

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Versión: 01

Municipalidad de Puente Piedra



| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

DIRECTIVA N° 004-2024-GM/MDPP

"DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PREMILINARES

1.1. OBJETIVO

Regular y establecer las normas y procedimientos para la gestión documentaria (internos y externos) en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

1.2. FINALIDAD

Elevar la calidad de la gestión documentaria de la MDPP, mediante la optimización del uso de los recursos, en el marco de una política institucional de modernización y mejora continua.

1.3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital y permite el uso del Documento Nacional de Identificación Electrónica (DNI) de funcionarios y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en actos de administración, actos administrativos, procedimientos administrativos y servicios digitales.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 006-2020-PCM, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 007-2020 -PCM, Decreto de urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento en el marco de lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1412.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, Decreto supremo, que establece el alcance, condiciones, roles y responsabilidades; y las etapas del proceso de gestión de reclamos.
- ✓ Ordenanza N° 394-MDPP, Ordenanza que aprueba la modificación del Texto Único de procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

- ✓ Ordenanza N° 398-MDPP, Ordenanza que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- ✓ Ordenanza N° 440-MDPP, Ordenanza que aprueba la versión actualizada del Reglamento de Organización y Funciones y de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 226-2023-ALC/MDPP, Resolución de Alcaldía que aprueba la Actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra (TUSNE).
- ✓ Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ 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
- ✓ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, mediante la cual se aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

1.4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra. Asimismo, para los administrados que participen en el procedimiento de gestión documentaria de la entidad.

1.5. SIGLAS O ACRÓNIMOS

| SIGLAS | DENOMINACIÓN |
|-------------|--|
| MDPP | Municipalidad Distrital de Puente Piedra |
| OL | Oficina de Logística |
| OGAF | Oficina General de Administración y Finanzas |
| OTI | Oficina de Tecnologías de Información. |
| OGTH | Oficina de Gestión de Talento Humano |
| OAC | Oficina de Atención al Ciudadano |
| TUPA. | El Texto Único de Procedimientos Administrativos |
| TUSNE | El Texto Único de Servicios No Exclusivos |
| SIGTRAM 2.0 | Sistema de Gestión de Trámite Digital |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

1.6. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, dar cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva.

La Oficina de Atención al Ciudadano, según competencia establecida en el Reglamento de Organización y Funciones, es el responsable de administrar la información que se procesa en el sistema informático de trámite documentario aprobado por la Municipalidad.

La Oficina de Tecnologías de Información tiene por responsabilidad la innovación tecnológica y el desarrollo de la transformación digital, asimismo de dirigir y ejecutar las actividades de asignación y distribución de equipamiento de hardware y software a las unidades orgánicas de la municipalidad. Por lo tanto, debe proveer el soporte técnico necesario para garantizar la operatividad del software de "Sistema de Gestión de Trámite Digital – SIGTRAM 2.0", así mismo brinda las credenciales de acceso y, así como la capacitación al personal administrativo que sea delegado por las unidades de organización como responsables del manejo del sistema.

Es responsabilidad de la Gerencia Municipal proveer el apoyo necesario para el cumplimiento de la presente directiva.

Es responsabilidad de las unidades de organización que:

- Los trámites externos no permanezcan más de veinticuatro (24) horas en su bandeja de entrada, siendo resueltos dentro de los plazos establecidos por ley.
- Los trámites internos no permanezcan más de veinticuatro (24) horas en su bandeja de entrada, siendo resueltos y/o finalizados dentro de un plazo de siete (07) días hábiles como máximo, salvo disposición expresa.

1.7. DEFINICIONES

ASIGNACIÓN. – Proceso por el cual se determina quién será el operador en la oficina de destino que procederá a responder el documento externo o interno, para que pueda continuar con el proceso de atención.

ADMINISTRADO. – Persona natural o jurídica que interviene en la gestión documentaria a través del sistema SIGTRAM 2.0 mediante la presentación de documentos.

CÓDIGO BIDIMENSIONAL QR. – Es un código de barras bidimensional cuadrada que puede almacenar los datos codificados de un objeto o proceso en particular. La mayoría del tiempo los datos se muestran en el enlace hacia un sitio web (URL).

DERIVACIÓN. – Proceso por el cual el servidor responsable, confirma mediante el sistema que los documentos internos y externos fueron enviados hacia la oficina de destino, para que pueda continuar con el proceso de atención.

DIGITALIZACIÓN. – Es un proceso que permite capturar y almacenar imágenes utilizando equipos tecnológicos como una cámara digital o un escáner, convirtiendo la

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

imagen del documento físico en papel a un formato digital (PDF, JPG, PNG, etc.), que podrá ser mostrado en diferentes medios electrónicos (computadoras, laptops, celulares, etc.).

