DIRECTIVA DE USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CERO PAPEL (MIPAT-0) Y MESA DE PARTES VIRTUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO

I. FINALIDAD

Establecer un marco normativo y procedimental para optimizar la gestión documental en la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, mediante la implementación del sistema de gestión documental Cero Papel **(MIPAT-0)** y la incorporación de la **Mesa de Partes Virtual**

II. OBJETIVO

Gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión de los documentos físicos y electrónicos en la Municipalidad distrital de Kumpirushiato. Además, se busca garantizar la protección de la información confidencial y la privacidad de los datos manejados.

III. ALCANCE

Esta directiva es de cumplimiento obligatorio en todos los órganos y unidades de organización que conforman la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato.

IV. BASE LEGAL

A. Leyes y Decretos relacionados con Firma Digital y Gestión Documental.

a. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
b. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
c. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba 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.
d. Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
e. Política Nacional de Transformación Digital al 2030 (PNTD), instrumento de política pública por el cual se determinan los lineamientos, objetivos, estándares, acciones, servicios, indicadores, actividades, metas y responsables para alcanzar la transformación digital del país.
f. Ley 31736, Ley que regula LEY QUE REGULA LA NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE CASILLA ELECTRÓNICA

B. Otras Leyes y Decretos Relevantes.

a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030- 2002-PCM.
b. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
c. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo 70- 2013-PCM.

d. Resolución Ministerial N°.186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
e. Decreto Legislativo N°.1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
f. Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2017-JUS y su modificatoria.
g. 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.
h. Ordenanza Municipal N° 013-2023-MDK/LC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato.
i. Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
j. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Gestión Pública.
k. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
l. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2019-PCM/SEGDI, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SEGDI, “Directiva para compartir y usar Software Público Peruano”.
m.
n. ISO 27001 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

V. RESPONSABILIDADES

1. Oficina de Secretaría General.
   La Oficina de Secretaría General tiene la responsabilidad principal de supervisar y aplicar las normativas establecidas en esta directiva en la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato. Su papel abarca la recepción y envío de documentos, tanto internos como externos, a través de la unidad de Mesa de Partes. Además, se encarga de asistir y guiar a los ciudadanos en todos los asuntos relacionados con la presentación, el procesamiento y el seguimiento de sus documentos. Su compromiso con la gestión documental eficiente y transparente es fundamental para mantener la integridad y la confiabilidad de los procesos administrativos en la municipalidad.
2. Oficina General de Tecnologías de Información y Comunicación - OGTIC.
   La Oficina General de Tecnologías de Información y Comunicación (OGTIC) de la Municipalidad distrital de Kumpirushiato asume la responsabilidad de garantizar la disponibilidad, funcionalidad y seguridad de la información en el sistema de gestión documental "Módulo de Integración de Procesos y Automatización de Trámites - Cero Papel (MIPAT-0)" y la mesa de partes digital "Mesa de Partes Virtual". Además, se encarga de mantener la continuidad operativa de estos servicios y de proporcionar soporte técnico y capacitación regular a los usuarios para garantizar su correcta implementación y uso eficaz.

3. Funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato.
   Son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. Según la ley de firmas digitales, la documentación electrónica oficial emitida por la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato debe estar respaldada por una firma electrónica cualificada (firma digital). Durante la etapa inicial de implementación del sistema, se empleará una firma electrónica simple provisional, la cual consiste en una versión digitalizada de una firma manuscrita adjunta a un documento electrónico, mientras se realiza el trámite para obtener el DNI electrónico y el correspondiente lector de DNI electrónico.

   Los documentos físicos ingresados a Mesa de Partes serán registrados, escaneados y distribuidos vía Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0), como por ejemplo cartas fianza, expedientes técnicos, otros que excedan el formato A4, etc), serán enviados físicamente con hoja de envío. Esto garantiza una distribución adecuada y registro preciso en el sistema.

B. Los procesos que comprende el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0) son: recepción, emisión, archivo y distribución de documentos.

C. Los documentos que ingresen o se generen en las oficinas y dependencias que conforman la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, se registrarán en el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0) y en Mesa de Partes Virtual según la siguiente clasificación:

   a. Documento externo relacionado al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, a través del cual se solicita procedimientos administrativos o servicios brindados en exclusividad.
   b. Documento externo en general, proveniente de personas jurídicas públicas o privadas, así como de personas naturales.
   c. Documento interno, generado por los órganos y unidades de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, así como de funcionarios y servidores en general.

D. La recepción de los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0), es obligatoria para todos los usuarios del mismo. Para atender el trámite de cualquier documento, bastará la recepción del mismo en la bandeja de MIPAT-0.

E. En caso se requiera el impreso en papel de un documento electrónico generado con certificado y firma digital, esta impresión deberá presentar en el pie de página la ruta donde se encuentra almacenado el archivo del documento junto a un código único para su validación. Esta modalidad impresa prevalecerá mientras se efectúe la transición entre la firma de documentos tradicional y la

firma digital o cuando sea requerido así por los diferentes órganos y unidades de organización.

F. Los documentos recibidos y generados en el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0) deberán ser foliados a fin de gestionar su trámite correspondiente, salvo que se tenga información que no pueda ser foliada.

G. Los documentos externos recibidos por Mesa de Partes Virtual y registrados en el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0), serán identificados con un número de expediente único, el cual permitirá realizar el seguimiento del mismo

H. Los documentos externos recibidos por Mesa de Partes Virtual y registrados en el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0), serán identificados con un número de expediente único, el cual permitirá realizar el seguimiento del mismo.

I. La Oficina de Mesa de Partes, se encargará de custodiar y resguardar los documentos externos físicos que hayan sido digitalizados en su totalidad y que hayan seguido su trámite digitalmente por el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0). Los documentos que por su naturaleza no puedan ser digitalizados, serán distribuidos a los órganos y unidades de organización de destino a través de una hoja de envío generado por el MIPAT-0 (Impreso). Y para continuar con el trámite el documento (hoja de envio) deberá ser derivado al área que corresponda.

J. Los funcionarios y servidores, deben asegurarse de gestionar su Documento Nacional de Identidad electrónico (DNIe) para llevar a cabo la firma de documentos en el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0).

K. Los documentos físicos emitidos para destinatarios externos, serán distribuidos por el servicio de mensajería correspondiente a través de Mesa de Partes; una vez notificado se devolverá el cargo para ser registrado en el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0).

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

a. **<u>De la recepción de documentos en soporte de papel a través de Mesa de Partes:</u>**

   i. La recepción de la documentación se realizará con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.

   ii. Los documentos recibidos a través de Mesa de Partes deberán ser registrados, escaneados en su totalidad y distribuidos utilizando el software Sistema de Gestión Documental Cero Papel MIPAT-0. No obstante, aquellos documentos que presenten dificultades para ser escaneados debido a su presentación o dimensiones, como libros, compendios, anillados, revistas, impresiones que excedan el formato A4, medios digitales que superen el límite establecido por el sistema y documentos que excedan las 24 páginas, serán escaneados parcialmente (carátula o parte representativa del documento) y luego distribuidos físicamente. Es importante adjuntar una hoja de envío junto con los documentos físicos para garantizar su adecuada distribución y registro en el sistema.

iii. Los sobres cerrados, la correspondencia de carácter confidencial, reservada o secreta, así como los documentos relacionados con procesos de selección de bienes y servicios y de personal, serán registrados con hoja de envío en el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0) y distribuidos físicamente y en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.

iv. Excepcionalmente, los documentos recibidos en mano por el Alcalde o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, durante la realización de reuniones o convocatorias en las que participe la ciudadanía o autoridades, deberán ser entregados posteriormente y tan pronto como sea posible a Mesa de Partes, para ser registrados conforme al procedimiento establecido.

v. El personal de Mesa de Partes, deberá realizar el seguimiento de los documentos tramitados de manera virtual, con el fin de brindar información a solicitud de los interesados.

vi. Mesa de Partes, distribuirá los documentos físicos, el mismo día de su recepción y registro en el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0).

vii. Mesa de partes, no recibirá documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones u otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales.

viii. La unidad orgánica receptora, al recibir un documento, ya sea en formato físico o electrónico, debe asegurarse de su pertinencia y verificar la concordancia con el número de folios y anexos indicados.

ix. Al registrar un documento en el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0), se deberá consignar el asunto del documento recibido. En caso que se haya consignado en el asunto: “el que se indica”, “el asunto de la referencia”, “lo solicitado”, entre otras frases que no precisen de qué se trata el documento, o cuando no tenga un asunto claro y preciso, quién recibe el documento revisará el contenido y agregara un resumen.

