



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

## **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 185 - 2024 - MPLP**

Tingo María, 28 de febrero de 2024.

### **VISTO:**

El Informe N° 008-2024-OTI-OGPP-MPLP/TM de fecha 16 de enero de 2024, el Subgerente de la Oficina de Tecnologías de Información de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, remite el proyecto de Directiva denominada: **"DIRECTIVA PARA LA GESTION DOCUMENTAL DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO"**, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

### **CONSIDERANDO:**

El artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional N°s 27680, 28607 y 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; por lo que resulta necesario mejorar la gestión pública, que permitan lograr lo señalado. Asimismo, en el artículo 4 de la referida Ley, referido a la finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

La Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, donde se incluye el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Administración Pública como octavo objetivo específico; asimismo, permite dar cumplimiento al **Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Gobierno Digital - D.L. N° 1412**, cuyo Artículo 1.- Establece como objetivo establecer el marco de gobernanza del gobierno digital, para la adecuada gestión de la identidad digital, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Conforme a lo dispuesto en los artículos 7 y 8 del Decreto de Urgencia N° 006-2020, Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital, dispone que la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, es el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital, constituyéndose en la autoridad técnico normativa a nivel nacional sobre la materia; que tiene entre sus funciones, elaborar y aprobar lineamientos, procedimientos, metodologías, instrumentos, técnicas, modelos, directivas u otros para la transformación digital del país;

Con Resolución de Alcaldía N° 953-2014-MPLP, que aprueba la Directiva General N° 01-2014-MPLP/A, que establece los "los lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de las Directivas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado";

A través del Informe N° 17-2024-MPLP/SG de fecha 26 de enero de 2024, el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, estando al marco legal antes citado, señala que resulta necesario contar con la Directiva denominada: **"DIRECTIVA PARA LA GESTION DOCUMENTAL DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO"**, la misma que tiene como objetivo establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los trabajadores de todas las unidades de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, para el desarrollo de una efectiva gestión documental digital alineada al modelo de Gestión Documental Digital "Cero Papel"; por lo que resulta necesario formalizar su aprobación mediante la emisión del correspondiente acto resolutivo;







PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Pag.02/ **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 185 - 2024 - MPLP**

Máxime, con **Opinión Legal N° 056-2024-OGAJ/MPLP-JCA** de fecha 12 de febrero de 2024, el Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica hace llegar el análisis, evaluación y opinión legal respecto a la APROBACION DE LA DIRECTIVA PARA LA GESTION DOCUMENTAL DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO, los mismos que se acreditan en mérito a la existencia de los documentos consistentes; a la Carta N° 007-2024-OGPYP-MPLP de fecha 30 de enero de 2024, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en donde remite información sobre la aprobación de DIRECTIVA PARA LA GESTION DOCUMENTAL DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO, el Informe N° 032-2024-OGPP-MPLP/TM de fecha de 29 de enero de 2024, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en donde opina favorablemente a la aprobación del proyecto de Directiva para la Gestión Documental Digital de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, el Informe N° 017-2024-MPLP-GM-OGPP-OPEMI de fecha 19 de enero de 2024, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 008-2024-OTI-OGPP-MPLP/TM, de fecha 16 de enero de 2024, emitido por el Subgerente de Tecnologías de Información; expediente administrativo N° 202400789, de fecha 12 de enero de 2024, el Informe N° 17-2024-MPLP/SG, de fecha 26 de enero de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria, orden de servicio N° 0002665 sobre servicio de implementación de sistema de gestión documental con firma digital, DIRECTIVA PARA LA GESTION DOCUMENTAL DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO;

Finalmente, a través de la **Opinión Legal N° 056-2024-OGAJ/MPLP-JCA** de fecha 12 de febrero de 2024, el Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica refiere que de los fundamentos jurídicos señalados precedentemente, sobre el proyecto de la **DIRECTIVA PARA LA GESTION DOCUMENTAL DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO**, concluye que es procedente la aprobación de la **DIRECTIVA PARA LA GESTION DOCUMENTAL DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO**, que permita una gestión documental eficiente, alineado a los principios y normas en que se rigen los procedimientos administrativos, brindando un eficiente servicio y garantizando los derechos e intereses de los administrados; por lo que en uso de sus atribuciones y funciones reguladas por el reglamento y Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, opina que se declare procedente la aprobación de la mencionada directiva;

Estando a lo expuesto, a la precitada Opinión Legal del Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica, al Proveído S/N del Gerente Municipal, y al Proveído N° 889-2024-MPLP/A del Despacho de Alcaldía, de fechas 12 y 14 de febrero de 2024, correspondientemente;

Según las atribuciones conferidas en el artículo 20 inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la **DIRECTIVA N° 01-2024-MPLP/A "DIRECTIVA PARA LA GESTION DOCUMENTAL DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO"**; que en anexo forma parte integrante de la presente resolución; en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR**, todo acto administrativo y/o de administración, que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional, Oficina de Tecnologías de Información, y demás áreas pertinentes el cumplimiento del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR**, a la Oficina de Tecnologías de Información para su **PUBLICACION** en el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO  
TINGO MARIA

Max E. Fuentes Reynoso  
ALCALDE





## DIRECTIVA N° 01-2024-MPLP/A

**“DIRECTIVA PARA LA GESTION DOCUMENTAL DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO”**

**APROBADA MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA  
N° 185-2024-MPLP**





23

## I. OBJETIVOS

Constituye el objetivo de la presente directiva:

Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio para el desarrollo de una efectiva gestión documental alineada al modelo de Gestión Documental Digital en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

## II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que facilite y sustente el desarrollo de una efectiva gestión documental digital en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, que permita dar una mejor atención en nuestro funcionamiento como Entidad.

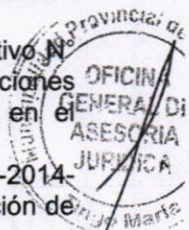
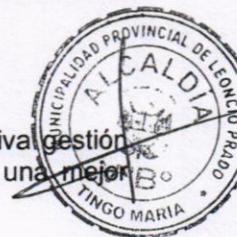
## III. BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- 3.5. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.7. Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.9. Ordenanza Municipal N° 010-2023-MPLP, y modificatorias, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.12. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.13. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, 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.
- 3.14. Resolución de Alcaldía N° 953-2014-MPLP, que aprueba la Directiva General N° 01-2014-MPLP/A, que establece los "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado".
- 3.15. Resolución de Alcaldía N° 136-2020-MPLP, que conforma el Comité de Gobierno Digital de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- 3.16. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.17. D.S. 035-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

## IV. ALCANCE

La presente directiva será de aplicación obligatoria para todas las Unidades de Organización (en adelante Unidad), de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, así como a los administrados que intervengan en la gestión documental digital de la Entidad.





