

M.P.S.
S.G.PREI 262

002754



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, ESTADISTICA E INFORMATICA
---	-----------------------	--	--

“ AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA ”

=====

CARTA N° 097-2021-MPS-GM-GPYP-SGPREI

SEÑOR:
ECON. ALEJANDRO ZAVALETA CHUNGA
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RECEPCIONADO
06 JUL 2021
N° REG: _____ Hora: 9:57a
N° FOLIOS: 15 FIRMA: [Signature]

ASUNTO : ALCANZO LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - TRADOC DE LA MPS.

=====

Por intermedio de la presente hago llegar mi cordial saludo, al mismo tiempo, hacerle de conocimiento lo siguiente:

Que, como es de su conocimiento a partir del 07 de junio del presente se retomó el uso de Sistema de Tramite Documentario - TRADOC de la Municipalidad Provincial de Sechura.

En tal sentido esta Sub Gerencia como órgano encargado de las herramientas informáticas en la Municipalidad Provincial de Sechura, ha elaborado la Directiva N° 001-2021-MPS-GM-GPyP-SGPREI, denominada "LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO TRADOC DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA, con el objetivo de establecer lineamientos para el proceso de recepción, emisión, despacho y seguimiento de la documentación del Sistema de Tramite Documentario de la MPS.

Se alcanza la Directiva en 14 folios para su evaluación y aprobación mediante acto resolutivo, salvo mejor parecer.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

[Signature]
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
C.P.C. ALICIA TUME CHAPILLIQUEN
MAT. 4623
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACION
ESTADISTICA E INFORMATICA

Jn 165 Gm 07/02
GAF 07/02

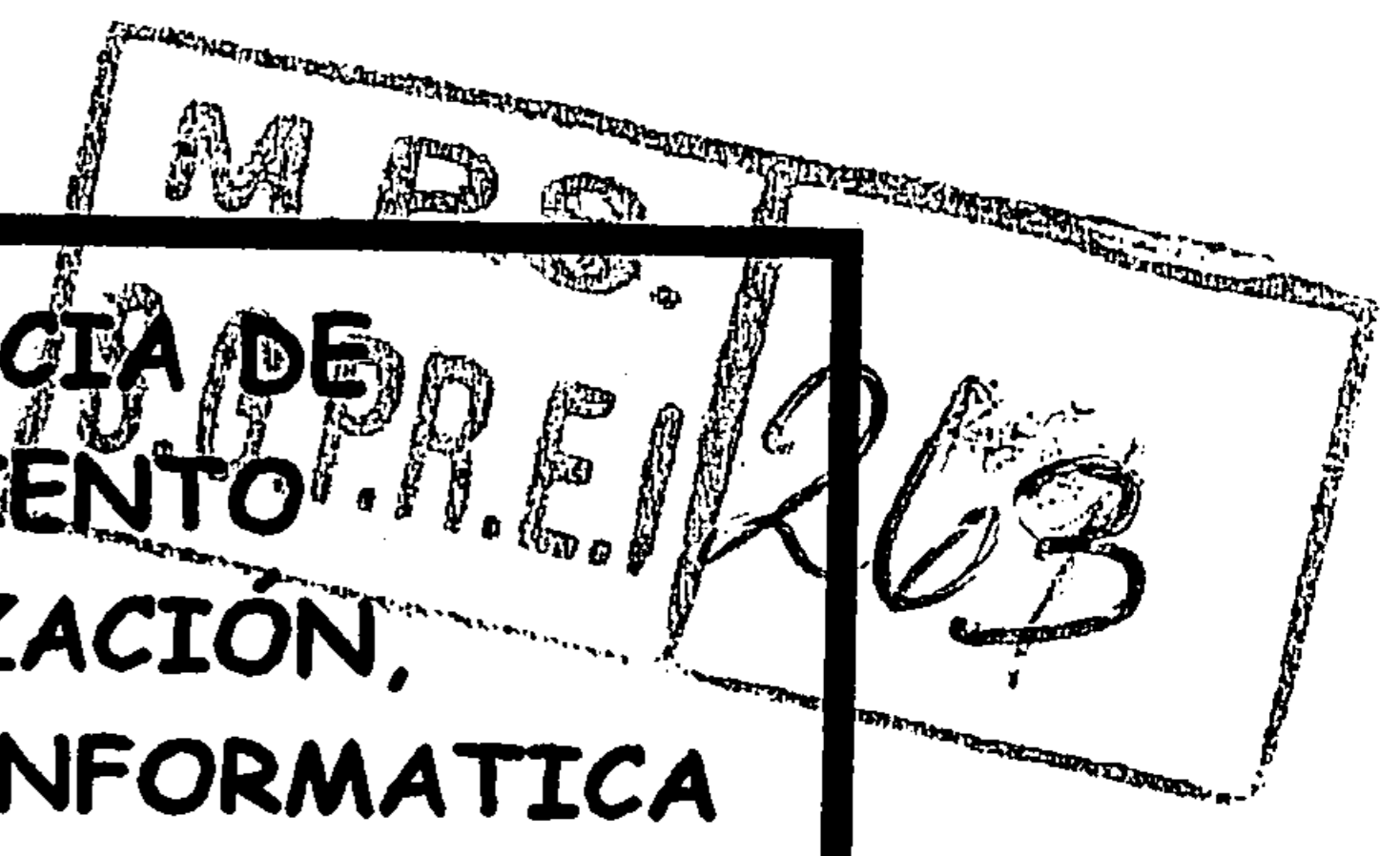
C.c. p
Archivo
ATCH/SGPREI

"Sechura Capital Regional del Arte y la Cultura"

Gm 07/02
GAF 07/02



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, STATISTICA E INFORMATICA
---	-----------------------	--	--



DIRECTIVA N° 01-2021-MPS-GM-GPyP- SGPREI

“LINEAMIENTOS PARA EL USO DE SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO – TRADOC - DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”

- I. **OBJETIVO.** – Establecer lineamientos para el proceso de recepción, emisión, despacho y seguimiento de la documentación el Sistema de Trámite Documentario – TRADOC, de la Municipalidad Provincial de Sechura.
- II. **FINALIDAD.** – Establecer normas y procedimientos que regulen y estandaricen el trámite documentario y el uso de documentos electrónicos a través del Sistema Trámite Documentario – TRADOC; garantizando la uniformidad, la celeridad y la formalidad que permitan el rápido intercambio de documentos en los trámites realizados en la Municipalidad Provincial de Sechura.
- III. **ALCANCE.** - La presente directiva es aplicable y de obligatorio cumplimiento de los Órganos; las Unidades Orgánicas y Oficinas de la Municipalidad Provincial de Sechura.

