

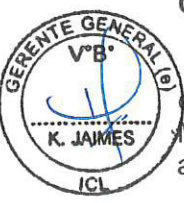
Resolución N° 032-2022-GG-ICL/MML

Lima, 05 de setiembre de 2022

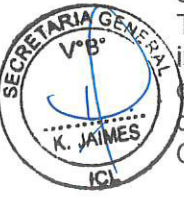
VISTOS:

El Memorando N° 089-2022-SG-ICL/MML emitido por la Secretaría General, el Memorandum N° 245-2022-GCTI-ICL/MML emitido por la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información, el Informe N° 018-2022-SG-ICL/MML emitido por la Secretaría General, el Informe N° 020-2022-GAJ-ICL/MML emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Acuerdo N° 03-2022-CD-E-ICL/MML del Consejo Directivo del ICL; y,


CONSIDERANDO:



Que, el artículo 1 de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;



Que, el Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, establece en el artículo 8 respecto a los Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública que, éstas 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, mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, el cual tiene como objetivo proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) 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;

Que, mediante Ordenanza N° 2303-2021 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, el cual en el literal k) del artículo 17 establece que, una de las funciones de la Secretaría General es proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de Trámite Documentario, orientado a una atención inmediata, oportuna, y eficaz, de los servicios que brinda la institución, asimismo, en los literales j) y k) del artículo 25 se establecen como funciones de la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información, establecer los lineamientos de arquitectura, desarrollo, implementación y documentación de las tecnologías de información y comunicaciones a ser empleada por el Instituto Catastral de Lima, así como, formular, dirigir e implementar la estrategia de la institución para el desarrollo del gobierno electrónico, de acuerdo a la normatividad del Estado;

Que, mediante Memorando N° 089-2022-SG-ICL/MML, la Secretaría General remite para opinión y/o pronunciamiento de la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información, la propuesta de Directiva denominada "Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital del Instituto Catastral de Lima", cuyo objeto es establecer lineamientos de cumplimiento obligatorio por los servidores y funcionarios que permitan regular la recepción, registro foliación, emisión, derivación, atención, distribución, seguimiento, control y archivo de los documentos internos generados por los órganos del Instituto Catastral de Lima (ICL) y externos que se tramiten en la institución, a fin de que se garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de la utilización de la herramienta informática denominada Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital;

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

Que, mediante Memorandum N° 245-2022-GCTI-ICL/MML, la Gerencia de Cartografía de Tecnologías de la Información emite opinión favorable respecto de la Directiva denominada "Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital del Instituto Catastral de Lima", a fin de dar continuidad al trámite documentario;

Que, mediante Informe N° 018-2022-SG-ICL/MML, la Secretaría General eleva a la Gerencia General la propuesta de Directiva denominada "Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital del Instituto Catastral de Lima", para las acciones correspondientes, razón por la cual, mediante dicho despacho se solicitó opinión legal a la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

Que, mediante Informe N° 020-2022-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que la propuesta de Directiva denominada "Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital del Instituto Catastral de Lima" ha sido elaborada en el marco de la normativa vigente, asimismo, cuenta con opinión favorable por parte de la Gerencia de Cartografía de Tecnologías de la Información, en consecuencia, resulta legamente viable elevar la propuesta de Directiva ante el Consejo Directivo para su revisión y aprobación, emitiéndose posteriormente el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Acuerdo N° 03-2022-CD-E-ICL/MML, en atención a las facultades previstas en el literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2303-2021, el Consejo Directivo del Instituto Catastral de Lima aprobó la propuesta de Directiva denominada "Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital del Instituto Catastral de Lima" y, encargó a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretende retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Que, de conformidad con las normas precitadas y en uso de las facultades conferidas en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;

SE RESUELVE:


Artículo Primero.- OFICIALIZAR con eficacia anticipada al 17 de agosto de 2022, la aprobación de la Directiva N° 001-2022-SG-ICL/MML denominada "Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital del Instituto Catastral de Lima", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Secretaría General del Instituto Catastral de Lima la difusión, implementación, cumplimiento y seguimiento de la citada Directiva.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional (www.icl.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
KATHERINE S. JAIMES QUIÑONES
Gerente General (e)

 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	<p align="center">DIRECTIVA N° XXX-2022-ICL/MML</p> <p align="center">SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p align="center">Instituto Catastral de Lima</p>
--	---	---

I. OBJETO

Establecer lineamientos de cumplimiento obligatorio por los servidores y funcionarios que permitan regular la recepción, registro, foliación, emisión, derivación, atención, distribución, seguimiento, control y archivo de los documentos internos generados por los órganos del Instituto Catastral de Lima (ICL) y externos que se tramiten en la institución, a fin de que se garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de la utilización de la herramienta informática denominada Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital.



ALCANCE


La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios del Instituto Catastral de Lima, servidores designados y autorizados por la entidad o por mandato de ley, independientemente de su régimen laboral o relación contractual.

III. BASE NORMATIVA



- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1446.
- 3.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificado por la Ley N° 27310.
- 3.5 Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 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.
- 3.9 Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
- 3.10 Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Informática Pública.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- 3.12 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.
- 3.13 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental.
- 3.14 Ordenanza N° 2303-2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima.


Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA N° XXX-2022-ICL/MML</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p style="text-align: center;">Instituto Catastral de Lima</p>
---	---	--

IV. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

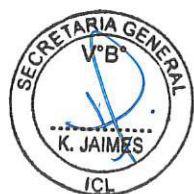
- 4.1 Asignación:** Acción mediante la cual un documento es encargado a un servidor del ICL para su atención, según instrucción o instrucciones.
- 4.2 Acumulación:** Acción de registrar y agregar diferentes Hojas de Ruta y/o Hojas de Circulación en una sola, siendo esta última la generada por el documento principal o de mayor antigüedad que originó el expediente. Al generar esta acción, debe considerarse que se efectúa con documentos del mismo tema y, por lo tanto, el documento o acción de finalización resulta aplicable a todas las Hojas de Ruta acumuladas.
- 4.3 Área:** Se refiere a todos los órganos de la entidad.
- 4.4 Anexar:** Acción de agregar nuevos documentos que ingresen por Mesa de Partes al expediente primigenio, siempre que se logre identificar que forman parte de una Hoja de Ruta en trámite.
- 4.5 Certificado Digital:** Es el documento electrónico, usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad (Ley N° 27269). El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión hasta su cancelación, ya sea el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.
- 4.6 Derivación:** Acción de trasladar la documentación entre los órganos del ICL para su trámite correspondiente.
- 4.7 Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador (escáner). Dicha copia es almacenada en el sistema de trámite documentario con imágenes para su visualización y trámite correspondiente.
- 4.8 Distribución de documentos:** Acción de entregar un documento original y/o copias, seguidos de sus anexos, al destinatario, y que podrá utilizar medios electrónicos.
- 4.9 Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo. Puede ser medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático). Para efectos de trámite se clasifica en documento: TUPA, TUSNE, externo e interno.
- 4.10 Documento externo:** Documento elaborado, suscrito y cursado entre el ICL y los administrados o entre el ICL y otras entidades públicas o privadas.
- 4.11 Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por el ICL, en virtud de sus funciones o competencias, utilizando el SGD.
- 4.12 Documento interno:** Documento elaborado, suscrito y cursado entre los órganos del ICL a manera de comunicación, en cumplimiento de sus funciones. Incluye las resoluciones que son emitidas por los órganos que estén facultadas normativamente, así como las actas que registran hechos, situaciones o temas




	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA N° XXX-2022-ICL/MML</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p style="text-align: center;">Instituto Catastral de Lima</p>
--	---	--

que dan cuenta a los mismos.