FINALIZACIÓN. – Proceso por el cual el servidor responsable, confirma mediante el sistema que finalizó el proceso de atención de un determinado trámite externo o interno.

SERVIDOR RESPONSABLE. – La persona natural que ocupa un cargo jerárquico de confianza en la municipalidad para resolver pedidos por parte de los administrados y trámites internos.

SIGTRAM 2.0. – Software Web del Sistema de Trámites Digitales 2da Versión.

MESA DE PARTES VIRTUAL. – Es la ventana virtual, desde donde se realiza la gestión documentaria por parte de los administrados.

OPERADOR. – O usuario dentro del sistema, es la persona quien se le asigna los accesos que según el perfil otorgado realiza las tareas dentro del SIGTRAM 2.0.

PORTAL DEL USUARIO. – Es la ventana virtual a la que se accede, desde la página web de la municipalidad, en la que los administrados acceden a diversos servicios, entre los que se encuentra la Mesa de Partes Virtual.

RECEPCIÓN. – Proceso por el cual el servidor responsable, confirma mediante el sistema que los documentos internos y externos fueron recibidos correctamente.

NOTIFICACIÓN. – Comunicación del sistema SIGTRAM 2.0 a los administrados y las áreas responsables de la gestión documentaria, respecto a algún hecho de atención relevante.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

La presente directiva es aprobada por la Gerencia Municipal y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

2.1. DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS (EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS SIMPLES)

La Oficina de Atención al Ciudadano, gestiona eficientemente el proceso de registro de expedientes y documentos simples presentados por los administrados, y deriva los mismos hacia las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra que resulten ser competentes a través del Sistema de Trámites Digitales SIGTRAM 2.0 usando el link <https://gesvirtual.munipuentepiedra.gob.pe>.

2.2. DEL INGRESO DE DOCUMENTOS INTERNOS

Las unidades de organización generan los documentos de comunicaciones internas (Informes, memorándum, oficios, cartas, requerimientos, etc.), en el módulo de trámites internos del Sistema de Trámites Digitales – SIGTRAM 2.0.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

2.3. DEL INGRESO DE DOCUMENTOS DE RECLAMACIONES

Los ciudadanos formulan sus reclamos a través del LIBRO DE RECLAMACIONES ONLINE - PCM que se encuentra disponible en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra https://reclamos.servicios.gob.pe/?institution_id=135

La Oficina de Atención al Ciudadano recibe el reclamo a través del sistema SIGTRAM 2.0, y lo deriva a la unidad de organización que corresponda para su atención.

2.4. DEL INGRESO DE REQUERIMIENTOS

Las unidades de organización ingresan sus requerimientos (bienes o servicios) en el módulo de trámites internos del Sistema SIGTRAM 2.0, debiendo proceder con adjuntar los documentos requeridos en atención a la normativa vigente sobre la materia.

2.5. DE LA RECEPCIÓN, DERIVACIÓN, ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y FINALIZACIÓN

Las unidades de organización reciben, derivan, asignan, devuelven y finalizan los documentos ingresados en los módulos de trámites internos y externos del Sistema SIGTRAM 2.0.

2.6. DE LAS NOTIFICACIONES

El sistema emitirá las siguientes notificaciones:

- ✓ **Notificación de acceso:** Cuando el administrado se registra en la mesa de partes virtual. Dicha notificación contiene los accesos al sistema.
- ✓ **Notificación de ingreso de documento:** Cuando el administrado ingresa documentación en el sistema.
- ✓ **Notificación de registro de documento:** Cuando al administrado se le informa sobre generación de expediente/documento simple, habiendo cumplido con los requisitos exigidos.
- ✓ **Notificación de subsanación:** Cuando se informa al administrado que tiene 48 horas para completar la documentación.
- ✓ **Notificación de finalización de trámite:** Cuando se informa al administrado la conclusión del trámite administrativo.
- ✓ **Notificación de documentos pendientes:** Cuando se informa al responsable de la unidad de organización, el listado de documentos pendientes de atención. Se remite a lo más cada 15 días.

2.7. DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Los documentos externos son ingresados y gestionados a través de la "Mesa de Partes Virtual" que se encuentra en el portal institucional del usuario de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra <https://www.munipuentepiedra.gob.pe/portal-del-usuario/>, en la cual pueden registrar el ingreso de documentos simples, así como dar inicio a los

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE; para ello se brinda información sobre los requisitos que dichos procedimientos exigen. El registro es remitido directamente a un Formulario ONLINE desde el Portal Institucional o Portal GOB.PE, y se envía al correo de mesa de partes mesadepartes@munipuentepiedra.gob.pe

