



# GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año de la Consolidación del Mar de Grau".

Gobierno Regional Tumbes  
Sec. General Regional  
Trámite Documentario

Folios: 65

## DECRETO REGIONAL

Nº. 00000004 -2016/GOB.REG-TUMBES-GR.

Tumbes, 17 NOV 2016

La Gobernación Regional de Tumbes ha emitido el Decreto Regional siguiente:

### VISTO:

La Resolución Gerencial General Regional N° 0000204-2015/GOB.REG.TUMBES.GGR, del 24 de Julio de 2016, Informe N°189-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORA-OTI-RFVP de fecha 11 de Octubre 2016, Informe N° 100-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 28 de Octubre 2016;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la 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 lo normado en el literal h) del artículo 21° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece: Que una de las atribuciones de la Presidencia Regionales "Aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional; y en los artículos 2°, 9° y 10° menciona que los Gobiernos Regionales tienen la autonomía, económica administrativa en asuntos de su competencia, así como la aprobación de su organización interna y presupuesto;

Que, en la misma citada Ley Orgánica de Gobierno Regionales Ley N° 27867 en su artículo 21° se establecen las Atribuciones del Presidente Regional y en su inciso d) faculta al Presidente Regional Dictar Decretos y Resoluciones Regionales. Estableciendo en la misma Ley Orgánica de Gobierno Regionales en su Artículo 40° que los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias para la ejecución de las Ordenanzas Regionales, sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés ciudadano. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Presidencia Regional, con acuerdo del Directorio de Gerencias Regionales;



# GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”.

Gobierno Regional Tumbes  
Sec. General Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 64

## DECRETO REGIONAL

Nº. 00000004 -2016/GOB.REG-TUMBES-GR.  
Tumbes, 17 NOV 2016

Que, con Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organización y procedimientos, señalando como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos cuyo objetivo entre otros es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, descentralizado y desconcentrado y con Decreto Supremo Nº004-2013-PCM de fecha 08 de Enero 2013 se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado siendo uno de sus Componentes la simplificación administrativa y como ejes transversales un Gobierno Electrónico;

Que, con el marco legal existente y las facultades que la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales le confiere al Gobierno Regional Tumbes se ha aprobado con Resolución Gerencial General Regional Nº 0000204-2015/GOB.REG.TUMBES.GGR, de fecha 24 de Julio de 2015, la Directiva Nº 012-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-SGR-SG, aprobada con Resolución Gerencial General Nº 0000204-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 24 de Julio del 2015, denominada “Procedimientos sobre Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Tumbes “ con la finalidad de establecer procedimientos que nos permitan orientar, ordenar y homogenizar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en las dependencias del Gobierno Regional Tumbes prestando una atención rápida y oportuna al ciudadano;

Que, Con Resolución Ejecutiva Regional Nº 00000468-2016/GOB.REG.TUMBES-P se resuelve formalizar el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO);

Que, con Informe Nº 189-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORA-OTI-RFVP de fecha 11 de octubre 2016 el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información (e) informa sobre la culminación de la capacitación del SIGGEDO V2.0 a nivel de todos los servidores del Pliego del Gobierno Regional Tumbes;

Que, con Informe Nº 100-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 28 de octubre 2016; la Sub Gerente de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y



# GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año de la Consolidación del Mar de Grau".

Gobierno Regional Tumbes  
Sec. General Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 63

## DECRETO REGIONAL

Nº. 00000004 -2016/GOB.REG-TUMBES-GR.  
Tumbes, 17 NOV 2016

Acondicionamiento Territorial OPINA: el Gobierno Regional Tumbes está dentro del contexto legal de la modernización de la gestión del Estado y en cumplimiento a unas de las políticas nacionales tenemos como un eje transversal al Gobierno Electrónico y uno de los primeros avances del Gobierno Regional Tumbes es la aplicación del Sistema de Gestión Documentaria SIGGEDO V2.0 que nos va a permitir brindar a toda la población usuaria del departamento de Tumbes una atención oportuna, transparente eficaz y eficiente en los trámites que realiza y por ser la Directiva N° 12-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-SGR-SG, aprobada con la Resolución Gerencial General Regional N° 0000204-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 24 de Julio de 2015, una norma regional que presta servicio al ciudadano tanto interno como externo es necesario que sea analizado por los Gerencias Regionales y aprobada por Acuerdo de Directorio de Gerentes Regionales y ser aprobado con Decreto Regional por ser una norma de carácter regional.

Estando a lo informado, contando con la visación de la Secretaría General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Gerente General Regional del Gobierno Regional Tumbes;

En uso de las atribuciones conferidas al despacho por la ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- DISPONER EL USO OBLIGATORIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA, (SIGGEDO) regulado a través de la Directiva N° 012-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-SGR-SG, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 0000204-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 24 de Julio 2015, en todas la dependencias del Pliego Gobierno Regional de Tumbes.**

**Artículo Segundo.- ESTABLECER** como inicio para el uso del SIGGEDO V2.0 en todas las dependencias del Gobierno Regional de Tumbes a las 72 horas de haber sido aprobado el presente Decreto Regional, precisando que cualquier otro sistema o medio informático que se venía utilizando para igual fin, en cualquiera de



# GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

"Año de la Consolidación del Mar de Grau".