x. Los documentos que se dirijan a funcionarios o servidores públicos que hayan cesado en sus funciones, serán derivados a los funcionarios o servidores públicos en funciones, los cuales deberán recibir los documentos.

b. **<u>De la recepción de documentos electrónicos a través de Mesa de Partes Virtual</u>**

i. La recepción de documentos electrónicos, se limitarán a aquellas entidades que cuenten con la implementación del Modelo de Gestión Documental acreditado, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, artículo Nro 8, bajo la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).

ii. La Mesa de Partes Virtual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. En la presentación de documentos a través de la Mesa de Partes Virtual, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La Mesa de Partes Virtual estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante, los documentos presentados entre las 08:00 horas y las 17:15 horas de un día hábil, se consideran presentados en el mismo día hábil. La presentación de documentos realizados entre las 17:16 horas hasta las 07:59 horas de un día hábil se consideran presentados el día y hora hábil siguiente. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente, según lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.
2. Los documentos presentados no deben contener enlaces de descarga ya que los enlaces de descarga no se encuentran dentro de la solicitud, además tienen un periodo de caducidad y alteran la integridad del documento.
3. Los adjuntos permitidos deben ser en extensión pdf, xlsx tamaño máximo total: 25 Mb.

c. **<u>De la recepción interna de documentos.</u>**

i. Los titulares de los órganos y unidades de organización, comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, encargados, responsables o secretarías que cuenten con la debida autorización de su jefe inmediato superior, deberán ingresar al Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0) para efectuar la recepción de los documentos derivados por otros órganos y unidades de organización y disponer su atención.

Los titulares de los órganos y unidades de la organización, comisiones, comités u otras instancias oficialmente reconocidas, así como aquellos encargados, responsables o secretarías que cuenten con la debida autorización de su jefe inmediato superior, tienen la responsabilidad de ingresar al Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0) para llevar a cabo la recepción de documentos provenientes de otros órganos y unidades orgánicas, así como para disponer su pronta atención.

ii. Los documentos digitalizados y registrados en el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0), se visualizan en la bandeja (***Documentos Recibidos***) del órgano o unidad de organización de destino, dando inicio al trámite respectivo.

iii. A través del Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0) se podrán enviar o recibir documentos electrónicos las 24 horas del día, durante los 365 días del año. En caso no se realice la recepción expresa por el usuario, se presumirá la recepción interna de los documentos en su bandeja de entrada al finalizar la jornada laboral del mismo día en que fueron emitidos. Los documentos remitidos con posterioridad a la jornada laboral, se presumirá la recepción del mismo día presentado.

A través del Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0), es posible enviar o recibir documentos electrónicos las 24 horas del día,

los 365 días del año. En caso de que no se realice una recepción expresa por parte del usuario, se considerará que los documentos han sido internamente recibidos y se encontrarán en su bandeja de entrada al concluir la jornada laboral del mismo día en que fueron emitidos. En el caso de documentos remitidos después de la jornada laboral, se presumirá que la recepción se efectuó el día hábil siguiente.

iv. En el caso de documentos físicos, cuya derivación electrónica haya sido realizada, pero no han sido entregados al órgano o unidad de organización de destino, en un plazo máximo de 48 horas, esta última podrá rechazar el registro de recepción en la bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0).

En el caso de documentos físicos cuya derivación electrónica haya sido completada pero que no hayan sido entregados al órgano o unidad de organización de destino en un plazo máximo de 48 horas, dicho destino podrá rechazar el registro de recepción en la bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0).

d. **<u>De la emisión de documentación</u>**

i. La emisión de documentación interna en la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato se realizará a través del Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0), por lo que, funcionarios y servidores públicos emplearán de manera obligatoria firma digital.

La emisión de documentos internos en la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato se llevará a cabo exclusivamente a través del Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0). En este proceso, los funcionarios y servidores públicos están obligados a utilizar la firma digital.

ii. Cada usuario del Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0) debe emplear un certificado digital intransferible para realizar firmas digitales. Los usuarios están obligados a cumplir con las medidas y mecanismos de seguridad de la información correspondientes.

iii. Los funcionarios y servidores públicos proyectarán documentos administrativos en cumplimiento de las funciones y competencias de los órganos y unidades de organización. Estos documentos serán tramitados a través del Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0), con la conformidad y firma digital del titular correspondiente. Se deberán emplear las plantillas, numeración, nomenclatura y logotipo generados por el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0).

iv. Todo proyecto de documento administrativo se registrará en el "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)" en formato PDF para ser firmado digitalmente por el titular del órgano, unidad de organización, comisión, comité o instancia reconocida oficialmente.

v. El documento electrónico, incluyendo su firma digital y anexos, se almacenará en el servidor informático de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato. Este servidor cuenta con acceso controlado y se realizan

copias de seguridad periódicas para garantizar la integridad y seguridad de la información.

vi. Los documentos emitidos y registrados en el "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)" podrán ser visados por los órganos y unidades de organización correspondientes.

vii. Las copias electrónicas de los documentos registrados en el "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)", solo se remitirán a aquellos funcionarios competentes, relacionados con el tema materia del documento.

viii. La respuesta a los documentos recibidos en el "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)", se efectuará siguiendo las normas de emisión consignadas en la presente directiva. Las derivaciones se efectuarán mediante el empleo de memorandos o proveídos según el caso, respetando los niveles jerárquicos administrativos.

ix. La Respuesta a la Documentación recibida por el Sistema de Gestión Documental Cero Papel - (MIPAT-0), relacionada al pago de servicios debe proceder de la siguiente manera:

1. Imprimir documentación presentada por el proveedor.
2. Adjuntar al expediente de pago la documentación impresa para el trámite respectivo.
3. Generar e imprimir la hoja de envío.

x. La solicitud de desplazamiento de vehículo de la Municipalidad distrital de Kumpirushiato hacia fuera de la jurisdicción deberá ser ingresado al Sistema de gestión Documental cero Papel (MIPAT-0), esto hasta la emisión del memo de autorización emitida por la Gerencia Municipal.

e. **<u>Del archivo de los documentos</u>**.

i. Al finalizar el horario de atención al público, Trámite Documentado archivar la documentación física original que haya sido escaneada en su totalidad, colocando un rótulo distintivo que indique día, mes y año, así como el número de expediente. Posteriormente se procederá a la custodia en el archivo físico correspondiente.

ii. Al concluir el trámite de un expediente dentro de un órgano o unidad de organización, este también culmina en el "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)", procediéndose a su archivo en forma electrónica y física, en caso se tenga el documento original. Los documentos generados por las comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, serán transferidos al Archivo Central, una vez finalizadas las labores para las cuales fueron creadas, salvo disposición expresa.

f. **<u>De la distribución de documentos físicos</u>**.

i. La distribución de documentos será externa e interna.

ii. Los documentos externos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, serán distribuidos en el día a los órganos y unidades de organización de destino para el trámite correspondiente.

iii. Los documentos calificados como "MUY URGENTE" o "URGENTE" generados por los órganos internos o interinstitucional gubernamental, se distribuirán inmediatamente a los órganos y unidades de organización de destino para el trámite correspondiente.

iv. El órgano o unidad de organización de destino de un documento externo o interno, es responsable de recibir el documento a través del software Sistema de Gestión Documental Cero Papel- SCP y de derivarlo física o digitalmente, para asegurar su atención.

v. Los documentos que deban distribuirse externamente, serán enviados a través del "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)" a la bandeja de Trámite Documentado, que procederá a la impresión del documento oficial para ser entregado a la entidad de destino. En caso que la entidad de destino cuente con SCP integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), se le remitirá el documento electrónico firmado digitalmente a través de la Mesa de Partes Virtual.

vi. Los órganos y unidades de organización que emitan documentación de carácter reservado o confidencial, deberán imprimir y entregar el documento y el cargo físico a la Oficina de Mesa de Partes, para su distribución correspondiente mediante el servicio de mensajería.

vii. La Oficina de Mesa de Partes, a través del "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)", recibirá los documentos oficiales de los órganos y unidades de organización correspondientes, para su distribución a través del servicio de mensajería, en los horarios y procedimientos regulados.

viii. La Oficina de Mesa de Partes coordinará con el servicio de mensajería contratado, a fin de que recoja la documentación recibida en el día, registrando la hora de entrega y el nombre del mensajero quien recibe.

ix. Mesa de Partes, una vez efectuada la distribución de los documentos, procederá a su clasificación y digitalizará los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos en el "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)", y dar por finalizado el trámite. Los cargos en soporte de papel serán conservados en el archivo físico.

g. <u>Operatividad del Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0).</u>

i. El Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0) es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentado, permitiendo realizar los procesos de recepción, emisión, archivo y distribución de documentos físicos y electrónicos.

ii. Para interactuar en el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0), los funcionarios y servidores públicos deberán contar con el acceso al sistema, para lo cual la Dirección de Personal o la que haga sus veces en las entidades y dependencias que conforman la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato deberá enviar una copia de Memorándum de designación de funciones de los Nuevos Funcionarios.