IV. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura.
- Texto Único Ordenando de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1310 Decreto Legislativo que aprueba las medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020 Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS-TUO de la Ley N° 27806 Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, STATISTICA E INFORMATICA
--	-------------------------------	---	---

M.P.S.
S.G.P.R.E.
26/9

- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana – NTP ISO/IEC 27001:2014. Tecnología de la Información. Sistemas de Gestión de Seguridad de Información.
- 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 y su modificatoria.
- Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados digitales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución Jefatural N° 026-2019/AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006- 2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Libro II del Código Civil. - TITULO VIII.- Vicios de Voluntad.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el Fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y la Implementación Progresiva de la Firma Digital en el Sector Público y Privado

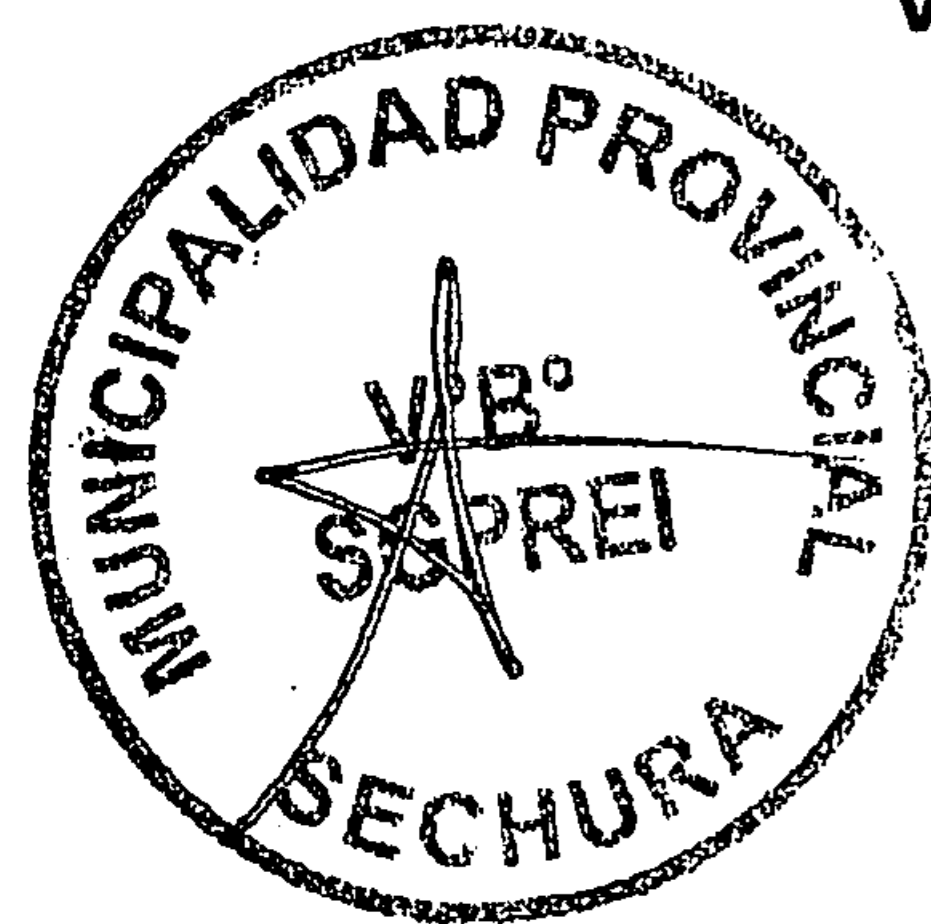
V.

JUSTIFICACIÓN. – Dentro de este contexto con el fin de simplificar los trámites administrativos, se ha considerado pertinente reglamentar la recepción de documentos por vía electrónica (virtual) como un medio alternativo a la presentación física de documentos en los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas de la Municipalidad Provincial de Sechura.

Este mecanismo, permite que los funcionarios la posibilidad de poner en conocimiento de la autoridad administrativa argumentos o hechos que consideren pertinentes durante la tramitación de un documento y/o expediente sin necesidad que para ello deban acudir en forma personal a las oficinas de la Municipalidad Provincial de Sechura, para lo cual se les concede la posibilidad de remitir dicha documentación por vía electrónica (virtual), la misma que se encuentra sujeta a regularización a través de su presentación física dentro del plazo establecido en el artículo 134.3 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

VI. **DISPOCISIONES GENERALES.** -

VI.1. **Definiciones**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, STATISTICA E INFORMATICA
-------------------------------------	--------------------	--	--

M.P.S.

SEG.PRE.

265

Para efectos de la presente Directiva deben de tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

VI.1.1. Administrado: Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, se considera administrado a:

VI.1.1.1. Quien promueve un procedimiento administrativo como titular de derechos e intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos.

VI.1.1.2. Quien, sin haber iniciado el procedimiento, sea titular de derechos o intereses legítimos que puedan resultar afectados por la decisión a adoptarse en dicho procedimiento; y,

VI.1.1.3. En general, a todo aquel sujeto de derecho que, en cumplimiento de un requerimiento de la autoridad administrativa, intervenga en un procedimiento administrativo para realizar alguna actuación dentro del mismo.

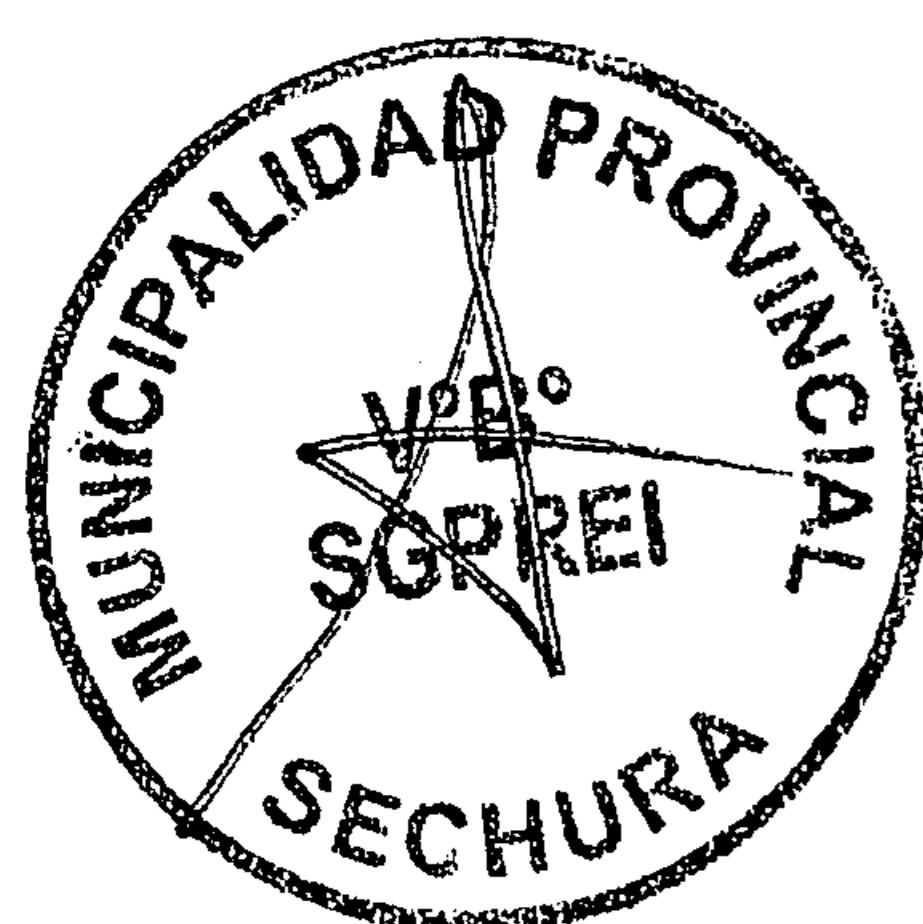
VI.1.2. Acto Administrativo: Son las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

VI.1.3. Acto de Administración: Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Los actos de administración interna se orientan a generar efectos en los servicios y a los fines permanentes de las entidades.

