

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 449-2025-GRA/GGR

Huaraz, 05 de agosto de 2025

VISTO:

La Resolución Ejecutiva Regional N° 0346-2012 REGION ANCASH/PRE de fecha 26 de junio de 2012, que aprueba la Directiva N° 001-2012-Gobierno Regional de Ancash/GRPPAT/SGMDI,01.NP denominada: "Directiva sobre gestión documentaria en el Gobierno Regional de Ancash" Versión N° 001, el Informe N° 107-2025-GRA-GR/SG de fecha 24 de junio de 2025, el Informe N° 40-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI-040 de fecha 26 de junio de 2025, el Informe Legal N° 596-2025-GRA/GRAJ de fecha 03 de julio de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, el numeral 1.2) del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de ésta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0346-2012 REGION ANCASH/PRE de fecha 26 de junio de 2012, se aprueba la Directiva N° 001-2012-Gobierno Regional de Ancash/GRPPAT/SGMDI,01.NP denominada: "Directiva sobre gestión documentaria en el Gobierno Regional de Ancash" Versión N° 001;

Que, mediante Informe N° 107-2025-GRA-GR/SG de fecha 24 de junio de 2025, la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash emite el Informe Técnico sobre el Proyecto de "Directiva Regional que regula la Gestión Documental y el Trámite Electrónico en el Gobierno Regional de Ancash", precisando que la gestión documental en la Entidad se ha regido por la "Directiva sobre Gestión Documentaria" aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0346-2012 y los "Lineamientos para la correcta foliación" aprobados por la Resolución Gerencial General Regional N° 317-2022-GRA/GGR, necesitando ambas normativas ser unificadas y



actualizadas para responder al nuevo marco de gestión documentaria del Gobierno Regional de Ancash;

Que, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, luego de la revisión sustentatoria de la propuesta de Directiva Regional que regula la gestión documental y el trámite digital en el Gobierno Regional de Ancash Versión N° 02, emite el Informe N° 40-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI-040 de fecha 26 de junio de 2025, concluyendo que conforme indica el Informe N° 107-2025-GRA/SG, la normativa que regula la gestión documental resulta obsoleta, tomando en consideración que fue aprobado en el año 2012 y habiendo el Estado emitido nuevas regulaciones como la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones de fecha 21 de abril de 2021 y el Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital de fecha 13 de setiembre de 2018, justifica la necesidad y viabilidad de la evaluación y actualización de la Directiva N° 001-12-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGMDI.01.NP denominada: "Directiva sobre Gestión Documentaria en el Gobierno Regional de Ancash" mediante la formulación de un documento normativo que establezca las disposiciones que regulen y uniformicen la gestión documental del Sistema de Trámite Documental y la Mesa de Partes Virtual a fin de dotar la celeridad y eficacia de la tramitación de documentos en el Gobierno Regional de Ancash, asegurando la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos digitales mediante el uso de herramientas tecnológicas en el marco del Modelo de Gestión Documental;

Que, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, en razón de la información recopilada y del análisis de la propuesta de Directiva Regional que regula la gestión documental y el trámite digital en el Gobierno Regional de Ancash Versión N° 02, determina que es una propuesta positiva y necesaria para modernizar la administración pública, dependiendo su éxito en gran medida, de su adecuada implementación, la capacitación del personal y la voluntad de adaptarse a los cambios y mejoras continuas, emitiendo así el Informe Legal N° 596-2025-GRA/GRAJ de fecha 03 de julio de 2025 concluyendo que el objetivo de la citada Directiva Regional es establecer disposiciones que regulen y uniformicen la gestión documental del Sistema de Trámite Documental y la Mesa de Partes Virtual, a fin de dotar la celeridad y eficacia a la tramitación de documentos en el Gobierno Regional de Ancash, asegurando la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos digitales, mediante el uso de herramientas tecnológicas en el marco de la Gestión Documental;