Gobierno Regional Tumbes  
Sec. General Regional  
Trámite Documentario

Folios: 62

## DECRETO REGIONAL

Nº. 00000004 -2016/GOB.REG-TUMBES-GR.

Tumbes, 17 NOV 2016

las dependencias de esta entidad dejará de utilizarse en todos sus extremos, a excepción del modo CONSULTA de documentos o expedientes registrados hasta el 06 de Noviembre del año en curso.

**Artículo Tercero.- DISPONER** que la Secretaría General Regional asuma las funciones en materia de gestión documentaria como Órgano Técnico Regional de esta entidad gubernamental teniendo como soporte tecnológico a la Oficina de Tecnología de la Información.

**Artículo Cuarto.- NOTIFICAR** a todas las dependencias que conforman el Pliego del Gobierno Regional Tumbes, Oficina de Secretaria General Regional, Oficina de Tecnología de la Información y Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

Dado en la Sede de la Gobernación Regional de Tumbes, a los quince días del mes de Noviembre de dos mil dieciséis.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

  
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
Arq. Ricardo I. Flores Dioses  
GOBERNADOR

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Copia fiel del Original

" AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU "



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 0000468-2016/GOB.REG.TUMBES-P

Gobierno Regional Tumbes  
Sec. General Regional  
Trámite Documentario

Folios: 52

Tumbes, 25 OCT 2016

**VISTO:** El Informe N°181-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-ORA-OTI-RFVP de fecha 26 de setiembre 2016; Registro de Participantes; Informe N°189-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORA-OTI-RFVP de fecha 11 de octubre 2016; Resolución Gerencial General Regional N° 0000204-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 24 de julio 2015; Informe N° 096-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 13 de octubre 2016; sobre **FORMALIZACION DEL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA - SISGEDO;**

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la 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 lo normado en el literal h) del artículo 21° de la ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece: Que una de las atribuciones de la Presidencia Regionales "Aprobar las Normas Reglamentarias de organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional; y en los artículos 2°, 9° y 10° menciona que los Gobiernos Regionales tienen la autonomía, económica administrativa en asuntos de su competencia, así como la aprobación de su organización interna y presupuesto.

Que, en la Ley N° 27444 establece que La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (SGP), como ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, está impulsando un proceso de Modernización de la Gestión Pública a fin de promover en el Perú una Administración Pública eficiente, enfocada en resultados.



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

" AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU "

Copia fiel del Original



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 000468-2016/GOB.REG.TUMBES-P

Gobierno Regional Tumbes  
Sec. General Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 51

Tumbes, 25 OCT 2016

Con la Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organización y procedimientos, señalando como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos cuyo objetivo entre otros es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía ,descentralizado y desconcentrado.

Con Decreto Supremo Nº004-2013-PCM de fecha 08 de enero 2013 se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión del Estado siendo uno de sus Componentes la simplificación administrativa y como ejes transversales un Gobierno Electrónico.

Con Resolución Ministerial Nº 228-2010-PCM de fecha 15 de julio 2010 se aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa que precisa las acciones necesarias , metas , indicadores, plazos y entidades públicas responsables de su ejecución para la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa aprobada por el Decreto Supremo Nº025-2010-PCM.

Que, con el marco legal existente y las facultades que la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales le confiere al Gobierno Regional Tumbes se ha aprobado la Directiva Nº 012-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-SGR-SG denominada "Procedimientos sobre Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Tumbes " con la finalidad de establecer procedimientos que nos permitan orientar, ordenar y homogenizar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en las dependencias del Gobierno Regional Tumbes prestando una atención rápida y oportuna al ciudadano.

Mediante Informe Nº189-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-ORA-OTI-RFVP de fecha 11 de octubre 2016 el ( e) Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información informa sobre la culminación de la capacitación del SISGEDO V2.0 a nivel de todos los servidores del Pliego del Gobierno Regional Tumbes.



# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Copia fiel del Original

" AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU "



## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 0000468-2016/GOB.REG.TUMBES-P

Gobierno Regional Tumbes  
Sec. General Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 50