22

**V. RESPONSABILIDAD**

- 5.1. Los gerentes, subgerentes y/o jefes están obligados a dar a conocer la presente directiva a todo el personal contratado bajo cualquier modalidad a la que estén sujetos.
- 5.2. La Oficina de Tecnologías de Información, se encarga de los procesos que fueran necesarios para el almacenamiento o backup de todos los archivos digitales que se elaboran en la entidad, así como brindar el soporte técnico que garantice la operatividad del Sistema de Gestión Documental Digital.
- 5.3. El personal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, serán responsables de emitir documentos a través del Sistema de Gestión Documental Digital, además de recibir y dar trámite a dicha documentación digital.



**VI. NORMAS GENERALES**

**6.1. CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

- a. **Uso del SGD:** Para la recepción de los documentos en la MPLP se empleará el SGD, el cual permitirá recibir documentos en soporte físico través de la Mesa de Partes presencial.

El servidor de Mesa de Partes presencial deberá tomar en cuenta los siguientes criterios al momento de ingresar el documento al SGD:

- **Copias informativas:** En el caso que se reciban copias informativas para las Unidades, se registrará el documento que va dirigido a la Unidad destinataria y las copias se registrarán como COPIA en el SGD.
- **Documentación confidencial / reservada / secreta:** Todo sobre o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos al alcalde, regidores municipales, gerente municipal, gerentes, subgerentes, jefes, secretarias o personal administrativo, será abierto por el servidor de Mesa de Partes presencial para su registro en el SGD, con excepción de la documentación que tenga la clasificación de RESERVADA, SECRETA o CONFIDENCIAL o en aquellos casos que el usuario así lo manifieste. Los documentos serán remitidos a la Unidad destinataria en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron dirigidos a dicha Unidad, registrándose en el asunto como confidencial y se consignará 01 folio.
- **Documentación dirigida a extrabajadores:** La comunicación escrita que haya sido dirigida a un extrabajador que, por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al trabajador que este ejerciendo efectivamente dicho cargo, debiendo las Unidades recibir esta comunicación sin inconvenientes.
- **Documentación personal:** No se recibirán documentos de índole personal (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, judiciales, etc.) dirigido a los servidores de la MPLP, por no constituir documentación oficial, con excepción de las Cartas Notariales.
- **Documentos vinculados a expediente en trámite:** Los documentos en los que se indica que están relacionados a un expediente en trámite, serán referenciados en el SGD, derivándose automáticamente el documento a la Unidad que figura que actualmente este a cargo del expediente.



**b. Digitalización de documentos**

La documentación externa enviada por los administrados a la Mesa de Partes presencial deberá ser registrada en el SGD, la información será digitalizada mediante el escaneo de todos los documentos y sus respectivos anexos.

El documento digitalizado será grabado en formato PDF, en la carpeta compartida (creada por el personal de Mesa de Partes presencial con el nombre y la fecha del día) y como nombre del archivo se asignará el código generado en la recepción. Los documentos digitalizados se cargarán en el SGD, para su distribución digital.



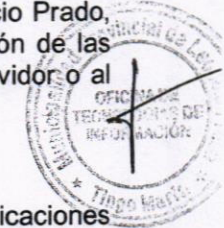
21

**c. Constancia de Recepción:**

Para el caso de la Mesa de Partes presencial es constancia de recepción externa para el administrado, el cargo donde estará consignado el número de trámite (Hoja de Ruta), fecha, hora, el cual es entregado y que se lleva el administrado.

Todo documento externo dirigido a la MPLP podrá ser enviado a la Plataforma Virtual de Mesa de Partes: <http://munitingomaria.gob.pe/mesapartes>, las 24 horas del día, no existiendo restricción de horario para la presentación de documentos, con la salvedad que las solicitudes presentadas los días sábados, feriados o cualquier otro día inhábil, se considerará presentado el primer día hábil siguiente.

Es constancia de recepción de los documentos por parte de la Unidad destinataria, la efectuada a través del SGD, o en su defecto, se presume la inmediata recepción de las comunicaciones que fueron priorizadas como "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS URGENTES" y "DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS MUY URGENTES" dentro del horario de la jornada laboral que establezca la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, respectivamente en su Sede Central y Descentralizadas. Se presume la recepción de las comunicaciones con prioridad normal hasta el final de la jornada laboral del servidor o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.

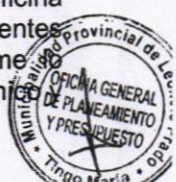
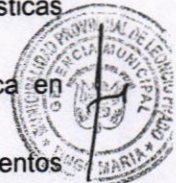


**6.2. CRITERIOS GENERALES PARA LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

Los documentos que se emitan por alguna Unidad de la MPLP, para las comunicaciones internas y externas se generan en formato electrónico a través del SGD y se encuentran normados en la presente Directiva, respetando los principios y demás características reguladas.

La obligatoriedad del uso exclusivo del SGD en la emisión de los documentos se aplica en todos los casos, debido a que la gestión documental de la MPLP es digital.

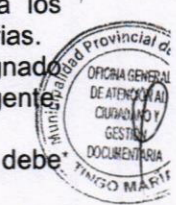
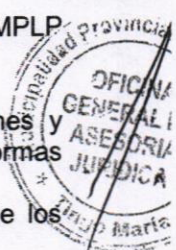
Solo en casos excepcionales que, por la naturaleza de su trámite, tales como procedimientos administrativos sancionadores, cartas fianzas y/o títulos valores, valorizaciones; otros que no permitan su digitalización íntegra u otros que determine la Gerencia Municipal, o la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; estos documentos o expedientes electrónicos emitidos en el SGD podrán coexistir con el documento físico (se imprime lo emitido en el SGD), debiendo mantener coincidencia en su contenido (documento electrónico físico).



**6.3. PRINCIPIOS DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS:**

Constituyen principios para la emisión documental a cargo de las Unidades de la MPLP los siguientes:

- a. **Principio de Legalidad:** Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las Leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- b. **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c. **Principio de Verdad Material:** Los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- d. **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por la Unidad que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- e. **Principio de Confiabilidad:** La información contenida en los documentos emitidos debe presumir la buena fe.
- f. **Principio de Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos emitidos deben ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- g. **Principio de Conducta Documental:** La redacción empleada en los documentos emitidos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- h. **Principio de Uniformidad:** Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de original.