Que, en consecuencia, resulta necesaria la aprobación de la Directiva Regional que regula la gestión documental y el trámite digital en el Gobierno Regional de Ancash Versión N° 02 a fin de uniformizar criterios y estableciendo disposiciones para su formulación, actualización, revisión y aprobación, así como las responsabilidades de aquellos que intervienen en el proceso, correspondiendo su aprobación conforme a lo precisado en el Informe N° 40-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI-040 de fecha 26 de junio de 2025 y en el Informe Legal N° 596-2025-GRA/GRAJ de fecha 03 de julio de 2025;

Que, finalmente, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que, resulta conveniente establecer las Normas Generales que regulan la gestión documental y el trámite digital en el Gobierno Regional de Ancash en el Gobierno Regional de Ancash;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 080 - 2024-GRA/GR de fecha 31 de diciembre de 2024, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y demás antecedentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2012-GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGMDI.01-NP denominada "Directiva sobre Gestión Documentaria en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 01 aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 346-2012-REGION ANCASH/PRE de fecha 26 de junio de 2012, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR la Directiva N° 06-2025-GRA/GR/SG Versión 02 denominada "Directiva Regional que regula la Gestión Documental y el Trámite digital en el Gobierno Regional de Ancash" Versión 02, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, por los argumentos expuestos en la misma.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a los Órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash la publicación de la presente Resolución Gerencial General con la Directiva que forma parte de la presente Resolución en el Portal Web Institucional, la misma que entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ABG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ-PAREDES
GERENTE GENERAL REGIONAL





TCRU

GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH



DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL TRÁMITE DIGITAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

CUADRO DE INFORMACIÓN DE APROBACIÓN				
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:				
CÓDIGO:	VERSION:	PÁGINAS:	FECHA DE APROBACIÓN:	
DIRECTIVA REGIONAL N.º 6 -2025- GRA/GR/SG	02	42	05 AGO 2025	

CUADRO DE VALIDACIONES				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:			APROBADO POR:
 ABOG. JAQUELYNE PAOLA ROBLES ZARZOSA Secretaría General	 ING. JOSEPH DARWIN ALVARADO TOLENTINO Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación	 ING. OLIVER ROLIN MENDOZA CAUSHI Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional	 ABOG. DANIEL ÁLVARO DIESTRA VIVAR Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	 ABOG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES Gerente General Regional
FECHA: 05 AGO 2025	FECHA: 05 AGO 2025	FECHA: 05 AGO 2025	FECHA: 05 AGO 2025	FECHA: 05 AGO 2025



PCSL

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GOBERNACIÓN REGIONAL

SECRETARÍA GENERAL



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN:	FECHA:	MODIFICACIÓN:
02	20/05/2025	Se actualizo la directiva en base a la actualización de la Directiva N° 001-2025- GRA/GRPPAT/SGMDI "Directiva Regional que regula las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash". Se actualizo la directiva por la implementación del Sistema de Trámite Documental (STD). Se incorporó los flujogramas de los procesos y procedimientos relacionados a la directiva.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