Para que los funcionarios y servidores puedan interactuar en el Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0), la Oficina de Recursos Humanos deberá notificar a la Oficina General de Tecnologías de

Información y Comunicación (OTIC) a través del sistema el memorándum con el cual fueron asignados sus funciones.

iii. Cuando el funcionario o servidor público cese en sus funciones, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las entidades y dependencias que conforman la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, informará a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación (OTIC) de la Municipalidad, para dar de baja al usuario en el "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)".

iv. Los funcionarios, responsables de comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, solicitarán el alta y baja de las cuentas en el "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)", al inicio y término de las labores para las cuales fueron creadas, en un periodo no mayor de 5 días. Tal situación será comunicada a la OTIC.

v. El acceso otorgado en el Software "Sistema de Gestión Documental Cero Papel- (MIPAT-0)" será de la siguiente manera:

    1. Personal de Trámite Documentario: cuenta con permisos para registrar documentos externos y distribuirlos a los órganos y unidades de organización correspondientes.
    2. Personal de Mensajería: cuenta con permisos para preparar y distribuir los documentos hacia el exterior.
    3. Jefe/director/Titular: cuenta con permisos para gestionar los documentos asignados al órgano o unidad de organización bajo su cargo.
    4. Secretaria/Responsable: cuenta con permisos para gestionar el trámite de los documentos del órgano o unidad de organización en la que se desempeña.
    5. Profesional: cuenta con permisos para administrar los documentos que se le asigne o proyectados por su persona.

vi. La creación de tipos documentales a usarse en el "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)", se solicitará a la OTIC.

vii. La Oficina de Mesa de Partes, mantendrá actualizada la base de datos del "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)", con los datos de las personas naturales o jurídicas, con las cuales la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato mantiene correspondencia, para lo cual los órganos y unidades de organización deberán enviar mensualmente esta información a través de correo electrónico según Anexo N° 01: Registro de personas naturales o jurídicas.

viii. En el caso en que el "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)" presente inconvenientes técnicos, Trámite Documentario recibirá los documentos externos de forma manual según Anexo N° 02: Hoja de trámite, registrando los datos de contacto de quien lo suscribe, con el fin de informarle sobre el número de expediente y código de búsqueda generados al registrar el documento en el SCP, una vez que se restablezca el sistema.

ix. El "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)" cuenta con un Manual de Usuario (Anexo 3), el cual es una guía práctica para el uso adecuado del SCP.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a. **Primero** - En la presente directiva, la firma digital comprenderá tanto: "firma" o "visto bueno" digitales.
b. **Segundo** - Los documentos firmados digitalmente en el "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)", deberán ser accesibles para su posterior consulta y conservados en su formato original con el objetivo de mostrar la exactitud e integridad del contenido electrónico, el cual se verificará en el "Validador Documental".
c. **Tercero**. Los documentos emitidos a través del software Sistema de Gestión Documental Cero Papel- SCP, podrán contener una o varias firmas digitales.
d. **Cuarto**. En caso de suplencia, los documentos electrónicos del órgano o unidad de organización correspondiente serán firmados digitalmente con las opciones de: Titular (e) o Encargado.
e. **Quinto.** La Oficina de Secretaría General en coordinación con la OTIC, propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documental a través del "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)", de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

a. **Primero**. El seguimiento de los documentos podrá hacerse a través de los parámetros: número de expediente y código de búsqueda, el cual es brindado por la Oficina de Mesa de Partes al registrar un documento externo, cuando esta opción esté disponible.
b. **Segundo**. El "Sistema de Gestión Documental Cero Papel (MIPAT-0)" se utilizará paralelamente al modo Manual de Registro de Trámite documentario, pero en cuanto el SCP haya sido implementado en todas las entidades y dependencias que conforman la municipalidad distrital de Kumpirushiato, el modo Manual dejará de ser operado por los usuarios, teniendo la opción de solo consulta.

X. GLOSARIO DE TERMINOS

Para la presente directiva se considerará estos términos y definiciones:

a. **Certificado digital**: Es un documento digital emitido por una entidad autorizada o Entidad de Certificación (EC). El certificado digital vincula un par de claves (una pública y otra privada) con una persona y asegura su identidad digital. Con esta identidad digital la persona podrá ejecutar acciones de comercio y gobierno electrónico con seguridad, confianza y pleno valor legal.
b. **Documento**: Se refiere a todo escrito presentado en soporte de papel o electrónico (documento contenido en un medio electrónico).
c. **Documento reservado**: Documentación que contiene información cuyo acceso se restringe de manera expresa, según lo estipula la Ley de Acceso a la Información Pública, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.

d. **Documento confidencial**: Documentación que contiene información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación implicaría una afectación significativa para el titular de la misma o un tercero del que el titular la hubiere recibido. A esta información solo tendrán acceso las personas que son dueñas de ella.
e. **Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP).** Cumple con las funciones y obligaciones de una Entidad de Registro o Verificación (ER) según lo indicado en el Reglamento de Firmas y Certificados Digitales.
f. **Firma Digital**: Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la IOFE. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.
g. **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE)**: es el sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente (AAC) que cuenta con los instrumentos legales y técnicos para garantizar los procesos de certificación digital. Es decir, es la Infraestructura dentro de la cual se generan las firmas y certificados digitales seguros y confiables, siempre y cuando se respeten sus disposiciones y normatividad.
h. **Mesa de Partes Virtual**: Es un módulo que permite simplificar y agilizar la distribución y recepción de los documentos entre entidades del estado, en el marco de la dispuesto por el Art. 8o del DL N° 1310.
i. **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.
j. **Plataforma Integrada de la Entidad de Registro (PIER)**: Es una herramienta que permitirá una gestión eficiente y eficaz gestión de los Certificados Digitales de las Entidades de la administración pública los cuales son solicitados a la Entidad de Registro y Verificación para el Estado Peruano (EREP), permitiendo brindar un servicio de calidad y seguridad. Además, permite garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información, siguiendo para ello los lineamientos de la Política de Seguridad y Plan de Seguridad de la EREP, asimismo los Lineamientos de Seguridad de la Información del RENIEC; respetando las normas de privacidad para el manejo de toda la información.
k. **Sistema de Gestión Documental Cero papel MIPAT-0**: Es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario, permitiendo realizar los procesos de recepción, emisión, archivo y distribución de documentos electrónicos y físicos.

l. **Token Criptográfico**: Es un dispositivo físico del tamaño y forma de una memoria USB convencional. Sin embargo, este pequeño dispositivo contiene un chip criptográfico donde se almacena la clave privada de manera segura.
m. **Usuario**: Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica. El usuario puede llevar a cabo otros roles, tales como el de adquiriente o responsable de mantenimiento.
n. **Validador Documental**: Es un módulo en el que se podrá validar los documentos firmados digitalmente asegurando la validez, autenticidad e integridad de los documentos.

ANEXO 01: REGISTRO DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS

GESTION DOCUMENTAL CERO PAPEL – MIPAT-0

DATOS DEL SOLICITANTE

Dependencia: …….

…….

Organo u Oficina: ……

……

Jefe de Organo u Oficina: ……

……

USUARIOS

N°	DNI/RUC	Nombres y Apellidos / Razon Social	Departamento	Provincia	Distrito
1					
2					
3					
4					
5					
6					

AUTORIZACION

…… JEFE DE ORGANO U OFICINA ORGANIZACIÓN (SOLICITANTE)	…… V°B° SECRETARIA GENERAL

ANEXO 02: HOJA DE TRAMITE

GESTION DOCUMENTAL CERO PAPEL – MIPAT-0

DATOS DEL DOCUMENTO EXTERNO

Documento: …….

