

295454



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 376-2024 GM-MPT

Tacna, 11 SEP 2024

VISTO:

H.T. Nº 151089-GM-MPT, del 18 de julio 2024, de Gerencia Municipal que dispone emitir Opinión y Trámite correspondiente, relacionada a la Directiva Nº001-2024-OTIC-OGAYF-MPT, "DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA", elaborada por el especialista de Tecnología mediante Informe Nº013-2024-HSAC-OTIC-OGAYF-MPT y presentada a través del Informe Nº0184-2024-OTIC-OGAYF-MPT, Informe Nº 016-2024-HSAC-OTIC-OGAYF-MPT, de levantamiento de observaciones, conjunto al Informe Nº0251-2024-OTIC-OGAYF-MPT, Memorándum Nº3680-2024-OGACyGD-MPT, de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, órgano vinculado al Sistema de Trámite Documentario de la entidad, Informe Nº 59-2024- KIHCOPOI-OGPPyMI-MPT, de la especialista en organización Institucional, Informe Nº 83-2024-SQV-OPYOI-OGPPyMI-MPT, de la Oficina de Planeamiento y Organización Institucional, e Informe Nº 218-2024-OGPPyMI-MPT, de fecha 18 de julio 2024, de Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Modernización Institucional, e Informe Nº 756-2024-OGAJ-MPT, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre la procedencia para la aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en el artículo 194, estipula que las Municipalidades son órganos de gobierno local, que gozari de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; en cuya concordancia la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en el título Preliminar artículo II, precisa que ésta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, Artículo VIII, de la Aplicación de Leyes Generales y Políticas y Planes Nacionales, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Asimismo, conforme al Artículo 39, (...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, a través de la H.T Nº 151089-GM-MPT, del 18 de julio 2024, Gerencia Municipal dispone emitir Opinión y Trámite correspondiente, referida a la DIRECTIVA Nº001-2024-OTIC-OGAYF-MPT, "DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA", elaborada por el especialista en Tecnología de la Información presentada mediante Informe Nº013-2024-HSAC-OTIC-OGAYF-MPT y propuesto a través del Informe Nº0184-2024-OTIC-OGAYF-MPT, Informe Nº 016-2024-HSAC-OTIC-OGAYF-MPT, de levantamiento de observaciones conjunto al Informe Nº0251-2024-OTIC-OGAYF-MPT, Memorándum Nº3680-2024-OGACyGD-MPT, de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, órgano vinculado al Sistema de Trámite Documentario de la entidad, Informe Nº 59-2024- KIHCOPOI-OGPPyMI-MPT, de la especialista en organización Institucional, Informe Nº 83-2024-SQV-OPYOI-OGPPyMI-MPT, de la Oficina de Planeamiento y Organización Institucional, en los cuales se emite opinión técnica favorable por cumplir con los lineamientos establecidos en la Directiva de Formulación de Directivas aprobada por la RA. Nº 600-2018-MPT, y contribuirá al cumplimiento del OEI. 07 Fortalecer la Gestión Municipal y AEI: 07.02 Procesos y Procedimientos administrativos simplificados en la Municipalidad Provincial de Tacna, ratificada dicha conformidad con el Informe Nº 218-2024-OGPPyMI-MPT, de fecha 18 de julio 2024, de la Jefatura de la Oficina General de Planeamiento y Modernización Institucional.

Que, de acuerdo a la revisión de la Directiva, su objetivo es establecer las normas y procedimientos de trámite documentario para la recepción, clasificación, distribución, remisión, seguimiento y control de la documentación interna y externa de la Municipalidad Provincial de Tacna, gestionado a través del Sistema de Trámite documentario con firma digital en el marco del Modelo de Gestión Documental alineado al Decreto Legislativo Nº1310 y despliegue del Gobierno Digital en la entidad. Su finalidad es brindar un conjunto de instrucciones que guíen al uso adecuado del Sistema de Trámite Documentario con la firma digital en el proceso de gestión documental de la Municipalidad Provincial de Tacna, la misma se sustenta en la Constitución Política del Perú, Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 376 - 2024 GM-MPT

General y Modificatorias, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, Decreto Legislativo Nº 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. Decreto Legislativo Nº 1412, Ley de Gobierno Digital. Ordenanza Municipal Nº 032-2022, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Tacna, Resolución de Alcaldía Nº 0318-2020, Conformación del Comité de Gobierno Digital en la Municipalidad Provincial de Tacna, Resolución de Aprobación del PGD 2023-2025, Decreto Supremo Nº 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital. Resolución Ministerial Nº 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nº 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo Nº 1310. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nº 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nº 001-2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental. Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Decreto Supremo Nº 157-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia Nº 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital. Ley Nº 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica. De acuerdo a su alcance, las disposiciones son de observancia y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas, proyectos, comisiones y usuarios del Sistema de Trámite Documentario el uso y aplicación de la FIRMA DIGITAL en la Municipalidad Provincial de Tacna.

