



Municipalidad Distrital de Ventanilla

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 21-2020-MDV/GM

Ventanilla, 8 de junio de 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe No. 024-2020-MDV/GTIT, presentado por el Gerente de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, mediante el cual remite el proyecto de "Directiva para el correcto uso del Sistema de Trámite Documentario de la municipalidad distrital de Ventanilla" y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe de Visto se propone la directiva denominada "Directiva para el uso del Sistema de Trámite Documentario de la municipalidad distrital de Ventanilla" con la finalidad de uniformizar el procedimiento para el adecuado uso del Sistema de Trámite Documentario;

Que, mediante Memorando No. 575-2020/MDV-GPLP de fecha 04 de junio de 2020 la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite el Informe No. 073-2020/MDV-GPLP-SGPI, el cual concluye que habiéndose revisado la propuesta de "Directiva para el uso del Sistema de Trámite Documentario de la municipalidad distrital de Ventanilla", se determina que cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N0. 014-2020/MDV-GM aprobada por Resolución de Gerencia Municipal No. 016-2020/MDV-GM;

Que, mediante Informe No. 079-2020-MDV/GAJ de fecha 05 de junio de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que de la revisión efectuada se concluye que resulta viable que la Gerencia Municipal apruebe el proyecto de "Directiva para el uso del Sistema de Trámite Documentario de la municipalidad distrital de Ventanilla"

Que, el numeral 17.13 del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla señala que es función de la Gerencia Municipal "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art.1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 067-2019/MDV-ALC de fecha 02 de Enero del 2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva No. 17-2020-MDV-GM denominada "Directiva para el uso del Sistema de Trámite Documentario de la municipalidad distrital de Ventanilla"; la cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el íntegro de la Directiva en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la comunicación de la presente resolución a las unidades orgánicas y organismos descentralizados de la municipalidad distrital de Ventanilla para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



M. MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Abog. FREDY MAYTA TRISTÁN
GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° - 2020-MDV-GM Formulada por: Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	FECHA / / 2020

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el adecuado uso del Sistema de Trámite Documentario a través del cual se realiza el registro, recepción, derivación y atención de documentos que ingresa y genera la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

II. FINALIDAD

Uniformizar el procedimiento para el adecuado uso del Sistema de Trámite Documentario.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada por Gerencia Municipal, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

V. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y modificatoria.
- LEY N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo No 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19
- Que, mediante Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario.
- Que, mediante la Resolución Ministerial N° 103-2020- PCM, se aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- Ordenanza Municipal N° 003-2020/MDV, Ordenanza que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. Es responsabilidad de todas las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la MDV, el fiel cumplimiento de la presente directiva.
- 6.2. Es responsabilidad de la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° - 2020-MDV-GM Formulada por: Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	FECHA / / 2020

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Toda solicitud dirigida a la municipalidad será a través de mesa de partes.
- 7.2. La numeración de expedientes tendrá un único correlativo a nivel institucional.
- 7.3. No se aceptará solicitudes que no sean ingresadas a través de mesa de partes.
- 7.4. Todo documento externo o Interno debe tener **anexado** su Archivo en formato digital (**PDF**).
- 7.5. Al **visualizar** un documento en su formato digital se da por entendido la recepción del documento.
- 7.6. La recepción y el seguimiento de los documentos externos (Expediente, Documento Simple o Documento Codificado) se realiza con el número de trámite, generado por mesa de partes.
- 7.7. La recepción y el seguimiento de los documentos internos (Memorando, Informe, Oficio, etc.) Se realiza con el número de trámite, generado por el documento interno, que **inicio el trámite**.
- 7.8. Al crear un documento múltiple por sistema se tiene que verificar que solo se encuentren agregadas las áreas involucradas.
- 7.9. Los documentos múltiples o circulares no deben ser reenviado al área que inicio el trámite. Las áreas destinos deben recepción, adjuntar su documento y dar por concluido el trámite. (Se adjunta documento solo si es necesario dar una respuesta).
- 7.10. Las copias generadas por el sistema en una derivación son de solo lectura. Se utilizan para agilizar trámites en paralelo o para dar conocimiento.
- 7.11. Si va derivar un documento con copia a otras áreas. Debe especificar en los comentarios a que área van a dar respuesta las áreas que recibieron la copia (Ejm. COPIAS DAR REPUESTA - AREA N1), por otro lado, si es de solo conocimiento también se debe indicar (Ejm. COPIAS ES PARA CONOCIMIENTO).
- 7.12. Si el documento dirigido a su área tiene copias. Debe coordinar con las áreas que recibieron las copias, para adjuntar todas las respuestas al flujo principal.
- 7.13. Es importante ingresar el número de folios al crear los documentos.
- 7.14. Apoyarse en las bandejas internas de área para hacer un mejor seguimiento de atención al documento.
- 7.15. Para realizar una corrección de una conclusión de trámite debe ser solicitada vía correo electrónico indicando el motivo al área de Informática.
- 7.16. Para realizar la corrección de un trámite que ya fue recepcionado por otra área, primero se debe realizar la coordinación con el área destino y seguidamente indicarlo por el **Sistema de Ticket**