- 4.13 Documento oficial:** Documento interno o externo, emitido por los órganos del ICL en el ámbito de sus funciones y competencias, que incorpora los elementos de identidad corporativa aprobados.
- 4.14 Expediente:** Documento o conjunto de documentos (físicos o electrónicos) debidamente foliados que son recibidos o emitidos por el ICL relacionados a una misma temática, caso, procedimiento, que incluye, entre otras actuaciones, solicitudes, recursos o escritos.
- 4.15 Firma digital:** Firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que se refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada utilizando un certificado digital emitido por un prestador de servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentra dentro de la infraestructura oficial de Firma Electrónica.
- 4.16 Firma manuscrita:** Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona en forma, espontánea, especializada y frecuente convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.
- 4.17 Foliación:** Acción de enumerar en estricto orden cronológico cada una de las hojas del Expediente y de los que van integrando el mismo, siempre que contengan información escrita o gráfica.
- 4.18 Gestión documental:** Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y control y despacho.
- 4.19 Hoja de ruta:** Documento electrónico en el cual se consigna la información del expediente administrativo, permitiendo el seguimiento del mismo hasta su finalización.
- 4.20 Interoperabilidad:** Permite a las entidades de la Administración Pública interconectar, poner a disposición, acceder o suministrar la información o bases de datos actualizadas que administran, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los administrados, que las demás entidades requieren necesariamente y de acuerdo a Ley, para la tramitación de procedimientos administrativos y actos de administración interna.
- 4.21 Medios electrónicos:** Sistemas de información que hacen uso de tecnología, y a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.
- 4.22 Mesa de Partes:** Área de recepción documental y de gestión del proceso de trámite documentario del Instituto Catastral de Lima.
- 4.23 Mesa Partes Virtual:** Canal digital que las entidades habilitan según lineamientos descritos en el Modelo de Gestión Documental (MGD); alineado al Decreto Legislativo N°1310, con el propósito de recibir y despachar




	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA Nº XXX-2022-ICL/MML</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p style="text-align: center;">Instituto Catastral de Lima</p>
--	---	--

documentos.

- 4.24 Orden de Servicio:** Documento que detalla la cantidad de envíos, el destino (local/nacional) y la prioridad de entrega (normal/urgente).
- 4.25 Pedido de envío de correspondencia:** El numero de registro, reporte o listado de una o varias hojas de envío.
- 4.26 Reporte de derivaciones:** Documento emitido por el STD en el cual se visualizan todas las derivaciones de un documento.
- 4.27 Responsable del uso del STD:** Todos los funcionarios y servidores de cada unidad orgánica del Instituto Catastral de Lima encargados de recibir, registrar, derivar y efectuar el seguimiento de los documentos, según corresponda.
- 4.28 Sistema de Trámite Documentario (STD) con FIRMA DIGITAL del Instituto Catastral de Lima:** Sistema de Información a través del cual se emiten, reciben, derivan y archivan documentos en el Instituto Catastral de Lima y es utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, procurando con ello preservar la integridad, la trazabilidad y el valor legal de los documentos.
- 4.29 Tecnologías digitales:** Se refieren a las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, incluidos Internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital.
- 4.30 Token:** Dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado a la persona titular del mismo, que le permite acceder digitalmente.
- 4.31 Usuarios:** Funcionarios y servidores del Instituto Catastral de Lima que hacen uso del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL.

5 RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Secretaría General (SG)** es la unidad orgánica responsable de:
- La aplicación, supervisión y del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
 - Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de Trámite Documentario, orientado a una atención inmediata, oportuna y eficaz, de los servicios que brinda la institución, conforme está establecido en el literal k) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima.
 - Gestionar el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión documental, interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales, seguridad digital y gestión documental, para lo cual coordina con la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información (GCTI) para fortalecer las competencias digitales de servidores y funcionarios de la entidad.
- 5.2 La Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información (GCTI),** es

	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA N° XXX-2022-ICL/MML</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p style="text-align: center;">Instituto Catastral de Lima</p>
---	---	--

responsable de:

- Asegurar la disponibilidad, seguridad digital, operatividad y respaldo de la información y documentos producidos y recibidos en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL.
- Brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios de este sistema, para asegurar su adecuado uso y aplicación.
- Tramitar los respectivos certificados digitales de FIRMA DIGITAL para los usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL.