Que, asimismo, su estructura contempla en el numeral V. **las Responsabilidades:** La Oficina General de Administración y Finanzas (OGAyF), es responsable de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva conforme lo indicado en los artículos 37 Y 38 del ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna. Asimismo, es responsable de normar el proceso de gestión documental en la Municipalidad Provincial de Tacna. La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OGACyGD), es responsable de conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la Municipalidad conforme lo indicado en los artículos 33 Y 34 del ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna. El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Tacna tiene la facultad de gestionar la emisión y cancelación de los certificados digitales a nombre de la Municipalidad Provincial de Tacna; pudiendo delegar dichas funciones al Gerente Municipal en estricta observancia de las normas legales y administrativas vigentes sobre la materia. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la OGAyF, es responsable de asegurar la disponibilidad, seguridad digital, operatividad y respaldo de la información y documentos producidos y recibidos en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, así como de brindar soporte y capacitación periódica (en materia de gestión documental, interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales, seguridad digital y gestión documental) a los usuarios de este sistema, para asegurar su adecuado uso y aplicación. Igualmente, es responsable de apoyar en la emisión de los respectivos certificados digitales (firma digital y/o token) para funcionarios, directivos empleados de confianza y promover iniciativas para que los servidores municipales tramiten su DNI electrónico para el uso del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL. Mesa de Partes presencial y Mesa de Partes Virtual "MPV", a través de su equipo de especialistas y asistentes es responsable de recibir los documentos que ingresan a la Municipalidad Provincial de Tacna, así como del despacho de los documentos dirigidos a otras entidades u organizaciones (se implementará esta opción para emitir documentos externos a través del PIDE). Asimismo, orienta a los ciudadanos en la presentación de sus documentos y brinda información respecto del estado de su trámite.

La Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Informática y en materia de Gobierno Digital, emite las normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para una adecuada implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD alineado al D. Leg. Nº1310), Mesa de Partes Virtual para la interoperabilidad del Trámite Documentario entre Entidades y de los Sistemas de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL a nivel nacional. Los servidores(as) de la Municipalidad Provincial de Tacna son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

Numeral VI. - PROCEDIMIENTO (OPERATIVIDAD): De la recepción de documentos en Mesa de Partes: a) Mesa de Partes Presencial: El horario de atención de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Tacna en la sede institucional (Calle Inclán Nº 404 del distrito cercado) para la recepción de documentos es de lunes a viernes desde las 08:00 a.m. hasta las 02:30 p.m. (Reglamento que establece el Horario Laboral para el personal de la MPT).

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº **376-2024** GM-MPT

Una vez recibidos los documentos, son revisados por el personal que labora en Mesa de Partes, que en un solo acto y por única vez, puede formular observaciones por incumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA Institucional que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, observación que debe anotarse en la solicitud y en la copia indicando que si no lo hiciera se tendrá por no presentada su petición y la devolución de sus recaudos al interesado, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

Los documentos recibidos en Mesa de Partes son escaneados (digitalizados), registrados y distribuidos utilizando el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL; 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 los órganos y/o unidades orgánicas requieran los documentos escaneados (digitalizados) también se derivan en físico.

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través del Área de Mesa de Partes implementará un archivo provisional para los documentos recibidos, previamente a su distribución a los órganos y/o unidades orgánicas.

Las mesas de Partes presenciales desconcertadas, deben recepcionar escritos para tramite inmediato en la Oficina, para cumplir plazos establecidos, dando un mejor servicio celeré a la comunidad de Tacna asuntos de interés general, siendo las ventanillas de: Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Gerencia de Gestión Tributaria, Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, Subgerencia de Edificaciones y Autorizaciones, y Unidad de Gestión de Registro Civil. Los documentos originales que entregaron los administrados, y documentos digitales, registrados y distribuidos por el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL son archivados al finalizar el día, identificándolos con un rótulo distintivo indicando el día, mes y año de recepción; y quedaran en custodia temporal por el área de Mesa de Partes y a la espera de su distribución.

b) Mesa de Partes Virtual ("MPV"): El envío de documentos a la Mesa de Partes Virtual de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA está disponible **las 24 horas del día, los 7 días de la semana**, incluidos sábados, domingos y feriados. Los documentos que ingresen los sábados, domingos o feriados serán considerados para su distribución el primer día hábil siguiente. Los documentos presentados a través de la Mesa de Partes Virtual se considerarán ingresados en el día hábil correspondiente siempre que se realice hasta las 11:59 p.m. de ese mismo día.

La Mesa de Partes Virtual de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA registra los documentos electrónicos de los administrados, incluyendo la información básica del remitente. Es imprescindible **PROPORCIONAR** el N° de DNI que será verificado en el PIDE, un correo electrónico válido y un número telefónico del administrado. Si el administrado dispone de una casilla electrónica, la notificación de los actos administrativos y las actuaciones administrativas emitidas por la Municipalidad Provincial de Tacna se realizarán a través de este medio. La recepción de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual sigue las normas, lineamientos y directivas emitidas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM.

Los administrados que deseen presentar documentos dirigidos a OCI-MPT deberán presentarlo de manera presencial por Secretaria de la OCI-MPT o en su defecto a través de la Mesa de Partes Virtual de la CGR.

c) De la recepción de los documentos internos en la MPT: Los usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL reciben y atienden oportunamente los documentos derivados por los diferentes órganos y unidades orgánicas a través del Sistema SISTRAM, verificándose la competencia para su atención, en caso contrario, se efectúa la devolución. Los documentos son atendidos con la prioridad señalada en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL y cumpliendo los plazos establecidos en el TUPA de la MPT; en el caso de documentos provenientes de una entidad pública y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son atendidos de acuerdo a los plazos regulados en la normativa vigente.