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° - 2020-MDV-GM	FECHA
	Formulada por: Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	/ / 2020

<https://www.muniventanilla.gob.pe/sistemaTickets> al área de Informática.

7.17. El área de Desarrollo de La Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación absolverá cualquier consulta que presenten los usuarios de trámite documentario, para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva, Permítase remitir sus consultas por el Sistema de Tickets.

7.18. Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva, será resuelto por la Gerencia de Tecnología de la Información y telecomunicación (Área de Desarrollo).

7.19. DE LA CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS:

Es la acción mediante el cual los documentos son clasificados teniendo en cuenta el siguiente criterio:

- Documento Común.** - Es todo escrito consignado en los procedimientos administrativos en el TUPA u otros escritos que ameriten respuesta por parte de la autoridad correspondiente, sin ser estos de carácter reservado.
- Documento confidencial.** - Es todo escrito que, por su naturaleza de confidencialidad, no

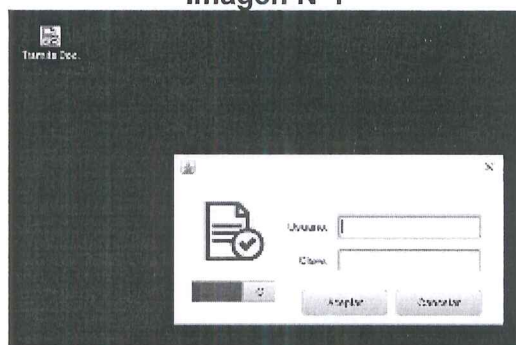
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

A continuación, detallar la metodología para el adecuado uso del Sistema de Trámite Documentario:

1. ACCESO AL SISTEMA:

Acceder al sistema ingresando con sus credenciales (usuario y clave). Ver Imagen N°1)

Imagen N°1



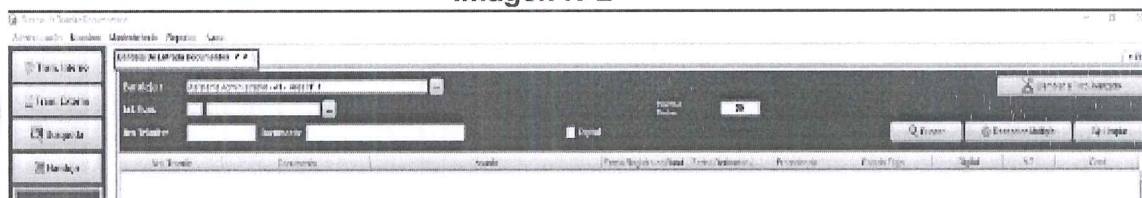
Nota: En caso de no tener usuario, generar un ticket de atención ingresando al siguiente enlace <https://www.muniventanilla.gob.pe/sistemaTickets>. En el detalle de la solicitud indicar DNI, NOMBRES COMPLETOS, AREA, CARGO.

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO"		RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° - 2020-MDV-GM		FECHA
	Formulada por: Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación		/ / 2020

2. PANTALLAS PRINCIPALES:

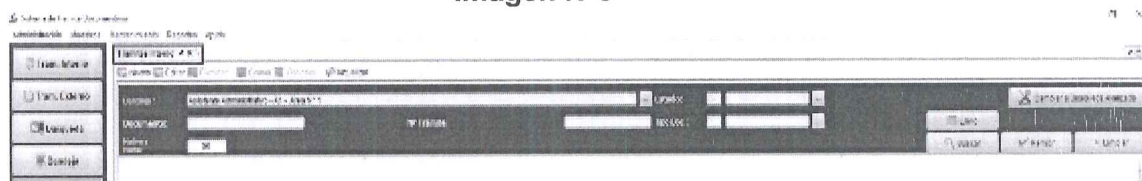
BANDEJA DE ENTRADA: En esta pantalla se visualizará los documentos que son derivados a nuestra área. Ver Imagen N°2