20

#### 6.4. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, EMITIDOS A TRAVÉS DEL SGD:

- a. **Uso de Firma Digital.** Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de las credenciales electrónicas contenidas en los certificados digitales de persona jurídica otorgados por el RENIEC. El SGD cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.
- b. **Autenticidad.** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los servidores y autenticados en el SGD, en la fecha y hora que se indica.
- c. **Fiabilidad.** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones e actividades subsecuentes.
- d. **Confidencialidad.** La información contenida en los documentos emitidos por las dependencias, solo podrán ser de acceso para aquellos servidores que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas.
- e. **Integridad.** Los documentos emitidos digitalmente deben mantenerse completos e inalterables. La integridad del contenido tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. Asimismo, el RENIEC, brinda a las entidades y ciudadanía la posibilidad de validar documentos electrónicos firmados digitalmente (por uno o varios signatarios) determinando así que dichos documentos no fueron modificados después de haber sido firmados.
- f. **Disponibilidad.** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El SGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.
- g. **Uniformidad.** Los documentos en el SGD deben ser emitidos conforme a la presente directiva, en la forma de presentación, uso, características de los encabezados, pie de página, tipo de letra, tamaño y demás características reguladas, tanto para los documentos escritos internos como externos.
- h. **Trazabilidad.** Los documentos emitidos deberán respetar la trazabilidad de los trámites dando respuesta a los documentos en el SGD. Asimismo, referenciar a los antecedentes que correspondan en el SGD, para que se mantenga la congruencia en la emisión de los documentos.

#### 6.5. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE LA FIRMA DIGITAL:

Para la obtención de los certificados digitales se deberá seguir el procedimiento establecido por la RENIEC como ente emisor autorizado. Se utilizará los certificados digitales para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados en la presente Directiva, debiendo encontrarse los certificados digitales de firma vigentes.

El emisor deberá firmar digitalmente los documentos generados en el SGD siguiendo los siguientes pasos:

- a. Ejecutará la función firma digital en la opción correspondiente del SGD.
- b. Ingresará la contraseña de protección de acceso a la clave privada de su certificado digital de firma. Es responsabilidad del trabajador la custodia adecuada de sus credenciales de acceso, considerando los aspectos de seguridad de la información.
- c. Verificará la imagen que representa a la firma digital en el documento, confirmando la información correspondiente de quien la genera y la fecha y hora en que fueron generados. Los documentos firmados digitalmente deberán ser cargados a través del SGD, lo cual garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos. Para el acceso a los documentos firmados digitalmente se debe contar con los permisos y autorizaciones requeridos en el SGD.

Para la verificación del registro de la firma digital de un documento firmado en el SGD o para la firma digital de los otros documentos normalizados, se utilizarán las opciones pertinentes del software de firma digital.



19

### 6.6. CRITERIOS GENERALES PARA EL ARCHIVO Y CONTROL DE DOCUMENTOS:

Para el archivo y el control de los documentos se deberá cumplir los siguientes procedimientos técnicos archivísticos de: organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos, los cuales son de competencia de las unidades orgánicas.

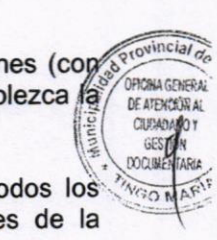
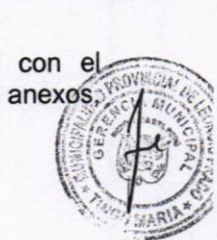
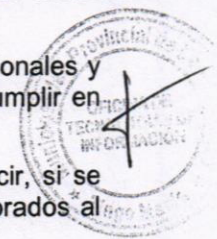
Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva deberán ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

### 6.7. CRITERIOS GENERALES PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS:

Para el despacho o entrega de documentos emitidos y los documentos digitalizados desde Mesa de Partes o las diferentes Unidades de la MPLP se emplea el SGD. Solo en casos excepcionales el despacho se hará de manera adicional a través del soporte papel.

El SGD se utilizará para tramitar los expedientes electrónicos, sólo en casos excepcionales y de manera limitada podrá coexistir el expediente en físico, para lo cual, se deberá cumplir en forma obligatoria lo siguiente:

- a. Los documentos que se emiten en el Sistema deberán estar escaneados, es decir, si se deben adjuntar anexos estos deberán estar completamente escaneados e incorporados al trámite electrónico en el SGD.
- b. El documento en todos los casos deberá estar firmado por el que lo emite.
- c. Deberá existir coincidencia del documento electrónico generado en el SGD con el expediente que va en físico (respeto a la integridad del expediente), se incluirán anexos antecedentes, etc. sin excepciones.
- d. El documento que se remita en físico deberá estar foliado (foliación ascendente).



## VII. PROCEDIMIENTO

### 7.1. DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

La recepción de las **comunicaciones externas** se realizará a través de dos canales:

- Mesa de Partes Presencial.
- Mesa de Partes Digital.

La recepción de comunicaciones externas tanto en un medio de soporte papel en Mesa de Partes Presencial o de forma digital en Mesa de Partes Digital deberá realizarse verificando los requisitos establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, e instrumentos de gestión vigentes en la MPLP, así como que, el expediente se encuentre debidamente foliado por parte del administrado.

Los integrantes de la Mesa de Partes deberán conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.

En Mesa de Partes Presencial se recibirá los documentos externos, de lunes a viernes (con excepción de feriados y días no laborables), dentro del horario de atención que establezca la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

En Mesa de Partes se deberá realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos tomando en consideración los criterios establecidos en las Disposiciones de la presente Directiva.

**Al momento de la revisión del expediente se pueden presentar los siguientes casos:**

- a. Cuando el expediente presenta observaciones: El servidor de Mesa de Partes presencial, al verificar que el documento no cumple con los requisitos establecidos, cuando corresponda, procederá a anotar las observaciones en el SGD y en la copia que conservará el administrado, otorgándole el plazo de dos (02) días hábiles para realizar la subsanación, indicando que en caso contrario se tendrá por no presentada su petición; en el caso de que no adjunte algún anexo o medio probatorio descrito en el documento, se consignará un sello con la indicación "NO SE ADJUNTA" y cada Unidad evaluará la pertinencia de requerirlo.

