



REGIÓN ANCASH

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 0346-2012-REGION ANCASH/PRE**

Huaraz, **26 JUN 2012**

Visto el Informe N° 020-2012-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDII-IN.020, y demás documentos que lo acompañan;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0052-2010 REGIÓN ANCASH/PRE, se Dispone a partir a partir 01 de Febrero de 2010, el uso exclusivo y vinculante del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO Regional), en las dependencias y unidades orgánicas del Gobierno Regional Ancash;

Que, mediante Informe N° 023-2012-REGION ANCASH/GRPPAT/SGDI/UI, la Unidad de Informática, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, remite el Proyecto de la Directiva sobre Gestión Documentaria en el Gobierno Regional de Ancash;

Que, a fin de garantizar su aplicación en forma efectiva en cada una de las dependencias del Gobierno Regional, es necesario dictar las medidas administrativas que correspondan, conforme a la propuesta formulada según el documento del VISTO,

Que, en cumplimiento de sus funciones la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, ha propuesto la Directiva de Gestión Documentaria en el Gobierno Regional de Ancash,

Estando a lo propuesto e informado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática y contando con las visas correspondientes;

De conformidad con las facultades conferidas por la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, su modificatoria la Ley N° 27902 y demás normas complementarias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 001-2012-REGION ANCASH/GRPPAT-SGDII.DI.001.NP, de: "Gestión Documentaria en el Gobierno Regional de Ancash" por los fundamentos expuestos en la parte considerativa y que en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Transcribir la presente Resolución a todos los órganos y dependencias del Gobierno Regional de Ancash, para su aplicación correspondiente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**S.R. CESAR J. ALVAREZ AGUILAR**  
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
**PRESIDENTE**

ES COPIA DEL ORIGINAL  
HUARAZ, 26 JUN 2012

**Marcelino P. Gutiérrez Castillo**  
FEDATARIO GOB. REGIONAL ANCASH



FECHA DE EMISION :	CODIGO :	VERSION :	PAGINAS :
18-05-12	REGION ANCASH/GRPFAT-SGDI-01.001.NP	01	7

ORGANO:

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA

TITULO :

DIRECTIVA SOBRE GESTION DOCUMENTARIA EN EL  
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR :	Ing. Fray Gabriel Antivo Calvo Director de Unidad Informática		05-06-12
	Prof. Julio Rios Padilla Sub Gerente de Desarrollo Institucional		05-06-12
REVISADO POR :	Econ. Luis Roberto Vergara Gabriel Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y A. T.		25-06-12
	Abog. Manuel Paucar Obregón Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica		25-06-12
APROBADO POR :			



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA SOBRE GESTION DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.001.NP	Página 2/7

#### INDICE DE CONTENIDO

I.	OBJETIVO.....	3
II	BASE LEGAL.....	3
III.	FINALIDAD.....	3
IV.	ALCANCE.....	3
V.	GENERALIDADES.....	3
VI	RECEPCION DE EXPEDIENTES.....	4
VII.	CLASIFICACION DE EXPEDIENTES.....	5
VIII.	REGISTRO DE EXPEDIENTES.....	5
IX.	DERIVACION DE EXPEDIENTES.....	5
X.	ATENCION DE EXPEDIENTES.....	6
XI.	ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES.....	6
XII.	DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	6
XIII.	RESPONSABILIDADES EN EL USO DEL SISTEMA .....	7
XIV.	VIGENCIA.....	7



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA SOBRE GESTION DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-01.001.NP	Página 3/7

**DIRECTIVA N° 001-11-REGION ANCASH/GRPPAT/SGDI.01.NP**

**DIRECTIVA SOBRE GESTION DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

**I. OBJETIVO**

Establecer los instrumentos necesarios que regulen los procedimientos de gestión documentaria del Gobierno Regional de Ancash.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

**III. FINALIDAD**

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

**IV. ALCANCE**

Las normas que establece la presente Directiva son de aplicación en todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash y son administrados por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática a través de la Unidad de Informática.