Imagen N°2



TRAMITE INTERNO: En esta pantalla se visualizará los documentos creados por nuestra área (Memorandos, Informes, Oficios, etc.). Ver imagen N°3

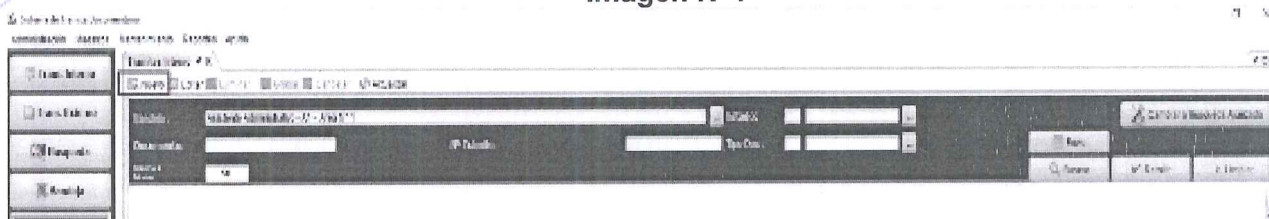
Imagen N°3



3. CREACIÓN Y REMISIÓN DE UN DOCUMENTO INTERNO DIGITALIZADO:

- Acceder a la pantalla de TRAMITE INTERNO (Ver imagen N°3).
- Dar clic al botón NUEVO (Ver imagen N°4).

Imagen N°4

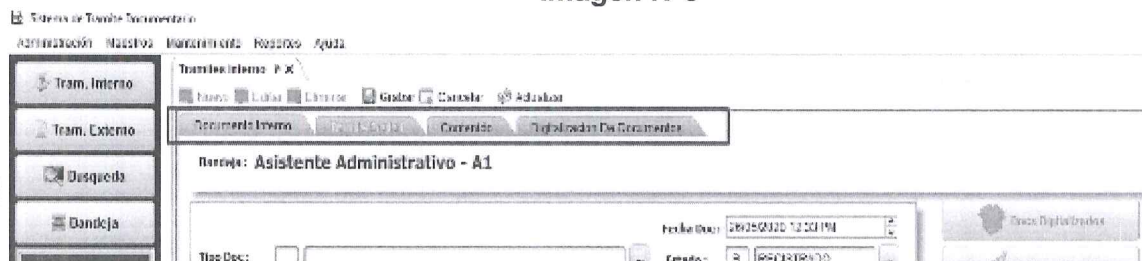


- Luego de dar clic al botón **NUEVO**, nos mostrará en pantalla tres opciones (Ver imagen N°5):

- DOCUMENTO INTERNO:** Opción usada para registrar datos principales del documento interno.
- CONTENIDO:** Opción usada para adjuntar documentos.
- DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS:** Opción utilizada para anexar un documento digital.

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° - 2020-MDV-GM	FECHA
	Formulada por: Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	/ / 2020

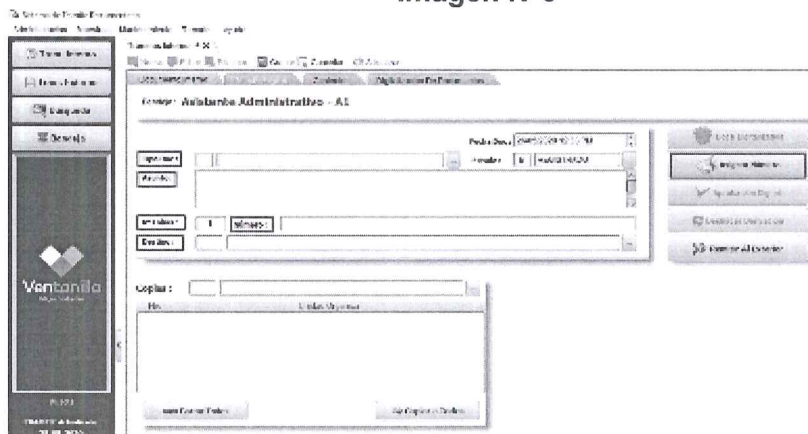
Imagen N°5



d) Completar los datos del formulario – opción **DOCUMENTO INTERNO** (Ver Imagen N°6):