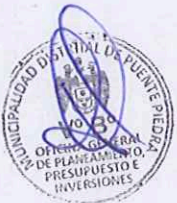
Por su parte, los documentos internos son ingresados y gestionados a través del acceso de "Sistema de Trámites Digitales – SIGTRAM 2.0" que se encuentra en la intranet institucional <https://sigtram.munipuentepiedra.gob.pe/>

Los accesos son creados y retirados del usuario según lo que indica la directiva de altas / bajas de accesos del usuario.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1. DE LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS

- 3.1.1** El operador de mesa de partes recibe por medio del Formulario ONLINE y por el correo mesadepartes@munipuentepiedra.gob.pe la documentación destinada a iniciar un procedimiento TUPA, TUSNE u otra solicitud.
- 3.1.2** El operador de mesa de partes verifica que la documentación recibida esté completa, si es así la adjunta y procede a registrar el nombre, número de DNI, dirección, número de celular y correo electrónico del ciudadano.
- 3.1.3** El sistema SIGTRAM 2.0 genera automáticamente el número correlativo que corresponde según sea un Expediente, Expediente Observado, Documento Simple y deriva automáticamente a la gerencia o subgerencia según competencia. En caso de ser un Expediente Observado, se genera el número, pero se queda retenido en la Oficina de Atención al Ciudadano hasta que se subsane en las próximas 48 horas.
- 3.1.4** Si la derivación del documento, por parte del operador de mesa de partes no correspondiera, el encargado de recepción de documentos de la unidad de organización, debe devolverlo a la Oficina de Atención al Ciudadano para redirigirlo hacia las unidades de organización que corresponda, en un plazo máximo de 24 horas, caso contrario lo redirigirá a la unidad de organización que considere competente.
- 3.1.5** Las unidades de organización reciben el expediente o documento simple, siendo responsable de su gestión.
- 3.1.6** De cometer un error de duplicidad u otro tipo de error durante el registro de documentos, el operador de mesa de partes puede solicitar mediante correo electrónico sustentado a la OAC la anulación del referido registro.



| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

3.2. DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS OBSERVADOS

Si el operador de mesa de partes detecta la ausencia de un requisito para el tipo de trámite que el administrado desea iniciar, el operador genera un expediente observado, el cual estará activo por un lapso de dos (02) días hábiles. El administrado recibirá la notificación de la creación del expediente observado por correo y tendrá un plazo de 48 horas (02 días hábiles) para presentar la subsanación; caso contrario el procedimiento se tendrá como NO PRESENTADO.

3.3. DE LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS

3.3.1 El usuario del sistema de cada unidad de organización selecciona el tipo de documento que va a generar, el SIGTRAM 2.0 asigna el número correlativo según corresponda, debiendo seleccionar el o las áreas a las que se les enviará el documento.

3.3.2 El documento generado, contiene el formato preestablecido de acuerdo a la tipología del documento; asimismo, consigna las iniciales del operador que genera el documento, además de un código Bidimensional QR que permite la búsqueda, así como la validación de la autenticidad del mismo.

3.3.3 Una vez formulado el documento, este es digitalizado en formato PDF, para proceder con la firma digital por parte del responsable del área.

3.3.4 El documento que consigna la firma digital del responsable del área, se carga en el sistema SIGTRAM 2.0 y es remitido a las áreas de destino, seleccionado la opción "Enviar Trámite".

3.4. DE LA GESTIÓN DE LA RECEPCIÓN, DERIVACIÓN, ASIGNACIÓN, DEVOLUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

3.4.1 Recepción: El servidor responsable de la unidad de organización debe buscar en su bandeja de entrada el Expediente o Documento Simple que va recibir, lo selecciona y acepta el trámite validando su usuario y contraseña en el SIGTRAM 2.0.

3.4.2 Derivación: El servidor responsable de la unidad de organización selecciona el documento a derivar, eligiendo el o las áreas de destino, confirmando el proceso con el ingreso de su usuario y contraseña en el SIGTRAM 2.0.

3.4.3 Asignación: El servidor responsable de la unidad de organización selecciona el expediente o documento simple por asignar, estableciendo el usuario que atenderá el documento y confirma el proceso con el ingreso de su usuario y contraseña en el SIGTRAM 2.0.



| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

3.4.4 Devolución: El servidor responsable de la unidad de organización puede devolver a su bandeja de entrada un expediente o documento simple que sea designado o asignado erróneamente, para este fin debe buscar dicho documento en su bandeja de salida y seleccionarlo, confirmado el proceso de devolución ingresando su usuario y contraseña de SIGTRAM 2.0.

3.4.5 Finalización/ Notificación: El servidor responsable de la unidad de organización selecciona el expediente o documento simple por finalizar / notificar, debiendo adjuntar el documento digitalizado en formato PDF con el que se da término a su atención y confirma el proceso con el ingreso de su usuario y contraseña en el SIGTRAM 2.0. Un documento externo es finalizado, cuando se emite el acto administrativo que pone fin al procedimiento, el cual será notificado automáticamente vía correo electrónico y/o medios electrónicos según datos consignados por el Ciudadano en la plataforma digital de la Municipalidad Distrital Puente Piedra siempre y cuando haya sido autorizada su notificación por esta vía.