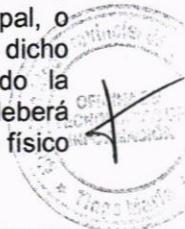


18

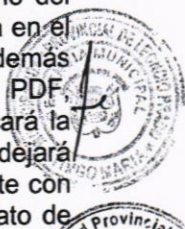
- b. Cuando el expediente no presenta observaciones: El servidor de Mesa de Partes presencial, al verificar que el documento cumple con los requisitos establecidos, procederá a ingresar todos los datos del expediente, escaneará la documentación, cargará al SGD y derivará a la Unidad. De acuerdo al tipo de contenido o del material de los documentos externos recibidos por los servidores de Mesa de Partes presencial, se deberán digitalizar de acuerdo a los siguientes criterios: Tratándose de hojas A4 se escaneará cada folio por el anverso y reverso, de corresponder, convirtiendo el soporte físico de papel a un soporte digital en formato PDF.



Cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, agendas o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal, o cuando el formato sea superior en tamaño A3, se deberá escanear solo la carátula de dicho documento para ser digitalizado individualmente (en formato PDF); preservando la integridad del soporte físico que contiene la documentación. En ambos casos se deberá indicar en el campo de anexos en el SGD. Para así preservar la integridad del soporte físico que contiene la documentación.



Cuando a los documentos se acompañen otras muestras físicas, cajas y/o paquetes, se escaneará el extremo rotulado, solo si el tamaño no supera la capacidad del tamaño del escáner o en su defecto se tomará una fotografía digital. Caso contrario, se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto. La imagen digitalizada y convertida a formato PDF, formará parte del expediente considerándose como anexo, en cuyo campo se indicará la cantidad, de ser el caso. Tratándose de anexos como: CD, DVD, USB, etc.; se dejará constancia de estos en el campo de anexos del SGD. Cuando la muestra física cuente con un precinto de seguridad o similar no se abrirá la misma, consignándose en el formato de muestras físicas lo que observa el servidor de la Mesa de Partes presencial. En todos los casos cuando se trate de muestras físicas, se consignará la información en el formato de muestras físicas y se contabilizará como un (01) folio más.



- c. El documento físico o electrónico después de su registro en el SGD, será derivado a la dependencia destinataria o responsable de dar respuesta, quien custodiará el documento durante todo el trámite que se realizará a través del SGD. En todo caso, la Unidad encargada de la custodia del documento físico, es la que finalmente será responsable de su transferencia al Archivo Central. Asimismo, la Unidad de Mesa de Partes y Atención al Usuario podrá tener los documentos físicos como máximo 15 días calendarios, debiendo derivarlos al Archivo Institucional dentro de ese plazo, excepcionalmente este plazo puede adicionarse, pero deberá estar fundamentado y anotado cuando se traslada al Archivo Institucional.



- d. Cuando en la derivación del documento realizada por Mesa de Partes presencial, no exista coincidencia entre la Unidad destinataria y la responsable de dar respuesta, la primera derivará el documento en físico a la segunda y realizará todo el trámite correspondiente en el SGD, quedándose la dependencia responsable con la custodia del documento físico. El plazo máximo para efectuar esta derivación será de dos (02) días hábiles.



- e. El SGD permitirá el registro de los metadatos que asocian a un documento recibido, facilitando su fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad.



- f. En todos los casos anteriormente descritos implica que la documentación ingresada en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, deberá tener un estado de calificación, siendo los siguientes:

- Notificación de Registro de Documento.
- Notificación de Recepción de Documento.
- Notificación de Redireccionamiento de Documento.
- Notificación de Observación de Documento.
- Notificación de Archivo de Documento No Presentado.



## 7.2. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS:

Los documentos que se emitan por alguna Unidad para las comunicaciones internas y externas se generan en formato electrónico a través del SGD tomando en consideración los criterios establecidos en las Disposiciones de la presente Directiva.

### Firma Digital

Los documentos serán emitidos consignándose la firma digital del titular, la misma que otorga validez al documento electrónico y permitirá la comunicación entre las Unidades de la MPLP.

### Otro tipo de documentos emitidos:

Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos normalizados de uso exclusivo de diversas Unidades, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, de identificación, de registros civiles, entre otros fuera del alcance de los contemplados en el SGD, estarán regulados por sus propios documentos normativos.

#### a. Emisión de documentos internos

Los documentos emitidos en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado para las comunicaciones internas y externas se generan en formato electrónico a través del SGD, los mismos que deberán ser utilizados respetando los principios y demás características reguladas.

El SGD al emitir un nuevo documento permitirá la creación de un expediente, por medio del cual se agrupará las emisiones y recepciones de documentos sobre un asunto en particular de una o más Unidades. El número de Expediente será común para los métodos de búsquedas del documento en el SGD y estará disponible su visualización para los destinatarios involucrados.

La emisión de documentos que se generan en respuesta a uno recibido previamente, deberá incluir la referencia de dicho documento, para que el sistema registre su atención y se establezca la hoja de ruta o trazabilidad del mismo, en el expediente creado desde su origen.

La Secretaria responsable de cada Unidad revisará el SGD, procederá a revisar la bandeja de entrada, recibirá el documento y derivará a la jefatura de la Unidad (Gerente, Sub Gerente y/o Jefe); si es un documento de conocimiento, registra en el SGD para archivo; si es un documento para responder, abre a través del SGD la firma de credenciales, remitiendo la jefatura a su personal, quien elaborará un proyecto de documento y lo regresará a la jefatura para que lo reciba y valide, procediendo a firmar Credenciales, remitiéndolo a la Unidad correspondiente. Asimismo, el SGD asignará el estado de la documentación conforme al (Anexo 3).

#### b. Referente a la Prioridad y plazos:

Los documentos emitidos deberán considerar las siguientes prioridades:

- **Muy Urgente:** La atención deberá realizarse en el día o hasta un máximo de tres (03) días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
- **Urgente:** El plazo máximo para la atención podrá excederse hasta los cinco (5) días hábiles.
- **Normal:** La atención se asignará a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de 30 días hábiles y/o sujeto a los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos T.U.P.A., de acuerdo a las regulaciones administrativas vigentes.