Procedencia: ……

Asunto: ……

DATOS DE CONTACTO

Nombres y Apellidos: …….

…….

Cargo: …….

…….

Telefono: …….

Correo: …….

TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	Forma	Oficina destino	Proveído	Folios	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					

NOTA: se usará únicamente en ausencia del Sistema de Gestión Documental Cero Papel MITAT-0

ANEXO NRO 03

MANUAL DE USUARIO

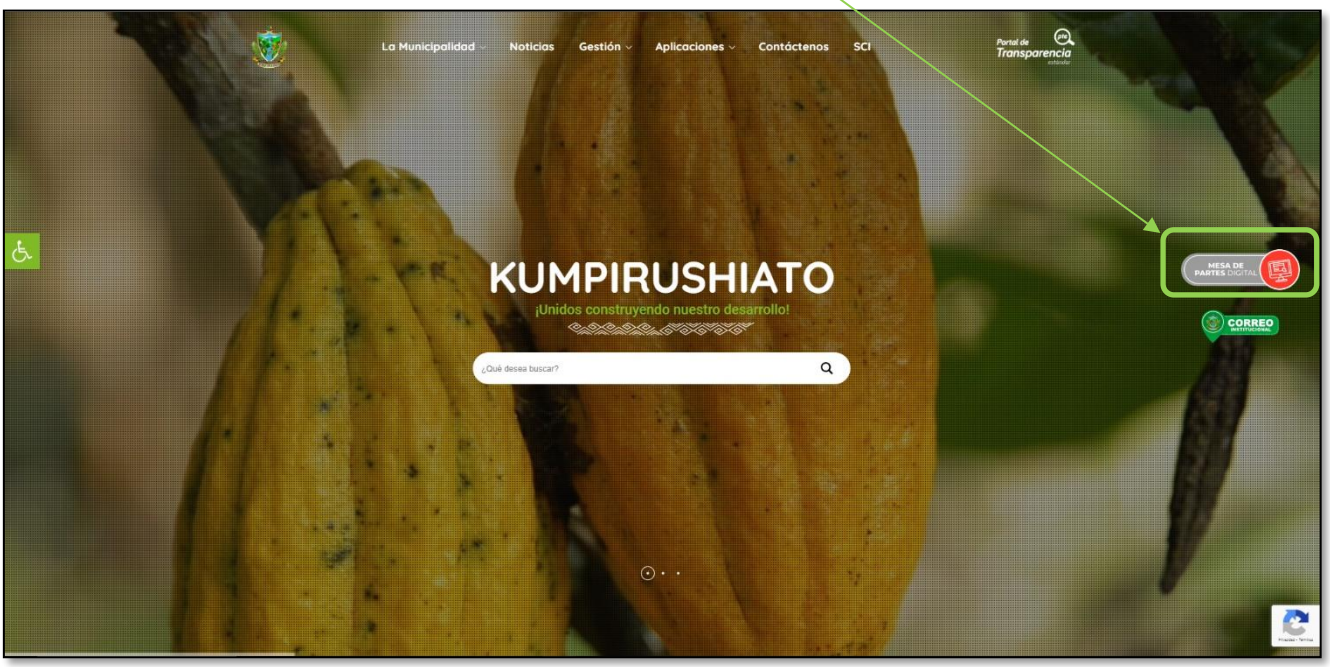
REGISTRAR UNA CUENTA EN LA VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE KUMPIRUSHIATO

Bienvenido al manual de instrucciones para la creación de una cuenta en la Ventanilla Electrónica de la Municipalidad de Kumpirushiato. Este proceso es fundamental para acceder a una variedad de servicios y recursos en línea que nuestra municipalidad ofrece para mejorar su experiencia y facilitar la interacción con nosotros. A continuación, te proporcionaremos pasos detallados para garantizar un registro exitoso:

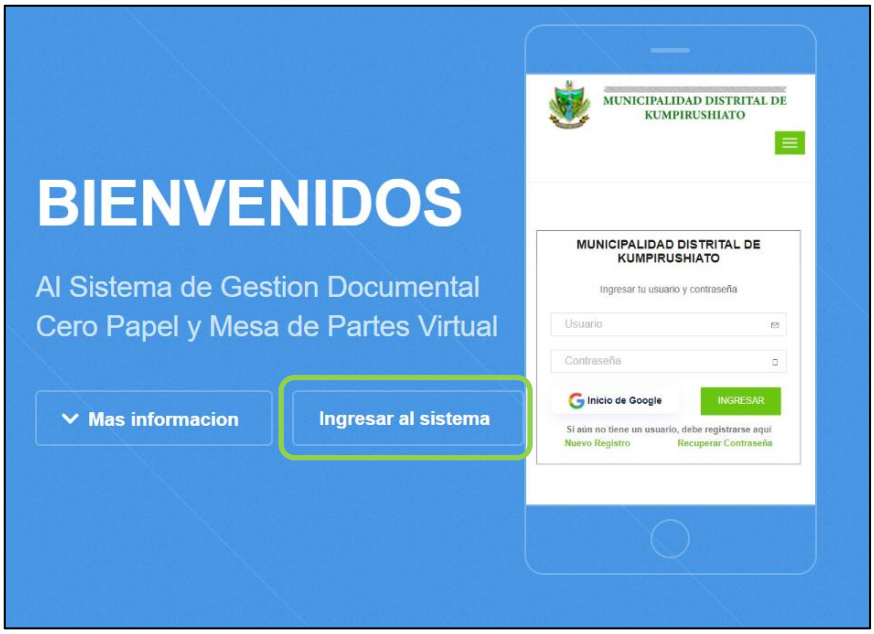
1. Abre tu navegador web favorito y dirígete al sitio web oficial de la Municipalidad de Kumpirushiato o ingresa mediante el enlace proporcionado.

   https://munikumpirushiato.gob.pe/

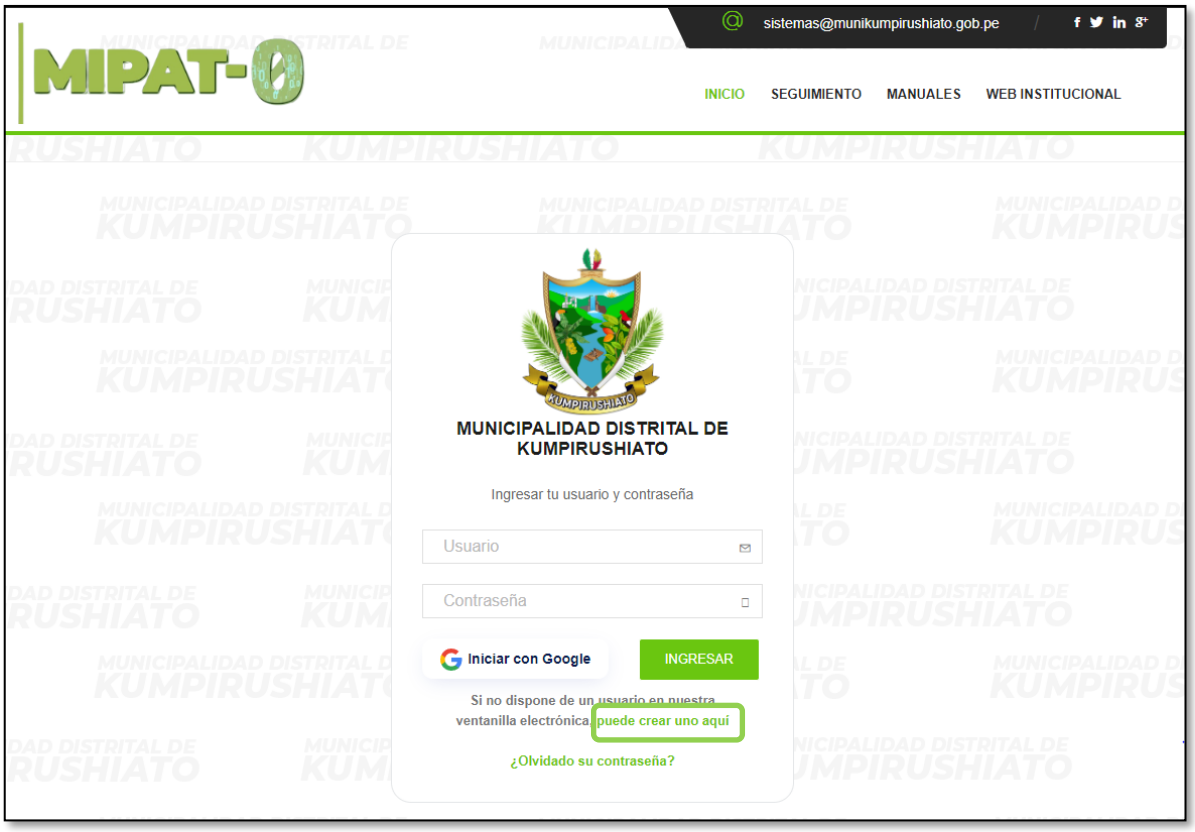
2. Presionar en la ventana de "**Mesa de Partes Virtual"**