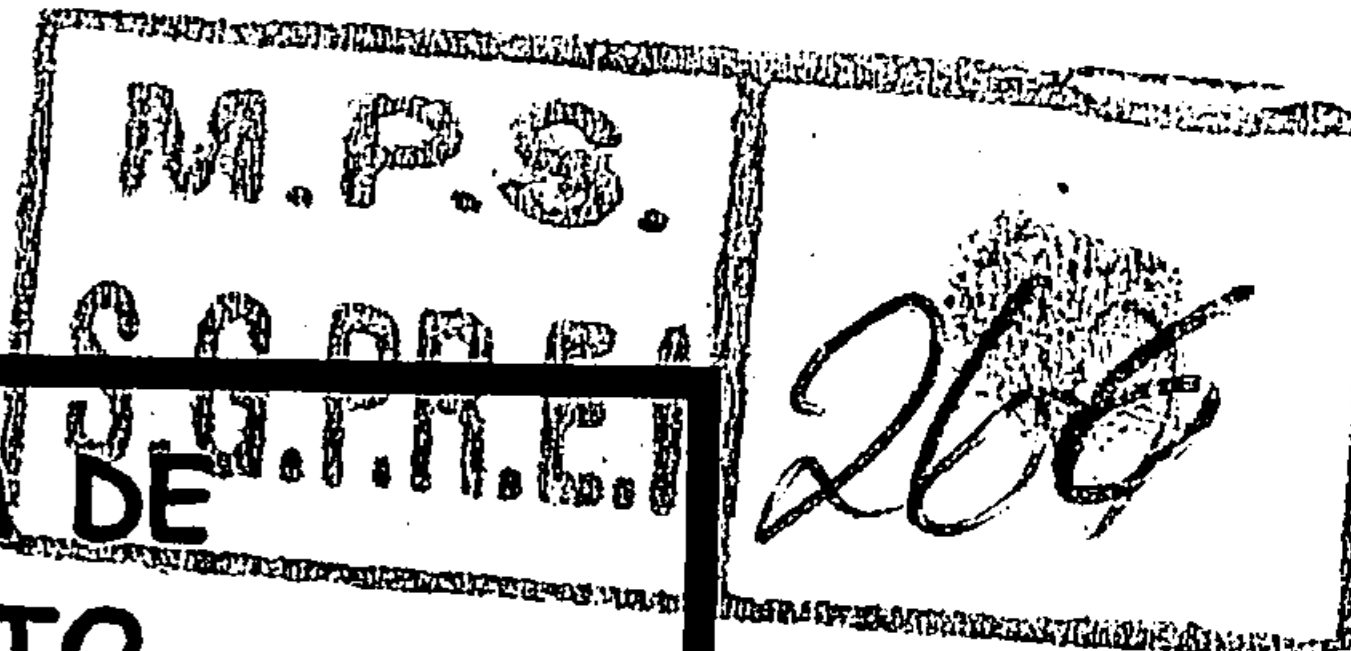
VI.1.4. Procedimiento Administrativo Electrónico. - Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado.

El procedimiento administrativo electrónico deberá respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en la presente Ley, sin que se afecte el derecho de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, STATISTICA E INFORMATICA
-------------------------------------	--------------------	--	--



defensa ni la igualdad de las partes, debiendo prever las medidas pertinentes cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos. Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos.

VI.1.5. Documento: Instrumento que contiene información almacenada en cualquier tipo de soporte; que puede ser físico (papel) o electrónico (a través de un soporte electrónico; es toda correspondencia referida a un procedimiento administrativo, por iniciarse o en trámite, a cargo de las unidades orgánicas y oficinas de la Municipalidad.

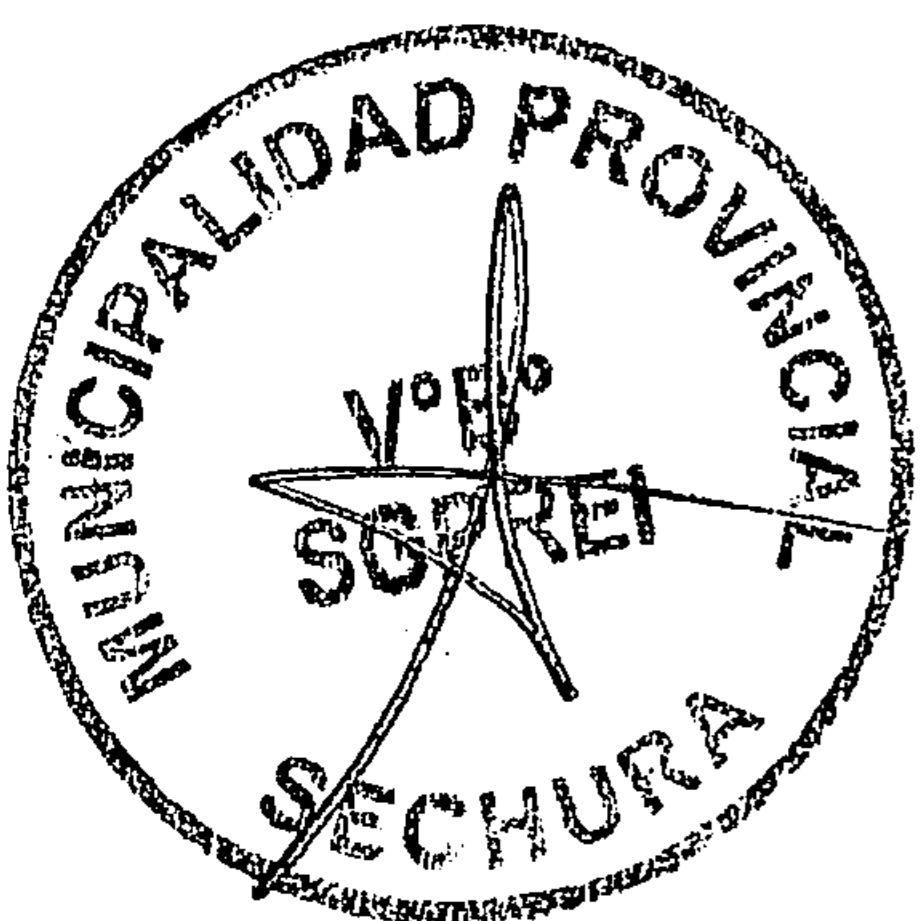
VI.1.6. Documento Interno: Documento generado por la unidad orgánica u oficina de la Municipalidad Provincial de Sechura para iniciar o generar un trámite, de acuerdo a su destino los documentos internos se clasifican:

6.1.6.1 De Comunicación Interna: Tiene como remitente y destinatario a una unidad orgánica u oficina de la Municipalidad Provincial de Sechura, para este fin se utiliza los tipos documentales siguientes:

- Informe
- Informe Técnico
- Memorándum
- Memorándum Múltiple
- Proveído
- Carta
- Carta Múltiple

6.1.6.2. De comunicación Externa: Documento que tienen como remitente personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, organismos públicos y empresas del Estado. Se utiliza para este fin los siguientes tipos de documentos:

- Carta
- Oficio
- Oficio Múltiple





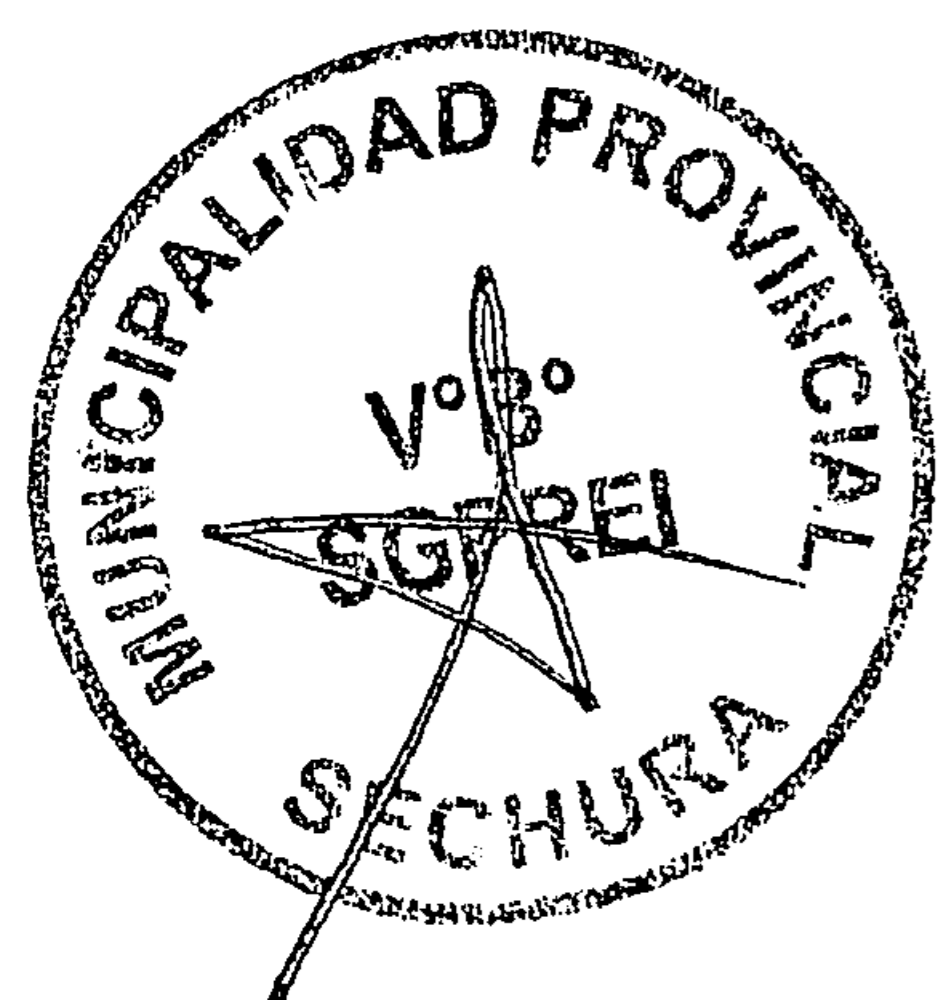
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, STATISTICA E INFORMATICA
-------------------------------------	--------------------	--	--

M.P.S.
D.O.P.R.E.I
267

VI.1.7. Documentos Externos: Documento proveniente de personas naturales o jurídicas públicas o privadas que han ingresado por Mesa de Partes y que no está relacionado como un Procedimiento Administrativo comprendido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Sechura.

VI.1.8. Documento TUPA: Documento ingresado por Mesa de Partes cuyo trámite se encuentra regulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Sechura, forma parte de los expedientes en trámite a los que se adiciona a los documentos que ingresan con posterioridad.

VI.1.9. Documentos en Soporte Físico: Solo será necesario la firma manuscrita en un documento escrito impreso en papel, cuando la normatividad vigente lo requiera o lo exija o cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos es eficaz, la emisión de documentos escritos electrónicos a través del Sistema de Trámite Documentario (TRADOC).



VI.1.10. Documento Administrativo Electrónico: Es la unidad documental a través del cual se emite un documento oficial creado digitalmente y suscrito con firma digital, cuya información se encuentra plasmada en un medio magnético o soporte informático el cual puede haber sido recibido y/o digitalizado en la Mesa de Partes o ha sido creado en el sistema digital de la unidad orgánica u oficina o recibido en Mesa de Partes en el mencionado formato.

VI.1.11. Unidad Orgánica: es aquella unidad funcional que de acuerdo a la normativa y en ejercicio de sus funciones deberán recibir documentos al interior de la entidad; por la que para el cumplimiento de sus fines se crea el Sistema de Trámite Documentario – TRADOC,

VI.1.12. Aprobación de Documento Electrónico: Acción mediante la cual las/os responsables de las unidades orgánicas y oficinas, utilizando su usuario y clave firman digitalmente los proyectos de documentos generados, convirtiéndolos en documentos

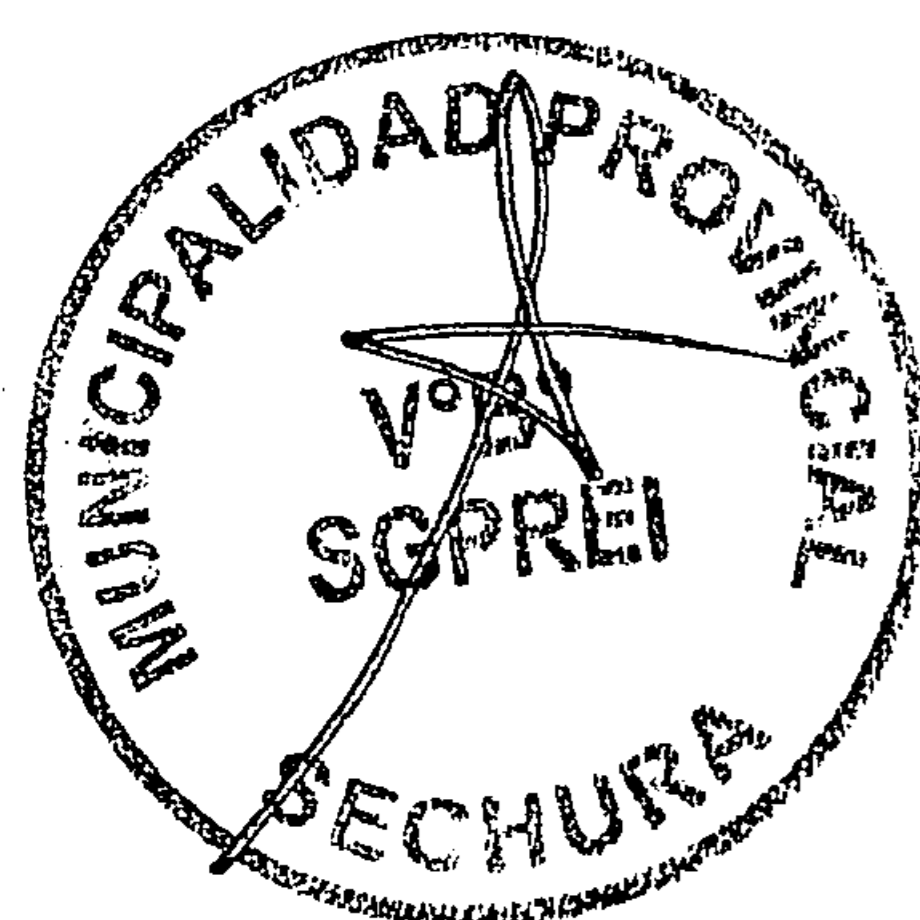


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, STATISTICA E INFORMATICA
---	-----------------------	--	---