5.3 La Gerencia de Administración (GA), es responsable de:

- Gestionar el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión documental, interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales, seguridad digital y gestión documental.
- Coordina con el Comité de Gobierno y Transformación Digital del Instituto Catastral de Lima y la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información (GCTI) la definición e incorporación de acciones en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) institucional para fortalecer las competencias digitales de funcionarios y servidores de la entidad.



5.4 La Mesa de Partes Presencial y Mesa de Partes Virtual, son responsables de:

- Recepcionar y derivar los documentos que ingresan al Instituto Catastral de Lima: TUPA, TUSNE y documentos externos.
- Despachar los documentos dirigidos a otras entidades u organizaciones.
- Orientar a los ciudadanos en la presentación de sus documentos.
- Brindar información respecto del estado del trámite de sus solicitudes.


5.5 Los servidores de los órganos del Instituto Catastral de Lima son responsables de:

- Mantener en reserva los datos asociados a su firma y certificado digital (credencial), así como de los accesos al STD.
- Velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos en el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- Custodiar los documentos asignados para su atención, así como, realizar el seguimiento respectivo hasta su culminación con la debida notificación, según sea el caso.

6 DISPOSICIONES GENERALES

6.1 En el marco de la modernización de la gestión institucional, el Instituto Catastral de Lima implementa el uso del STD en la gestión de los documentos oficiales. El STD permite la automatización del proceso de trámite documentario en el Instituto Catastral de Lima, que comprende la elaboración, emisión, derivación, atención y archivo de los documentos oficiales.

6.2 Los documentos producidos y recibidos por el Instituto Catastral de Lima son gestionados únicamente a través del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL definido por la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información (GCTI).

	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA N° XXX-2022-ICL/MML</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p style="text-align: center;">Instituto Catastral de Lima</p>
---	---	--

6.3 Para emplear el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, los usuarios de este Sistema deben tener una credencial para controlar el acceso al mismo y firmar digitalmente los documentos electrónicos que generen.

6.3.1 Credencial de control del acceso al Sistema: Usuario y contraseña para autenticarse y acceder al Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL o Certificado Digital de Autenticación.


6.3.2 Credencial para la Firma Digital: Certificado Digital para Firma Digital y un número de identificación personal ("PIN", por sus siglas en ingles) para efectuar la Firma Digital en documentos electrónicos.

6.4 Los usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus contraseñas.

6.5 Los documentos (electrónicos o en papel) que ingresan al Instituto Catastral de Lima se registran en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, según su asunto y conforme a la siguiente clasificación:

- a. **Solicitud TUPA**, es el documento ingresado por Mesa de Partes para la atención de los servicios exclusivos brindados en el Instituto Catastral de Lima; de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Instituto Catastral de Lima.
- b. **Solicitud TUSNE**, es el documento ingresado por Mesa de Partes para la atención de los servicios no exclusivos brindados en el Instituto Catastral de Lima; de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE del Instituto Catastral de Lima.
- c. **Documento Interno:**
 - **Acta:** Documento que registra temas o hechos de lo sucedido, tratado o acordado, como resultado de reuniones de trabajo o de actuaciones como parte del ejercicio de las funciones de por los órganos del ICL, con la finalidad de documentar, formalizar y dar validez a lo sucedido, tratado o acordado.
 - **Informe:** Documento que una unidad orgánica del ICL utiliza para emitir una opinión, sustentar una necesidad o responder a un pedido de información de carácter institucional; así también, puede comprender la evaluación de expedientes, opiniones técnicas y opiniones legales.
 - **Resolución:** Documento de carácter oficial que expresa una decisión o fallo de la autoridad (ICL), que cuente con dicha atribución, en el ejercicio de sus funciones.
 - **Memorando:** Documento generado por una unidad orgánica del ICL, para comunicar o solicitar información técnica o administrativa en el marco de sus funciones.
 - **Memorando Circular:** Documento que tiene la misma finalidad que el memorando y es utilizado cuando un mismo tema o asunto