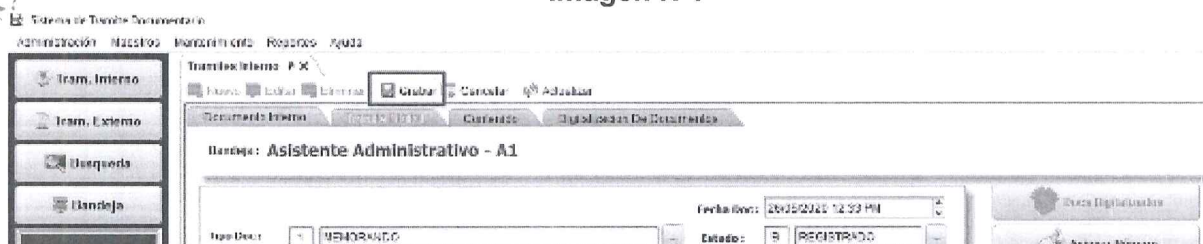
- Seleccionar **TIPO DE DOCUMENTO**
- Ingresar un **ASUNTO**
- Ingresar **N° FOLIOS**
- Asignar numeración de documento. Clic en el botón **ASIGNAR NUMERO**
- Seleccionar área de **DESTINO**

Imagen N°6



e) Dar clic en el botón **GRABAR** (Ver Imagen N°7).

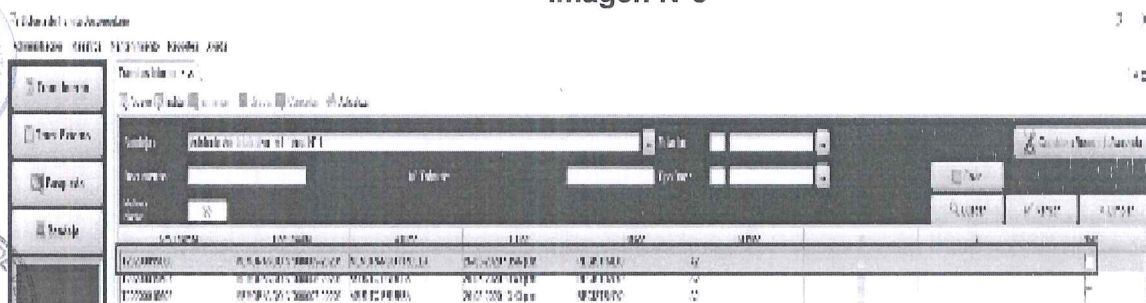
Imagen N°7



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° - 2020-MDV-GM	FECHA
	Formulada por: Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	/ / 2020

- f) Abrir el documento grabado (Ver Imagen N°8)
Dar doble clic al registro seleccionado.

Imagen N°8



- g) Anexar el documento en formato digital – opción **DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS**:

- Clic en el botón **ANEXAR** (Ver imagen N°9)
- Seleccionar archivo digital (Ver imagen N°10)
- Clic en el botón **GRABAR** (Ver imagen N°11)