M.P.S.
S.O.M.P.
268

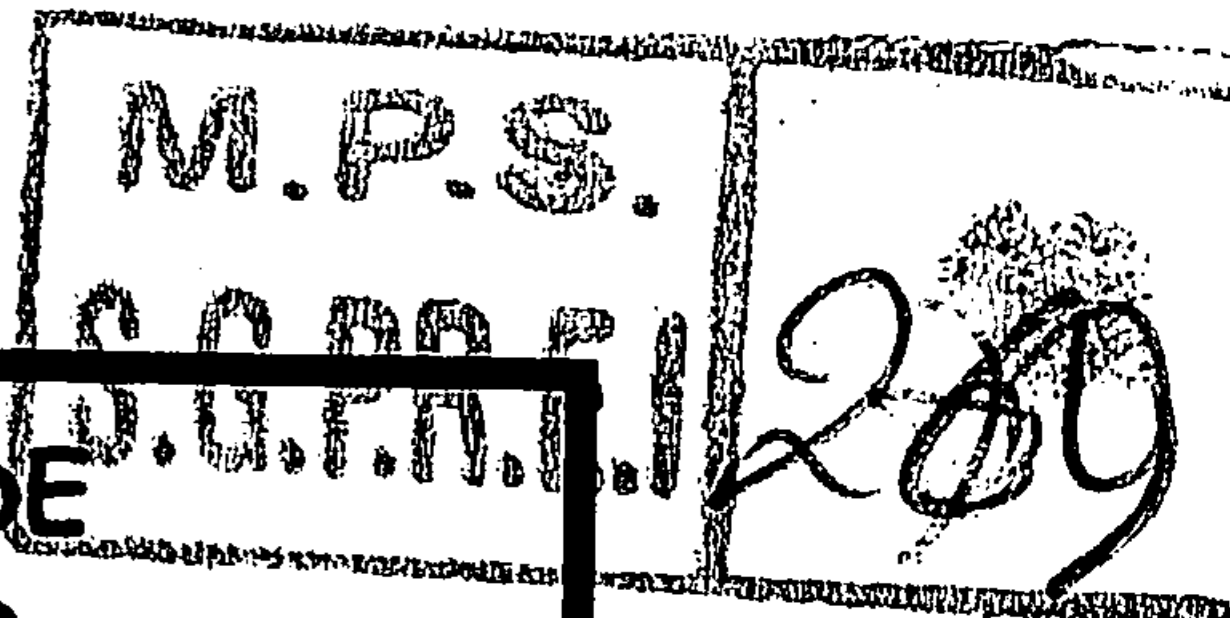
administrativos, la aprobación del documento administrativo equivale firmarlo digitalmente.

- VI.1.13. Asignación:** Es la acción por la cual la o el responsable de la unidad orgánica/oficina, asigna a través del Sistema de Tramite Documentario (TRADOC) la atención de un documento o una tarea a una o un colaborador de la misma unidad orgánica.
- VI.1.14. Derivación:** Es la acción de trasladar a través del Sistema de Tramite Documentario (TRADOC) un documento desde la unidad orgánica u oficina a otra para su tramitación.
- VI.1.15. Digitalización:** Es el proceso de convertir información contenida de un documento en soporte físico a un soporte o medio informático.
- VI.1.16. Copia Fiel de Documento Administrativo Electrónico:** Es la copia fiel del documento escrito firmado digitalmente a través del Sistema de Tramite Documentario (TRADOC), aquel que reproduce el documento original emitido por medios electrónicos, firmado digitalmente por un funcionario que cuente con el sellado de tiempo respectivo y que obre almacenado en la base de datos del Sistema de Trámite Documentario (TRADOC).
- VI.1.17. Copia certificada de documento administrativo electrónico:** Es la copia fiel del documento escrito firmado digitalmente a través del Sistema de Trámite Documentario (TRADOC), impreso en papel y autenticado por Fedatario Institucional y la idoneidad técnica vigente conforme a la normativa que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional, como la producida por procedimientos informáticos, en atención a los pedidos de información por transparencia y acceso a la información pública.
- VI.1.18. Expediente:** Es el conjunto de documentos referidos a un procedimiento administrativo o a un tema específico, que se identifica con el número que se genera en el Sistema de Tramite Documentario (TRADOC), al momento de la creación o recepción del documento inicial del trámite. El expediente está formado por documentos presentados por los administrados, por terceros, así





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, STATISTICA E INFORMATICA
-------------------------------------	--------------------	--	--



como por otras entidades y como los documentos generados en la entidad y aquellos que son remitidos al administrado.

VI.1.19. Expediente Electrónico:

El expediente electrónico está constituido por el conjunto de documentos electrónicos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública.

El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda.

Cada documento electrónico incorporado en el expediente electrónico debe ser numerado correlativamente, de modo que se origine un índice digital el cual es firmado electrónicamente conforme a ley por el personal responsable de la entidad de la Administración Pública a fin de garantizar la integridad y su recuperación siempre que sea preciso.

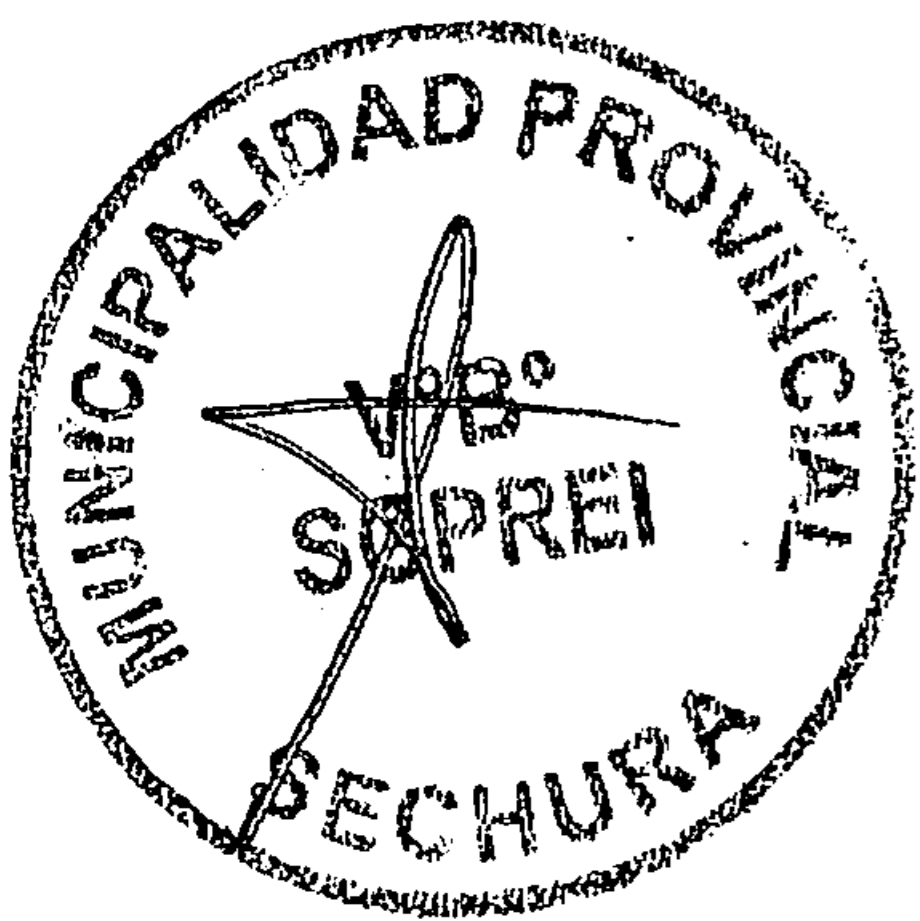
VI.1.20. Expediente Electrónico Externo: Es aquel que se inicia con el documento ingresado por Mesa de Partes al que se le agregan progresivamente los documentos vinculados a éste en el transcurso del trámite incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación que corresponda.

VI.1.21. Expediente Electrónico Interno: Es aquel que se origina con la creación de un documento en alguna de las unidades orgánicas u oficinas al que se le agregan los documentos generados a lo largo de su trámite.

VI.1.22. Firma:

VI.1.22.1. Firma Manuscrita: Es el impreso con puño y letra en el documento emitido por el remitente, generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo que ocupa.

VI.1.22.2. Firma Digital: Es la firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite identificar al





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, STADISTICA E INFORMATICA
---	-----------------------	--	---

M.P.S.
270

signatario y verificar que ha sido creada por parámetros que este mantiene bajo su control de manera que se encuentre vinculada únicamente al signatario lo que garantiza la continuidad de su contenido y el poder detectar toda modificación posterior. Esta firma tiene mucha validez y eficacia jurídica que el uso de la firma manuscrita, siempre cuando haya sido generada por un prestador de Servicios de Prestación Digital debidamente acreditado dentro de la Infraestructura oficial de la Firma Electrónica y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

VI.1.23. Foliación: Proceso de numerar de manera secuencial y correlativa las hojas de un documento, desde la primera hasta la última. No se numerarán las hojas en blanco, así como la carta fianza, títulos valores, comprobantes de pago y otros que serán expresamente comunicados por los responsables de las unidades orgánicas u oficinas de la Municipalidad Provincial de Sechura.