3.5. DE LA GESTIÓN DE LA RECEPCIÓN, DERIVACIÓN, ASIGNACIÓN Y FINALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.

3.5.1. Recepción: El servidor responsable de la unidad de organización debe buscar en su bandeja de entrada el documento interno que va recibir, lo selecciona y acepta el trámite validando su usuario y contraseña en el SIGTRAM 2.0.

3.5.2. Derivación: El servidor responsable de la unidad de organización selecciona el documento interno a derivar, eligiendo el o las áreas de destino, consignando el correspondiente documento de trámite, para lo cual selecciona la opción "enviar con trámite". El proceso es confirmado con el ingreso de su usuario y contraseña en el SIGTRAM 2.0.

3.5.3. Asignación: El servidor responsable de la unidad de organización selecciona el documento interno por asignar, estableciendo el usuario que gestionará su atención, pudiendo, si lo ve por conveniente, realizar la asignación consignando el correspondiente documento de trámite, para lo cual selecciona la opción "enviar con trámite" y confirma el proceso con el ingreso de su usuario y contraseña en el SIGTRAM 2.0.

3.5.4. Devolución: El servidor responsable de la unidad de organización puede devolver a su bandeja de entrada un expediente o documento simple que sea designado o asignado erróneamente, para este fin debe buscar dicho documento en su bandeja de salida y seleccionarlo, confirmado el proceso de devolución ingresando su usuario y contraseña de SIGTRAM 2.0.



| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

3.5.5. Finalización: El servidor responsable de la unidad de organización selecciona el documento interno por finalizar, debiendo adjuntar el documento digitalizado en formato PDF conteniendo la firma digital del responsable del área con el que se da termino a su atención, y confirma el proceso con el ingreso de su usuario y contraseña en el SITGRAM 2.0. Un documento interno es finalizado, cuando ha dado respuesta a una unidad de organización o por que ha tomado conocimiento del contenido de un documento.

3.6. DE LA SEGURIDAD DEL DOCUMENTO GENERADO O DESCARGADO/ADJUNTADO.

El sistema SIGTRAM 2.0 contiene plantillas prediseñadas para todos los documentos que formula la entidad. La plantilla generada tendrá los logos del municipio, la firma electrónica (QR) y la imagen de la firma manuscrita del servidor responsable de la unidad de organización, cumpliendo con la normativa interna referida a la estructura básica de las comunicaciones escritas.

Una vez que el usuario culmina con la edición del documento éste debe ser convertido a formato PDF y ser firmado digitalmente por el servidor responsable mediante el uso del Certificado de Firma Digital, o a través del aplicativo REFIRMA (RENIEC).

Cada documento debe contar con:

- Nombre y cargo del servidor responsable*
- Firma electrónica (QR):* Link digital escaneable que contendrá la información del tipo, número y fecha del documento; nombre y correo del usuario que generó/editó el documento y unidad de organización donde fue generado.
- Firma digital:* Firma generada digitalmente vía Refirma (Sistema de RENIEC) o Certificado Digital.
- Imagen de firma manuscrita:* Imagen digitalizada de firma manuscrita que es provista por cada funcionario.
- Logos Institucionales:* Cada vez que se genere una plantilla de documento usando el sistema SIGTRAM 2.0, ésta tendrá el nombre y el escudo de la municipalidad, nombre de la unidad de organización (parte superior izquierdo) y el logo institucional (parte inferior derecho).

No se considera documento generado por la entidad edil si no lleva los registros anteriormente mencionados. A continuación, se detalla imagen referencial:



| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |



Firmado digitalmente por:
MELENDEZ MORA SERGIO LUIS
FIR 09707010 hard
Motivo: JEFE OFIC. DE
TECNOLOGÍAS DE LA INF.
Fecha: 09/02/2024 17:09:39.0500

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y TACUCHO"

MEMORANDO N° 0050-2024-MDPP-GAT

A : ABG. Elizabeth Pilar Jácome Huamán
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

De : M. Eng. CIP Sergio Luis Meléndez Mora
JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Asunto : MAS INFORMACION DEL AS

Fecha : Puente Piedra, 06 de febrero del 2024

Me dirijo a usted por medio del presente y en atención a.....

Es todo en cuanto tengo que informar para sus fines correspondientes.
Atentamente.