Imagen N°9

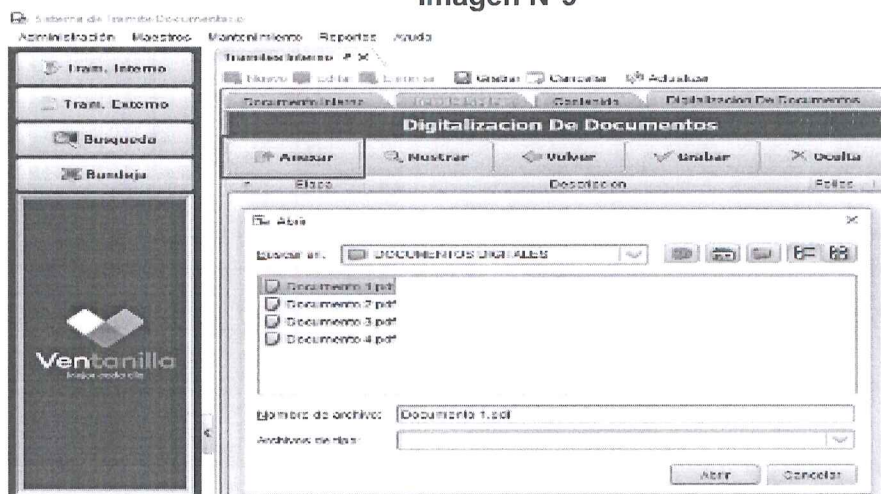
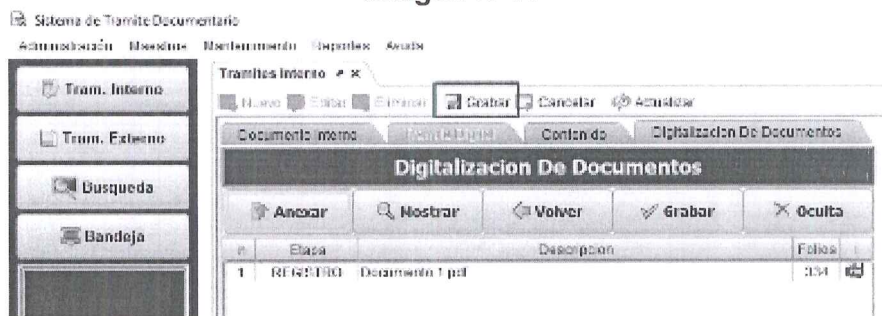


Imagen N°10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° - 2020-MDV-GM	FECHA
	Formulada por: Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	/ / 2020

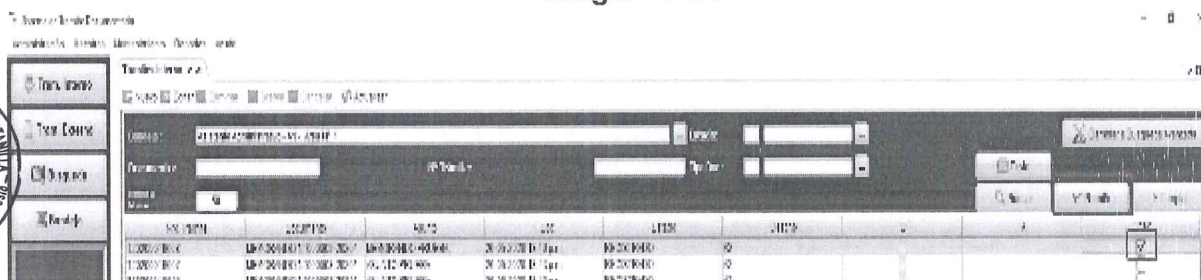
Imagen N°11



h) Remitir documento:

Seleccionar el archivo y dar clic al botón **REMITIR** (Ver imagen N°12).

Imagen N°12

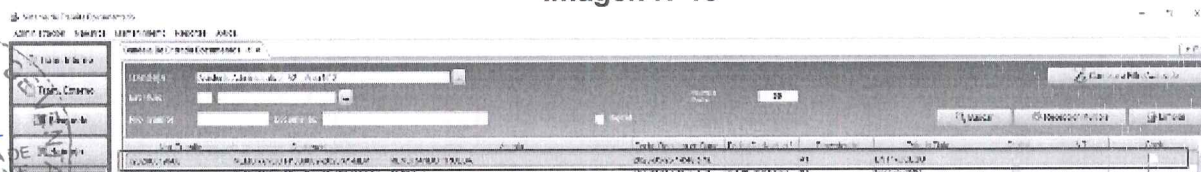


4. RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE UN DOCUMENTO INTERNO DIGITALIZADO:

- Acceder al sistema (Ver imagen N° 1)
- Acceder a pantalla de bandeja de entrada (Ver Imagen N°2)

a) Ver documentación (Ver imagen N°13):
Dar doble clic al registro seleccionado.

