



Copia fiel del Original

## GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

### RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°0000204 -2015/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 24 JUL 2015

#### VISTO:

El Informe N° 062-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 22 de Junio de 2015, informe N° 0376-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 08 de julio de 2015 y;

#### CONSIDERANDO:

Que, Conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú; los Gobiernos Regionales tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su Competencia;

Que, de Conformidad con Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27783, se crean los Gobiernos Regionales en cada uno de los Departamentos del País como personas jurídicas de Derecho Público, con autonomía Política, Económica y administrativa en asuntos de su Competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal;

Que, de Conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, Ampliada y Modificada por la Ley N° 27902; se establece "los Gobiernos Regionales tienen Autonomía Política, Económica, y Administrativa", en asuntos de su competencia, así como la aprobación interna de su presupuesto;

Que, mediante Informe N° 062-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 22 de Junio de 2015, se adjunta el Proyecto de Directiva Proyecto de Directiva denominado: **DIRECTIVA N° 012-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-SGR-SG, "PROCEDIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES"**, con la Finalidad de Establecer Procedimientos con el objeto de Orientar, Ordenar y Homogenizar las acciones relacionadas con la Gestión Documentaria en las dependencias del Gobierno Regional de Tumbes;

Que, es Política de la alta Dirección hacer más ágil, dinámica y eficiente la Gestión, orientar su atención a la solución de problemas de Trascendencia Regional, que Coadyuven a mantener en alto la imagen del Gobierno Regional de Tumbes;

Que, en aras de lograr una optimización del servicio que se presta a la colectividad, se tiende a simplificar los trámites burocráticos, sin que se exima la responsabilidad administrativa propia del que lo ostenta, a fin de cumplir los requisitos legales exigidos por la normatividad vigente;

1



# GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

## RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 00000204 -2015/GOB.REG.TUMBES-GGR

TUMBES, 24 JUL 2015

Que, mediante informe N° 0376-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR-ORAJ, de fecha 07 de julio de 2015, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica Procede a la APROBACION de la DIRECTIVA N° 012-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-SGR-SG, "PROCEDIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES", disponiendo además se elabore el Acto Resolutivo conforme a Ley.

Estando a lo informado, contando con la Visación de la Gerencia General Regional; Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaria General Regional del Gobierno Regional de Tumbes;

En uso de las atribuciones Conferidas al Despacho por la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, la DIRECTIVA N° 012-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-SGR-SG, denominada "PROCEDIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DOCUMENTARIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES", que Forma parte de la Presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- RESPONSABILIZAR**, a las Gerencias Regionales, Oficinas Regionales que Conforman la Sede del Gobierno Regional de Tumbes, sobre la Aplicación de la Directiva Citada en el Artículo Primero.

**ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR**; la presente Resolución a las Oficinas competentes de la Sede Central del Gobierno Regional de Tumbes, para los fines pertinentes.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.**

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
Ing. Manuel Lizandro Bambaren Miasta  
GERENTE GENERAL



# **GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**DIRECTIVA N°012-2015/GOBIERNO REGIONAL  
TUMBES-GGR-SGR-SG**

**PROCEDIMIENTOS SOBRE  
GESTION DOCUMENTARIA EN EL  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**2015**

## GOBIERNO REGIONAL TUMBES

### DIRECTIVA N°012-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-SGR-SG PROCEDIMIENTOS SOBRE GESTION DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES



#### I. FINALIDAD

Establecer procedimientos con la finalidad de orientar, ordenar y homogenizar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en las dependencias del Gobierno Regional Tumbes.

#### II. BASE LEGAL

2.1. Ley No. 27444; Nueva Ley de Procedimiento Administrativo General.

#### III. ALCANCE

Las normas que establece la presente Directiva son de aplicación en todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional Tumbes.

#### IV. GENERALIDADES

- 4.1 Entiéndase para fines de la presente Directiva, que "Gestión Documentaria", es un proceso que permite la administración del flujo de documentos para obtener una acción o acto administrativo que conlleve al beneficio de una persona natural o jurídica o de la propia organización.
- 4.2 La Gestión Documentaria utiliza normas técnicas y prácticas, procedimientos validados y la tecnología de la información para constituir una herramienta de gestión y de transparencia pública. Comprende las siguientes fases:
- La Recepción.
  - El Registro.
  - La Clasificación.
  - La Derivación o Trámite Documentario
  - La Atención.
  - El Archivamiento.
- 4.3 **Entidad**, conforme a Ley, es toda institución pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen. En el ámbito del departamento de Tumbes existe una entidad denominada "Gobierno Regional de Tumbes" que involucra a catorce (14) dependencias y trece (13) Direcciones Regionales y la sede que conforman el Pliego del Gobierno Regional Tumbes.
- 4.4 **Dependencia**, Es la principal y mayor división organizacional dentro de una Entidad. Tiene facultad para actuar mediante potestades administrativas y/o sectoriales. Puede tener o no una categoría presupuestaria. En esta entidad existen las siguientes dependencias: Sede Regional; Dirección Regional de Educación; UGEL Tumbes; UGEL Zarumilla, UGEL Contralmirante Villar, Dirección Regional de Salud; Hospital "JAMO" II-2 ; Dirección Regional de Agricultura; Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones; Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo; Dirección Regional de Producción; Dirección Regional de Energía y Minas; Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