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 376-2024 GM-MPT

En caso algún servidor es rotado o cesado de su función debe realizar la entrega de cargo según lo establece la Directiva N°002-2017-GGRH-GM/MPT Sobre "Normas Y Procedimientos para efectuar la Entrega - Recepción de Cargo y Rotación Interna de los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Tacna; asimismo respecto a la entrega del acervo documentario pendiente de atención deberá ser derivado a través del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL al responsable de los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, a fin de ser redistribuido para su posterior atención o gestión. Todos los usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL deben recibir los documentos emitidos a través de este sistema, considerando los supuestos siguientes: Si el documento fue enviado en día hábil hasta las 14:30 horas, se presume recibido ese mismo día. Si el documento fue enviado en día hábil con posterioridad de las 14:30 horas o en día inhábil, serán considerados el primer día hábil siguiente. En caso un expediente adjunte un anexo en físico, necesario para la atención del trámite, será considerado recibido por el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL al momento en que se realice la entrega física del anexo respectivo.



d) De la emisión de documentos por los Órganos y Unidades Orgánicas: La emisión de documentos en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA se efectúa de forma digital, empleando obligatoriamente la Firma Digital en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL. Cuando sea necesario, los documentos son entregados en físico y continúa el trámite correspondiente. Asimismo, la documentación es atendida de acuerdo a la prioridad que determinen los Órganos y Unidades Orgánicas conforme la normativa aplicable. Los documentos son firmados digitalmente y remitidos por los titulares o, cuando corresponda, por los encargados de los Órganos y Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA. Un documento electrónico al ser emitido puede contar con una o varias firmas digitales. Los documentos pueden ser visados por quienes participaron en su elaboración, según corresponda. 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 institucional.



e) Del Despacho: el Despacho comprende las acciones de distribución interna y externa de documentos. Los Órganos y Unidades Orgánicas que empleen firmas digitales para responder a documentos dirigidos a instituciones externas que también dispongan de un Sistema de Trámite Documentario con PIDE tienen la responsabilidad de redactar, enviar y remitir dichos documentos al Área de mesa de partes virtual con PIDE para su procesamiento digital a través del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL. Los documentos referidos a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la información pública son remitidos inmediatamente al servidor designado como responsable de brindar información de acceso público para el trámite correspondiente, este comunica al poseedor de la información para que dentro del plazo establecido en la normativa vigente y bajo responsabilidad administrativa remita la información; en caso de no disponer con la información solicitada, se deberá informar al solicitante.



Respecto a los documentos que deban ser remitidos fuera de la Entidad, la Mesa de Partes, a través del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, recibe de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna los documentos oficiales para su despacho:

1) Físico:

Cuando la entidad de destino no cuente con un Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, la unidad orgánica procede a la impresión del documento oficial (oficio, oficio múltiple, o carta y anexos si los hubiera) para su entrega en físico a la Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el Servicio de mensajería local y nacional en los horarios que el Área de Mesa de Partes de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OGACyGD) establezca.

Cuando la entidad de destino cuente con un Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, pero aún no está integrado a la Plataforma de interoperabilidad del Estado (PIDE), como está estipulado en el artículo 8 del Decreto Legislativo N°1310 y su MGD correspondiente, la unidad orgánica procede a la impresión de una copia auténtica del documento oficial (oficio o carta) para su entrega en físico a Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el Servicio de mensajería local y nacional en los horarios que el Área de Mesa de Partes de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OGACyGD) establezca.

La Mesa de Partes coordina el recojo de los documentos con la empresa de servicio de mensajería contratada, el que deberá realizarse durante el día o a más tardar el día hábil siguiente, debiendo registrarse la hora de entrega, así





RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 376-2024 GM-MPT

como el nombre del mensajero que recibe los documentos. Luego de la distribución de los documentos, la Mesa de Partes efectúa la digitalización de los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos al Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL y dar por finalizado el expediente. Los cargos son conservados en el archivo del Área de Mesa de Partes de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OGACyGD).

2) Digital:

Cuando la entidad de destino cuente con un Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL integrado a la plataforma de interoperabilidad del Estado (PIDE), el documento se remite mediante la Mesa de Partes Virtual. El despacho de los documentos físicos y digitales se realiza en los horarios que la OGACyGD establezca. Los Órganos y 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.

f) **Del archivo de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL:** Culminada la tramitación del expediente dentro de un Órgano o Unidad Orgánica, será registrado por el Usuario como "documento atendido" en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, procediendo a almacenar según corresponda en forma digital o física, el documento original para su disposición final (custodia), en coordinación con el Área de Archivo Central de la MPT. Los documentos electrónicos en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL son conservados en su formato original debiendo estar accesibles para su posterior consulta; incluyendo la data que permita determinar el origen, destino, fecha/ hora del envío y recepción. Con fines de conservación de documentos electrónicos, la OTIyC habilita un repositorio digital.

g) **De los inconvenientes técnicos del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL:** En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, se procede a gestionar la documentación en formato físico (papel), identificándose manualmente conforme una numeración correlativa. Cuando el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL vuelva a operar, los Órganos y Unidades Orgánicas y la Mesa de Partes coordinan a la brevedad con la OTIyC el registro de los documentos gestionados en físico durante el periodo del inconveniente técnico

