

## Compromiso 7: Fortalecer la gestión de trámites municipales

### Ficha Técnica del Indicador 7.3

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de trámites digitalizados
<b>Objetivo</b>	Impulsar la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD) con interconexión con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) en las municipalidades de tipo A, B, C y D, con el fin de establecer las condiciones mínimas necesarias para avanzar en el proceso de digitalización sobre los trámites municipales, esto sería el paso inicial para su implementación. En ese sentido, en el largo plazo se busca que la digitalización transforme la gestión pública, promoviendo mayor transparencia y eficiencia. Asimismo, busca reducir los tiempos, horas hombre y costos asociados. Con esto, se espera crear un entorno más competitivo para el sector público, favoreciendo el desarrollo económico y la innovación en los gobiernos locales.
<b>Ámbito de control</b>	Producto
<b>Ámbito de aplicación</b>	40 municipalidades
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje
<b>Método de cálculo</b>	$PTD = \frac{TD}{TT} \times 100$ <p>Donde:</p> <p>PTD: Porcentaje de trámites digitalizados</p> <p>TD: Total de trámites digitalizados a través del SGD</p> <p>TT: Total de trámites realizados en 2024</p> <p>El porcentaje obtenido PTD se establece con un decimal y se redondea según la siguiente regla: si el segundo decimal es igual o mayor a 5, el primer decimal se redondea hacia arriba; si es menor, se mantiene. Ejemplos: 33,33% se redondea a 33,3%; 50,55% se redondea a 50,6%.</p>
<b>Precisiones técnicas para el cálculo del indicador</b>	<p><b>I. Precisiones técnicas para el cálculo del denominador</b></p> <p>Es el número total de trámites recepcionados en el año 2024 reportado en el Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) 2025. El cual corresponde a la suma total de las siguientes variables: P29_1_1, P29_2_1, P29_3_1, P29_4_1, P29_5_1, P29_6_1, P29_7_1, P29_8_1 y P29_9_1 (para el caso de que no se tenga datos de estas variables, se utilizará el RENAMU 2024).</p> <p><b>II. Precisiones técnicas para el cálculo del numerador</b></p> <p>Es la suma total de trámites digitalizados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), que corresponde al Reporte de Consultas de Emisión de Documentos en formato Excel y PDF con firma digital del responsable del SGD de cada municipalidad, con los siguientes campos mínimos (nro, fecha de emisión, tipo de documento, nro. documento, destino, asunto y expediente).</p>

	<p>El reporte debe ser generado por el usuario administrador del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la municipalidad.</p> <p>El reporte deberá ser remitido a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD) a través de la mesa de partes virtual del SGD.</p> <p><b>III. Precisiones técnicas para el cumplimiento de la meta del indicador</b></p> <p>La municipalidad deberá cumplir con todas las precisiones técnicas establecidas en los literales anteriores y cumplir con la meta establecida para darle cumplimiento.</p>
<b>Consideraciones para la implementación del indicador</b>	<p>Para una implementación correcta del indicador, la municipalidad deberá realizar los pasos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Documentación y accesos             <p>Las municipalidades deberán completar la documentación para iniciar la implementación y solicitar consumo de WS vía PIDE: Enviar oficio por Mesa de Partes Virtual de PCM solicitando habilitación del SGD, FormatoA3 presentado por responsable cuyo cargo existe en el ROF y figura en el Portal de Transparencia Estándar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) IP pública registrada ante PIDE.</li> <li>b) Validación de IP y correos confirmada por el equipo PIDE.</li> <li>c) Formatos A1 (consumo de WS) aprobados /validados.</li> <li>d) Uso de correos institucionales en todas las coordinaciones críticas (A3/A1/validaciones).</li> </ol> </li> <li>ii) Implementación             <p>Instalación y configuración técnica del SGD, carga inicial y parametrización institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Excel de carga inicial llenado y validado</li> <li>b) Restore de respaldo y scripts de carga ejecutados sin errores</li> <li>c) Payara Server instalado y configurado (datasource/JDBC operativo)</li> <li>d) Deploy de .war con parámetros correctos (context-root, propiedades)</li> <li>e) Base de datos creada con usuarios/perfiles y privilegios mínimos necesarios</li> <li>f) Parametrización institucional aplicada (logos, plantillas, etc)</li> <li>g) Certificado SSL instalado y vigente (on-premise o vía proxy/reverso)</li> </ol> </li> <li>iii) Complementos             <p>Habilitar los componentes cliente necesarios para operación y firma digital.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Módulo de Trámite Documental (cliente) operativo</li> <li>b) Firma ONPE instalada, configurada y validada con certificado clase III</li> </ol> </li> <li>iv) Pruebas del sistema             <p>Verificación funcional e integración técnica previa al pase a interoperabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Plan de pruebas funcionales ejecutado con acta y evidencias</li> <li>b) Reporte de pruebas sin incidencias críticas pendientes</li> <li>c) Pruebas de interoperabilidad</li> </ol> </li> <li>v) Capacitación             <p>Transferencia de conocimientos del equipo TI y usuarios finales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Capacitación técnica realizada (lista/acta y material correspondiente)</li> <li>b) Capacitación a usuarios finales realizada (lista/acta y material correspondiente)</li> </ol> </li> <li>vi) Acta de conformidad             <p>Cierre formal de la implementación antes del go-live.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Acta de conformidad firmada por la entidad</li> <li>b) Comunicación oficial de cierre con la publicación del flyer en las redes sociales</li> </ol> </li> </ol>

	<p>vii) Pase a producción</p> <p>Habilitar el ambiente productivo y oficializar su uso.</p> <p>a) Pase de producción comunicado institucionalmente (memorando/correo formal)</p> <p>b) Evidencia de operación real, mediante transacciones firmadas digitalmente y bitácoras activas (aplicativo/WS)</p> <p>La municipalidad debe realizar estos pasos de manera efectiva, continua y con el compromiso necesario para asegurar una correcta implementación del Sistema de Gestión Documental.</p>
<b>Limitaciones y supuestos</b>	<p><b>Limitaciones del indicador</b></p> <p>Ninguna</p> <p><b>Supuestos del indicador</b></p> <p>Se mantiene la normativa vigente del Modelo de Gestión Documental (MGD), de acuerdo al Decreto Legislativo N.º 1310 y la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2017-PCM/SEGDI.</p>
<b>Medio de verificación</b>	<p>Registro Nacional de Municipalidades (RENAMU) / Reporte del Sistema de Gestión Documental (SGD) – Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD) de la PCM</p>
<b>Frecuencia de medición</b>	<p><b>Periodo de medición</b></p> <p>Del 1 de febrero 2026 al 31 de diciembre 2026.</p> <p><b>Corte de las bases o fuentes de datos</b></p> <p>Corte de fuente de datos al 5 de enero de 2027.</p>
<b>Área responsable</b>	<p>Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD) de la Presidencia del Consejo de Ministros</p>
<b>Unidad Orgánica de Soporte</b>	<p>Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SGTD) de la Presidencia del Consejo de Ministros</p>