Imagen N°13



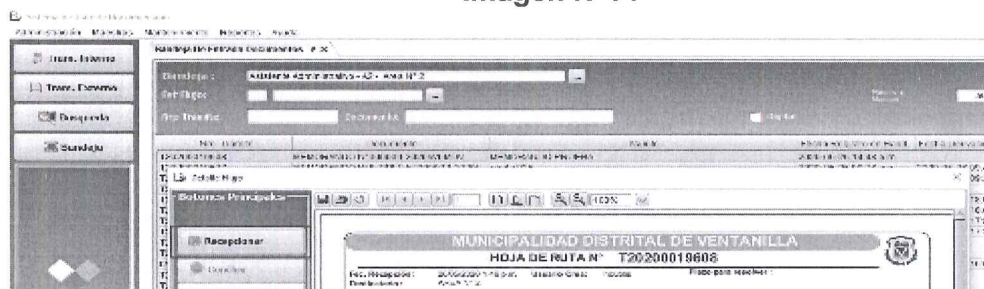
b) Recepcionar documento:

Existen 2 formas de recepcionar:

1ra forma: Dando clic al botón **RECEPCIONAR** (Ver imagen N°14).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° - 2020-MDV-GM	FECHA
	Formulada por: Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	/ / 2020

Imagen N°14



2da forma: Visualizando el documento digital (Ver imagen N°15 y N° 16)

Imagen N°15

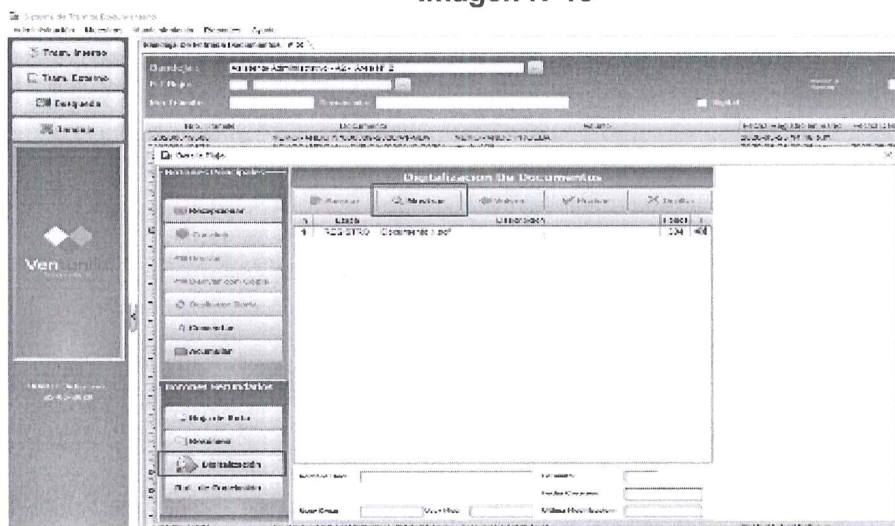
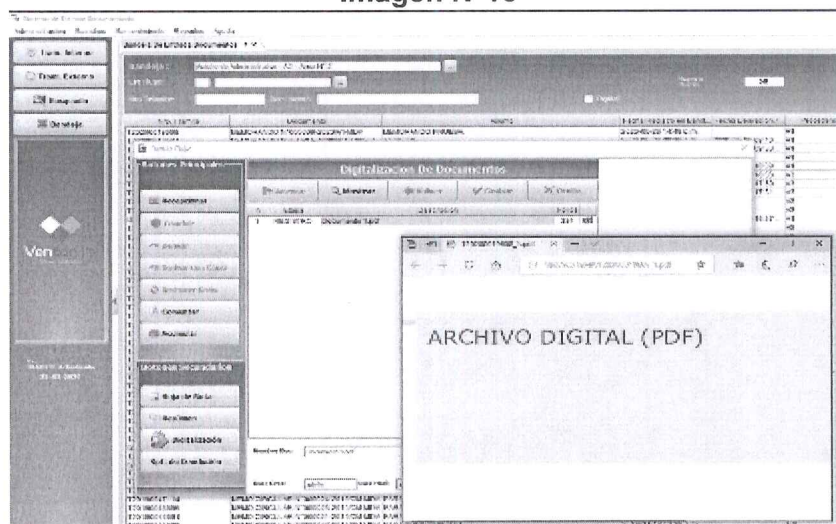


Imagen N°16



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° - 2020-MDV-GM	FECHA
	Formulada por: Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	/ / 2020

c) Adjuntar documento de respuesta:

- Crear documento Interno.

Acceder a la pantalla de **TRAMITE INTERNO** (Ver imagen N°3).

Registrar datos del documento – opción **DOCUMENTO INTERNO** (Ver Imagen N° 17).