VI.1.24. Formato de Documento Electrónico: Es el que se encuentra grabado en un Documento Electrónico, en general los documentos son digitalizados en formato PDF y los proyectos de documento son emitidos en algún formato magnético editable.

VI.1.25. Interesado: Es la persona natural o jurídica y funcionario que ha iniciado el trámite en la Municipalidad Provincial de Sechura.

VI.1.26. Infraestructura Oficial de Firma Digital: Sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de la integridad de los documentos electrónicos y la identidad de su autor.

VI.1.27. Interoperabilidad: Mediante Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado, como infraestructura tecnológica que permite la implementación de los servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos de las entidades del Estado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, STATISTICA E INFORMATICA
-------------------------------------	--------------------	--	--

M.P.S.
S.C.P.P.E.I.
272

VI.1.28. Mesa de Partes: Unidad de recepción documental institucional donde se inicia el trámite de documentos que ingresan formalmente a la Municipalidad Provincial de Sechura.

VI.1.29. Número de Expediente: Es el número único y correlativo que se asocia a un documento al registrarse en la Mesa de Partes o en una unidad orgánica u oficina el cual va a permitir la trazabilidad del documento. De acuerdo al origen del documento se tiene un número interno o externo que lo proporciona el Sistema de Trámite Documentario (TRADOC).

VI.1.30. Notificación: Acto de comunicar formalmente al interesado el pronunciamiento o un Acto Administrativo o Acto de Administración sobre determinado asunto o trámite que hubiera iniciado ante y en la entidad.

VI.1.31. Principio de Procedencia: Establece que los documentos producidos por una institución o unidad orgánica/oficina no deben de mezclarse con otra, sabiendo así quien produce los documentos.

VI.1.32. Registro: Ingreso al Sistema de Tramite Documentario (TRADOC) de los datos de la documentación recibida por Mesa de Partes, así como la documentación interna de la entidad, generándose en cada caso el respectivo número correlativo que corresponde a cada registro. En el caso de los usuarios del Sistema de Tramite Documentario (TRADOC): ingreso de proveídos sobre acciones administrativas que recaen en la documentación que les ha sido derivada.

VI.1.33. Usuario del Sistema de Tramite Documentario (TRADOC): Es la/el trabajador de la Municipalidad Provincial de Sechura cuando hace el uso del Sistema de Tramite Documentario (TRADOC) en cumplimiento de sus funciones, para ello se le asigna una clave de acceso al sistema.

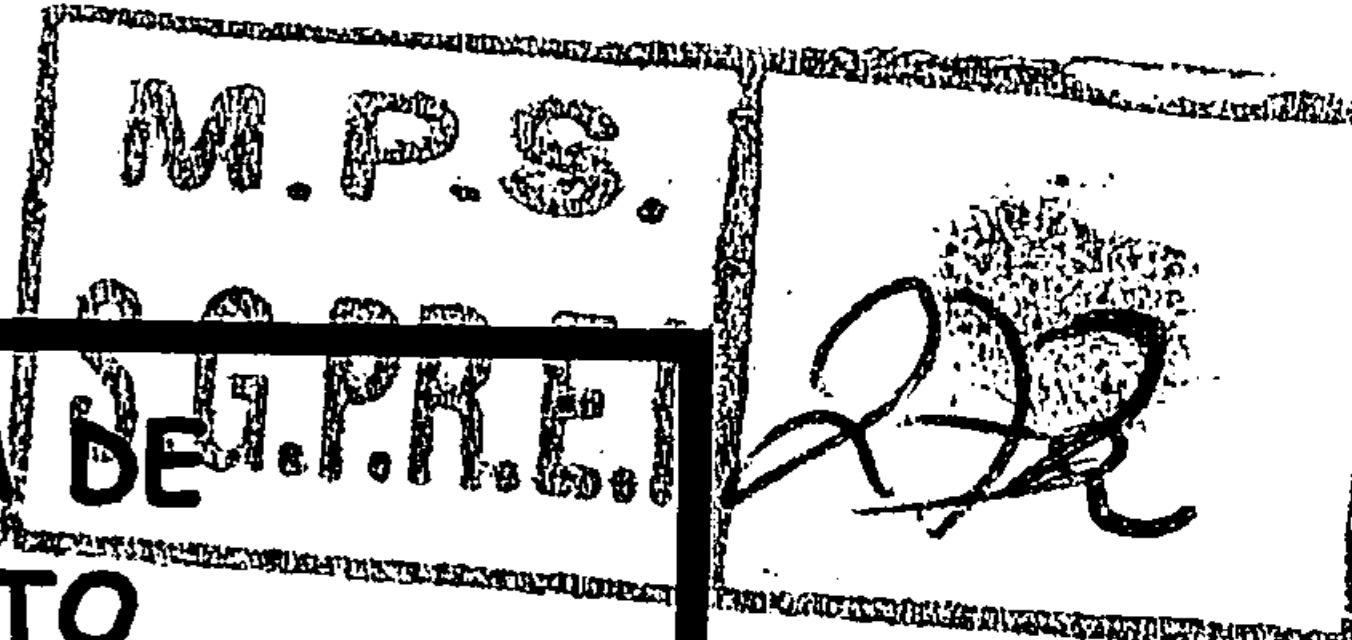
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS. –

VII.1. Atención de Mesa de Partes





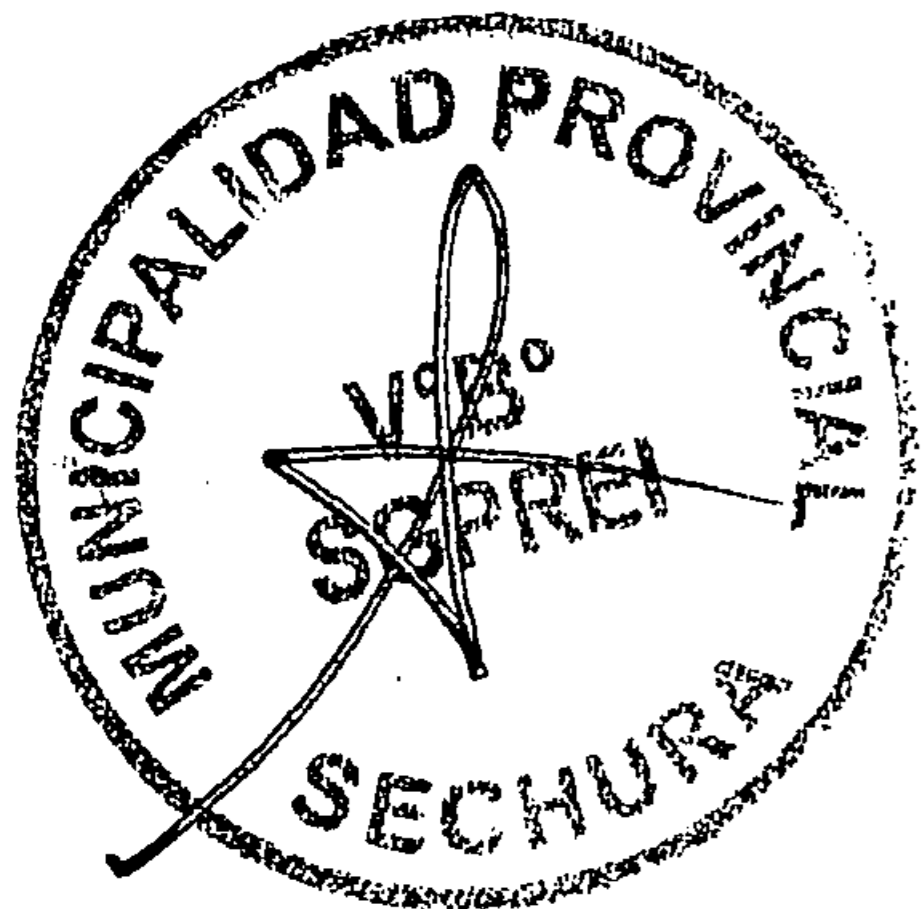
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, STATISTICA E INFORMATICA
--	-------------------------------	---	---