GOBERNACIÓN REGIONAL

SECRETARÍA GENERAL



Tabla de Contenido

1.	FINALIDAD	5
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE	5
4.	BASE NORMATIVA	5
5.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	6
5.1.	Siglas o acrónimos	6
5.2.	Definiciones	7
6.	DISPOSICIONES GENERALES	10
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
7.1.	Proceso de recepción de documentos	11
7.2.	Proceso de emisión de documentos	18
7.3.	Proceso de despacho de documentos	22
7.4.	Proceso de organización y archivo de documentos	27
7.5.	Proceso de gestión documental de los expedientes Administrativo en la fase de ejecución contractual de obras, consultoría de obras y servicios, durante la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública e IOARR, así como mantenimientos.	28
7.6.	Proceso de Archivo	31
8.	RESPONSABILIDADES	31
9.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	34
10.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	35
11.	ANEXOS	35
11.1.	Anexo 01 - Flujo de recepción de documentos (físico)	35
11.2.	Anexo 02 - Flujo de recepción de documentos (mesa de partes virtual)	35
11.3.	Anexo 03 - Flujo de recepción de documentos (Plataforma PIDE)	35
11.4.	Anexo 04 - Flujo de recepción de documentos (Correo electrónico institucional)	35
11.5.	Anexo 05 - Flujo de emisión de documentos internos en el GRA	35
11.6.	Anexo 06 - Flujo de despacho de documentos por servicio de mensajería	35
11.7.	Anexo 07 - Flujo de Actualización de datos del administrado	35
11.8.	Anexo 08 - Flujo de gestión documental de los expedientes Administrativo en la fase de ejecución contractual de obras, consultoría de obras y servicios, durante la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública e IOARR, así como mantenimientos.	35
11.9.	Anexo 09 - Acta de observación advertida	35
11.10.	Anexo 10 - Estructura básica para presentación de documentación digital por medio de dispositivos de almacenamiento electrónico en inversión pública.	35



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GOBERNACIÓN REGIONAL

SECRETARÍA GENERAL



11.11. Anexo 11 – Formato de Altas y Bajas de Cuentas de Usuarios - Accesos a los Servicios de Tecnologías de la Información e Innovación 35





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

GOBERNACIÓN REGIONAL

SECRETARÍA GENERAL



DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL TRÁMITE DIGITAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

DIRECTIVA REGIONAL N° 006 -2025-GRA/GR/SG

1. FINALIDAD

Controlar y gestionar los procesos de recepción, producción, despacho, organización y archivo de los documentos generados a través del Sistema de Trámite Documental, Mesa de Partes Virtual y Plataformas de Trámites Digitales del Gobierno Regional de Áncash, garantizando la transparencia, seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; y fortaleciendo la eficiencia, eficacia y calidad de las comunicaciones en la gestión institucional.

2. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen y uniformen la gestión documental digital a fin de dotar celeridad y eficacia a la tramitación de documentos en el Gobierno Regional de Áncash, asegurando la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos electrónicos producidos, mediante el uso de herramientas tecnológicas y procedimientos, en el marco del Modelo de Gestión Documental.

ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización del Gobierno Regional de Áncash y sus servidores/as civiles que utilicen el Sistema de Trámite Documental, así como para los/las administrados/as que presenten documentos a través de la mesa de partes física o plataformas de trámite digital.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N°052-2008-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.



- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- DECRETO SUPREMO N° 007-2024-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N°029-2021-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N°098-2025-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado por Decreto Supremo N°029-2021-PCM.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0055-2024-CEPLAN/PCD, Guía para el Planeamiento Institucional
- Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Gerencial General Regional N° -2025-GRA/GGR, que Aprueba la Directiva Regional N° -2025-GRA/GRAD/SGTII "Directiva Regional que regula el uso de Firma Digital en el Gobierno Regional de Ancash".
- Resolución Gerencial General Regional N° 380-2025-GRA/GGR, que aprueba la Directiva Regional N° 001-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI "Directiva Regional que regula las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash".

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. Siglas o acrónimos

- GRA : Gobierno Regional de Ancash.
- SG : Secretaría General
- DNI : Documento Nacional de Identidad.
- HT : Hoja de Trámite.
- SGTII : Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación.
- LPAG : Ley del Procedimiento Administrativo General.
- MGD : Modelo de Gestión Documental.
- MP : Mesa de Partes.
- MPV : Mesa de Partes Virtual.
- SGRH: Subgerencia de Recursos Humanos.
- PDF : Formato de Documento Portátil (por sus siglas en inglés).
- PIDE : Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- STD : Sistema de Trámite Documental.
- TUPA : Texto Único de Procedimiento Administrativo.