3. Hacer click en la ventana **“Ingresar al Sistema”**



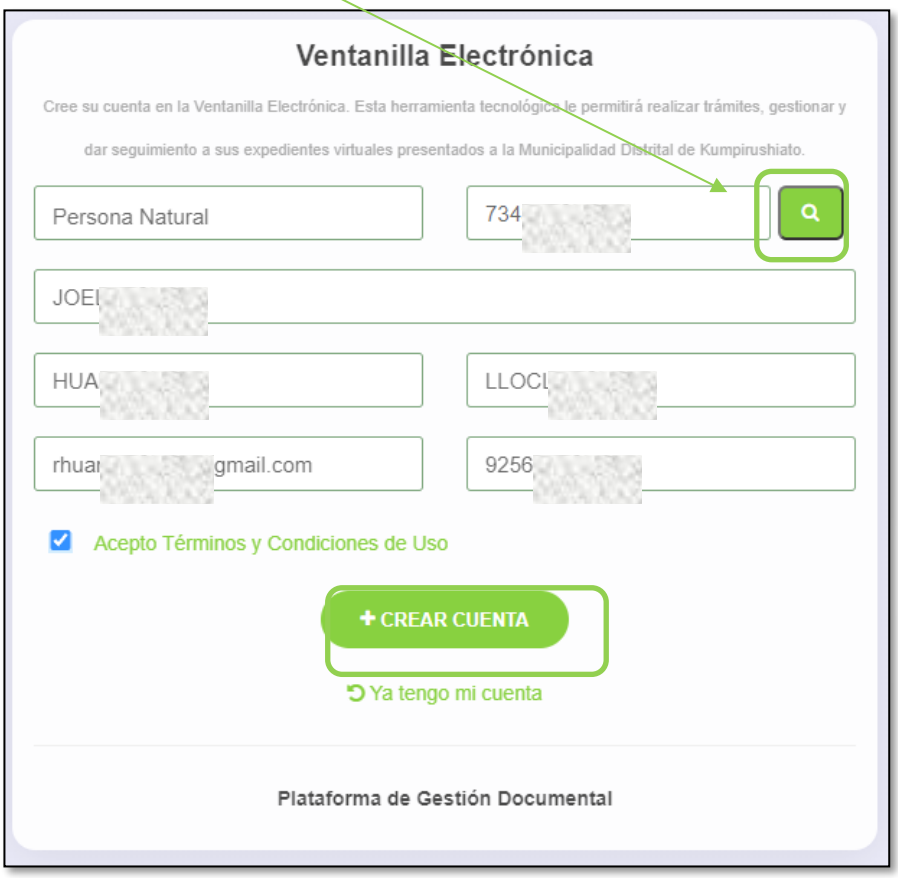
4. Una vez en la Ventanilla Electrónica, selecciona la opción de **“Puede crear uno aquí”**



5. Al ingresar a esta ventana presionar en **"Elegir una Opción"** en donde se le mostrara los tres tipos de registro: Persona Natural, Persona Natural con RUC y Persona Jurídica.

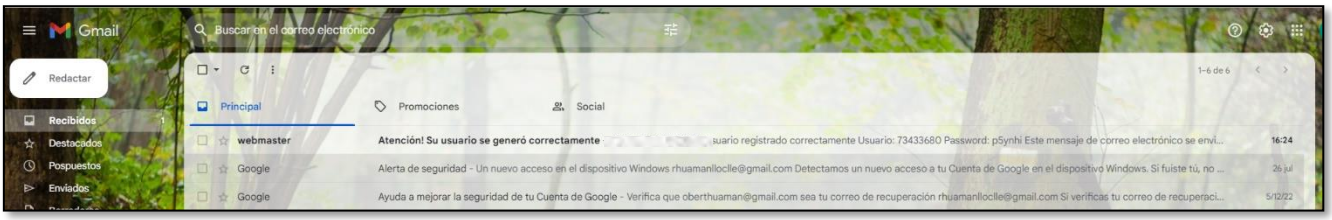
Persona Natural: CON SU DNI
Persona Natural con RUC: RUC QUE EMPIEZA CON 1000000
Persona Jurídica: RUC CON 2012320000

6. Al seleccionar la opción de **"Persona Natural"**, ingresamos nuestro número de DNI y presionamos en el botón para así validar el número de documento ingresado, después debemos completar los datos que faltan en los espacios en blanco. Finalmente **"Aceptar Términos y Condiciones de Uso"**, por último, presionar en **"Crear Cuenta"** para poder generar el usuario y contraseña.

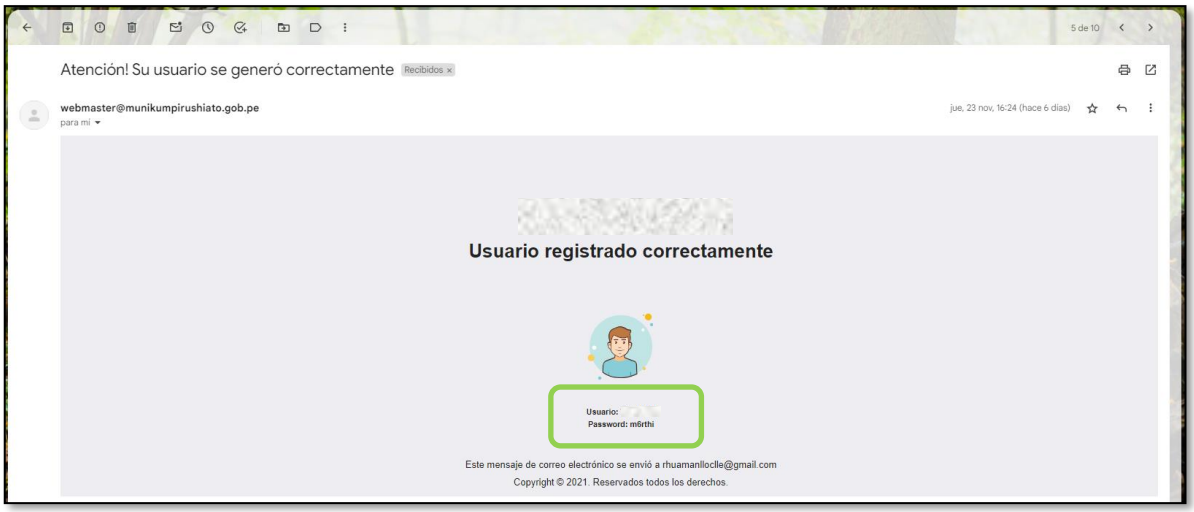


7. Después de presionar en **“Crear Cuenta”** le saldrá el mensaje de **“Guardado Correctamente, se envió un mensaje a su correo”** y presionar **“Ok”**.

