerirse la presentación de documentación original que haya sido emitida en soporte físico por terceros (como cartas fianza, cartas notariales, documentos contables, documentos emitidos por registros públicos, entre otros), la persona deberá tomar las medidas para efectuar la presentación de dicha información de manera presencial.

D. Aspectos específicos para el uso:

- El servicio de Mesa de partes Virtual estará habilitado las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para la presentación de documentos. Sin embargo, la recepción efectiva de documentos se realizará luego de la validación efectiva de ciertos requisitos por la Municipalidad Provincial de Huancayo, lo cual será realizado en el horario de trabajo de la Mesa de Partes Presencial de dicha entidad (lunes a viernes de 8.00 am a 1 .00 p.m. – 3:00 a 5:45 pm); por lo que una vez culminado el referido horario de atención, la documentación se entenderá recibida a partir del día hábil siguiente.
- Los documentos principales tendrán un peso máximo de 5 MB y serán generados en formatos PDF.

5.1.9. Disposiciones finales, complementarias y transitorias

Todo trabajador de la Municipalidad Provincial de Huancayo de su condición (nombrado o contratado) tendrá un usuario y clave para el acceso al SISGEDOC.

La creación de un usuario, el mantenimiento, y la desactivación se efectúa a petición expresa del jefe inmediato del trabajador, lo contrario asume responsabilidad tanto el trabajador como su jefe inmediato, por no haber comunicado oportunamente.

La libertad de accesos y privilegios del Sistema se efectúa según tipo de usuario:

A. GERENCIAL. - Dirigido a Funcionarios y Directivos de la Entidad, buscando sensibilizarlos para que participen proactivamente en el buen uso del Sistema,



dentro del contexto de "proyecto de cambio".

B. INFORMÁTICA. - Involucra al Administrador y Supervisores del Sistema, para que administren el Sistema de manera eficaz y eficiente.

C. TRÁMITE DOCUMENTARIO. - Incluye a todos los Trabajadores que laboran en la Documentos Externos; recepción de Documentos externos.

5.1.10. Responsabilidades en el Uso del Sistema:

- Todo trabajador está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al Sistema, lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil y penal.
- El trabajador que sea consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligado a proporcionarla, bajo el principio de Acceso a la Información Pública.
- La entidad tiene un administrador de sistema, quien tiene la facultad de crear entidades, dependencias y supervisores; así como brindar mantenimiento al catálogo del sistema.
- Cuando un trabajador es desplazado de una unidad orgánica a otra, está obligado, de manera formal, a dar cuenta de dicha acción personal al supervisor del sistema, a fin de reubicarlo a su nueva unidad orgánica, para ello es indispensable que el trabajador no tenga ningún documento en proceso.
- En el caso de que un usuario sea retirado de la entidad y/o dependencia, el jefe inmediato tiene la obligación de comunicar al administrador de la red dentro de las 24 horas



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Secretaría General es la responsable de supervisar y evaluar el estricto cumplimiento de la presente directiva y gestionar el correcto funcionamiento del SISGEDOC de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 7.2. El Equipo de trámite documentario está conformado por la Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, en coordinación con la Gerencia de Secretaría General a través de Mesa de Partes.
- 7.3. Mesa de partes será el único medio oficial y de identificación de la documentación que ingresa a la Municipalidad Provincial de Huancayo, clasificándola, registrándola y distribuyéndola a los órganos y unidades orgánicas que le compete dar respuesta a dicho documento.
- 7.4. Todo documento antes de su ingreso deberá cumplir con los lineamientos de trámite respectivos de lo contrario no podrá ser recibido por Mesa de Partes quien a su vez verificará que cada documento antes de su distribución cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos para su trámite.
- 7.5. Todo documento recibido en Mesa de Partes deberá ser registrado a través del SISGEDOC que proporcionará un N° de documento y un N° de expediente que tendrá ser colocado en el documento obligatoriamente.
- 7.6. El Equipo de Trámite Documentario a través del área de Mesa de Partes, sólo recibirá los documentos que estén debidamente foliados; aquellos documentos que no cumplan con esta disposición serán devueltos a los órganos y/o unidades orgánicas.

- 7.7. Mesa de Partes realizará la distribución de los documentos ingresados el mismo día de su recepción y registro.
- 7.8. La Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación deberá asegurar que el personal asignado en Mesa de Partes para la atención y distribución de los documentos, tengan los conocimientos Técnicos básicos necesarios para la función encargada.
- 7.9. Es responsabilidad de cada unidad orgánica que tiene en trámite o en custodia el documento y/o expediente, conservar la integridad e intangibilidad del material de los actuados, los registros y archivos sin variación de la foliación.
- 7.10. Los pedidos de desglose de documentos deberán ser atendidos bajo responsabilidad por la unidad orgánica que se pronuncia sobre el procedimiento principal.
- 7.11. Los actos administrativos que se remitan físicamente a Mesa de Partes para su notificación, serán enviados a su vez por el Sistema de Gestión Documentario "SIGGEDOC", debidamente referenciados al expediente o documento que los origina. La notificación se efectuará dentro de los cinco días siguientes de recibido el documento.
- 7.12. El seguimiento de toda la documentación sea de origen externo o interno, se realizará únicamente a través del Sistema de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Huancayo, con lo cual el operador podrá verificar, controlar y prever su atención correspondiente.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 8.1. Los responsables del SIGGEDOC que se encuentran en los diferentes órganos y/o unidades orgánicas usuarias, deben asistir obligatoriamente a las charlas de actualización del sistema que organice la Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.
- 8.2. Queda prohibido el uso por parte de los órganos y/o unidades orgánicas de Municipalidad Provincial de Huancayo de cualquier sistema paralelo, bajo responsabilidad.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- a) **PRIMERA**
La Directiva será de obligatorio cumplimiento por todo el personal de Municipalidad Provincial de Huancayo.
- b) **SEGUNDA**
La Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones se encargará de la actualización del presente documento a solicitud y en coordinación con la Gerencia Municipal y Secretaria General.
- c) **TERCERA**
El Órgano de Control Interno verificará y cautelará el estricto cumplimiento del presente documento, debiendo informar las inobservancias a las gerencias y áreas pertinentes.
- d) **CUARTA**
En caso de vacío o deficiencia de la presente Directiva, la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación y Secretaria General brindarán las asistencias respectivas.
- e) **QUINTA**
Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan o contravengan a lo dispuesto en la presente Directiva.