5.2. Definiciones

- **Acumulación:** Es el acto que permite acumular un documento cuyo asunto o tema está relacionado con un trámite registrado con anterioridad y pertenece al mismo solicitante o administrado/a. Se procede siempre que el trámite no se encuentre archivado o concluido.
- **Administrado/a:** Persona natural o jurídica que realiza un trámite ante el GRA.
- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso. Así como, el conjunto de documentos conformado por personas y familias que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los archivos personales, familiares o las colecciones de documentos archivísticos.¹
- **Cargo:** Documento que acredita la entrega de toda correspondencia a nivel local o nacional y la recepción de un documento por parte del destinatario.
- **Despacho:** Acción de envío físico o digital de un documento o expediente, físicamente a través del servicio de mensajería del GRA o tercerizado, y digitalmente a través del STD², PIDE³, correo electrónico o por las mesas de partes digitales habilitadas por las entidades del Estado.
- **Digitalización:** Proceso en el cual se convierte un documento físico en una representación digital, con valor administrativo, usando dispositivos digitalizadores. Las copias electrónicas de los documentos físicos, generadas a través de la captura de imágenes con escáneres son almacenadas en el STD en formatos PDF para su visualización y trámite correspondiente.
- **Documento:** Información pública o privada creada, recibida y conservada como evidencia por una persona natural o jurídica, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Estos pueden ser impresos, fotocopias, facsímil o fax, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado.
- **Documento Archivístico:** Es aquel documento que contiene información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y como resultado del avance tecnológico, respetando su integridad documental.
- **Documento electrónico:** El documento electrónico es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser producido y utilizado a través de medios electrónicos, sistemas de información, plataformas digitales o

¹ Definición tomada de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.

² Sistema de Trámite Documentario.

³ Plataforma de Interoperabilidad del Estado

similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y, cuando corresponda, su preservación temporal o permanente. Asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano. El documento electrónico tiene el mismo valor legal que aquellos documentos en soporte papel, de conformidad con lo establecido en el párrafo 29-A.3 del artículo 29-A de la Ley N° 27444.

- **Emisión:** Proceso que comprende la generación de documentos internos por parte de las unidades de organización del GRA, en cumplimiento de sus funciones.
- **Expediente electrónico:** Es el conjunto organizado de documentos electrónicos que, respetando su integridad documental, están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Todas las actuaciones del procedimiento administrativo se conservan íntegramente y en orden sucesivo como parte del expediente electrónico, el cual se gestiona como un documento archivístico digital.
- **Firma Digital:** Firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves únicas; asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.⁴
- **Firma Electrónica Simple:** Es un dato en formato electrónico anexo a otros datos electrónicos o asociado de manera lógica con ellos, que utiliza un firmante para firmar, según el artículo 1-A del Reglamento de la Ley 27269.⁵
- **Firma Manuscrita:** Es el trazo gráfico manuscrito que representa el nombre y apellido que escribe una persona de su propia mano, y tiene fines identificatorios, jurídicos y representativos.
- **Foliación:** Acción que consiste en numerar correlativamente cada una de las hojas o fojas de los documentos, que conforman un expediente, y de los que se van integrando a éste, siempre que contengan información escrita gráfica. No debe foliarse las páginas en blanco. Aplica para los documentos y expediente en soporte papel.
- **Gestión Documental:** Es el conjunto de procesos sistemáticos para administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad a lo largo de todo su ciclo de vida, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Comprende los procesos de recepción, producción, despacho, organización y archivo.
- **Hoja de Trámite:** Es el número correlativo que genera automáticamente el STD, permitiendo identificar a los expedientes físicos o electrónicos registrados, necesario para su derivación y seguimiento.

⁴ Definición tomada de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

⁵ Definición tomada del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.