Numeral VII.- Disposiciones Complementarias: Primera: Los documentos producidos y recibidos por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA son gestionados únicamente a través del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL definido por la OTIC. Segunda: Los documentos digitales presentados por los administrados a través de la Mesa de Partes Virtual deben cumplir con requisitos específicos. Si contienen errores materiales de escritura, carecen de firmas (ya que la normativa exige documentos firmados), tienen números de DNI incorrectos, están incompletos o sin adjuntar anexos, incluyen anexos sin solicitud o no cuentan con el recibo de pagos correspondiente por el derecho a trámite u otro tipo de defecto u observación, se notificará al correo electrónico del administrado para que realice las correcciones necesarias en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no realizarse las correcciones dentro de este plazo, la petición se considerará no presentada, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". Tercera: Para utilizar el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, los usuarios deben poseer un contrato laboral que les permita la asignación de una credencial de acceso al sistema. Además, si necesitan firmar digitalmente los documentos electrónicos, deben disponer del DNI Electrónico u otro mecanismo de firma digital autorizado. Es importante tener en cuenta que el acceso al Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL está restringido al personal mediante la modalidad de Locación de Servicios. **Credencial de control del acceso al Sistema:** Usuario y contraseña para autenticarse y acceder al Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL. **Credencial para la Firma Digital:** Certificado Digital para Firma Digital y un número de identificación personal para efectuar la Firma Digital en documentos electrónicos. Cuarta: Los usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus contraseñas. Quinta: Los documentos (electrónicos o en papel) que ingresan a la Municipalidad Provincial de Tacna se registran en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, según su asunto. Sexta: El Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL soporta los sub- procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos. Séptima: Cuando se requiera una copia impresa de un documento electrónico con Firma Digital (Informe, Oficio, Oficio múltiple o Carta), este debe incorporar datos que permitan verificar la autenticidad del mismo ("Mecanismo de Verificación"), tales como: la dirección web (URL) donde se encuentra almacenado el documento electrónico original y un número o código



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 376-2024.....GM-MPT

aleatorio asignado al documento para acceder al mismo con seguridad. (1). El texto a usar será según el detalle siguiente:



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Provincial de Tacna, 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 web:

<https://www.munitacna.gob.pe/v/2023/139/4/15>

clave : 3V23TO

Luego Figura 1 el mecanismo de verificación.

Numeral VIII.- Glosario de Términos: **Gobierno Digital:** Es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. El Gobierno Digital promueve la automatización de trámites, el acceso a la información pública, la participación ciudadana en línea y la implementación de políticas y soluciones innovadoras basadas en datos y tecnología. **Documento Nacional de Identidad electrónico:** Es el Documento Nacional de Identidad, emitido en una tarjeta inteligente por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, que acredita presencial y/o electrónicamente la identidad personal de su titular, permitiendo la firma digital de documentos electrónicos. **Certificado Digital:** son credenciales electrónicas que permiten acreditar la identidad de sus suscriptores, firmar digitalmente documentos electrónicos con la misma validez y eficacia jurídica que posee la firma manuscrita, y cifrar datos y comunicaciones electrónicas. **Firma Digital:** Es un mecanismo que permite garantizar la autenticidad e integridad de un documento electrónico. Está basada en métodos de criptografía y utiliza un certificado digital emitido por una entidad de certificación acreditada. Este certificado digital vincula de manera segura la identidad del firmante con el documento, asegurando que no ha sido alterado desde su firma. **Token:** Dispositivo de almacenamiento criptográfico asignado al titular de un certificado digital que sirve para firmar digitalmente documentos. **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. **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. **Modelo de Gestión Documental (MGD):** es un conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñadas para gestionar de manera eficiente y efectiva los documentos de una organización durante todo su ciclo de vida, desde su creación o recepción, pasando por su uso y mantenimiento, hasta su disposición final. Este modelo asegura la organización, almacenamiento, acceso, recuperación, y preservación adecuada de los documentos, garantizando su integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad. **Plataforma de interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre las entidades del Estado a través de Internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles. **Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL de la Municipalidad Provincial de Tacna:** Es el Sistema de Información a través del cual se emiten, reciben, derivan, atienden y archivan documentos en la Municipalidad Provincial de Tacna, 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, la trazabilidad y el valor legal de los documentos. **Repositorio digital:** Espacio lógico especialmente equipado o configurado para la custodia y conservación de documentos electrónicos. Almacenan los recursos digitales para que puedan ser consultados a través de internet. **Usuario:** Persona que emplea el SISTRAM en el o los roles que le corresponda. Funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Tacna que hacen uso del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL. **Mesa de Partes Presencial:** Es el área encargada de recibir, registrar y despachar los documentos que ingresan a la Municipalidad Provincial de Tacna. Actúa como el punto de entrada y salida de toda la correspondencia institucional, asegurando que los documentos se canalicen adecuadamente hacia los destinatarios correspondientes dentro de la organización. Además, la Mesa de Partes brinda información y asistencia sobre el estado de los documentos y trámites en curso. **Mesa de Partes Virtual:** Es un canal digital habilitado por la Municipalidad Provincial de Tacna con el propósito de recibir y despachar documentos de manera eficiente. Está diseñada para facilitar la presentación de documentos, permitiendo a los usuarios registrar información directamente desde la página web de la entidad. Esto automatiza y optimiza el proceso, reduciendo el tiempo y esfuerzo necesarios para la presentación de documentos. **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 Físico:** Documento en soporte material, impreso en papel. **Documento Electrónico:** Es un documento contenido en un medio





RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 376-2024.....GM-MPT

electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada. **Documento Interno:** Es un documento generado por los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna. **Documento Externo:** Es un documento originado fuera de la Municipalidad Provincial de Tacna que se recibe y registra dentro del sistema de trámite documentario de la entidad. Estos documentos pueden ser enviados por ciudadanos, empresas, otras entidades gubernamentales u organizaciones externas. El proceso de gestión de un documento externo implica su recepción, registro, clasificación y envío al área competente para su atención y respuesta adecuada. **Documento atendido:** Es el estado de un documento después de haber sido gestionado por el servidor público asignado. Indica que el documento ha sido revisado y que se ha realizado la acción necesaria, que puede incluir la respuesta al remitente o la entrega de documentación adicional solicitada. **Documento recibido:** Es el estado de un documento que ha sido registrado y aceptado formalmente por el Sistema de Trámite Documentario. Este estado confirma que el documento ha ingresado al flujo de trámite correspondiente y se encuentra en proceso de revisión, asignación o respuesta por parte de los servidores públicos (funcionarios) responsables. **Documento derivado:** Es el estado de un documento que, tras ser recibido y registrado, ha sido asignado o transferido al Órgano o Unidad Orgánica correspondiente para su atención y gestión.