M.Eng. CIP Sergio Luis Meléndez Mora
Jefe de Oficina de Tecnología de Información
Municipalidad Distrital de Puente Piedra
sergio.melendez@municipalidaddepiedra.gob.pe

MELC/SLMM

1

**Puente
Piedra**

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

| ITÉM | DESCRIPCIÓN | Tipo de Generación |
|------|---|--|
| 1 | Logo institucional y unidad de organización | Automática |
| 2 | Denominación del año | Automática |
| 3 | Firma Digital | Refirma (RENIEC) o Certificado Digital |
| 4 | Firma electrónica en QR | Automática |
| 5 | Tipo de documento y número correlativo | Automática |
| 6 | Receptor, emisor, asunto, referencia y fecha | Automática |
| 7 | Cuerpo del Documento | Podrá ser modificado por el usuario que genera el documento. |
| 8 | Logo institucional, nombre, cargo, correo e imagen de firma manuscrita del servidor responsable | Automática |
| 9 | Iniciales de los usuarios que generan el documento | Automática |
| 10 | Logo de la Gestión Municipal | Automática |

3.7. DE LA TRAZABILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN GESTIONADA EN EL SISTEMA

El Sistema SIGTRAM 2.0 permite realizar la trazabilidad del documento primigenio mediante la acumulación de los demás documentos vinculados que se generan durante su atención y/o trámite, permitiendo conocer la trayectoria del mismo desde su creación hasta su finalización, ubicación actual, estado situacional, áreas involucradas, tiempo de atención, fechas de gestión y los usuarios involucrados en su atención.

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

3.8. DE LAS CONSULTAS WEB

Se puede hacer consultas web de los trámites externos en el Portal del Usuario y luego selecciona la opción "CONSULTA TU TRÁMITE"

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

4.1. DE LAS FIRMAS

Los documentos cuentan con tres tipos de firmas: firmas electrónicas, firmas digitales y la firma por imagen de rubrica

- De la firma electrónica: Es una imagen digital encriptada (QR) generada por el sistema y permite validar que el documento fue generado por la entidad, brindando información proveniente de la base de datos del municipio.
- De las firmas digitales:
 - Firma digital de persona natural. El decreto legislativo N° 1412 indica que los funcionarios y servidores públicos al servicio de las entidades de la gestión pública pueden hacer uso del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle) para el ejercicio de sus funciones en los actos de administración, actos administrativos, procedimientos administrativos y servicios digitales
 - Firma digital de persona jurídica: Se pueden aceptar los certificados digitales que provengan de la RENIEC o de entidades que estén registradas en INDECOPI
- De las firmas por imagen manuscrita: Los responsables de áreas brindan la imagen de sus rubricas a efectos que la Oficina de Tecnologías de la información proceda con su digitalización. Para ello, se llena el formato consignado en el Anexo 1 de la presente directiva, el cual cuenta con el visto bueno de la Gerencia Municipal.

4.2. DE LA DESACTIVACIÓN DE USUARIOS

En caso un usuario del sistema deje de pertenecer al área, el responsable de la unidad orgánica informa de ello a la Oficina de Tecnologías de la Información por la opción de Mesa de ayuda OTI del SIGTRAM 2.0 a fin que sea atendido en un lapso de 24 horas. La desactivación se gestiona según la directiva de altas / bajas y modificación de accesos del usuario.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Primera: Lo que no estuviera previsto en la presente Directiva el cual consideramos la primera versión se irá agregando en nuevas funcionalidades según la mejora continua y el uso de la herramienta. En esta primera etapa se va a priorizar el uso de la firma

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

digital en los documentos posteriormente se modificará la gestión de los requerimientos tanto de bienes y servicios hasta la gestión del pago.

Segunda: Asimismo, la herramienta conforme se va usando se tendrá que unir a otros procesos y bases de datos de otros sistemas existentes como por ejemplo la documentación del módulo de coactivos u otros valores generados por la GAT y que son documentos que en conjunto generen un expediente.

Tercera: El proceso de mejora continua de una herramienta va madurando conforme se van agregando nuevas funciones e ir retirando procesos que no generen valor agregado a la entidad.

1.8. ANEXOS

Se adjunta como anexo los flujos de la gestión de procedimientos para el proceso de trámite documentario de expedientes, documentos simples tanto en trámites internos o externos en el SIGTRAM 2.0.

ANEXO N° 1: Declaración Jurada para Registro de Firma

ANEXO N° 2: Gestión del ingreso de expedientes y/o documentos simples.

ANEXO N° 3: Gestión de ingreso de trámites internos.

ANEXO N° 4: Gestión de la recepción, derivación, asignación, y finalización de expedientes y/o documentos simples.

ANEXO N° 5: Gestión de la recepción, derivación, asignación, y finalización de trámites internos.