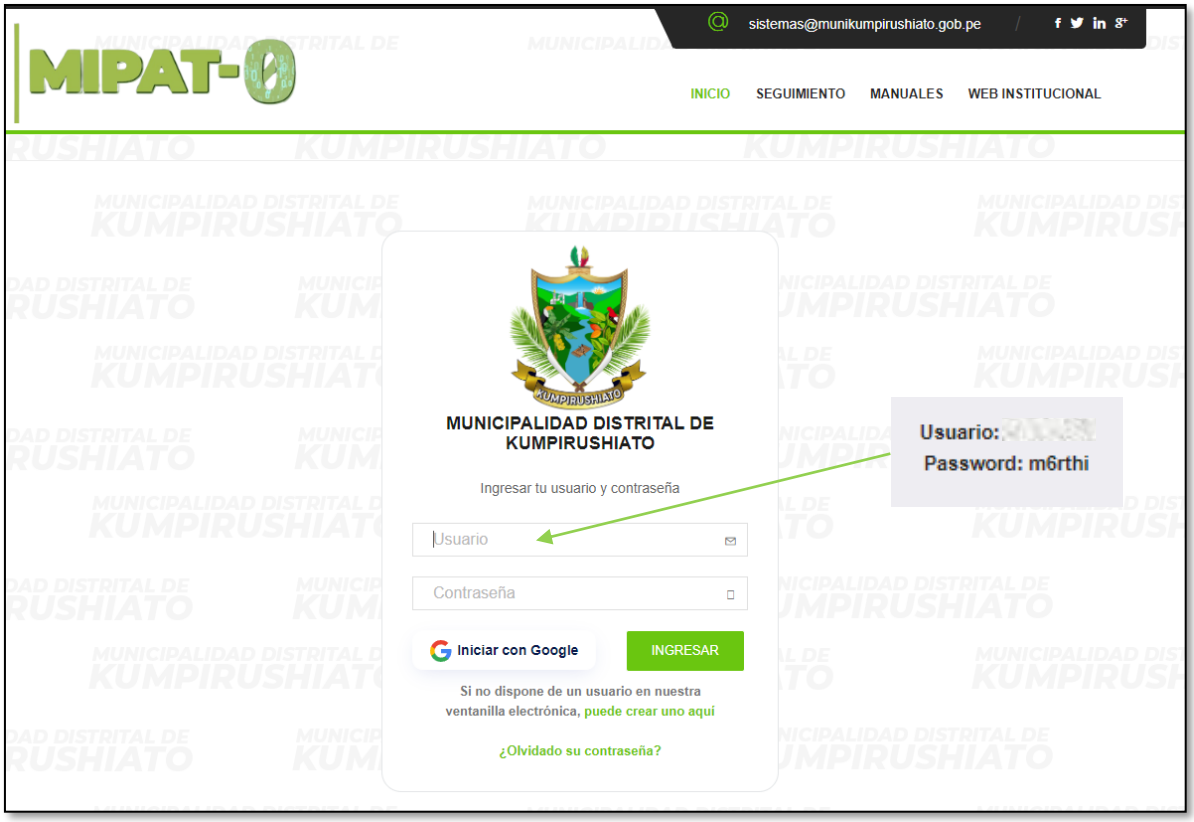
8. Una vez registrado los datos le llegara un mensaje de confirmación al correo registrado, revisar la bandeja de **“Recibidos”** o **“Spam”.**