Que, estando a la revisión, valoración de los Informes técnicos especializados preceptivos favorables del órgano competente en verificación y evaluación de directivas, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, y al ordenamiento expuesto mediante Informe Nº 756- 2024-OGAJ-MPT, se opina que es procedente aprobar esta herramienta para la gestión del sistema de trámite documentario administrativo, alineado al proceso de modernización de la gestión del Estado en sus diferentes niveles, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio al ciudadano, cumpliendo los lineamientos del gobierno digital, de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas, estando a la delegación de funciones de la Resolución de Alcaldía Nº077-2023-MPT, de acuerdo al Art. 20, contando con el visto de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y aprobación de éste despacho en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, la Directiva Nº001-2024-OTIC-OGAyF-MPT "DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA" la misma que forma parte en Anexo de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento a la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones en coordinación con la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la debida y oportuna implementación así como la inducción a los órganos y unidades orgánicas y personal en general, como a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la publicación en el portal electrónico y la supervisión del debido cumplimiento a Gerencia Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

 MAG. JONATAN J. RIOS MORALES
 GERENTE MUNICIPAL

- C.c.
- Alcaldía
- GM
- OGACyGD
- GM
- OGGRH
- OGPPyM
- OGAJ
- Archivo
- JRM/gh.



DIRECTIVA N° 001-2024-OTIC-OGAF-MPT

**“DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DEL SISTEMA DE
TRAMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA”**

2024

ÍNDICE

	OBJETIVO:	2
II.	FINALIDAD:	2
III.	BASE LEGAL:	2
IV.	ALCANCE:	3
V.	RESPONSABILIDADES:	3
VI.	PROCEDIMIENTO (OPERATIVIDAD):	4
	A) Mesa de partes presencial:	4
	B) Mesa de partes no-presencial (Mesa de Partes Virtual "MPV"):	5
	C) De la recepción de los documentos internos	6
	D) De la emisión de documentos por las Gerencias, Subgerencias o unidades orgánicas	7
	E) Del Despacho	7
	a) Físico	8
	b) Digital	9
	F) Del archivo de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL	9
	G) De los inconvenientes técnicos del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL	9
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:	10



DIRECTIVA N° 001 - 2024 - OTIC – OGAF - MPT

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA	
Directiva N° 001 – 2024 – OTIC – OGAF - MPT	Aprobado con R.G.M.....-2024/MPT
Unidad Orgánica que Formula: Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Fecha de Aprobación:
Deroga a: No Aplica	Aprobado con: No Aplica



DIRECTIVA PARA EL USO ADECUADO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA



I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos del trámite documentario para la recepción, clasificación, distribución, remisión, seguimiento y control de la documentación interna y externa de la Municipalidad Provincial de Tacna, gestionados a través del Sistema de Tramite Documentario con Firma Digital, en el marco del Modelo de Gestión Documental (M.G.D. alineado al Decreto Legislativo N° 1310) y despliegue del Gobierno Digital en la entidad.



II. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad brindar un conjunto de instrucciones que guíen al uso adecuado del Sistema de Tramite Documentario con firma digital en el proceso de gestión documental de la Municipalidad Provincial de Tacna.



III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- 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.



- Ordenanza Municipal N° 032-2022, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- Resolución de Alcaldía N° 0318-2020, Conformación del Comité de Gobierno Digital en la Municipalidad Provincial de Tacna.
- Resolución de Aprobación del PGD 2023-2025.
- 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.
- DECRETO SUPREMO N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- DECRETO SUPREMO N° 157-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- LEY N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.

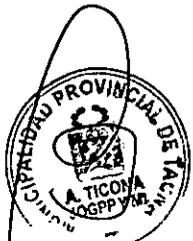


IV. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en esta Directiva son de cumplimiento obligatorio para los Órganos y Unidades Orgánicas, Proyectos, comisiones y usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL de la Municipalidad Provincial de Tacna.

V. RESPONSABILIDADES:

- La Oficina General de Administración y Finanzas (OGAyF), es responsable de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva conforme lo indicado en los artículos 37 Y 38 del ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna. Asimismo, es responsable de normar el proceso de gestión documental en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA.
- La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OGACyGD), es responsable de conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la Municipalidad conforme lo indicado en los artículos 33 Y 34 del ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna.



- El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Tacna tiene la facultad de gestionar la emisión y cancelación de los certificados digitales a nombre de la Municipalidad Provincial de Tacna; pudiendo delegar dichas funciones al Gerente Municipal en estricta observancia de las normas legales y administrativas vigentes sobre la materia.

- 
- La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC) de la OGAYF, es responsable de asegurar la disponibilidad, seguridad digital, operatividad y respaldo de la información y documentos producidos y recibidos en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, así como de brindar soporte y capacitación periódica (en materia de gestión documental, interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales, seguridad digital y gestión documental) a los usuarios de este sistema, para asegurar su adecuado uso y aplicación. Igualmente, es responsable de apoyar en la emisión de los respectivos certificados digitales (firma digital y/o token) para los funcionarios y promover iniciativas para que los servidores municipales tramiten su DNI electrónico para el uso del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL.