- **Canales Digitales:** Sistemas de información que hacen uso de tecnologías digitales, a través de los cuales se puede producir, procesar, transcribir y archivar documentos electrónicos.
- **Mensajería Física:** Es el servicio de notificación y/o de envío de documentos físicos, de las unidades de organización del GRA en el cumplimiento de sus actividades, el cual es ejecutado por el servicio de mensajería física del GRA o tercerizado.
- **Mensajería Virtual:** Es el servicio de notificación y/o de envío de documentos, de las unidades de organización del GRA en el cumplimiento de sus actividades, el cual es ejecutado a través del Sistema de Trámite Documental (STD), PIDE o por las mesas de partes digitales habilitadas por las entidades del Estado.
- **Mesa de Partes:** Es la unidad de recepción documental física ubicada en las instalaciones del GRA y la SG o quien haga sus veces, encargados de llevar el registro de ingreso de los documentos que son presentados por los/las solicitantes o administrados/as, haciendo uso para ello del Sistema de Trámite Documental (STD).
- **Mesa de Partes Digital:** Servicio digital que permite al/la solicitante o administrado/a presentar documentos electrónicos al GRA.
- **Nube:** Es el nombre del servicio de almacenamiento de datos en servidores localizados en la red. Esta modalidad permite subir, abrir, modificar o usar programas y archivos a través de una conexión, sin la necesidad de que se encuentren en el almacenamiento del dispositivo que se usa.
- **Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE:** Es la infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado.
- **Recepción:** Proceso que comprende recibir documentos físicos y digitales, documentos externos ingresados por el STD, PIDE, Casilla Electrónica, Enlace TUPA y documentos internos (emitidos por las diferentes unidades de organización del GRA).
- **Servidor/a:** Persona natural que presta un servicio al GRA, independientemente de su relación contractual.
- **Sistema de Trámite Documental - STD:** Herramienta informática utilizada para registrar, automatizar y dar soporte a la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico, con el fin de agilizar y optimizar su tramitación y control. Dicho sistema comprende, mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa al GRA, así como su gestión y transferencia al repositorio archivístico digital institucional.
- **Trazabilidad:** Serie de procedimientos que permiten seguir y reconstruir el proceso de evolución de un documento o expediente en cada una de sus etapas durante el trámite en el GRA. Implica registrar cada evento o acción que ocurre con un documento a lo largo de su ciclo de vida.
- **Unidad de Organización:** es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El Modelo de Gestión Documental (MGD) del Gobierno Regional de Ancash contempla el desarrollo de cuatro (04) procesos transversales: recepción, producción, despacho y archivo, los cuales se encuentran regulados y detallados en el numeral 7 de la presente directiva.

6.2. La implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD), permite sentar las bases de un Gobierno Digital para la obtención de mayores niveles de eficiencia en la región Ancash, lo que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

6.3. La gestión documental en el GRA se orienta a los procedimientos internos realizados preferentemente mediante el Sistema de Trámite Documental (STD), y con documentos en soporte electrónico, recurriendo al soporte físico de manera excepcional y justificada.

6.4. El Sistema de Trámite Documental (STD) constituye la herramienta tecnológica institucional mediante la cual se gestionan los procesos documentales, visualizándose los expedientes y anexos con la siguiente estructura mínima:

- Tipo de documento
- Número de documento
- Unidad orgánica emisora
- Asunto
- Unidad orgánica receptora

6.5. La presente directiva promueve la reducción del uso de papel, promoviendo un enfoque ecoeficiente. Los documentos recibidos en soporte físico deberán ser digitalizados e incorporados al Sistema de Trámite Documental (STD), permitiendo así una trazabilidad digital desde la emisión o producción hasta su archivo.

6.6. Las unidades de organización desconcentradas y/o aquellas que cuenten con Manual de Operaciones (MOP) del GRA y con un Sistema de información de Trámite Documental u otro de similar naturaleza, adecúan dichos sistemas a la presente regulación.

6.7. Las unidades de organización desconcentradas y/o aquellas que cuenten con Manual de Operaciones (MOP) del GRA, que no cuenten con un Sistema de información de Trámite Documental u otro de similar naturaleza, implementan el sistema y la presente regulación.