DIRECTIVA N°012-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-SGR-SG  
PROCEDIMIENTOS SOBRE GESTION DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL TUMBES



- 4.5 **Unidad Orgánica**, Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas conforman la dependencia.
- 4.6 El proceso de la Gestión Documentaria se efectúa de manera exclusiva y vinculante en todas las dependencias del Gobierno Regional De Tumbes, mediante el Sistema Informático cuyas siglas es: "SIGGEDO – Regional".
- 4.7 **Documento Interno**, es todo documento formulado y suscrito por un trabajador de una unidad orgánica y que es tramitado al interior de una entidad, respetando los niveles jerárquicos al interior de su dependencia. Para que un documento interno sea tramitado entre dependencias debe ser suscrito por el representante de la dependencia, salvo disposición en contraria de la autoridad regional, nacional o jurisdiccional.
- 4.8 **Documento Externo**, es todo documento presentado por una persona natural o jurídica ante la entidad, a través del Área de Trámite Documentario.
- 4.9 Cuando en esta Directiva se menciona "Sistema", se entenderá como al Sistema Informático de Gestión Documentaria, cuyas siglas es "SIGGEDO"; en tanto la palabra "Ley" refiere a la Ley No. 27444; Nueva Ley de Procedimiento Administrativo General; y la palabra "Documento", se refiere al número del expediente generado por el Sistema.

V. RECEPCION DE EXPEDIENTES

- 5.1 La dependencia recibe, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley, todo documento externo presentado en el Área de Trámite Documentario, durante la jornada de 07 horas con 45 minutos, en cuya copia la Administración estampará un sello rectangular donde se consigne lo siguiente: Entidad, dependencia, No. SIGGEDO, folios, fecha y firma.

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

No. SIGGEDO:.....  
 Folios: .....  
 Fecha: .....  
 Firma: .....



- 5.2 En el caso de un documento interno, la unidad orgánica de destino, a través de cualquier de sus trabajadores y no necesariamente por la Secretaria (o), está obligado a recibir el documento, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley. La recepción se efectúa en el Sistema, dejando de lado el sellado en la copia o fotocopia del documento, tampoco en cuaderno de cargo o equivalente.



- 5.3 Ante la necesidad de contar con una constancia de recepción de un documento, basta con imprimir el formato que aparece en el Sistema, impresión que es válida para todo fin que sea



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**DIRECTIVA N°012-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-SGR-SG  
PROCEDIMIENTOS SOBRE GESTION DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO  
REGIONAL TUMBES**



requerida.

**VI. REGISTRO DE EXPEDIENTES**

- 6.1 El documento externo que sea recepcionado en el Área de Trámite Documentario necesariamente debe ser registrado en el Sistema, consecuencia de ello se obtendrá un Número de Registro, el mismo que se denominará "Registro SISGEDO".
- 6.2 El Registro SISGEDO debe ser anotado en la copia del documento externo alcanzado por el administrado en el momento mismo de su recepción. Cualquier acción en contraria implica una deficiencia de trámite y por tanto el trabajador del Área de Trámite Documentario es pasible de sanción.
- 6.3 En el caso de un documento interno, su registro se efectúa en la Unidad Orgánica de origen y es realizado principalmente por el trabajador que proyectó el documento. Esta acción de registro se efectúa luego que el documento haya sido firmado por el Directivo o Funcionario de la Unidad Orgánica.
- 6.4 Todo documento tiene un UNICO registro SISGEDO, el mismo que es válido en todas las fases de la gestión documentaria, incluso hasta después de archivado.
- 6.5 Los datos básicos para registrar un documento externo en el Sistema son: nombre de la entidad (persona natural o jurídica), nombre de la persona que firma el documento, cargo del solicitante; tipo de documento (oficio, carta, solicitud, etc.), número de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiere).
- 6.6 Los datos básicos para registrar un documento interno en el Sistema son: tipo de documento, número de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiere).

**VII. CLASIFICACION DE EXPEDIENTES**

- 7.1 El documento previo a su Registro es clasificado por personal de Trámite Documentario, en función a su contenido, para tal efecto se reconoce las siguientes categorías de clasificación: de trámite regular, de trámite clasificado con silencio positivo, de trámite clasificado con silencio negativo, de trámite clasificado automático.
- 7.2 Es documento clasificado de "trámite regular" aquel que no está incluido como requisito o parte de un procedimiento previsto en el TUPA institucional.
- 7.3 Los documentos clasificados con "silencio positivo", "silencio negativo" y "automático", son aquellos que constituyen un requisito o forman parte de un procedimiento previsto en el TUPA institucional.