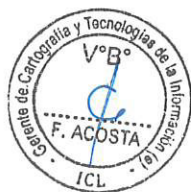
	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA N° XXX-2022-ICL/MML</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p style="text-align: center;">Instituto Catastral de Lima</p>
---	---	--

va dirigido, en forma simultánea a más de un destinatario.

- **Proveído:** Documento que dispone una acción por el responsable de la unidad orgánica del ICL y se utiliza para derivar un documento recibido. El proveído puede dirigirse a una instancia igual o de menor jerarquía o al personal a su cargo.

d. **Documento Externo:**


- **Carta:** Documento generado por los órganos del ICL, dirigido a una persona natural o jurídica, utilizado de manera residual cuando no sea posible remitir otro tipo de comunicación y el propósito de las mismas no guarde relación directa o vinculante con las funciones atribuidas a dichos órganos.
- **Notificación:** Acto por el cual la entidad pone en conocimiento el acto administrativo que dictó.
- **Oficio:** Documento de carácter oficial generado por los órganos del ICL dirigido a instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, fuera del ámbito institucional.
- **Oficio Circular:** Documento que tiene la misma finalidad que el Oficio y es utilizado cuando va dirigido en forma simultánea a más de un destinatario. Se emite con la misma numeración, aunque vaya dirigido a varios destinatarios.



6.6 El Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL soporta los subprocesos de recepción, emisión, atención y archivo de los documentos.


6.7 Cuando se requiera una copia impresa de un documento electrónico con Firma Digital (Oficio, Oficio circular o Carta), este debe incorporar datos que permitan verificar la autenticidad del mismo ("Mecanismo de Verificación"), tales como: la dirección web (URL) donde se encuentra almacenado el documento electrónico original y un número o código aleatorio asignado al documento para acceder al mismo con seguridad ¹.

El texto a registrar en el documento será:

<p>Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico almacenado en el Instituto Catastral de Lima, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web URL: https://_____/ verifica Código de verificación: _____</p>		<p>Sede Central Jr. Conde de Superunda N° 308, Cercado de Lima Tel. 428 2619 https://icl.gob.pe</p>
---	--	--

6.8 Conforme sea mejorado el Modelo de Gestión Documental; alineado al Decreto Legislativo N°1310, y se fortalezca las funcionalidades del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL se podrán incorporar nuevos tipos documentales para la funcionalidad.

¹ Referencia: Anexo 10 del Modelo de Gestión Documental aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD. El documento puede ser revisado en detalle en: <http://bit.ly/2K2YGuM>

	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA N° XXX-2022-ICL/MML</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p style="text-align: center;">Instituto Catastral de Lima</p>
---	---	--

6.9 El Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL deberá permitir seleccionar la bandeja correspondiente al rol o cargo del usuario del Sistema, donde se desarrollarán las operaciones de gestión documental (generación de documentos, recepción, emisión, firma, entre otras).

6.10 El Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL debe generar el documento a ser emitido considerando el rol o cargo asignado al usuario del Sistema.



7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN MESA DE PARTES:

a) MESA DE PARTES PRESENCIAL:

7.1 El horario de atención de la Mesa de Partes Presencial del Instituto Catastral de Lima para la recepción de documentos es de lunes a viernes entre las 08:00 y las 16:00 horas.