6.8. Los documentos electrónicos generados en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD) deberán cumplir con las siguientes características: autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad, garantizando una gestión de la información eficiente y su preservación digital en el tiempo.



6.9. Los documentos emitidos con firma digital, en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD), tienen la misma validez y eficacia jurídica que aquellos suscritos con firma manuscrita.

6.10. Los documentos electrónicos gestionados a través del Sistema de Trámite Documental (STD), adquieren los estados de trámite siguientes:

- **Por Aprobar:** Estado asignado a los documentos digitales que han sido enviados, pero aún no han sido recepcionados por el/la destinatario/a correspondiente dentro del Gobierno Regional de Áncash.
- **Pendientes:** El documento ha sido aceptado por la unidad de organización correspondiente y se encuentra pendiente de revisión o respuesta. Este estado implica que el trámite está en análisis o en proceso de atención.
- **Por firmar:** Indica que el documento ha sido generado y se encuentra pendiente de la suscripción con firma digital por parte del/la Gerente/a, Subgerente/a, Director/a, Jefe/a competente o Servidor/a Civil, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
- **Derivado:** El documento ha sido enviado a otra unidad de organización para su atención o seguimiento. Representa una acción de traslado interno para continuar el procedimiento administrativo correspondiente.
- **Observado:** Este estado aplica cuando el documento digital es rechazado o no aceptado por la unidad de organización destinataria, siendo retornado al área remitente con una observación o motivo específico.
- **Finalizado:** Se refiere a aquellos documentos cuyo contenido ha sido respondido o resuelto, notificándose al/la solicitante o administrado/a mediante documento físico o digital, culminando así la atención del requerimiento.
- **Acumulación de documento interno:** Procedimiento mediante el cual se agrupan dos o más Hojas de Trámite (HT) internas vinculadas al mismo asunto, conformando un único expediente electrónico. Esta acción es realizada por personal con perfil de Punto de Control - Jefe, siempre que el expediente principal se encuentre en estado "Derivado" y los acumulados en estado "Pendiente".
- **Acumulación de documento externo:** Aplicable cuando se recibe un documento externo con asunto relacionado a una HT ya registrada y emitida por el mismo remitente. El personal de Mesa de Partes realiza esta acumulación, siempre que el trámite no haya sido concluido.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Proceso de recepción de documentos

7.1.1. Consideraciones Generales

- a. La Secretaría General (SG) o quien haga sus veces, es responsable de recibir, registrar y derivar en el Sistema de Trámite Documental (STD) la documentación presentada por el/la solicitante o administrado/a, en físico a través de la Mesa de Partes (MP), en digital mediante: La Plataforma de

Interoperabilidad del Estado (PIDE) y las mesas de partes digitales habilitadas por otras entidades públicas.

- b. El documento que el/la solicitante o administrado/a presenta ante el GRA, debe contener los requisitos siguientes:

1. Remitente / Institución (natural o jurídica). (*)
2. Número de DNI o carnet de extranjería y/o número de RUC. (*)
3. Dirección del domicilio real/legal (departamento, provincia, distrito). (*)
4. Correo electrónico. (*)
5. Teléfono o móvil. (*)
6. Remite (Nombres completos y DNI del tercero que presenta el expediente).
7. Asunto. (*)
8. Referencia.
9. En atención.
10. Firma manuscrita, firma electrónica simple o firma digital. (*)
11. Anexos o sustento del pedido.
12. Documentos debidamente ordenados (del más antiguo al más reciente) y foliados (preferentemente en la parte superior derecha de cada hoja de forma sucesiva), incluyendo los anexos, planos y cualquier otro tipo de documentación firmada digitalmente, a presentarse de forma correlativa. En el caso de los archivos digitales editables presentados en dispositivos de almacenamiento electrónico que son anexos de la documentación principal, se deberán listar por tipo de archivo y ser mencionados en el documento de presentación al GRA (véase el anexo 10 de la presente directiva). (*)
13. Observaciones.