- VII.1.1.** La Mesa de Partes es una unidad orgánica donde se efectúa la recepción de los documentos presentados por personas naturales y jurídicas
- VII.1.2.** La atención de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Sechura es en el horario de lunes a viernes de (8.30 horas a 13.00 horas y de 14 horas a 16.00 horas).
- VII.1.3.** La atención y recepción de documentos externos se efectúa respetando el orden de llegada, a excepción de las personas con discapacidad, adultos mayores y madres gestantes o con niños que serán atendidos prioritariamente con atención preferencial.

VII.2. Recepción y Registro de Documentos

- VII.2.1.** Los documentos y/o expedientes presentados en Mesa de Partes y dirigidos a cualquier unidad orgánica son recibidos siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Provincial de Sechura.
- VII.2.2.** En caso de encontrar alguna deficiencia o incumplimiento que no pueda ser salvado de oficio, el documento o expediente se recibirá, indicando al administrado la deficiencia anotándolo en el escrito y cargo del documento, dándole un plazo de dos días hábiles para subsanar la deficiencia.
- VII.2.3.** Durante este período el documento y/o expediente queda en custodia de Mesa de Partes a la espera de la subsanación, quedando suspendido el computo de plazos para el procedimiento en mención.
- VII.2.4.** En caso de que haya transcurrido el plazo y no se ha levantado la observación, se tendrá el documento como no presentado, evidenciándose su archivo en el Sistema de Tramite Documentario (TRADOC) y procediendo a su devolución conforme a la normativa.

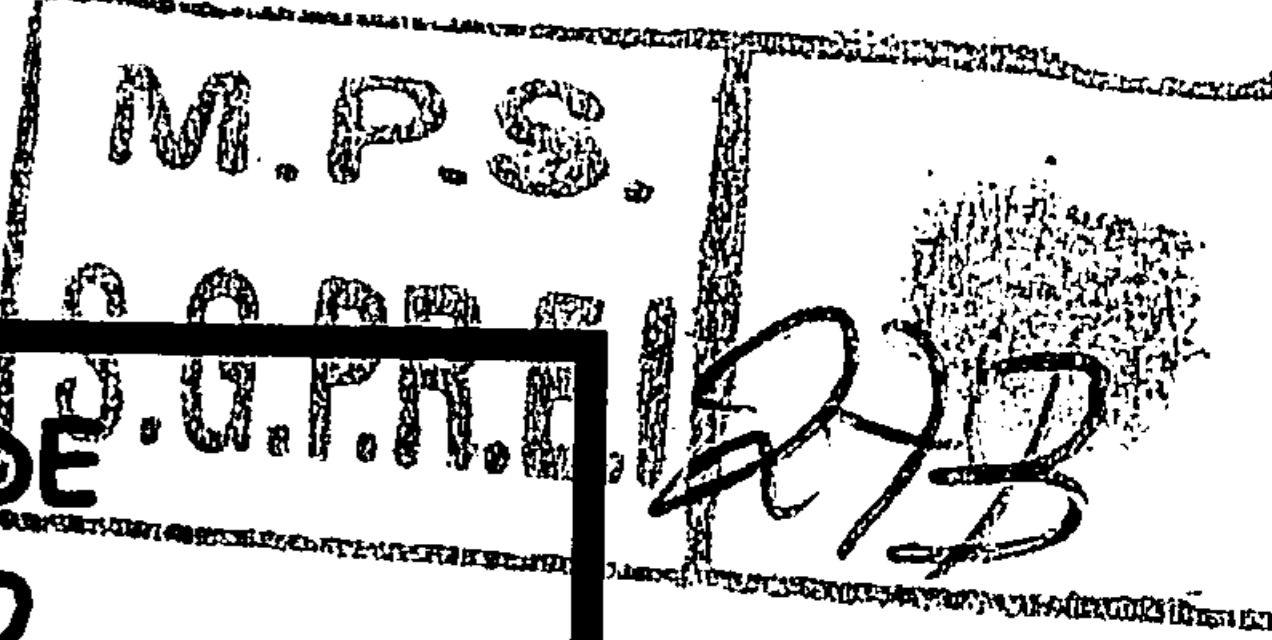


VII.3. Digitalización de los Documentos Recibidos en Mesa de Partes

- VII.3.1.** Los documentos externos recibidos en Mesa de Partes son digitalizados en formato PDF y luego cargados al Sistema de Tramite Documentario (TRADOC) de la Municipalidad Provincial de Sechura, anexándolos al número del expediente generado al momento de su registro.
- VII.3.2.** Los documentos presentados a través de medio magnético óptico (CD, DVD, otros), son cargados al Sistema de Tramite



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, STADISTICA E INFORMATICA
--	-------------------------------	---	---



Documentario (TRADOC) anexados al expediente generado al momento de su registro. El tamaño del archivo no debe superar los 80 mega bytes.

VII.4. Sobres Cerrados y Documentos Confidenciales, Concursos públicos de Bienes y Servicios, Convocatorias de Personal.

VII.4.1. Los documentos recibidos en sobre cerrado son abiertos para su registro y digitalización con excepción de aquellos que tengan la indicación de secretos, reservados o confidenciales que tengan como destinatario al Órgano de Control Institucional (OCI), los referidos a concurso de personal, los dirigidos a comités especiales de concursos de bienes y servicios; y que obedezcan a un mandato legal.

VII.4.2. El único apartado que es digitalizado sobre los documentos exceptuados en el párrafo precedente es la indicación que evidencia su carácter. Dichos documentos son entregados de manera física a la unidades orgánicas u oficinas destinatarias en forma inmediata.

VII.4.3. Es responsabilidad del jefe de la unidad orgánica u oficina destinataria del documento recibido en sobre cerrado:

VII.4.3.1. Registra las características exteriores del documento en el Sistema de Trámite Documentario, tales como la numeración de documento, número de folios, sumilla y otros que no afecte su condición de secreto, reservado o confidencial.

VII.4.3.2. Conservar íntegramente toda la documentación.

VII.4.3.3. Digitalizar el documento y cargarlo al sistema cuando determine que la confidencialidad sobre el contenido de éste a cesado.



VII.5. Derivación de Documentos

VII.5.1. Los documentos externos recibidos de Mesa de Partes, luego de su registro y digitalización, son derivados a las unidades orgánicas u oficinas destinatarias en el momento en que se concluya con la carga del documento digitalizado. Los documentos físicos pasan a las unidades orgánicas u oficinas destinatarias para fines de custodia.