Imagen N°17

- Anexar archivo digital (PDF):

Seleccionar documento creado anteriormente y anexar el archivo digital – opción **DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS** (Ver imagen N°18)

Imagen N°18

- Adjuntar documento interno (Ver Imagen N° 19 y N°20):

Ubicar el documento derivado al área con su número de trámite y aceptar. Finalmente dar clic en el botón **GRABAR**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° - 2020-MDV-GM	FECHA
	Formulada por: Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	/ / 2020

Imagen N° 19

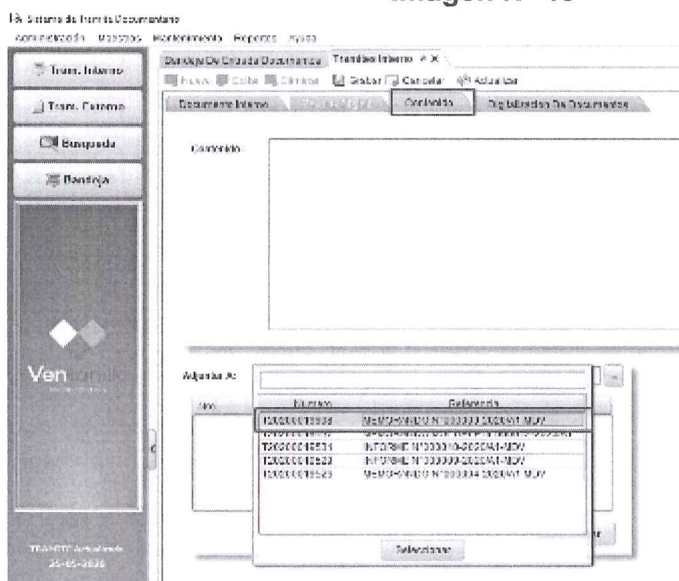
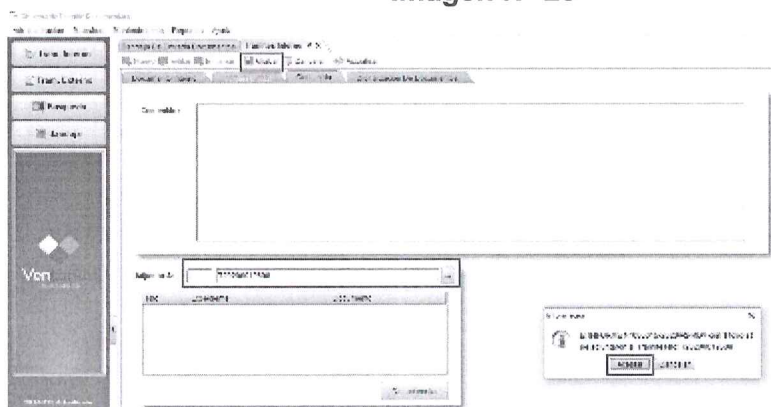


Imagen N° 20



d) Concluir documento:

Ir a la pantalla de bandeja de entrada (ver imagen N°2)

- Ubicar el archivo a responder y dar doble clic.
- Dar clic al botón **CONCLUIR** (Ver Imagen N° 20 y N°21):
- Completar datos:
 - Seleccionar el MODO DE CONCLUSIÓN
 - Ingresar una **DESCRIPCION**
 - Dar clic al botón **CONCLUIR**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° - 2020-MDV-GM	FECHA
	Formulada por: Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	/ / 2020