- 
- 
- La Mesa de Partes presencial y Mesa de Partes Virtual "MPV", es responsable de recibir los documentos que ingresan a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA, así como del despacho de los documentos dirigidos a otras entidades u organizaciones (se implementará esta opción para emitir documentos externos a través del PIDE). Asimismo, orienta a los ciudadanos en la presentación de sus documentos y brinda información respecto del estado de su trámite.

- 
- La Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Informática y en materia de Gobierno Digital, emite las normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para una adecuada implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD alineado al DL-1310), Mesa de Partes Virtual para la interoperabilidad del Trámite Documentario entre Entidades y de los Sistemas de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL a nivel nacional.

- 
- Los servidores(as) de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

VI. PROCEDIMIENTO (OPERATIVIDAD):

De la recepción de documentos en Mesa de Partes

a) Mesa de Partes Presencial:

- 
- El horario de atención de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Tacna en la sede institucional (Calle Inclán N° 404 del distrito cercado) para la

recepción de documentos es de lunes a viernes desde las 08:00 a.m. hasta las 02:30 p.m. (*Reglamento que establece el Horario Laboral para el personal de la MPT*).

- Una vez recibidos los documentos, son revisados por el personal que labora en Mesa de Partes, que en un solo acto y por única vez, puede formular observaciones por incumplimiento de requisitos estipulados en el TUPA Institucional que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, observación que debe anotarse en la solicitud y en la copia indicando que si no lo hiciera se tendrá por no presentada su petición y la devolución de sus recaudos al interesado, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Los documentos recibidos en Mesa de Partes son escaneados (digitalizados), registrados y distribuidos utilizando el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL; 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 los órganos y/o unidades orgánicas requieran los documentos escaneados (digitalizados) también se derivan en físico.
- La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a través del Área de Mesa de Partes implementará un archivo provisional para los documentos recibidos, previamente a su distribución a los órganos y/o unidades orgánicas.
- Las mesas de Partes presenciales desconcertadas, deben recepcionar escritos para trámite inmediato en la Oficina, para cumplir plazos establecidos, dando un mejor servicio célere a la comunidad de Tacna asuntos de interés general, siendo las ventanillas de: Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro, Gerencia de Gestión Tributaria, Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial, Subgerencia de Edificaciones y Autorizaciones, y Unidad de Gestión de Registro Civil.
- Los documentos originales que entregaron los administrados, y documentos digitales, registrados y distribuidos por el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL son archivados al finalizar el día, identificándolos con un rótulo distintivo indicando el día, mes y año de recepción; y quedaran en custodia temporal por el área de Mesa de Partes y a la espera de su distribución.

b) Mesa de Partes Virtual ("MPV"):

- El envío de documentos a la Mesa de Partes Virtual de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, incluidos sábados, domingos y feriados. Los documentos que ingresen los sábados, domingos o feriados serán considerados para su distribución el primer día hábil siguiente. Los documentos presentados a través

de la Mesa de Partes Virtual se considerarán ingresados en el día hábil correspondiente siempre que se realice hasta las 11:59 p.m. de ese mismo día.

- La Mesa de Partes Virtual de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA registra los documentos electrónicos de los administrados, incluyendo la información básica del remitente. Es imprescindible proporcionar el número del DNI a fin de realizar la consulta de identidad en la PIDE, un correo electrónico válido y un número telefónico del administrado.

Si el administrado dispone de una casilla electrónica, la notificación de los actos administrativos y las actuaciones administrativas emitidas por la Municipalidad Provincial de Tacna se realizarán a través de este medio.

- La recepción de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual sigue las normas, lineamientos y directivas emitidas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM.
- Los administrados que deseen presentar documentos dirigidos a OCI-MPT deberán presentarlo de manera presencial por Secretaria de la OCI-MPT o en su defecto a través de la Mesa de Partes Virtual de la CGR.

c) De la recepción de los documentos internos en la MPT

- Los usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL reciben y atienden oportunamente los documentos derivados por los diferentes órganos y unidades orgánicas a través del Sistema SISTRAM, verificándose la competencia para su atención, en caso contrario, se efectúa la devolución.
- Los documentos son atendidos con la prioridad señalada en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL y cumpliendo los plazos establecidos en el TUPA de la MPT; en el caso de documentos provenientes de una entidad pública y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, son atendidos de acuerdo a los plazos regulados en la normativa vigente.
- En caso algún servidor es rotado o cesado de su función debe realizar la entrega de cargo según lo establece la DIRECTIVA N°002-2017-GGRH-GM/MPT SOBRE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA - RECEPCION DE CARGO Y ROTACION INTERNA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"; asimismo respecto a la entrega del acervo documentario pendiente de atención deberá ser derivado a través del Sistema de Tramite Documentario con FIRMA DIGITAL al responsable de los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, a fin de ser redistribuido para su posterior atención o gestión.
- Todos los usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL deben recibir los documentos emitidos a través de este sistema, considerando los supuestos siguientes:

- Si el documento fue enviado en día hábil hasta las 14:30 horas, se presume recibido ese mismo día.
- Si el documento fue enviado en día hábil con posterioridad de las 14:30 horas o en día inhábil, serán considerados el primer día hábil siguiente.
- En caso un expediente adjunte un anexo en físico, necesario para la atención del trámite, será considerado recibido por el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL al momento en que se realice la entrega física del anexo respectivo.