16

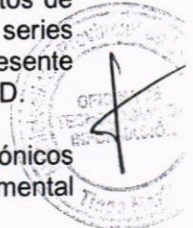
### 7.3. ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO:

El archivo y control de los documentos comprende los siguientes procedimientos técnicos archivísticos: organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos, los cuales son de competencia de las Unidades, los que se indican a continuación:



#### a. Organización documental de documentos en soporte electrónico

Todas las Unidades de la MPLP, deberán estandarizar la denominación de los asuntos de los documentos a emitir, para facilitar su búsqueda y organización respetando las series documentales de la MPLP. Asimismo, se deberá respetar los lineamientos de la presente Directiva, para garantizar la trazabilidad del expediente y su almacenamiento en el SGD.



Se encuentran conformados simultáneamente por documentos físicos y electrónicos (expedientes híbridos), que a pesar de estar separados forman una sola Unidad documental por razones del trámite o actuación.

Ambos soportes (físico y electrónico) se deberán almacenar de forma segura por separado y conservando dentro del expediente físico la "Hoja de Ruta", donde conste el contenido del otro soporte y su localización para su posterior consulta, así como la localización exacta del documento integral. Tratándose de expedientes en soporte físico con algún documento electrónico, se folia la hoja testigo como una sola pieza documental y se incluye la ubicación y descripción del objeto electrónico.



Solo en casos excepcionales, se deberá imprimir y completar la integridad del expediente para conservarlo en soporte físico. Este expediente deberá estar foliado en su totalidad para satisfacer requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Asimismo, de esta manera integral se deberá transferir al Archivo Institucional.



#### b. Conservación de documentos:

Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva deberán ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

##### • Conservación de documentos en medio de soporte papel

En el caso de que en forma excepcional se deban emitir documentos en físico en forma paralela al documento electrónico, será responsabilidad de los servidores, seguir los lineamientos de conservación establecidos por el Archivo Institucional. Asimismo, sólo los documentos en físico que en forma excepcional deban coexistir con el documento electrónico emitido por el SGD, podrán ser transferidos en forma física a los archivos de gestión de cada Unidad. Toda aquella documentación que no haya sido prevista como excepción, no podrá ser materia de transferencia física.



##### • Conservación de documentos electrónicos

La OTI deberá garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos del SGD, implementando las herramientas que estime por conveniente.



#### c. Servicios Archivísticos:

La información contenida en los documentos será de acceso público, siendo viable su reproducción, salvo excepciones cuando los documentos contienen información clasificada como SECRETO, RESERVADO o CONFIDENCIAL, es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución y las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás normas vigentes.



#### 7.4. SUPERVISIÓN Y CONTROL

Las jefaturas de las Unidades de la MPLP deberán aplicar - bajo responsabilidad - el control interno en su gestión, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.

Las jefaturas de las Unidades de la MPLP deberán designar a la Secretaria como responsable de la gestión documental de sus Unidades, quien será la persona de enlace con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, para brindar capacitación o lineamientos en su gestión documental. En caso de cambio de responsable, deberá comunicar oportunamente su designación.

Asimismo, deberán evitar la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado de "NO LEÍDO" en el SGD, procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de "RECIBIDO" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGD.

Esto implica que todas las Unidades, deben tomar en cuenta que todos los documentos virtuales se tendrán por recibidos en la fecha que el ciudadano realizó el envío; es decir, independientemente a la hora en que se remitió la documentación, siendo lo determinante la fecha del envío de la misma. Por lo cual, las Unidades deberán revisar diariamente su bandeja del Sistema de Gestión Documental SGD, para la atención correspondiente.

#### 7.5. DESPACHO DE DOCUMENTOS:

##### a. Despacho de documentos por el SGD:

Los documentos emitidos y los documentos digitalizados serán distribuidos a través del SGD teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Disposiciones de la presente Directiva; para tal efecto, se deberá verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al SGD. El envío deberá incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

##### b. Despacho de documentos en medio de soporte papel:

Comunicaciones Internas. - Sólo es necesario el envío de documentos en un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.) o los previstos en la presente Directiva.

En el caso de las Unidades que no tengan acceso activo como destinatarios en el SGD, deberán informar a su superior jerárquico a fin de implementar las acciones necesarias para que exista permanentemente fluidez en la remisión de documentos.

En todos los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requerirán ser enviados a los destinatarios en físico, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la administración pública, por lo que la recepción será únicamente a través del SGD.

##### c. Despacho de documentos con copia para conocimiento:

Sólo será necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que una Unidad distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del SGD.

Las jefaturas de las Unidades podrán remitir a otras Unidades a través del SGD, copia de los documentos que emiten a un destinatario externo, sólo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.



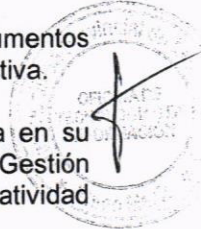
19

En todos los casos, la Unidad destinataria de la copia asume la obligación de archivar el documento en el SGD, luego de tomar conocimiento del mismo, para no mantener como pendientes documentos sobre los cuales no tomará acción.



**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. Todo el personal de la MPLP, son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.
- 8.2. La gestión documental de la MPLP es electrónica; por lo tanto, la impresión de documentos está restringida únicamente para las excepciones y casos previstos en la presente Directiva.
- 8.3. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación serán absueltos por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y la Oficina de Tecnologías de Información, de acuerdo con la normatividad vigente.



**IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- 9.1. Los procedimientos o trámites que se hubiesen iniciado en forma física culminarán su proceso de forma física y serán archivados en el Archivo Institucional. Los nuevos procedimientos bajo el Sistema de Gestión Documental Digital se iniciarán conforme a la presente Directiva **y solo excepcionalmente se podrán transferir en físico.**
- 9.2. Los expedientes relacionados a obras necesariamente deberán ser presentados en físico con las respectivas copias, para su debida atención. Salvo que de manera razonable permitan prever que es de mero trámite que no requiere pronunciamiento de la entidad.
- 9.3. El horario de atención de Mesa de Partes presencial podrá ser variado debiéndose de comunicar por la página Web Institucional y en el Local de la MPLP.



**X. RESPONSABILIDAD**

- 10.1 Las jefaturas de las Unidades de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado serán responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.