Imagen N° 21

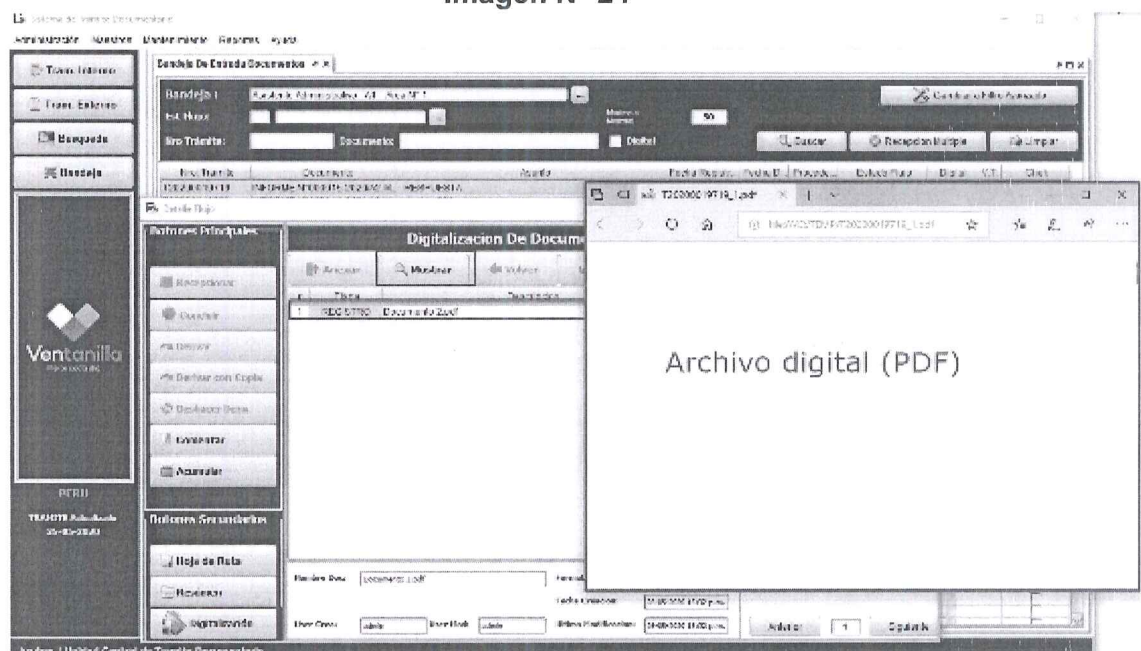
Imagen N° 22

5.- LECTURA DE RESPUESTA DE UN DOCUMENTO DIGITALIZADO (Ver Imagen N° 23 y N° 24)

Imagen N° 23

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° - 2020-MDV-GM	FECHA
	Formulada por: Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	/ / 2020

Imagen N° 24



IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Mesa de partes: Comprende el área de recepción documental a cargo de la Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro civil.

Administrado. - Es aquella persona natural o jurídica que, cualquiera sea su clasificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo, como titular o representante de sus derechos legítimos.

Documento. - Es todo escrito, presentado por instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, mediante el cual se solicita prueba, confirma, demuestra o justifica un pedido.

Documento Externo. - Son aquellos documentos generados por las personas naturales o jurídicas.

Documento Interno. - Son aquellos documentos generados por las Unidades Orgánicas de la institución.

Información. - La información es un conjunto organizado de datos, que constituye un mensaje y que permite dar una respuesta. La información permite dar a conocer el estado en que se encuentra un documento, debidamente registrado con indicación de la Unidad Orgánica, persona que se encuentra evaluando y el tiempo en el cual lo viene ejecutando.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	"DIRECTIVA PARA EL CORRECTO USO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO"	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
	DIRECTIVA N° - 2020-MDV-GM	FECHA
	Formulada por: Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación	/ / 2020

Hoja de Ruta. - Formato en el que se consigna y/o imprime la información del trámite administrativo y que permite el seguimiento del mismo hasta su finalización.

Expediente. - Conjunto de documentos, donde se encuentran consignados todos los actos administrativos, realizados según la secuencia de su realización en folios debidamente separados, convirtiéndose en un documento que acredita el desarrollo de los actos de un proceso administrativo. También incluye documentos que pueden ser acumulados o anexados en el transcurso del trámite o atención del documento.

Acumulación: Acción de registrar y agregar diferentes expedientes y/o documentos en una sola, siendo esta última la generada por el primer documento que origina el expediente.

Derivación: Acción de trasladar la documentación desde un órgano a otro para su trámite correspondiente.

Distribución de documentos: Acción de entregar los documentos originales y/o copias y sus anexos que ingresan por mesa de partes a las diferentes unidades orgánicas y/o sedes institucionales.

Notificación. - Acto administrativo a cargo del órgano y/o unidad orgánica que emite el acto a notificar. Las notificaciones se llevarán a cabo de acuerdo a las formalidades establecidas.

Foliación. - Es el acto de numerar correlativamente las fojas de cada escrito, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del mismo.

Desglose de Documentos. - Acción por el cual se desglosa o retira del expediente original un documento y en su lugar se deja una copia del mismo, adjuntando la constancia de desglose.

Usuario del Sistema. - Persona autorizada para el manejo del sistema documental mediante un código de usuario y una clave de acceso personal, con el cual podrá registrar toda la documentación y sus movimientos del expediente generado; asimismo, podrán efectuar consultas y emitir reportes de toda la información que se ha registrada en la institución.