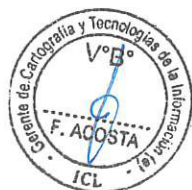
Una vez recibidos los documentos, son revisados por el personal responsable de Mesa de Partes, que en un solo acto y por única vez, puede formular observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".


7.2 Los documentos recibidos en Mesa de Partes son escaneados (digitalizados), registrados y distribuidos en el día y bajo responsabilidad, utilizando el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL; salvo aquellos que por su presentación y/o dimensiones no puedan pasar por este proceso, se registra su información básica y deriva en físico. Cuando la unidad orgánica lo requiera los documentos escaneados (digitalizados) también se derivan en físico.

7.3 La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta se tramita en las mismas condiciones tal como se hayan recibido, registrándose en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL y derivándose físicamente al destinatario correspondiente. No son abiertos los sobres relacionados a procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional (OCI).

7.4 Los documentos recibidos, excepcionalmente, durante una reunión en la que participe algún servidor del Instituto Catastral de Lima, son entregados a la Mesa Partes a la brevedad posible para su registro y trámite correspondiente.

7.5 La Mesa de Partes implementa un archivo provisional de los documentos recibidos, previamente a su distribución a los órganos.



	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA Nº XXX-2022-ICL/MML</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p style="text-align: center;">Instituto Catastral de Lima</p>
---	---	--



- 7.6 Los documentos originales que entregaron los administrados, correspondientes a los escaneados (digitalizados), registrados y distribuidos por el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL son archivados al finalizar el día, identificándolos con un rótulo distintivo indicando el día, mes y año de recepción, antes de proceder a su custodia en el archivo provisional.

b) MESA DE PARTES VIRTUAL:

- 7.7 El envío de documentos a la Mesa de Partes Virtual del Instituto Catastral de Lima es a cualquier hora; no obstante, el horario de recepción de los documentos a través de la Mesa de Partes Virtual es de lunes a viernes de 8:00 hasta las 16:00 horas.



- 7.8 La Mesa de Partes Virtual del Instituto Catastral de Lima registra los documentos electrónicos recibidos e información básica sobre ellos en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL.

- 7.9 La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta no se remite a través de la Mesa de Partes Virtual.


DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS:

- 7.10 Los usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL reciben y atienden oportunamente los documentos derivados por los diferentes órganos a través del Sistema, verificándose la competencia para su atención, en caso contrario, se efectúa la devolución.

- 7.11 Los documentos son atendidos con la prioridad señalada en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL; en el caso de documentos provenientes del Congreso de la República, documentos de entrada con TUPA y de Acceso a la Información Pública, son atendidos de acuerdo a los plazos regulados en la normativa vigente.

- 7.12 Todos los usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL deben recibir los documentos emitidos a través de este sistema, considerando los supuestos siguientes:

- Si el documento fue emitido en día hábil hasta las 16:00 horas, se presume recibido ese mismo día.
- Si el documento fue emitido en día hábil con posterioridad de las 17:00 horas o en día no-hábil, se presume recibido a las 08:00:01 horas del día hábil siguiente.
- En caso un expediente adjunte un anexo en físico, necesario para la atención del trámite, será considerado recibido por el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL al momento en que se realice la entrega física del anexo respectivo.

	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA N° XXX-2022-ICL/MML</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p style="text-align: center;">Instituto Catastral de Lima</p>
---	---	--



DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS POR LOS ÓRGANOS:

7.13 La emisión de documentos en el Instituto Catastral de Lima se efectúa de forma digital, empleando obligatoriamente la Firma Digital en el Sistema de Trámite Documentario. Cuando sea necesario, los documentos son entregados en físico y continúa el trámite correspondiente. Asimismo, la documentación es atendida de acuerdo a la prioridad que determine la jefatura de la unidad orgánica o conforme la normativa aplicable.

7.14 Los usuarios del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL elaboran los documentos en el Sistema, utilizando las plantillas generadas automáticamente por el Sistema según el tipo de documento, las que contienen la numeración, nomenclatura, logotipo, entre otros, conforme a la normativa de la materia vigente.