**ANEXOS**

- ANEXO 1 SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS
- ANEXO 2 DOCUMENTOS INTERNOS ELECTRÓNICOS
- ANEXO 3 ESTADO DE CALIFICACIÓN DOCUMENTAL INTERNA
- ANEXO 4 FLUJOGRAMA DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA
- ANEXO 5 FLUJOGRAMA DE DOCUMENTACIÓN INTERNA





13

### ANEXO 1

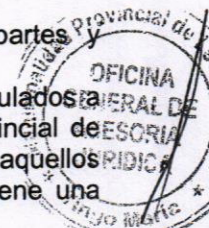
### SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **MPLP:** Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- b. **SDG:** Sistema de Gestión Documental
- c. **OTI:** Oficina de Tecnologías de Información.
- d. **IOFE:** Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
- e. **Unidades de Organización:** Conjunto de Unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad:

Unidades de organización	Nivel organizacional
Órgano	Primer y Segundo nivel
Unidad orgánica	Tercer nivel
Subunidad orgánica	Cuarto nivel
Área	Quinto nivel

Para efectos de la presente directiva también son consideradas a la Comisión, Grupo de Trabajo, Comité y Equipo de Trabajo que se crean en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

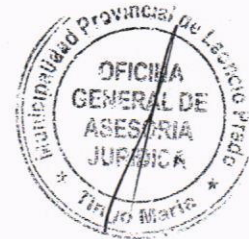
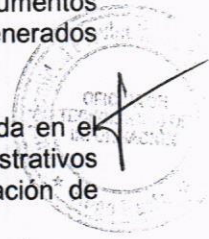
- f. **Firma digital:** Firma electrónica otorgada por RENIEC que permite garantizar la integridad del contenido de un documento y tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
- g. **Menú principal:** Opciones generales como configuración, documentos, mesa de partes y consultas.
- h. **Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un procedimiento administrativo a cargo de las dependencias de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, en ejercicio de sus facultades. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo. Su contenido mantiene una unidad de información.
- i. **Documento:** Es la prueba o testimonio material en el que se consigna información compuesta por datos fidedignos o susceptibles de ser usados como tales, con la intención de probar algo. Por otra parte, también se conceptualiza al documento como aquello que da testimonio de un hecho o que informa sobre aquél, especialmente del pasado.
  - **Documento administrativo:** Documento que se genera a nombre de la Unidad de organización a la que pertenecemos, que se genera dentro del expediente recibido, y que será firmado por la Unidad Orgánica de la misma.
  - **Documento personal:** Documento que se genera en el marco de un contrato y términos de referencia, como sustento técnico y/o de servicio objeto de contratación ante la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- j. **Emisión:** Proceso que comprende la generación de documentos internos por parte de las Unidades de la MPLP.
- k. **Recepción:** Proceso que comprende la recepción de documentos, físicos y/o digitales, externos (ingresados por Mesa de Partes) o internos (emitidos por las Unidades de la MPLP).
- l. **Configuración de Búsqueda:** Opción en el cual podemos hacer búsquedas de documentos ingresando datos como N° de documentos, N° expedientes, entre otros.





12

- m. **Configuración de Filtro:** Opción en el cual podemos filtrar documentos seleccionando datos como la fecha de emisión, el estado del documento, la prioridad (Muy urgente, urgente o normal), entre otros.
  - n. **Detalle:** Lista en el cual vemos aquellos documentos filtrados de manera predeterminada por el SGD, de acuerdo con el módulo donde nos encontremos (recepción, emisión, consulta, entre otros).
  - o. **Software de apoyo:** Es el conjunto de programas o aplicaciones, instrucciones y reglas informáticas que hacen posible el funcionamiento del equipo de cómputo. Permiten realizar las actividades de Recepción, Emisión, Archivo y control y Despacho, garantizando la trazabilidad, certificados digitales, digitalización de documentos y consultas posteriores:
    - Software de Gestión Documental.
    - Software de Firma ONPE.
    - Módulos asociados al SGD.
  - p. **Certificados y firmas digitales:** Herramienta que permite firmar digitalmente documentos electrónicos. Podrá emplearse certificados digitales de personas natural y Jurídica generados desde certificados digitales que se encuentren acreditados dentro del marco de la IOFE.
- Los documentos remitidos a través del SGD, que cuenten con una firma digital generada en el marco de la IOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.
- q. **Hardware:** Son los componentes físicos que componen el equipo de cómputo. Puede ser requerido de acuerdo con las características técnicas necesarias para la instalación del software de apoyo indicado.
  - r. **Recurso Humano:** Personal capacitado para desempeñar los roles establecidos dentro del Modelo de Gestión Documental en adición a sus funciones.
  - s. **Administrado:** Persona natural o jurídica que en su condición realiza algún procedimiento administrativo o trámite en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.





ANEXO 2

**DOCUMENTOS INTERNOS ELECTRÓNICOS**

**MEMORANDO**



Municipalidad Provincial  
de Leoncio Prado



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE TINGO MARÍA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tingo María, de del 2024

**MEMORANDO N° - 2024-MPLP/**

A : UNIDAD DE DESTINO

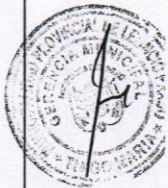
De : UNIDAD DE ORIGEN

Asunto :

Referencia :

Mediante la presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente,

C.c.





10

**MEMORANDO MÚLTIPLE**



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Tingo María, de del 2024

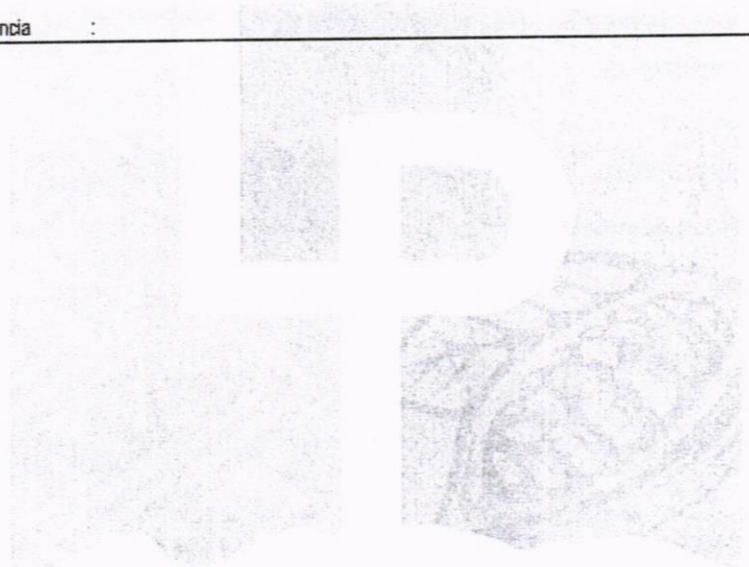
**MEMORANDO MULTIPLE N° - 2024-MPLP/**

A : UNIDADES DE DESTINO

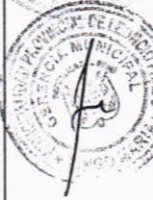
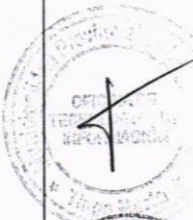
De : UNIDAD DE ORIGEN

Asunto :

Referencia :



C.c.