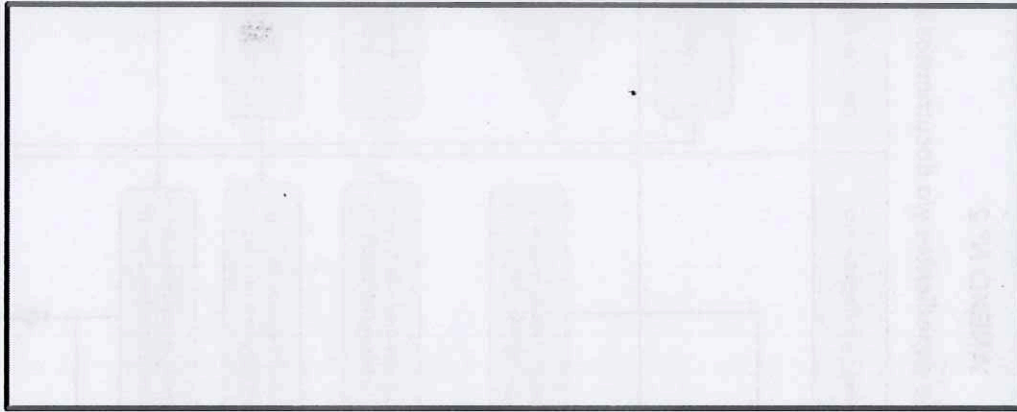


| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | DIRECTIVA N° 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

ANEXO N° 1

Declaración Jurada para Registro de Firma

En la Oficina de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, se hizo presente.....
 . en su calidad de con la finalidad de proceder al registro de su firma, la que aparece conforme a su DNI N°, para efectos de proceder con la digitalización de la misma, siendo que la información consignada tiene carácter de declaración jurada.



(Firmar dentro el recuadro)

Nombre y Apellidos

DNI.....

Puente Piedra, de..... de 20.....