**VIII. DERIVACION DE EXPEDIENTES**

- 8.1 A las derivaciones de un documento se denomina: Trámite Documentario, y sobre esta acción el administrado tiene derecho a conocer mediante el Sistema.



**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**DIRECTIVA N°012-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-SGR-SG  
PROCEDIMIENTOS SOBRE GESTION DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO  
REGIONAL TUMBES**



- 8.2 Las derivaciones de un documento se efectúa a través del Sistema, en los siguientes casos: entre dependencias, entre unidades orgánicas, entre una dependencia y una unidad orgánica, entre trabajadores.
- 8.3 La derivación de una dependencia a otra, es el medio más cotidiano para tramitar documentos internos al interior de la entidad. Se realiza a través de sus respectivas Áreas de Trámite Documentario. Por ejemplo: Un Oficio, de manera lógica, es remitida desde la Dirección Regional de Salud vía SISGEDO hacia el Hospital Regional. En ambos casos, el documento físico es cursado por sus correspondientes Áreas de Trámite Documentario.
- 8.4 La derivación de una unidad orgánica a otra, se presenta al interior de una dependencia y tiene el carácter de tramitación "sin destinatario", es decir que un documento aun estando dirigido al Director de una unidad orgánica, su recepción deberá efectuarlo cualquier trabajador de la unidad orgánica de destino.
- 8.5 La derivación de una dependencia a una unidad orgánica, se presenta cuando en cumplimiento a una norma nacional, una dependencia debe alcanzar información especializada a una unidad orgánica de otra dependencia. Por ejemplo: la Dirección Regional de Salud, en su condición de Unidad Ejecutora debe remitir información presupuestal directamente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para fines de integración presupuestal.
- 8.6 La derivación entre trabajadores, se presenta al interior de una unidad orgánica cuando exista la necesidad de complementar el trámite de dicho documento.

**IX. ATENCION DE EXPEDIENTES**

- 9.1 Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta o una derivación a otra unidad orgánica.
- 9.2 El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad orgánica, como para ser atendido por la misma; es decir, hay un tiempo pre establecido entre la fecha de derivación lógica por parte de la unidad orgánica de origen y la recepción física por la unidad orgánica de destino. Incumplir el plazo de remisión o de recepción del documento de manera física conlleva al bloqueo del sistema en todas las PC de la Unidad Orgánica, tanto la de origen como la destino.

**X. ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES**

- 10.1 La creación de un Archivo Lógico se efectúa para crear concordancia entre el alojamiento físico del documento, que puede ser en un archivador de palanca, y su ubicación lógica en el Sistema.
- 10.2 La creación de un Archivo Lógico es competencia del trabajador dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la unidad orgánica. El Sistema también permite la creación de un Archivo Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el trabajador.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

DIRECTIVA N°012-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-SGR-SG  
PROCEDIMIENTOS SOBRE GESTION DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO  
REGIONAL TUMBES



XI. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 11.1 La creación de un usuario, el mantenimiento, y la desactivación se efectúa a petición expresa del Jefe del trabajador, lo contrario asume responsabilidad tanto el trabajador como su jefe inmediato, por no haber comunicado oportunamente.
- 11.2 La capacitación del Sistema se efectúa según tipo de usuario: a) Gerencial, dirigido a funcionarios y directivos de la Entidad, buscando sensibilizarlos para que participen proactivamente en el buen uso del Sistema, dentro del contexto de "proyecto de cambio"; b) trabajador informático, involucra al administrador y supervisores del Sistema, para que administren el Sistema de manera eficaz y eficiente; c) Trabajador de Trámite Documentario, incluye a todos los trabajadores que laboran en la recepción de documentos externos; d) Trabajador operativo, son todos los trabajadores no comprendidos en los anteriores acápite, y que utilizan el Sistema fundamentalmente para registrar, recepcionar y derivar documentos.

XII. RESPONSABILIDADES EN EL USO DEL SISTEMA

- 12.1 Todo trabajador está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al Sistema, lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil y penal.
- 12.2 El trabajador que sea consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligado a proporcionarla, bajo el principio de acceso a la información pública.
- 12.3 Cada dependencia tiene un supervisor del Sistema quien tiene la facultad de crear: unidades orgánicas y usuarios, a éstos últimos otorga permisos y contraseñas, a solicitud expresa del jefe inmediato del trabajador.
- 12.4 La entidad tiene un administrador del Sistema quien tiene la facultad de crear entidades, dependencias y supervisores; así como brindar mantenimiento al catálogo del Sistema,
- 12.5 Cuando un trabajador es desplazado de una unidad orgánica a otra, está obligado, de manera formal, a dar cuenta de dicha acción personal al supervisor del Sistema, a fin de reubicarlo a su nueva unidad orgánica, para ello es indispensable que el trabajador no tenga ningún documento en proceso.
- 12.6. Todo procedimiento establecido en la presente directiva en lo que respecta a documentación en lo que concierne el sistema de gestión documentaria resuelto por el Jefe de la Oficina de Secretaria General Regional.

..\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_