Tumbes, 25 OCT 2016

Que, mediante Informe Nº 096-2016/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 13 de octubre 2016 la Sub Gerente de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial informa que el Gobierno Regional de Tumbes está dentro del contexto legal de la modernización de la gestión del Estado y en cumplimiento a la normatividad existente la Oficina de Tecnología de la Información en coordinación directa con Pro Gobernabilidad y mediante Convenio con el Gobierno Regional Lambayeque ha cumplido con capacitar en la aplicación del Sistema de Gestión Documentaria SIGGEDO a cuatrocientos noventaicuatro servidores (494) servidores del Pliego del Gobierno Regional Tumbes, siendo necesario que se formalice el uso del Sistema de Gestión Documentario del Pliego del Gobierno Regional Tumbes a partir del 02 de noviembre 2016 y se emita el acto resolutivo correspondiente, RECOMENDANDO que el personal que no ha asistido sean funcionarios y/o servidores se les debe cursar un memorando de llamada de atención a manera de reflexión porque la Instalación del Sistema de Gestión Documentaria es de uso de todos los servidores sean cual fuera su condición laboral, Funcionarios, Gerentes Regionales, Directores Regionales Directivos, etc; así mismo solicita considerar en el segundo artículo de la Resolución Ejecutiva Regional: Que, BAJO RESPONSABILIDAD todos los servidores sean cual fuere su condición laboral, Directores Regionales, Gerentes Regionales, Directores de las Unidades de Gestión Educativa UGELs, Directores Ejecutivos de Hospital, Jefes de Oficina y Directivos registren la documentación tanto interna como externa en el SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA - SIGGEDO.

Estando a lo informado, contando con la visación de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaria General Regional; Gerente General Regional del Gobierno Regional Tumbes;





RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Gobierno Regional Tumbes
Sec. General Regional
Trámite Documentario
Folios: 49

Nº0000468-2016/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 25 OCT 2016

En uso de las atribuciones conferidas al despacho por la ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ESTABLECER como norma regional para los fines de la gestión documentaria en el Gobierno Regional de Tumbes, la Directiva Nº 012-2015/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-SGR-SG aprobada con la Resolución Gerencial General Regional Nº 0000204-2015/GOB.REG.TUMBES-GGR de fecha 24 de julio 2015.

ARTICULO SEGUNDO.- FORMALIZAR, el SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA – SISGEDO del PLIEGO 461 DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES a partir del 02 de noviembre 2016 de acuerdo a lo expuesto en los considerandos.

ARTÍCULO TERCERO.- BAJO RESPONSABILIDAD todos los servidores sean cual fuere su condición laboral, Directores Regionales, Gerentes Regionales, Directores de las Unidades de Gestión Educativa UGELs, Directores Ejecutivos de Hospital, Directivos Ejecutivos, Jefes de Oficina y Directivos registren la documentación tanto interna como externa en el SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA - SISGEDO.

ARTICULO CUARTO.- RESPONSABILIZAR a la Oficina de Secretaria General Regional de la sede del Gobierno Regional Tumbes y las áreas de Trámite Documentario o la que hagan las veces en las Direcciones Regionales, Unidades de Gestión Educativa UGELS el uso del Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO.





GOBIERNO REGIONAL TUMBES

Copia fiel del Original

" AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU "



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

Nº 0000468-2016/GOB.REG.TUMBES-P

Gobierno Regional Tumbes  
Sec. General Regional  
Trámite Documentario  
Folios: 48

Tumbes, 25 OCT 2016

ARTICULO QUINTO.- RESPONSABILIZAR

a la Oficina de Tecnología de la Información por la supervisión, seguimiento e implementación del SIGEDO en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes.

ARTICULO SEXTO.- NOTIFICAR, a todas

las dependencias del Pliego 461 del Gobierno Regional Tumbes.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase, y Archívese.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
  
Prof. Tamesa Beatriz Quintana Delgado  
Gobernadora Regional (e)





Copia fiel del Original

Sec. General Regional  
Trámite Documentario

Folio: 10

## 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 Coadyuden 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



Copia fiel del Original

Gobierno Regional Tumbes  
Sec. General Regional  
Trámite Documentario  
09

# 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 DE TUMBES

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

## RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 0000204 -2015/GOB.REG.TUMBES-GGR

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
Gerencia Regional de Planeamiento,  
Presupuesto y Acondicionamiento Territorial  
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

**RECIBIDO**

FECHA: 30 JUL 2015

FIRMA: [Firma] HORA: 3:58

REG. N°: 242

El presente documento es:  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA

TUMBES, 24 JUL 2015

Sra. Rosa Margueta Castro Alvarez  
FEDATARIO TITULAR

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;

17 NOV 2016

### 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;





# 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  
*Manuel Lizandro Bambaren Miasta*  
Ing. Manuel Lizandro Bambaren Miasta  
GERENTE GENERAL

GOBIERNO REGIONAL TUMBES

El presente documento es:  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE TIENIENDO A LA VISTA

Av. Rosa...

1-7 NOV 2015



# **GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**DIRECTIVA Nº012-2015/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:

- a) La Recepción.
- b) El Registro.
- c) La Clasificación.
- d) La Derivación o Trámite Documentario
- e) La Atención.
- f) El Archívamiento.

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.

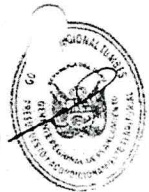
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

No. SIGGEDO:.....

Folios: .....

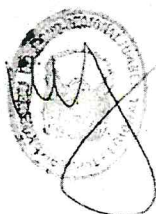
Fecha: .....

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 SIGGEDO".
- 6.2 El Registro SIGGEDO 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 SIGGEDO, 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 Secretaría General Regional.

\_\*\*\*\*\*\_