9. Dentro de este correo encontrara su usuario y contraseña.

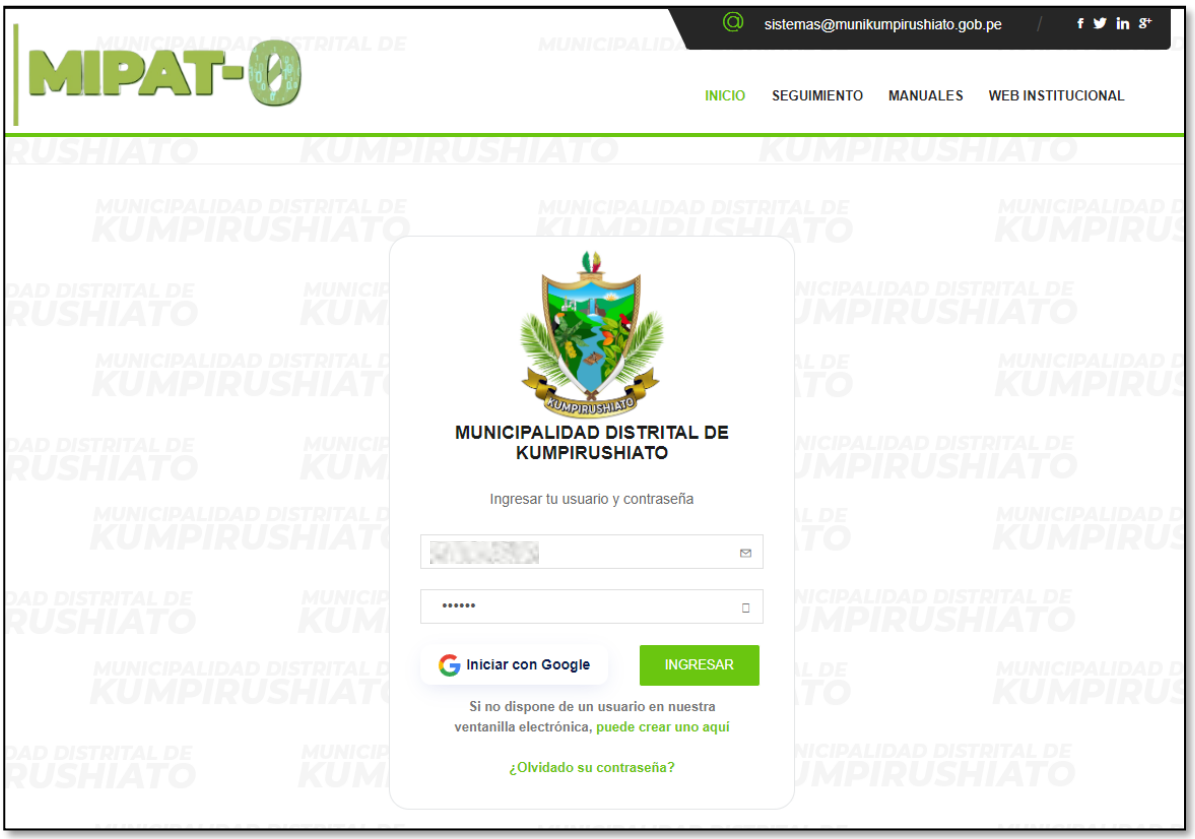


10. Finalmente ingresar a la ventanilla electrónica y acceder mediante su usuario y contraseña.

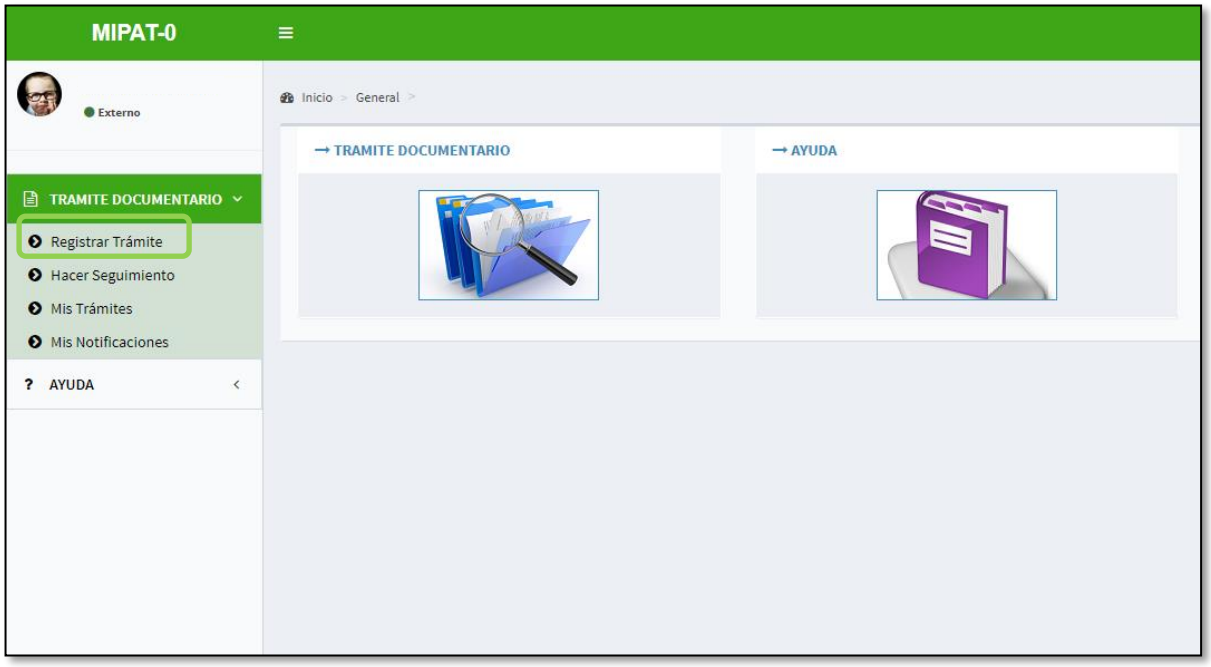


REGISTRAR SOLICITUD EN LA VENTANILLA ELECTRÓNICA

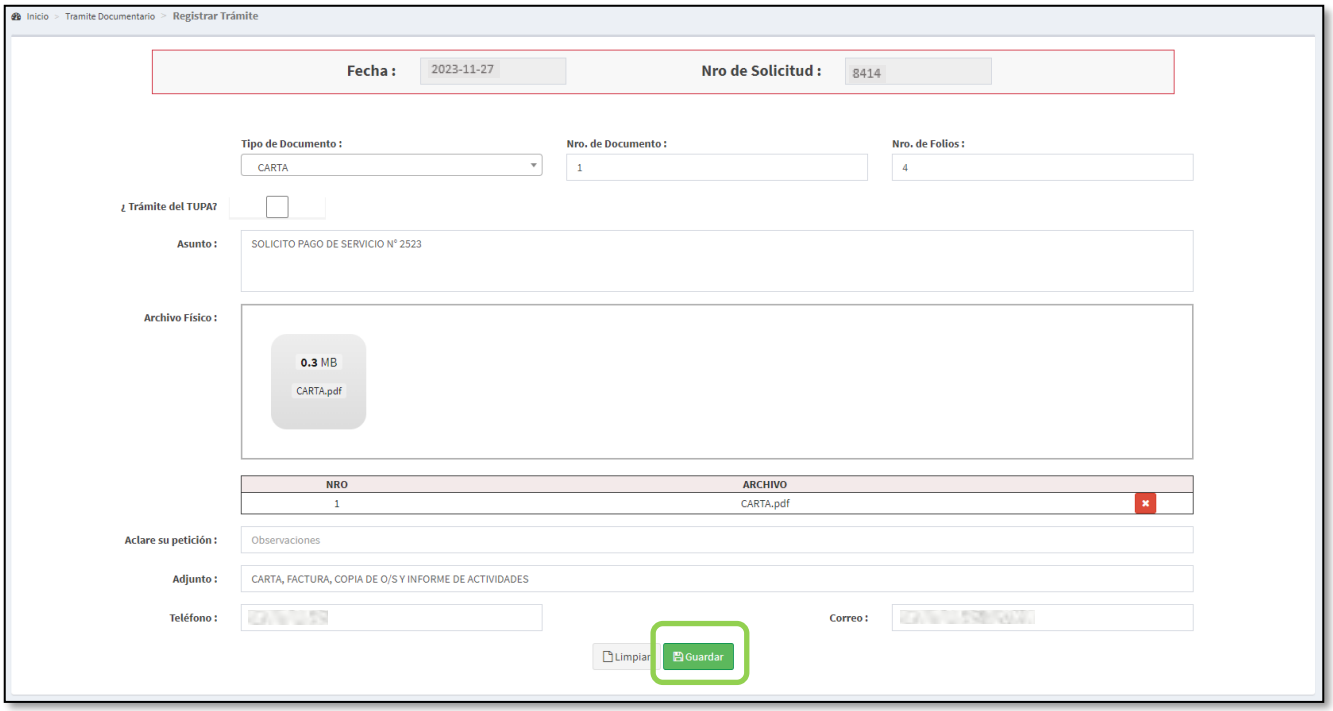
1. Ingresar a la ventanilla electrónica y acceder mediante su usuario y contraseña proporcionada por el correo electronico.



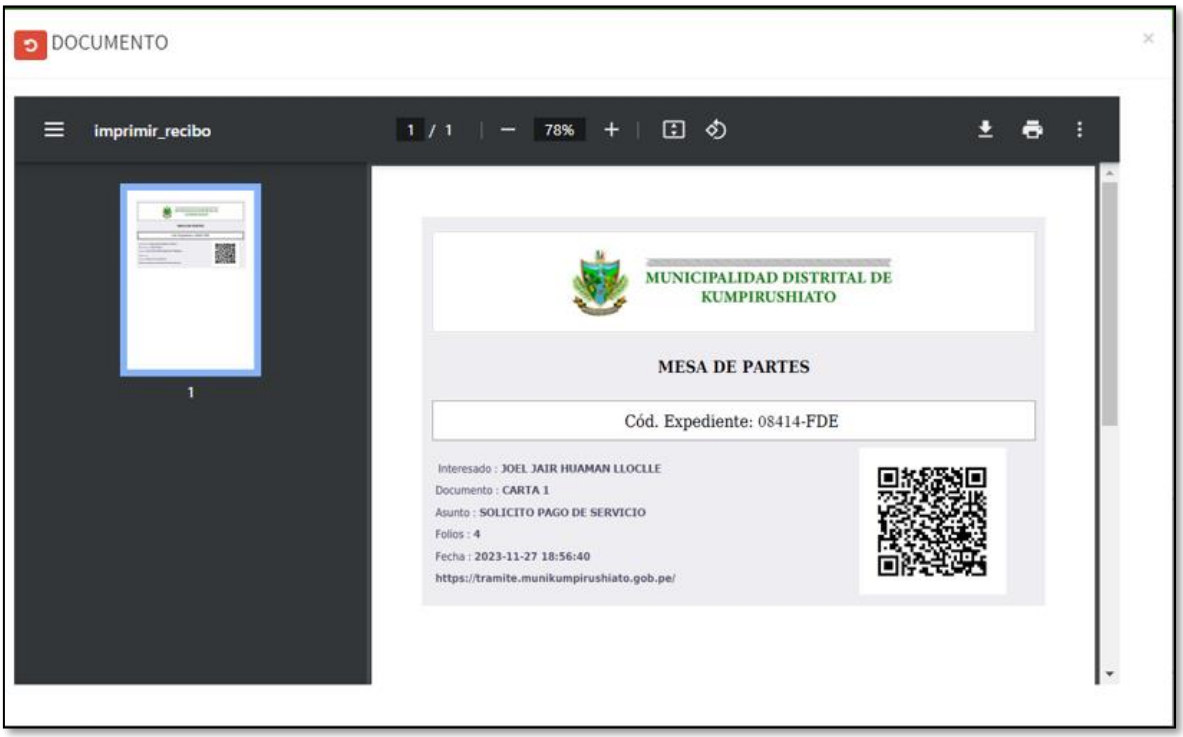
2. Seleccionar la opción de **“Tramite Documentario”**, opción **“Registrar Trámite”**.



3. Llenamos el formulario ingresando los campos obligatorios y dar clic en **“Guardar”**. Una vez presionado en **“Guardar”** se enviara automaticamente su tramite registrado hacia Mesa de Partes.

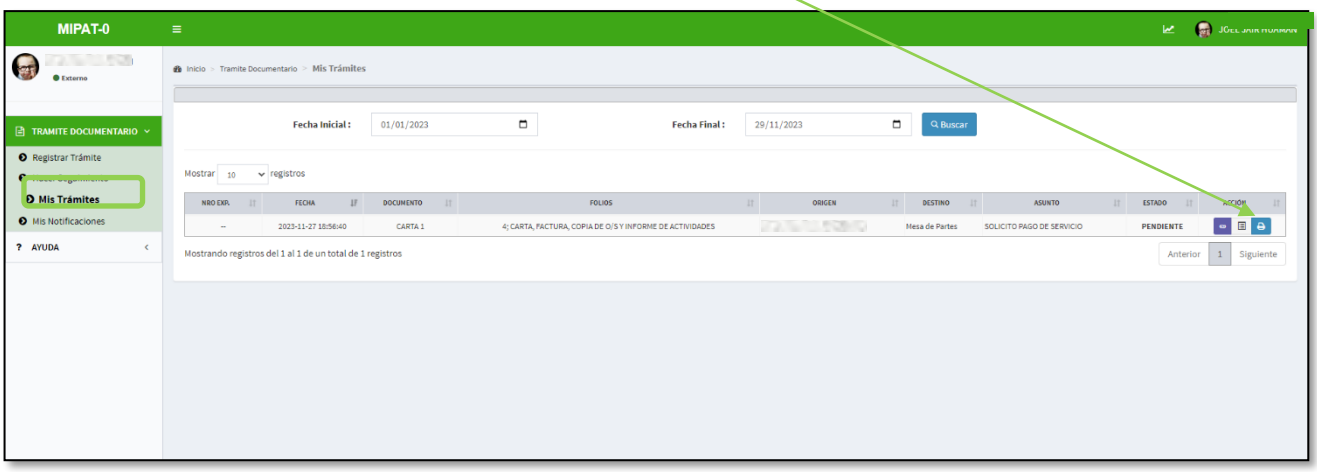


4. Una vez registrado el formulario, se mostrará la siguiente ventana, donde anotará los datos de seguimiento: Código de Expediente. Incluso le permitira descargar e imprimir.