**V. GENERALIDADES**

- 5.1 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.
- 5.2 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) La clasificación.
  - c) El registro.
  - d) La derivación o Trámite Documentario
  - e) La atención.
  - f) El archivamiento.
- 5.3 **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 nuestro ámbito al Gobierno Regional de Ancash se constituye como entidad el "Gobierno Regional de Ancash", que involucra a 25 Unidades Ejecutoras: Sede Regional, Sub Región Pacífico, Proyecto Especial Chincas, Agricultura Ancash, Transportes Ancash, Educación Ancash, Educación Santa, Educación Huaylas, Educación Huarmey, Educación Aija, Educación Pomabamba, Educación Sihuas, Educación Carlos Fermín Fitzcarrald, Educación Huarí, Educación Pallasca, Educación Casma, Educación Huaraz, Salud Ancash, Salud Recuay y Carhuaz, Salud Huaraz, Salud Eleazar Guzmán Barrón, Salud Caleta, Salud Caraz, Salud Pomabamba, Salud Huarí y tiene la categoría presupuestal de PLIEGO.



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA SOBRE GESTION DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.001.NP	Página 4/7

- 5.4 **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 (Unidad Ejecutora). En esta entidad regional existen las siguientes dependencias: Sede Regional; Dirección Regional de Educación; Dirección Regional de Salud; 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 y Saneamiento; Archivo Regional.
- 5.5 **Unidad Orgánica**, es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas conforman las denominadas como "Dependencia". Para los fines de la presente Directiva, se incluye como "Unidad Orgánica" a una Comisión de Trabajo constituida por la autoridad de la entidad o dependencia.
- 5.6 El proceso de la Gestión Documentaria se efectúa de manera exclusiva y vinculante en todas las dependencias del Gobierno Regional de Ancash, mediante el Sistema Informático cuyas siglas es: "SIGGEDO – Regional".
- 5.7 **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 contra de la autoridad regional, nacional o jurisdiccional.



GRPPAT
REG DOC.....
REG EXP.....

\* sello a inscribir en la parte superior derecho del documento interno.

- 5.8 **Documento Externo**, es todo documento presentado por una persona natural o jurídica ante la entidad, a través del Área de Trámite Documentario.
- 5.9 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", es todo escrito que acredite el trámite de algo al cual se asignara una numeración generada por el sistema.

## VI. RECEPCION DE EXPEDIENTES

- 6.1 La dependencia recibe, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley, todo documento externo presentado en su Trámite Documentario, durante la jornada de 08 horas, 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 ANCASH SECRETARIA GENERAL
No. SIGGEDO:.....
Folios: .....
Fecha: .....
Firma: .....



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA SOBRE GESTION DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	REGION ANCASH\GRPPAT-SGDI-DI.001.NP	Página 5/7

- 6.2 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 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.
- 6.3 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 requerida.

#### 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. REGISTRO DE EXPEDIENTES

- 8.1 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 SIGGEDO".
- 8.2 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 contra implica una deficiencia de trámite y por tanto el trabajador del Área de Trámite Documentario es pasible de sanción.
- 8.3 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.
- 8.4 Todo documento que inicia un procedimiento tiene un UNICO registro del expediente signado por el SIGGEDO, el mismo que es válido en todas las fases de la gestión documentaria, incluso hasta después de archivado.
- 8.5 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).
- 8.6 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).

#### IX. DERIVACION DE EXPEDIENTES

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



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA SOBRE GESTION DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.001.NP	Página 6/7

- 9.2 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.
- 9.3 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 la Sede Central y viceversa. En ambos casos, el documento físico es cursado por sus correspondientes Áreas de Trámite Documentario.
- 9.4 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.
- 9.5 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.
- 9.6 La derivación entre trabajadores, se presenta al interior de una unidad orgánica cuando exista la necesidad de complementar el trámite de dicho documento.



#### X. ATENCION DE EXPEDIENTES

- 10.1 Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta o una derivación a otra unidad orgánica hasta su culminación.
- 10.2 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.

#### XI. ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES

- 11.1 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.
- 11.2 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.

#### XII. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 12.1 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 haberlo comunicado oportunamente.
- 12.2 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



TITULO	CODIGO	PAGINAS
DIRECTIVA SOBRE GESTION DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	REGION ANCASH/GRPPAT-SGDI-DI.001.NP	Página 777

"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 acápites, y que utilizan el Sistema fundamentalmente para registrar, recepcionar y derivar documentos.

### XIII. RESPONSABILIDADES EN EL USO DEL SISTEMA

- 13.1 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.
- 13.2 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.
- 13.3 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.
- 13.4 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.
- 13.5 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.



### XIV. VIGENCIA

A partir de la fecha de aprobación de la presente Directiva.