V°B° Gerencia Municipal

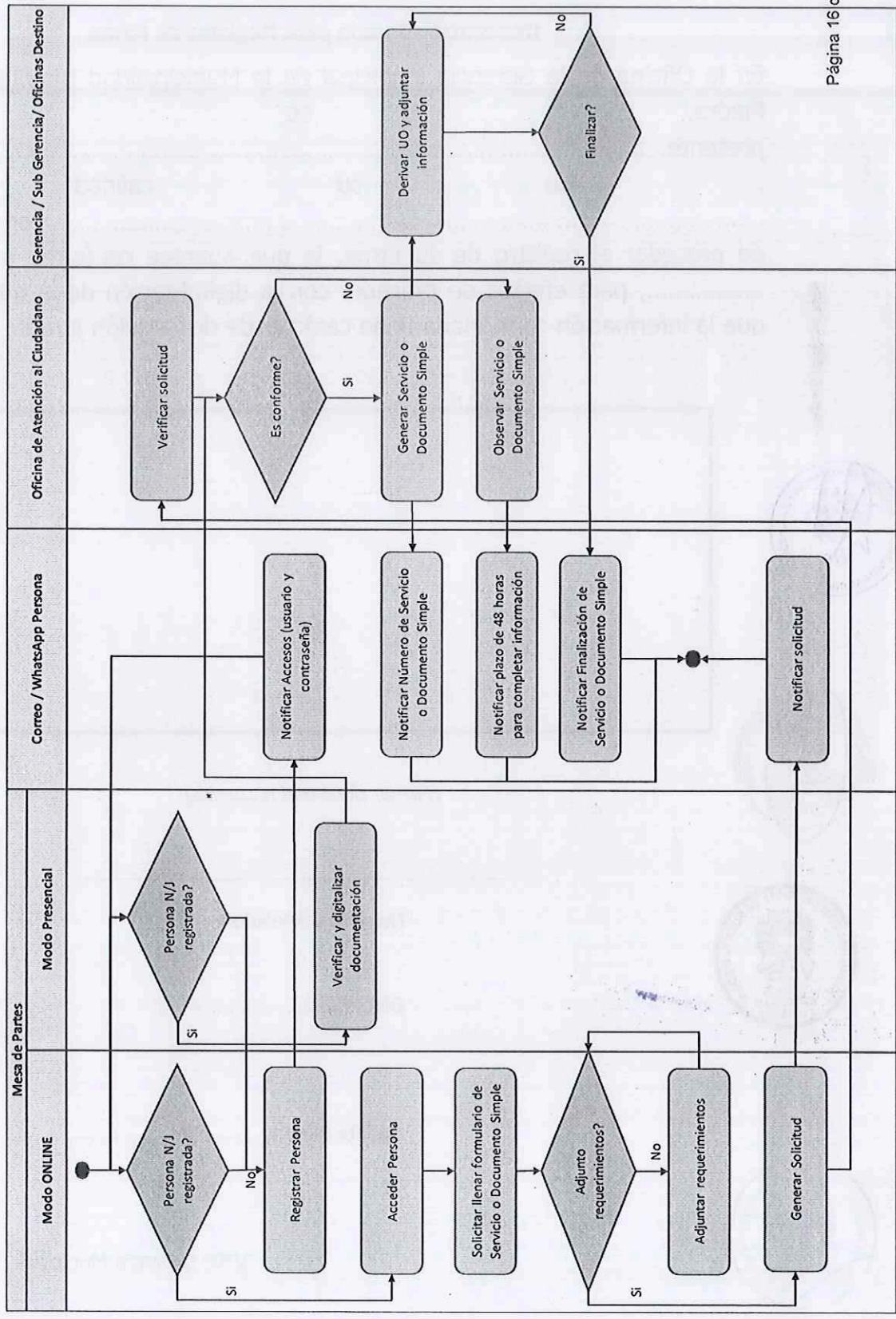




| | | |
|--|--|----------------------------------|
| DIRECTIVA Nº 005-2024-GMMDPP | | Fecha |
| DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal |

ANEXO Nº 2

Gestión del ingreso de expedientes y/o documentos simples.

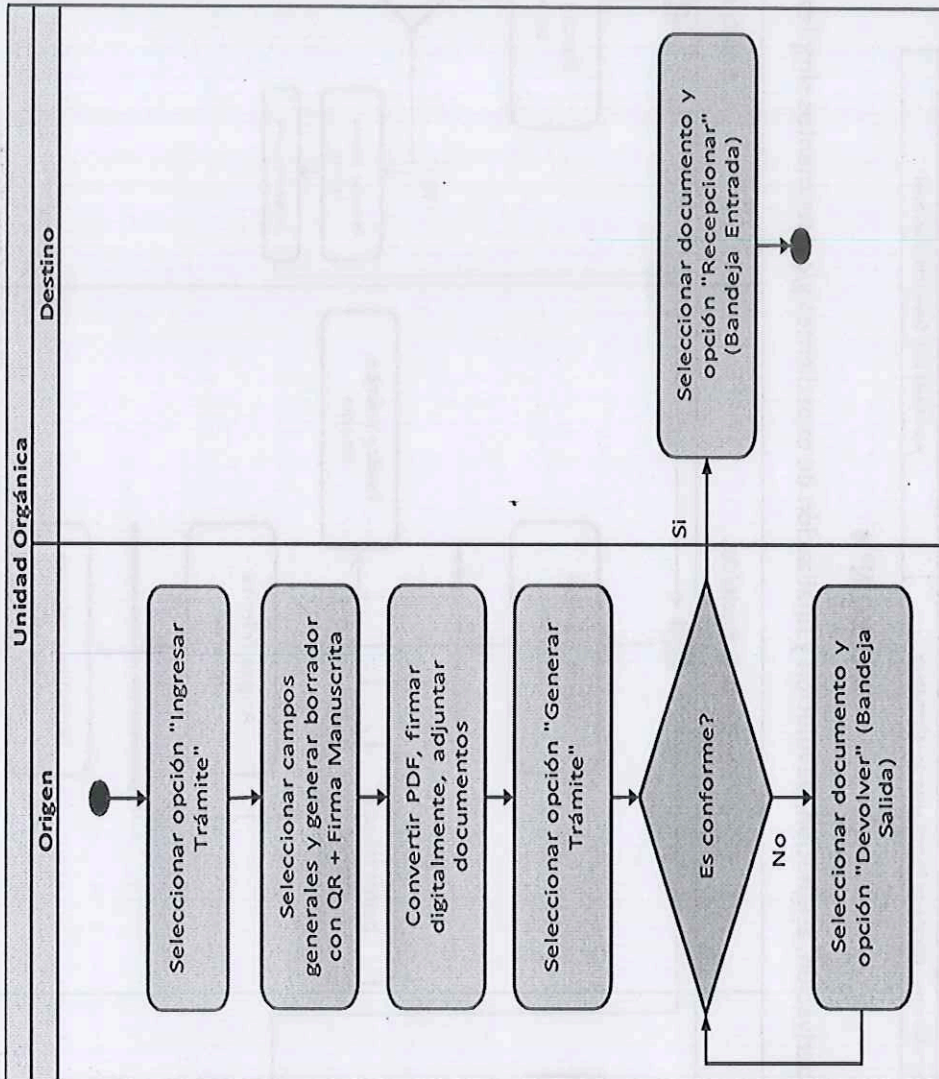


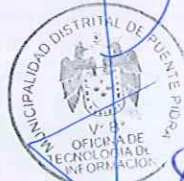


| | | |
|---|----------------------------------|---------------------|
| DIRECTIVA Nº 005-2024-GM/MDPP | | Fecha |
| "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | Aprobado por: Gerencia Municipal | |

ANEXO Nº 3

Gestión del ingreso de trámites internos.