VII.6. Proyectos de Documentos y la Creación de Documentos Internos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, STATISTICA E INFORMATICA
--	-------------------------------	---	---

M.P.S.
S.G.P.R.E.
27/4

- VII.6.1.** Los documentos electrónicos internos se inician en cada unidad orgánica u oficina, con la creación de Proyecto de Documento.
- VII.6.2.** El proyecto es generado por el trabajador en cumplimiento de sus funciones o en atención a una labor asignada por el/la responsable de la unidad orgánica u oficina a la que pertenece
- VII.6.3.** El Proyecto Documento se genera en formato editable MS Word.
- VII.6.4.** El Proyecto de Documento es revisado y aprobado por el/la responsable de la unidad orgánica u oficina.
- VII.6.5.** La aprobación del documento en el Sistema de Tramite Documentario (TRADOC) se formaliza a través de la firma digital por el/la responsable de la unidad orgánica u oficina, por lo que a su vez aprobado, se procede a numerar el documento, teniendo la posibilidad de derivarlo al destinatario a continuación.

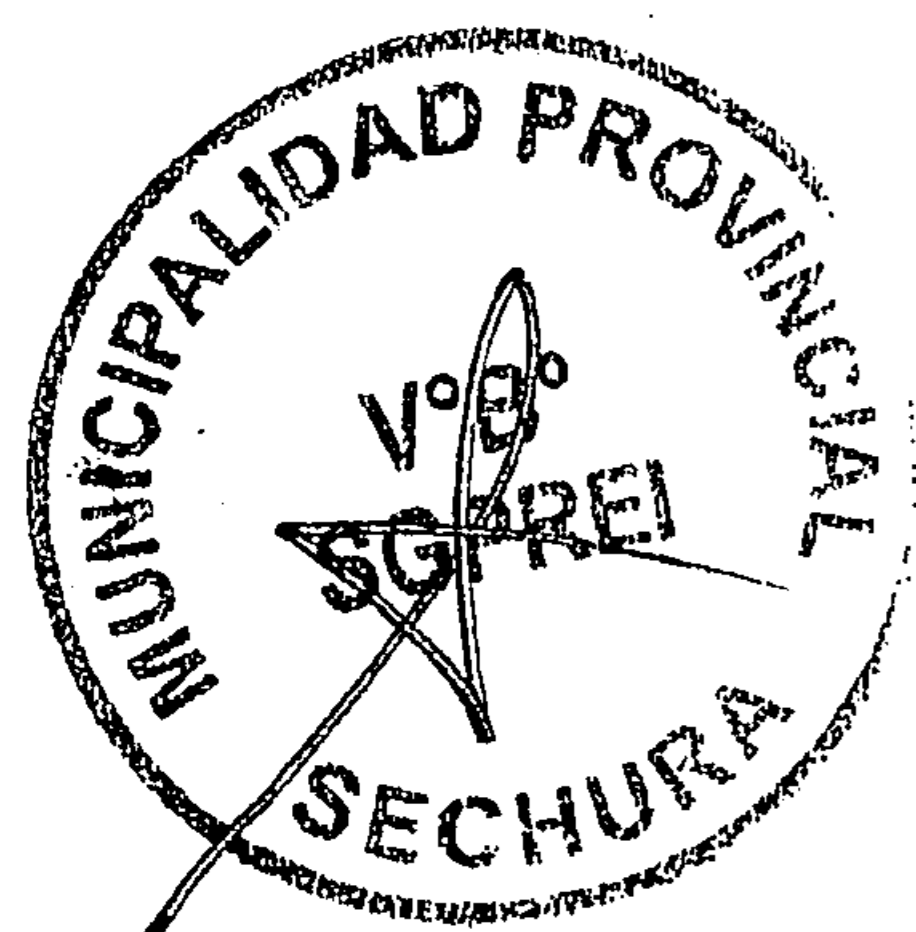
VII.7. Finalización o archivo de los expedientes.

VII.7.1. La/el usuario/a finaliza un expediente que se encuentre derivado a su unidad orgánica u oficina cuando:

7.7.1.1 En esta unidad orgánica u oficina se ha dado cumplimiento al propósito del trámite y de ser el caso ha sido correctamente notificado al interesado.

7.7.1.1. Cuando el expediente ha sido anexado a otro principal originado por el mismo usuario, referido al mismo trámite y que tenga mayor antigüedad en la entidad.

7.7.2. En todos los casos la razón de finalización de archivos de los expedientes debe ser anotados en el Sistema de Tramite Documentario (TRADOC) y de ser el caso, debe de adjuntarse el cargo o acta de notificación debidamente diligenciada.



VII.8. Seguridad de la Información en la Recepción de Documentos

VII.8.1. Toda información se considera pública, con excepción de la que se encuentre clasificada como secreta, confidencial o reservada de conformidad con la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VII.8.2. Los documentos digitales gestionados en el Sistema de Tramite Documentario (TRADOC), son reproducciones idénticas al documento en soporte físico original y tiene valor oficial, así como los generados internamente en tanto cuenten con la firma digital bajo la infraestructura oficial de firma electrónica, por tanto, al



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, STATISTICA E INFORMATICA
--	-------------------------------	---	---



finalizar su trámite se conforma el expediente correspondiente a la atención del documento.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- VIII.1. Las unidades orgánicas y oficinas de la Municipalidad Provincial de Sechura adecuan sus procedimientos al uso de documentos electrónicos.
- VIII.2. Si un expediente se extraviara, la unidad orgánica u oficina responsable tiene la obligación, bajo responsabilidad, reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil.
- VIII.3. Los documentos electrónicos firmados digitalmente deben contemplar el siguiente escrito: "Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad Provincial de Sechura, aplicando lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final de Decreto Supremo N° 026-2016-PCM".

IX. RESPONSABILIDAD.



- IX.1. Es responsabilidad de los funcionarios y trabajadores de las diferentes unidades orgánicas y oficinas de la Municipalidad Provincial de Sechura, en lo que corresponda, respecto al cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- IX.2. Que los funcionarios otorguen las facilidades para la capacitación presencial o virtual que se brinde a su personal sobre el Sistema de Tramite Documentario (TRADOC)
- IX.3. Que cada funcionario custodie el expediente físico o virtual y tener actualizado el Sistema de Tramite Documentario (TRADOC), a fin de brindar información oportuna y veraz sobre el estado situacional, así como conservar la integridad de los actuados, el registro y los archivos.
- IX.4. La Gerencia de Administración y Finanzas o el que haga sus veces, debe establecer las medidas de contingencia que permitan mantener operativo el Sistema de Tramite Documentario (TRADOC), ante cualquier eventualidad.
- IX.5. La Sub Gerencia de Planeamiento Racionalización Estadística e Informática o el que haga sus veces, debe ejecutar el soporte técnico y operativo del Sistema de Tramite Documentario (TRADOC), estando así facultado para crear, modificar, eliminar parámetros, elementos administrativos o de seguridad del sistema, prestando atención a las mejoras y actualizaciones necesarios para garantizar su adecuado y eficiente funcionamiento del sistema.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN, STADISTICA E INFORMATICA
--	-------------------------------	---	---

M.P.S.
S.G.P.R.E.
276

IX.6. La Sub Gerencia de Planeamiento Racionalización Estadística e Informática o el que haga sus veces, debe brindar el acceso a cada funcionario mediante una código y contraseña del Sistema de Trámite Documentario (TRADOC), siendo este responsable de las acciones de generación y modificación de los registros que sean realizados durante su sesión en el Sistema de Tramite Documentario (TRADOC).

IX.7. Los usuarios encargados de la recepción de documentos y/o expedientes tanto física como virtual de cada una de las unidades orgánicas u oficinas de la Municipalidad Provincial de Sechura, están obligados bajo responsabilidad, a ingresar y registrar oportunamente el respectivo descargo con información clara y coherente de las actuaciones que corresponde a cada expediente o documento que ha sido derivado, teniendo a su cargo realizar el respectivo seguimiento y debiendo cautelar su atención dentro de los plazos establecidos.