d) De la emisión de documentos por los Órganos y Unidades Orgánicas

- La emisión de documentos en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA se efectúa de forma digital, empleando obligatoriamente la Firma Digital en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL. Cuando sea necesario, los documentos son entregados en físico y continúa el trámite correspondiente. Asimismo, la documentación es atendida de acuerdo a la prioridad que determinen los Órganos y Unidades Orgánicas conforme la normativa aplicable.
- Los documentos son firmados digitalmente y remitidos por los titulares o, cuando corresponda, por los encargados de los Órganos y Unidades Orgánicas de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA.
- Un documento electrónico al ser emitido puede contar con una o varias firmas digitales. Los documentos pueden ser visados por quienes participaron en su elaboración, según corresponda.
- 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 institucional.

e) Del Despacho

- El Despacho comprende las acciones de distribución interna y externa de documentos.
- Los Órganos y Unidades Orgánicas que empleen firmas digitales para responder a documentos dirigidos a instituciones externas que también dispongan de un Sistema de Trámite Documentario con PIDE tienen la responsabilidad de redactar, enviar y remitir dichos documentos al Área de mesa de partes virtual con PIDE para su procesamiento digital a través del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL.

- Los documentos referidos a las solicitudes de Transparencia y Acceso a la información pública son remitidos inmediatamente al servidor designado como responsable de brindar información de acceso público para el trámite correspondiente, este comunica al poseedor de la información para que dentro del plazo establecido en la normativa vigente y bajo responsabilidad administrativa remita la información; en caso de no disponer con la información solicitada, se deberá informar al solicitante.

Respecto a los documentos que deban ser remitidos fuera de la Entidad, la Mesa de Partes, a través del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, recibe de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna los documentos oficiales para su despacho:

a) Físico

- Cuando la entidad de destino no cuente con un Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, la unidad orgánica procede a la impresión del documento oficial (oficio, oficio múltiple, o carta y anexos si los hubiera) para su entrega en físico a la Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el Servicio de mensajería local y nacional en los horarios que el Área de Mesa de Partes de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OGACyGD) establezca.
- Cuando la entidad de destino cuente con un Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, pero aún no está integrado a la Plataforma de interoperabilidad del Estado (PIDE), como está estipulado en el artículo 8 del DL-1310 y su MGD correspondiente, la unidad orgánica procede a la impresión de una copia auténtica del documento oficial (oficio o carta) para su entrega en físico a Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el Servicio de mensajería local y nacional en los horarios que el Área de Mesa de Partes de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OGACyGD) establezca.
- La Mesa de Partes coordina el recojo de los documentos con la empresa de servicio de mensajería contratada, el que deberá realizarse durante el día o a más tardar el día hábil siguiente, debiendo registrarse la hora de entrega, así como el nombre del mensajero que recibe los documentos.
- Luego de la distribución de los documentos, la Mesa de Partes efectúa la digitalización de los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos al Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL y dar por finalizado el expediente. Los cargos son conservados en el

archivo del Área de Mesa de Partes de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OGACyGD).

b) Digital

- Cuando la entidad de destino cuente con un Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL integrado a la Plataforma de interoperabilidad del Estado (PIDE), el documento se remite mediante la Mesa de Partes Virtual.
- El despacho de los documentos físicos y digitales se realiza en los horarios que la OGACyGD establezca.
- Los Órganos y 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.

f) Del archivo de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL

- Culminada la tramitación del expediente dentro de un Órgano o Unidad Orgánica, será registrado por el Usuario como "documento atendido" en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, procediendo a almacenar según corresponda en forma digital o física, el documento original para su disposición final (custodia), en coordinación con el Área de Archivo Central de la MPT.
- Los documentos electrónicos en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL son conservados en su formato original debiendo estar accesibles para su posterior consulta; incluyendo la data que permita determinar el origen, destino, fecha/ hora del envío y recepción.
- Con fines de conservación de documentos electrónicos, la OTIyC habilita un repositorio digital.

g) De los inconvenientes técnicos del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL

- En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, se procede a gestionar la documentación en formato físico (papel), identificándose manualmente conforme una numeración correlativa.

- Cuando el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL vuelva a operar, los Órganos y Unidades Orgánicas y la Mesa de Partes coordinan a la brevedad con la OTIyC el registro de los documentos gestionados en físico durante el periodo del inconveniente técnico.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO:

Los documentos producidos y recibidos por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA son gestionados únicamente a través del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL definido por la OTIC.

SEGUNDO:

Los documentos digitales presentados por los administrados a través de la Mesa de Partes Virtual deben cumplir con requisitos específicos. Si contienen errores materiales de escritura, carecen de firmas (ya que la normativa exige documentos firmados), tienen números de DNI incorrectos, están incompletos o sin adjuntar anexos, incluyen anexos sin solicitud o no cuentan con el recibo de pagos correspondiente por el derecho a trámite u otro tipo de defecto u observación, se notificará al correo electrónico del administrado para que realice las correcciones necesarias en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no realizarse las correcciones dentro de este plazo, la petición se considerará no presentada, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

TERCERO:

Para utilizar el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, los usuarios deben poseer un contrato laboral que les permita la asignación de una credencial de acceso al sistema. Además, si necesitan firmar digitalmente los documentos electrónicos, deben disponer del DNI Electrónico u otro mecanismo de firma digital autorizado. Es importante tener en cuenta que el acceso al Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL está restringido al personal mediante la modalidad de Locación de Servicios.