7.15 Asimismo, se podrá solicitar al Funcionario responsable de su unidad orgánica, la inclusión de nuevos destinatarios en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL; tratándose de personas naturales se verificará con la información de las bases de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de la Superintendencia Nacional de Migraciones (MIGRACIONES) y en el caso de personas jurídicas, de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

7.16 Los documentos son firmados digitalmente y remitidos por los titulares o, cuando corresponda, por los encargados de los órganos del Instituto Catastral de Lima.

7.17 Un documento electrónico al ser emitido puede contar con una o varias firmas digitales. Los documentos pueden ser visados por quienes participaron en su elaboración.


7.18 La disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, así como de sus anexos se sujetan a las normas y disposiciones de seguridad de la información institucionales.

DEL DESPACHO:

7.19 El Despacho comprende las acciones de distribución interna y externa de documentos.

7.20 Los documentos referidos a las solicitudes de acceso a la información pública son remitidos inmediatamente al servidor designado como responsable de brindar información de acceso público para el trámite correspondiente.



 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	<p align="center">DIRECTIVA N° XXX-2022-ICL/MML</p> <p align="center">SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p align="center">Instituto Catastral de Lima</p>
--	---	---

7.21 Respecto a los documentos que deban ser remitidos fuera de la Entidad, la Mesa de Partes, a través del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, recibe de todos los órganos del Instituto Catastral de Lima, los documentos oficiales para su despacho:


a) Físico

- Cuando la entidad de destino no cuente con un Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, la unidad orgánica procede a la impresión del documento oficial (oficio, oficio múltiple, o carta y anexos si los hubiera) para su entrega en físico a la Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el personal interno o externo designado por la Secretaría General en los horarios que dicho órgano establezca.
- Cuando la entidad de destino cuente con un Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, pero aún no está integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), como está estipulado en el artículo 8 del DL. N°1310 y su MGD correspondiente, el órgano procede a la impresión de una copia auténtica del documento oficial (oficio, oficio múltiple, o carta y anexos si los hubiera).
- La entrega de los documentos se realizará a través de la Mesa de Partes, quien continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el personal interno o externo designado por la Secretaría General, en los horarios que dicho órgano establezca, lo cual deberá realizarse durante el día o a más tardar el día hábil siguiente, debiendo registrarse la hora de entrega, así como el nombre del personal que recibe los documentos.
- La notificación a que se hace referencia en el párrafo precedente, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General, según corresponda.
- Luego de la distribución de los documentos, la Mesa de Partes efectúa la digitalización de los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos al Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL y dar por finalizado el expediente. Los cargos son conservados en el archivo periférico de la Secretaría General.

b) Digital

- Cuando la entidad de destino cuente con un Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), el documento se remite mediante la Mesa de Partes Virtual.



	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA N° XXX-2022-ICL/MML</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p style="text-align: center;">Instituto Catastral de Lima</p>
---	---	--

El despacho de los documentos físicos y digitales se realiza en los horarios que la Secretaría General establezca.



- 7.22 Los órganos están facultadas a definir el carácter reservado, secreto o confidencial de los documentos que emiten, de acuerdo a la normativa aplicable, bajo responsabilidad. En este supuesto, los órganos imprimen y entregan, en sobre cerrado, los documentos a la Mesa de Partes, para su distribución.

DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL:



- 7.23 Culminada la tramitación del expediente dentro de una unidad orgánica, será registrado por el Usuario como "documento atendido" en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, procediendo a almacenar según corresponda en forma digital o física, el documento original para su disposición final (custodia o eliminación).

a) Físico:

- 7.24 Cuando se trate de documentos físicos, se debe seguir las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación sobre la materia o las disposiciones que hagan sus veces.

