



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



## NORMAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA LÓGICA EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

**DIRECTIVA GERENCIAL No. 001 -2012-GRJ-GGR/ORDITI**

FORMULADO POR : Oficina Regional de Desarrollo y  
Tecnología de la Información.

FECHA DE APROBACIÓN:

16 ENE 2012



### I. OBJETIVO:

- Implementar un sistema único regional de gestión documentaria
- Sistematizar los procesos de las diferentes Áreas del Gobierno Regional de Junín, a fin de lograr mayor eficiencia.
- Dotar a cada Área y/o Unidad Orgánica con un Programa Informático que les ayude a sistematizar sus Procesos
- Minimizar gastos de Materiales de Escritorio
- Realizar el seguimiento de documentos desde cualquier parte del mundo con Número de registro único por expediente
- Incentivar el uso de Software libre

### II. FINALIDAD:

Orientar, ordenar y homogenizar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en las dependencias del Gobierno Regional Junín.

### III. BASE LEGAL

Ley No. 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General.

### IV. ALCANCE

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

### V. NORMAS GENERALES:

#### 5.1 Definiciones:

- 1) **GESTIÓN DOCUMENTARIA.**- Es un proceso que permite la administración del flujo de documentos para obtener una





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



acción o acto administrativo en beneficio de una persona natural o jurídica o de la propia organización.

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) La clasificación.
- c) El registro.
- d) La derivación o Trámite Documentario
- e) La atención.
- f) El archivamiento.

2) **ENTIDAD.-** Conforme a Ley, es toda Institución Pública, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen. El ámbito de la Entidad denominada "Gobierno Regional de Junín", involucra a 17 dependencias.

3) **DEPENDENCIA.-** Es la principal y mayor división organizacional dentro de una entidad. Tiene facultad para actuar mediante potestades administrativas o sectoriales. Puede tener o no una categoría presupuestaria. En el GRJ regional existen las siguientes dependencias: Dirección de Turismo, Dirección de Transporte, Dirección de Trabajo, Dirección de Educación, Salud, Producción, Agricultura, Energía y Minas, Vivienda, Archivo Regional, Aldea, Sub Gerencia de Yauli, Chanchamayo, Satipo, Tarma y Junín.

4) **UNIDAD ORGÁNICA.-** Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de Unidades Orgánicas conforman la denominada "Dependencia". Para los fines de la presente Directiva, se incluye como "Unidad Orgánica" a las Comisiones de Trabajo constituida por la autoridad de la entidad o dependencia.

El proceso de la Gestión Documentaria se efectúa de manera exclusiva y vinculante en todas las dependencias del Gobierno Regional de Junín, mediante el Sistema Informático cuyas siglas es: "SISGEDO"







GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



5) **DOCUMENTO INTERNO.-** Es todo documento formulado y suscrito por un funcionario ó 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 estar suscrito por el representante de la Dependencia, salvo disposición en contraria de la autoridad Regional, Nacional o Jurisdiccional.

6) **DOCUMENTO EXTERNO.-** Es todo documento presentado por una persona natural o jurídica ante la Entidad, a través del Área de Trámite Documentario del GRJ hacia afuera.

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; Ley de Procedimiento Administrativo General; y la palabra "Expediente", se refiere al registro generado por el Sistema.

## 7) MECANISMO OPERATIVO

### ✓ Recepción de Expedientes:

La dependencia recibe, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley, todo documento externo presentado en 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 Junín  
Dirección Regional de Agricultura

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

En el caso de un documento interno, la Unidad Orgánica de destino, a través de cualquiera de sus trabajadores y no necesariamente por la Secretaria (o), está obligado a recibir el documento, sin



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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.

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 requerida.



#### ✓ Clasificación de Expedientes:

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.

Es documento clasificado de "trámite regular" aquel que no está incluido como requisito o parte de un procedimiento previsto en el TUPA.

Los documentos clasificados con "silencio positivo", "silencio positivo" y "automático", son aquellos que constituyen un requisito o forman parte de un procedimiento previsto en el TUPA.

#### ✓ Registro de Expedientes:

El documento externo que sea recepcionado en 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".

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.







GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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.

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.

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).

Los datos básicos para registrar un documento interno en el sistema son: número de expediente (quién da origen al documento y según corresponda), tipo de documento, número de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiere).

#### ✓ Derivación de Expedientes:

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

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.

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 el vicepresidente vía SISGEDO hacia una unidad orgánica. En ambos casos, el documento físico es cursado por sus correspondientes Áreas de Trámite Documentario.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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 aún estando dirigido al Director de una Unidad Orgánica, su recepción deberá efectuarlo cualquier trabajador de la Unidad Orgánica de destino.

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.

La derivación entre trabajadores, se presenta al interior de una unidad orgánica cuando exista la necesidad de complementar el trámite de dicho documento.

✓ **Atención de Expedientes:**

Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta o una derivación a otra unidad orgánica.

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.

✓ **Archivamiento de Expedientes:**

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.

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







GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



*¡Protagonizando con la fuerza del pueblo!*

Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el trabajador.

## 8) DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Todo trabajador de la entidad independientemente de su condición (nombrado ó contratado) tendrá un usuario y clave para el acceso al SIGGEDO.

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.

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) **Informática.-** Involucra al Administrador y Supervisores del Sistema, para que administren el Sistema de manera eficaz y eficiente.
- c) **Trámite Documentario.-** Incluye a todos los Trabajadores que laboran en la recepción de Documentos Externos;
- d) **La Operatividad.-** Son todos los trabajadores no comprendidos en los anteriores acápite, y que utilizan el Sistema fundamentalmente para registrar, recepcionar y derivar documentos.

## 9. RESPONSABILIDADES EN EL USO DEL SISTEMA

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.





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



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.

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.

La entidad tiene un administrador de sistema, quien tiene la facultad de crear entidades, dependencias y supervisores; así como brindar mantenimiento al catálogo del sistema,

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.

En el caso de que un usuario sea retirado de la entidad y/o dependencia, el jefe inmediato tiene la obligación de comunicar al administrador de la red dentro de las 24 horas.

**REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE**



C.P.C. HENRY LÓPEZ CANTORIN  
GERENTE GENERAL  
GOBIERNO REGIONAL JUNIN