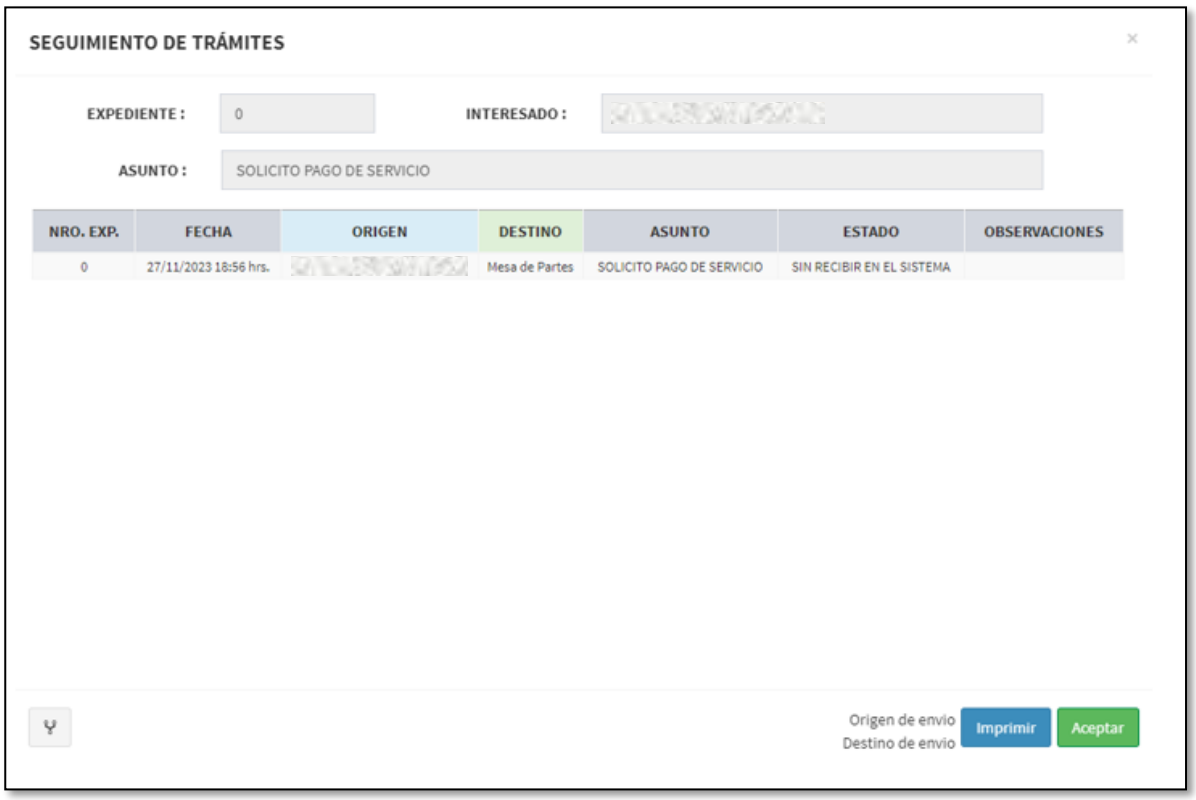


DAR SEGUIMIENTO A SU TRAMITE

1. Para dar seguimiento a su solicitud registrada en el sistema de tramite documentario debe ingresar a la opción **"Mis Tramites"** y dar clic en el botón **"Ver Seguimiento"**, aparte podrá descargar el archivo que adjunto en su solicitud.



2. En la siguiente página aparecerá el estado de su solicitud el cual al principio es solicitado, además de que se muestra los datos adicionales consignados.



SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

EXPEDIENTE : 0

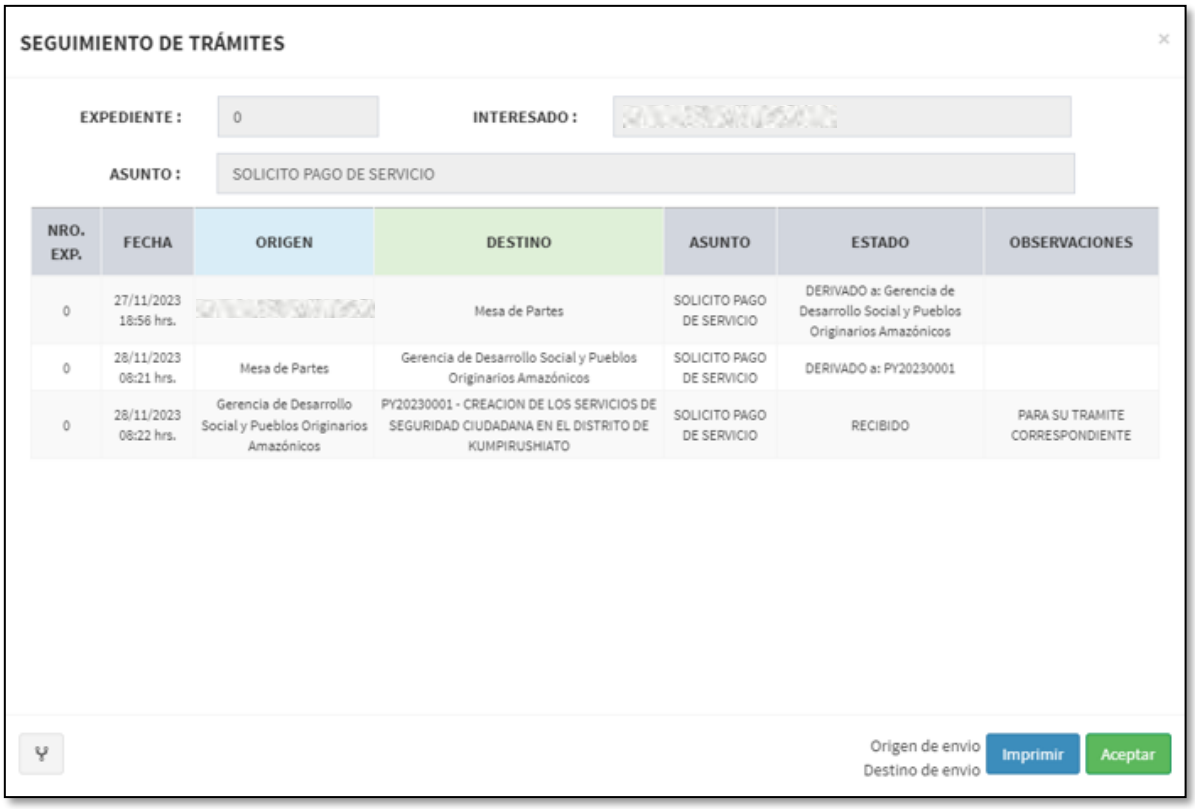
INTERESADO : [redacted]

ASUNTO : SOLICITO PAGO DE SERVICIO

NRO. EXP.	FECHA	ORIGEN	DESTINO	ASUNTO	ESTADO	OBSERVACIONES
0	27/11/2023 18:56 hrs.	[redacted]	Mesa de Partes	SOLICITO PAGO DE SERVICIO	SIN RECIBIR EN EL SISTEMA	

Origen de envio
Destino de envio
Imprimir
Aceptar

3. Usted debe revisar el estado de su solicitud, cuando mesa de partes acepte su solicitud y le dé tramite aparecerá de esta forma. Podrá ver el estado de su tramite.



SEGUIMIENTO DE TRÁMITES

EXPEDIENTE : 0 **INTERESADO :** [redacted]

ASUNTO : SOLICITO PAGO DE SERVICIO

NRO. EXP.	FECHA	ORIGEN	DESTINO	ASUNTO	ESTADO	OBSERVACIONES
0	27/11/2023 18:56 hrs.	[redacted]	Mesa de Partes	SOLICITO PAGO DE SERVICIO	DERIVADO a: Gerencia de Desarrollo Social y Pueblos Originarios Amazónicos	
0	28/11/2023 08:21 hrs.	Mesa de Partes	Gerencia de Desarrollo Social y Pueblos Originarios Amazónicos	SOLICITO PAGO DE SERVICIO	DERIVADO a: PY20230001	
0	28/11/2023 08:22 hrs.	Gerencia de Desarrollo Social y Pueblos Originarios Amazónicos	PY20230001 - CREACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD CIUDADANA EN EL DISTRITO DE KUMPIRUSHIATO	SOLICITO PAGO DE SERVICIO	RECIBIDO	PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE

Origen de envio
Destino de envio
Imprimir Aceptar