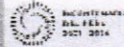


9

# INFORME



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado



Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junta y Ayacucho"

Tingo María, de del 2024

## INFORME N° - 2024-MPLP/

A : UNIDAD DE DESTINO

De : UNIDAD DE ORIGEN

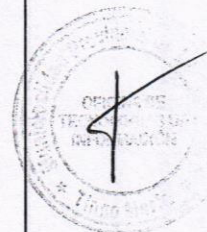
Asunto :

Referencia :

Mediante la presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente a la vez informarle que,

- I) ANTECEDENTES
- II) ANÁLISIS
- III) CONCLUSIONES
- IV) RECOMENDACIONES

C.c.





8

# INFORME TÉCNICO



PERÚ  
Municipalidad Provincial de Leoncio Prado



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

Tingo María, de del 2024

## INFORME TECNICO N° - 2024-MPLP/

A : UNIDAD DE DESTINO

De : UNIDAD DE ORIGEN

Asunto :

Referencia :

Mediante la presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente a la vez informarle que,

- I) ANTECEDENTES
- II) BASE LEGAL
- III) ANÁLISIS
- IV) CONCLUSIONES
- V) RECOMENDACIONES

C.c.





7

**PROVEÍDO**



**OFICINA**

**PROVEIDO -2024-MPLP/**

FECHA

EXPEDIENTE :

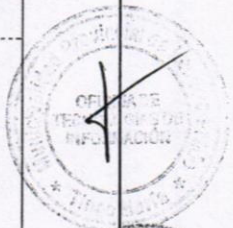
ASUNTO:

Atender en días

REFERENCIA:



DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES



FIRMANTE



SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL



6

**OFICIO**



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tingo Maria, de del 2024

**OFICIO N° - 2024-MPLP/**

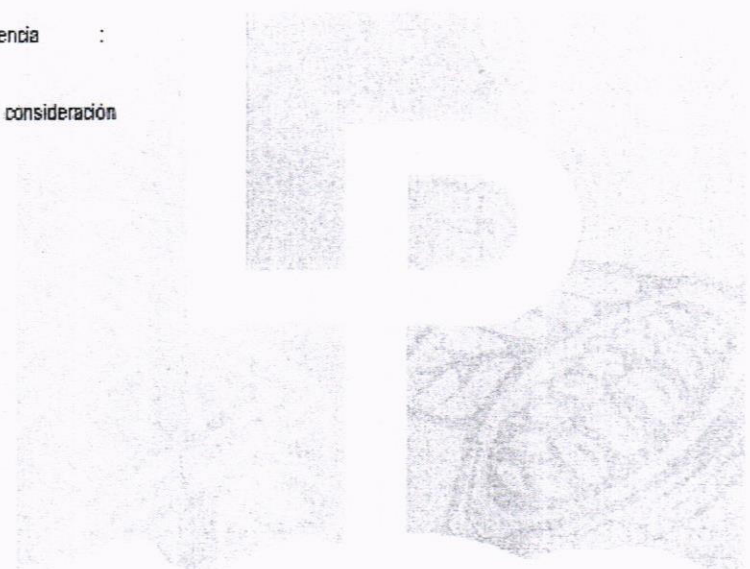
Señor(es):

Presente -

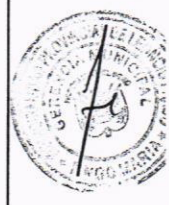
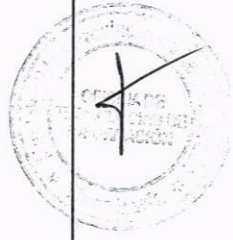
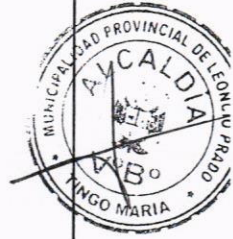
Asunto :

Referencia :

De mi consideración



C.c.





**OFICIO MÚLTIPLE**



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado



"Derecho de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tingo María, de del 2024

**OFICIO MULTIPLE N° - 2024-MPLP/**

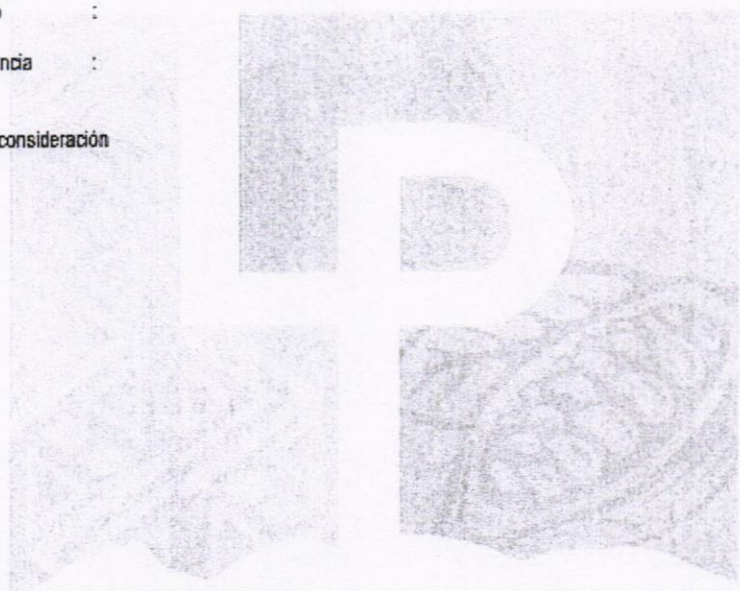
Señores:

Presente -

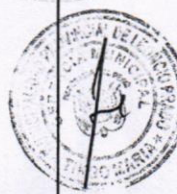
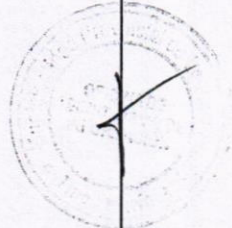
Asunto :

Referencia :

De mi consideración

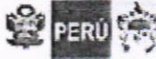


C.c.