Nota:

- Los numerales 3 y 4, están relacionados con la recepción de las notificaciones vinculadas al procedimiento seguido ante el GRA.
 - Los numerales con (*) tienen carácter obligatorio y los demás ítems son de carácter opcional.
- c. Todas las unidades de organización del GRA deberán designar un responsable de mesa de partes o quien haga sus veces, quien será el encargado de recibir y derivar toda la documentación, según corresponda. Esta documentación está clasificada en documentos internos y externos.
- d. Los documentos recibidos deben ser derivados el mismo día hábil a las unidades de organización del GRA competentes para su atención o trámite correspondiente.
- e. Todo documento ingresado a través del Sistema de Trámite Documental (STD) en cada uno de las unidades de organización del GRA, contará con un número de expediente único al registrarse en el STD, con el cual se identificará para su tratamiento documentario, siendo derivado

secuencialmente del mayor al menor nivel jerárquico hasta su atención final.

- f. Todo documento interno generado en cada una de las unidades de organización del GRA, por cualquier servidor civil autorizado de la institución, deberán canalizarse únicamente a través del Sistema de Trámite Documental (STD), para iniciar y/o continuar algún trámite.

7.1.2. Canales de recepción de documentos:

7.1.2.1. Recepción a través de la Mesa de Partes

- La recepción de los documentos físicos se realiza a través de la MP de la Sede Central y en la Secretaría General (SG) o quien haga sus veces, los días hábiles en el horario de 08:00 a 13:00 y de 14:20 a 17:00 horas. Dicho horario podrá ser modificado de acuerdo con las disposiciones que establezca el Gobierno Regional de Ancash.
- La Secretaría General (SG) o quien haga sus veces, se encarga de recepcionar, registrar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documental (STD). Dichos documentos son derivados a las unidades de organización del GRA para el inicio del trámite.
- Si la Secretaría General (SG) o quien haga sus veces, recepciona documentos para unidades de organización descentralizadas, y éstas no cuentan con Mesa de Partes Virtual, estos documentos se envían en físico a través del servicio de mensajería por Serpost o cualquier otra empresa especializada en el rubro.
- Todo documento ingresado por el/la solicitante o administrado/a debe ser registrado dentro del horario establecido.
- El personal asignado a la Mesa de Partes orienta al/la solicitante o administrado/a sobre el proceso de presentación y seguimiento de documentos, sin calificar ni negar su admisión, salvo por documentación incompleta, la que es comunicada para su subsanación.
- Si el documento no corresponde a la competencia del GRA, el personal informará el procedimiento correspondiente. No obstante, podrá recepcionarlo a insistencia del/la solicitante, dejando constancia en el campo de observaciones del Sistema de Trámite Documental (STD) y en el cargo del documento.
- Durante la recepción, el personal verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en el numeral 7.1.1. literal b., además, constata que los documentos estén correctamente ordenados y cuenten con la cantidad de folios declarados al momento de su presentación, en los diferentes medios digitales.
- Para todo trámite primero se registrará los datos básicos del administrado (persona natural o jurídica), datos que el Sistema de Trámite Documental (STD) necesita para su identificación y contacto posterior al registro de su trámite.



- i. En caso se requiera ingresar documentos relacionados con un trámite iniciado con anterioridad, se consigna en el campo "HT ANTERIOR DEL DOCUMENTO" el número de Hoja de Trámite (HT) asignado en el registro inicial.
- j. Digitalizado, registrado y derivado el documento, se genera la Hoja de Trámite (HT) con el código QR respectivo, anexándose este último al cargo del/la solicitante o administrado/a. Esta Hoja de Trámite (HT) permitirá el seguimiento a través del sistema de consultas del trámite documentario.

