



**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 253-2025-MDSB/A**

Simón Bolívar 09 de Julio del 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR.

**VISTO:**

El Memorando N° 595-2025-GM/MDSB-PASCO, de fecha 09 de julio del 2025, emitido por el Gerente Municipal Informe N°062-2025-UTIC-GAF/MDSB-PASCO, de fecha 04 de junio de 2025, emitido por el responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado, establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del Artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el Artículo 43° de la Ley N°27972-Ley Orgánica de las Municipalidades, prescribe que una de las atribuciones del alcalde es la de dictar Resoluciones de Alcaldía, por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo;

Que, el Artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, define la dimensión de la autonomía política en el numeral 9.1. como la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital, la misma que tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, 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;

Que, mediante la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró 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 constituir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017- JUS, establece que "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el Decreto Supremo N° 0103-2022-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, entendiéndose como un proceso de transformación constante a fin de mejorar lo que hacen las entidades públicas y, de esa manera, generar valor público. En dicho marco, se crea valor público cuando: (i) las intervenciones públicas, que adoptan la forma de bienes, servicios o regulaciones, satisfacen las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad y, (ii) se optimiza la gestión interna a través de un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos, para, directa o indirectamente, satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad;

Que, el Decreto Legislativo N° 1310 que, aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, en su artículo 8° señala que, los Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital;

Que, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM-SEGDI y modificatorias, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310; asimismo, la Resolución en su artículo 1° dispone "Aprobar el Modelo de Gestión Documental, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución (...);"

Que, el Modelo de Gestión Documental (MGD), tiene por objetivo proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementarlo y mantenerlo, basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento,





facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades; asimismo, la aplicación del mencionado modelo busca tratar de manera uniforme los documentos, tanto los basados en papel como los que vienen en formato digital, independientemente del proceso documental, del canal de entrada o de personas intervinientes, siguiendo los mismos criterios de seguridad, indexación, categorización, (...). La implementación del Modelo de Gestión Documental debe incluir como mínimo el desarrollo de todos sus componentes, los cuales comprenden dos (02) ejes transversales, diez (10) requisitos y cuatro (04) procesos, dichos procesos se desarrollan de manera sistemática y son los siguientes: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho, como resultado de las actividades que lleva a cabo la entidad.

Que, el artículo 4° de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, es modificado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, a través del cual se establezca un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento. Asimismo, para los efectos del mencionado Modelo, los documentos electrónicos que las entidades de la Administración Pública intercambian comprenderán: información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anejos y metadatos asociados a este, todo ello en consonancia con lo establecido en el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1310, además en los literales a) y b) del numeral 8.2.1 del Modelo de Gestión Documental se señala que el Titular de la entidad debe aprobar la política y los objetivos de la Gestión Documental;

Que, el Modelo de Gestión Documental, indica en su numeral 8.2.2, las responsabilidades del Responsable Directivo, siendo entre otras, una de sus responsabilidades de dirección, "i) Designar algún Responsable Operativo, de preferencia la designación de dicho rol debe corresponder al responsable del Órgano de Administración de Archivos o quien haga sus veces en la entidad";

Que, el Modelo de Gestión Documental, indica en su numeral 8.2.2, las responsabilidades del Responsable Operativo, siendo estas:

El rol de "Responsable Operativo" del MGD debe:

- a) Implementar y mantener el MGD a nivel operativo.
- b) Supervisar y medir el desempeño del MGD e informar sobre los resultados al Responsable Directivo.
- c) Cumplir la legislación y normatividad aplicable vigente.
- d) Coordinar con los proveedores internos y externos de bienes y servicios de la gestión documental.
- e) Identificar las herramientas o técnicas relacionadas a la gestión documental que requieren ser implementadas, en coordinación con las áreas competentes.
- f) Identificar y asignar los roles necesarios para el MGD en los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho.
- g) Identificar las competencias del personal relacionadas a la gestión documental que requieren ser reforzadas, las cuales serán consideradas en el Requisito Inducción y Capacitación.

Que, asimismo dispone que el Comité de Gobierno y Transformación Digital es el responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD), encargándose de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 102-2025-MDSB, de fecha 12 de mayo de 2025, se resuelve.- **APROBAR**, el Manual de Usuario del Sistema Documentario SISTRADO de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, el cual tiene como objetivo principal mejorar la eficiencia en la Gestión de los documentos administrativos mediante la digitalización de los procesos, la automatización del seguimiento y la optimización del archivo de documentos. Además, este sistema facilita la organización, trazabilidad y acceso rápido a la información, lo que permite un control efectivo y seguro de todos los documentos, desde su creación hasta su archivo definitivo, conforme al documento que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 183-2025-MDSB, de fecha 19 de mayo de 2025, se resuelve.- **CONFORMAR**, el Comité de Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, de acuerdo a la siguiente manera:

ITEM	FUNCIONARIOS	CARGOS
01	Alcalde de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar	Titular de la Entidad
02	Gerente Municipal	Líder de Gobierno Digital
03	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
04	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
05	Oficina General de Asesoría Jurídica	Responsable del área Legal
06	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del área de planificación



facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades; asimismo, la aplicación del mencionado modelo busca tratar de manera uniforme los documentos, tanto los basados en papel como los que vienen en formato digital, independientemente del proceso documental, del canal de entrada o de personas intervinientes, siguiendo los mismos criterios de seguridad, indexación, categorización, (...). La implementación del Modelo de Gestión Documental debe incluir como mínimo el desarrollo de todos sus componentes, los cuales comprenden dos (02) ejes transversales, diez (10) requisitos y cuatro (04) procesos, dichos procesos se desarrollan de manera sistemática y son los siguientes: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho, como resultado de las actividades que lleva a cabo la entidad;