- 7.25 Una vez finalizadas las labores de las comisiones o comités temporales, los documentos generados por estos son transferidos al Archivo Central del ICL de conformidad con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación sobre la materia o las disposiciones que hagan sus veces, previa coordinación, salvo disposición legal en contrario.


b) Digital:

- 7.26 Los documentos electrónicos en el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL son conservados en su formato original debiendo estar accesibles para su posterior consulta; incluyendo la data que permita determinar el origen, destino, fecha / hora del envío y recepción.

- 7.27 Con fines de conservación de documentos electrónicos, la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información (GCTI) habilita un repositorio digital.

DE LOS INCONVENIENTES TÉCNICOS DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL:

- 7.28 En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, se procede a gestionar la documentación en formato físico (papel), identificándose manualmente conforme una numeración correlativa.

 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	<p align="center">DIRECTIVA N° XXX-2022-ICL/MML</p> <p align="center">SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p align="center">Instituto Catastral de Lima</p>
--	---	---



- 7.29** Cuando el Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL vuelva a operar, los órganos y la Mesa de Partes coordinan a la brevedad con la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información (GCTI) el registro de los documentos gestionados en físico durante el periodo del inconveniente técnico.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1** El Comité de Gobierno Digital institucional asume el rol de Responsable Directivo en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD); alineado al Decreto Legislativo N°1310, por tanto debe gestionar, mantener y documentarse respecto a los lineamientos vigentes que dicte el ente rector del Sistema Nacional de Informática.

- 8.2** La Secretaría General en coordinación con la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información (GCTI) y el Área de Archivo Central proponen lineamientos para la mejora continua de la gestión documental en el Instituto Catastral de Lima, y la incorporación de nuevas disposiciones en materia del archivamiento digital acorde con las normas técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación sobre la materia.

- 8.3** La base de datos del Sistema de Trámite Documentario con FIRMA DIGITAL, contendrá los nombres de las entidades externas con las cuales el Instituto Catastral de Lima mantiene correspondencia, ciudadanos, personas jurídicas y de otros orígenes.

9 DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 9.1** El uso del STD permitirá de forma progresiva la remisión y recepción de documentos oficiales, a través de la interoperabilidad con otras entidades del Estado.
- 9.2** Para los casos previstos en el numeral 7.16 de la presente Directiva, los documentos electrónicos son firmados con la indicación “por encargo”, hasta que se incluyan en el Software de Firma Digital (aquel módulo que utiliza el Sistema de Trámite Documentario) las opciones “firma por delegación” y “suplente”, respectivamente.
- 9.3** Disponer la publicación de la presente Directiva en la página web del ICL, así como, disponer su notificación a todos los funcionarios y servidores de la institución.

10 VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia desde el día de su aprobación.


11 ANEXOS

ANEXO I - MECANISMO DE VERIFICACIÓN

ANEXO II -ACTA DE INSCRIPCIÓN N°.....-20XX



Sede Central
Av. Conde de Superunda N° 305
Cercado da Lima
Tel. 426 2619
<https://icl.gob.pe>

	<p align="center">DIRECTIVA N° XXX-2022-SG-ICL/MML</p> <p align="center">SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA</p>	<p align="center">Instituto Catastral de Lima</p>
---	--	---



ANEXO N° 2

ACTA DE INSCRIPCIÓN N°-20XX

ACTA DE INSCRIPCIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL



Yo

.....

....., con cargo de con DNI N°.....,

autorizo la inscripción de los Certificados Digitales de los funcionarios y servidores a mi cargo,

para el uso de la Firma Digital en el Instituto Catastral de Lima:

N	Nombres y Apellidos	Órgano	Cargo	Email laboral	Celular/anexo	DNI	Fecha de caducidad del DNI

Atentamente.

Nombres y Apellidos.
Cargo
DNI N°

NOTIFICACIÓN
RESOLUCIÓN N°032-2022-GG-ICL/MML

<p style="text-align: center;">SECRETARÍA GENERAL</p>	
<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA EJECUTIVA</p>	