**CARTA**



Municipalidad Provincial  
de Leoncio Prado



"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tingo María, de del 2024

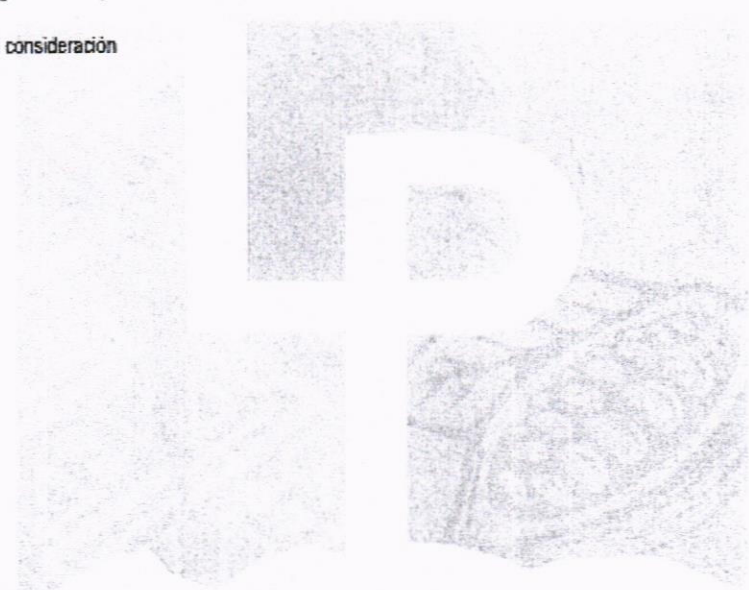
**CARTA N° - 2024-MPLP/**

Señor(es):

Presente. -

Asunto :

De mi consideración



C.c.



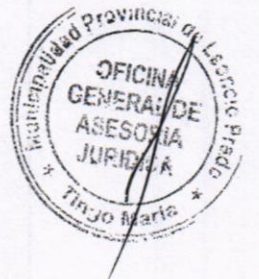


3

### ANEXO 3

#### ESTADO DE CALIFICACIÓN DOCUMENTAL INTERNA

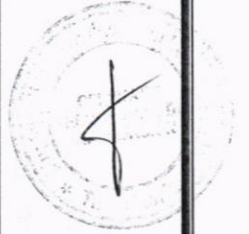
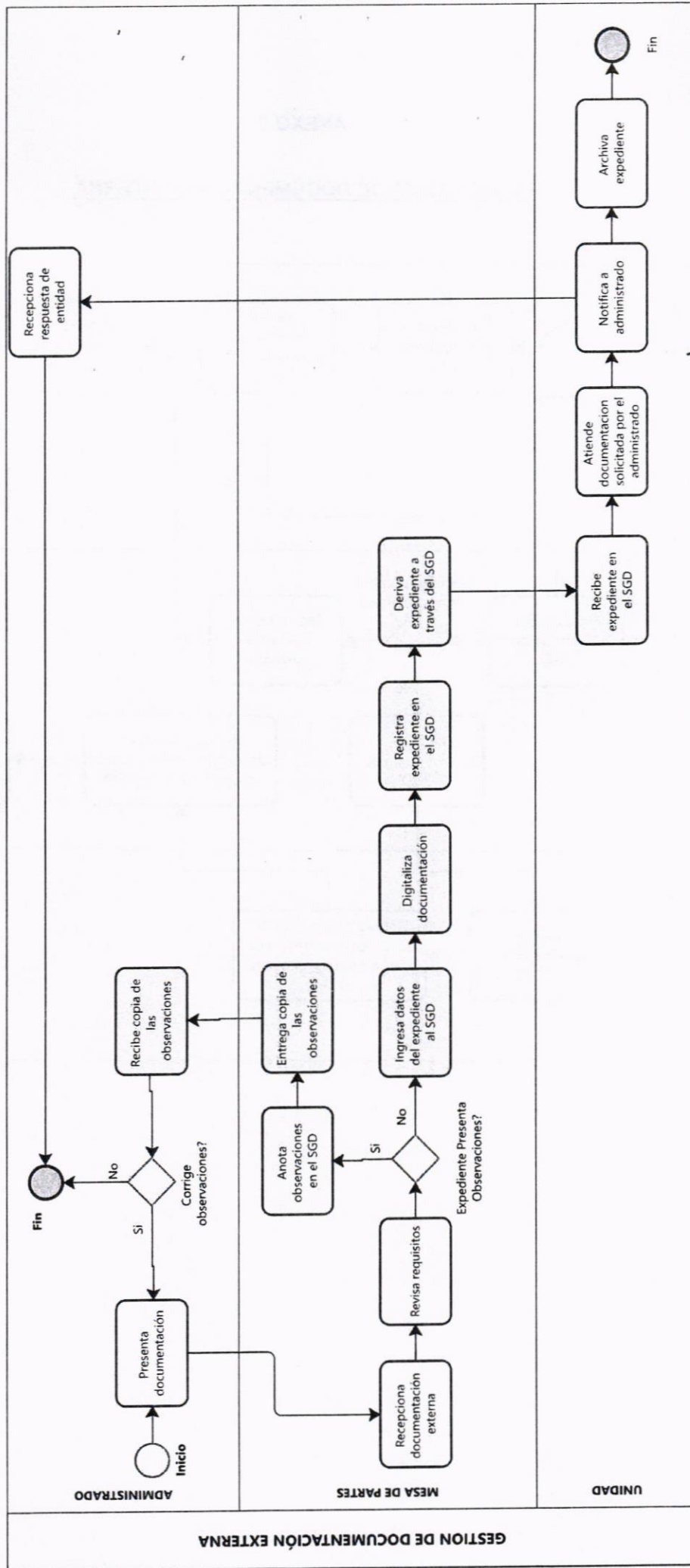
- NO LEIDO: Documento pendiente de recepción.
- RECEPCIONADO: Documento recepcionado.
- RECEPCION PARCIAL: Documento que aún no fue recepcionado por todos los destinatarios (unidades orgánicas).
- DERIVADO: Documento encargado a un personal administrativo o dependencia para su atención.
- EN PROYECTO: Documento en proceso de elaboración.
- PARA DESPACHO: Documento Administrativo listo para la firma.
- ATENDIDO: Documento que culminó su atención en la Unidad Orgánica.
- ARCHIVADO: Documento que ha cumplido su fin o destino, archivándose.
- ANULADO: Documento generado por error y quedando su registro como anulado.





ANEXO 4

FLUJOGRAMA DE DOCUMENTACIÓN EXTERNA



2



ANEXO 5

**FLUJOGRAMA DE DOCUMENTACIÓN INTERNA**