Que, el artículo 4° de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017- PCM/SEGDI, es modificado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018- PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, a través del cual se establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento. Asimismo, para los efectos del mencionado Modelo, los documentos electrónicos que las entidades de la Administración Pública intercambien comprenderán: información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anexos y metadatos asociados a este, todo ello en consonancia con lo establecido en el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1310, además en los literales a) y b) del numeral 8.2.1 del Modelo de Gestión Documental se señala que el Titular de la entidad debe aprobar la política y los objetivos de la Gestión Documental;

Que, el Modelo de Gestión Documental, indica en su numeral 8.2.2, las responsabilidades del Responsable Directivo, siendo entre otras, una de sus responsabilidades de dirección, "i) Designar algún Responsable Operativo, de preferencia la designación de dicho rol debe corresponder al responsable del Órgano de Administración de Archivos o quien haga sus veces en la entidad";

Que, el Modelo de Gestión Documental, indica en su numeral 8.2.2, las responsabilidades del Responsable Operativo, siendo estas:

El rol de "Responsable Operativo" del MGD debe:

- Implementar y mantener el MGD a nivel operativo.
- Supervisar y medir el desempeño del MGD e informar sobre los resultados al Responsable Directivo.
- Cumplir la legislación y normatividad aplicable vigente.
- Coordinar con los proveedores internos y externos de bienes y servicios de la gestión documental.
- Identificar las herramientas o técnicas relacionadas a la gestión documental que requieren ser implementadas, en coordinación con las áreas competentes.
- Identificar y asignar los roles necesarios para el MGD en los procesos de Recepción, Emisión, Archivo y Despacho.
- Identificar las competencias del personal relacionadas a la gestión documental que requieren ser/reforzadas, las cuales serán consideradas en el Requisito Inducción y Capacitación.

Que, asimismo dispone que el Comité de Gobierno y Transformación Digital es el responsable Directivo de la implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD), encargándose de coordinar dicha implementación en su entidad, así como también de cumplir con las demás responsabilidades establecidas en el referido Modelo;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 102-2025-MDSB, de fecha 12 de mayo de 2025, se resuelve.- **APROBAR**, el Manual de Usuario del Sistema Documentario SISTRADO de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, el cual tiene como objetivo principal mejorar la eficiencia en la Gestión de los documentos administrativos mediante la digitalización de los procesos, la automatización del seguimiento y la optimización del archivo de documentos. Además, este sistema facilita la organización, trazabilidad y acceso rápido a la información, lo que permite un control efectivo y seguro de todos los documentos, desde su creación hasta su archivo definitivo, conforme al documento que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 183-2025-MDSB, de fecha 19 de mayo de 2025, se resuelve.- **CONFORMAR**, el Comité de Gobierno Digital de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, de acuerdo a la siguiente manera:

ITEM	FUNCIONARIOS	CARGOS
01	Alcalde de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar	Titular de la Entidad
02	Gerente Municipal	Lider de Gobierno Digital
03	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
04	Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Unidad de Recursos Humanos
05	Oficina General de Asesoría Jurídica	Responsable del área Legal
06	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del área de planificación



Que, mediante Informe N°062-2025-UTIC-GAF/MDSB-PASCO, de fecha 04 de junio de 2025, el responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, solicita la designación del responsable directivo de la Gestión Documental y Apoyo Técnico;

Que, mediante Memorando N° 595-2025-GM/MDSB-PASCO, de fecha 09 de julio del 2025, el Gerente Municipal, ordena emitir acto resolutivo que designe al responsable directivo de la Gestión Documental y Apoyo Técnico, para la correcta implementación del sistema de gestión documentaria, en mérito al Informe N°062-2025-UTIC-GAF/MDSB-PASCO;

Que, por los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° y artículos 39°, 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y demás normas complementarias, accesorias glosadas y señaladas precedentemente;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - DESIGNAR como RESPONSABLE DIRECTIVO de la GESTIÓN DOCUMENTAL y APOYO TÉCNICO, para la correcta implementación del Sistema de Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, de acuerdo a la siguiente manera:

ITEM	FUNCIONARIOS Y/O TRABAJADORES	FUNCIONES
01	Gerente Municipal	Se encargará de supervisar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documental en la entidad.
02	Unidad de Gestión Documentaria y Archivo	Se encargará de gestionar, archivar y distribuir los documentos conforme a las normativas y el sistema establecido.
03	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Garantizará el soporte técnico y la infraestructura para la implementación y el funcionamiento del sistema.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, y demás Unidades orgánicas competentes de la entidad, realizar las acciones para dar cumplimiento a la presente resolución, bajo responsabilidad.

**ARTICULO TERCERO.** - CONFORME AL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD, será responsabilidad administrativa civil o penal, del responsable del área usuaria, de los posibles hechos e indicios desvirtuados a futuro.

**ARTÍCULO CUARTO.** - NOTIFICAR La presente Resolución a los Órganos competentes, para su conocimiento y fines pertinentes.

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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO  
*Jaime W. Zelada Chamorro*  
Jaime W. ZELADA CHAMORRO  
ALCALDE