- **Credencial de control del acceso al Sistema:** Usuario y contraseña para autenticarse y acceder al Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL.
- **Credencial para la Firma Digital:** Certificado Digital para Firma Digital y un número de identificación personal para efectuar la Firma Digital en documentos electrónicos.

CUARTO:

Los usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus contraseñas.

QUINTO:

Los documentos (electrónicos o en papel) que ingresan a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA se registran en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, según su asunto.

SEXTO:

El Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL soporta los sub-procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.

SEPTIMO:

Cuando se requiera una copia impresa de un documento electrónico con Firma Digital (Informe, Oficio, Oficio múltiple o Carta), este debe incorporar datos que permitan verificar la autenticidad del mismo ("Mecanismo de Verificación"), tales como: la dirección web (URL) donde se encuentra almacenado el documento electrónico original y un número o código aleatorio asignado al documento para acceder al mismo con seguridad. (1).

El texto a usar será según el detalle siguiente:



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Provincial de Tacna, 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 web:

<https://www.munitacna.gob.pe/v/2023/139/4/15>

clave : 3V23TO



VIII. GLOSARIO DE TERMINOS:

Gobierno Digital: Es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. El Gobierno Digital promueve la automatización de trámites, el acceso a la información pública, la participación ciudadana en línea y la implementación de políticas y soluciones innovadoras basadas en datos y tecnología.

Documento Nacional de Identidad electrónico: Es el Documento Nacional de Identidad, emitido en una tarjeta inteligente por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, que acredita presencial y/o electrónicamente la identidad personal de su titular, permitiendo la firma digital de documentos electrónicos.

Certificado Digital: son credenciales electrónicas que permiten acreditar la identidad de sus suscriptores, firmar digitalmente documentos electrónicos con la misma validez y eficacia jurídica que posee la firma manuscrita, y cifrar datos y comunicaciones electrónicas.

Firma Digital: Es un mecanismo que permite garantizar la autenticidad e integridad de un documento electrónico. Está basada en métodos de criptografía y utiliza un certificado digital emitido por una entidad de certificación acreditada. Este certificado digital vincula de manera segura la identidad del firmante con el documento, asegurando que no ha sido alterado desde su firma.

Token: Dispositivo de almacenamiento criptográfico asignado al titular de un certificado digital que sirve para firmar digitalmente documentos.

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.

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.

Modelo de Gestión Documental (MGD): es un conjunto de políticas, procedimientos y herramientas diseñadas para gestionar de manera eficiente y efectiva los documentos de una organización durante todo su ciclo de vida, desde su creación o recepción, pasando por su uso y mantenimiento, hasta su disposición final. Este modelo asegura la organización, almacenamiento, acceso, recuperación, y preservación adecuada de los documentos, garantizando su integridad, autenticidad, confidencialidad y disponibilidad.

Plataforma de interoperabilidad del Estado (PIDE): Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre las entidades del Estado a través de Internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.

Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL de la Municipalidad Provincial de Tacna: Es el Sistema de Información a través del cual se emiten, reciben, derivan, atienden y archivan documentos en la Municipalidad Provincial de Tacna, 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, la trazabilidad y el valor legal de los documentos.

Repositorio digital: Espacio lógico especialmente equipado o configurado para la custodia y conservación de documentos electrónicos. Almacenan los recursos digitales para que puedan ser consultados a través de internet

Usuario: Persona que emplea el SISTRAM en el o los roles que le corresponda. Funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Tacna que hacen uso del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL.

Mesa de Partes Presencial: Es el área encargada de recibir, registrar y despachar los documentos que ingresan a la Municipalidad Provincial de Tacna. Actúa como el punto de entrada y salida de toda la correspondencia institucional, asegurando que los documentos se canalicen adecuadamente hacia los destinatarios correspondientes dentro de la organización. Además, la Mesa de Partes brinda información y asistencia sobre el estado de los documentos y trámites en curso.

Mesa de Partes Virtual: Es un canal digital habilitado por la Municipalidad Provincial de Tacna con el propósito de recibir y despachar documentos de manera eficiente. Está diseñada para facilitar la presentación de documentos, permitiendo a los usuarios registrar información directamente desde la página web de la entidad. Esto automatiza y optimiza el proceso, reduciendo el tiempo y esfuerzo necesarios para la presentación de documentos.

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 Físico: Documento en soporte material, impreso en papel.

Documento Electrónico: Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.

Documento Interno: Es un documento generado por los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna.

Documento Externo: Es un documento originado fuera de la Municipalidad Provincial de Tacna que se recibe y registra dentro del sistema de trámite documentario de la entidad. Estos documentos pueden ser enviados por ciudadanos, empresas, otras entidades gubernamentales u organizaciones externas. El proceso de gestión de un documento externo implica su recepción, registro, clasificación y envío al área competente para su atención y respuesta adecuada.

Documento atendido: Es el estado de un documento después de haber sido gestionado por el servidor público asignado. Indica que el documento ha sido

revisado y que se ha realizado la acción necesaria, que puede incluir la respuesta al remitente o la entrega de documentación adicional solicitada.

Documento recibido: Es el estado de un documento que ha sido registrado y aceptado formalmente por el Sistema de Trámite Documentario. Este estado confirma que el documento ha ingresado al flujo de trámite correspondiente y se encuentra en proceso de revisión, asignación o respuesta por parte de los servidores públicos (funcionarios) responsables.

Documento derivado: Es el estado de un documento que, tras ser recibido y registrado, ha sido asignado o transferido al Órgano o Unidad Orgánica correspondiente para su atención y gestión.