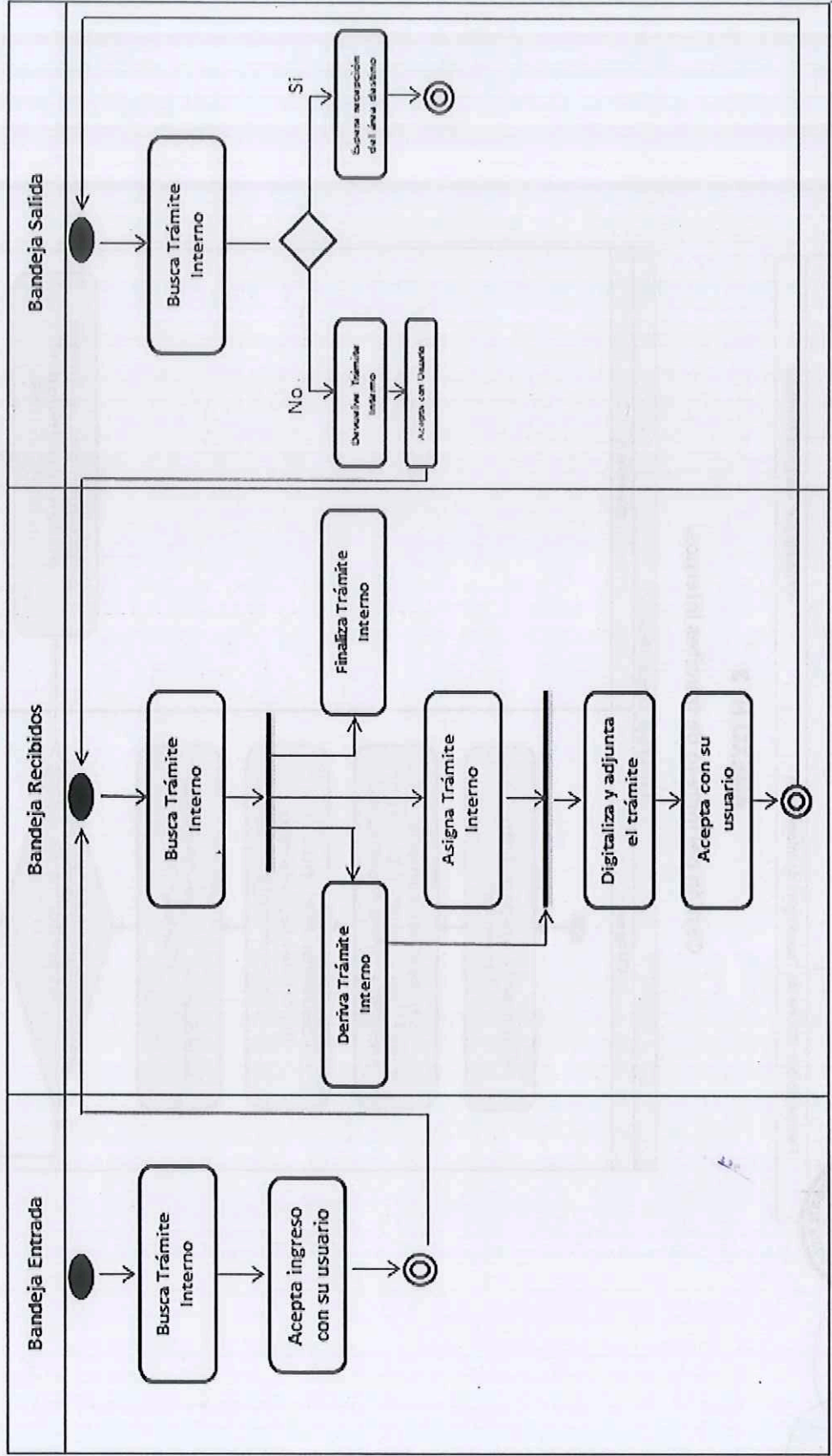




| | | |
|--|----------------------------------|---------------------|
| DIRECTIVA Nº 005-2024-GM/MDPP | | Fecha |
| DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | Aprobado por: Gerencia Municipal | |

ANEXO Nº 4

Gestión del recepción, derivación, asignación, devolución y finalización de expedientes y/o documentos simples (externos)





| | | | |
|--|--|---|---------------------|
| Municipalidad de Puente Piedra | | DIRECTIVA Nº 005-2024-GM/MDPP | Fecha |
| Municipalidad Distrital de Puente Piedra | | "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA DIGITAL (SIGTRAM 2.0) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA" Versión: 01 | 11 de abril de 2024 |
| Formulado por: Oficina de Tecnologías de Información | | Aprobado por: Gerencia Municipal | |

ANEXO Nº 5

Gestión del recepción, derivación, asignación, devolución y finalización de trámites internos.