7.1.2.2. Recepción a través de la Mesa de Partes Digital – MPD

- a. La Mesa de Partes Digital (MPD) permite la presentación de documentos durante las 24 horas del día, los siete (7) días de la semana, todos los días del año. Sin embargo, la recepción de los documentos digitales está sujeta a la siguiente regla⁵: Los escritos, solicitudes y documentos que han sido presentados desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas en cualquier día de la semana ya sea día hábil o inhábil, se consideran presentados el mismo día, para lo cual la mesa de partes digital autogenera un cargo de recepción. El cómputo del plazo para la atención de los escritos, solicitudes y documentos electrónicos presentados mediante la mesa de partes digital corre a partir del día hábil siguiente de presentado el documento, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.
- b. Para usar la Mesa de Partes Digital (MPD), el administrado debe registrarse una única vez mediante el enlace: <https://app1.regionancash.gob.pe/MPV/index.php>, se requiere: RUC, DNI o CE, correo electrónico, y aceptación de condiciones.
- c. El documento principal debe presentarse en formato PDF, cumpliendo los requisitos del numeral 7.1.1. literal b.
- d. El archivo debe llevar firma digital o firma electrónica simple legible.
- e. Los anexos pueden subirse en formato Word, Excel o PDF. Si son de otro tipo, se debe incluir un enlace URL sin restricciones en el documento principal.
- f. En caso se requiera ingresar documentos relacionados con un trámite iniciado con anterioridad, se consigna en el campo "HT ANTERIOR DEL DOCUMENTO" el número de Hoja de Trámite (HT) asignado en el registro inicial.
- g. El personal de la Secretaría General (SG) revisa los requisitos y, si están correctos, deriva el documento en el Sistema de Trámite Documental (STD) a la unidad de organización correspondiente para su atención.
- h. La Hoja de Trámite (HT) se genera automáticamente y se remite al correo electrónico del/de la solicitante, pudiendo hacer seguimiento

De acuerdo a lo establecido en la Ley N°27444



desde la bandeja del sistema de Mesa de Partes Virtual (MPV) mediante el código QR del cargo.

7.1.2.3. Recepción a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano – PIDE

- Las entidades del Estado habilitadas en la PIDE deben presentar sus documentos en formato PDF, cumpliendo los requisitos del numeral 7.1.1.b, adjuntando los anexos correspondientes.
- El personal de la Secretaría General (SG) o quien haga sus veces verifica que los documentos, cumplan los requisitos del numeral 7.1.1. literal b, de ser así lo recepciona, caso contrario comunica las observaciones.
- El expediente es derivado a la unidad de organización competente del GRA para su atención.
- Se genera la Hoja de Trámite (HT), y es enviada automáticamente a la entidad emisora.



7.1.2.4. Trámite TUPA

El/la solicitante o administrado/a que desea presentar documentos vinculados a procedimientos administrativos regulados en el TUPA del Gobierno Regional de Áncash puede hacerlo por dos medios oficiales:

- A través de la Mesa de Partes Virtual (MPV):
 - Se accede mediante el enlace: <https://app1.regionancash.gob.pe/MPV/index.php>
 - El/la solicitante selecciona la opción "Trámite TUPA", elige el procedimiento correspondiente, completa la información solicitada, adjunta los requisitos exigidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del GRA y registra los detalles del trámite.
 - La Secretaría General (SG) o quien haga sus veces, evalúa y deriva a la unidad de organización correspondiente para su atención, se genera la Hoja de Trámite (HT).
- A través del Sistema de Trámite Documental (STD)
 - Ingreso institucional a través del enlace: https://app1.regionancash.gob.pe/STD_GOREA/index.php
 - Este canal es utilizado por personal autorizado de la Secretaría General (SG) o quien haga sus veces, para el registro directo de expedientes administrativos TUPA que ingresan por MPD, Mesa de Partes y PIDE.
 - La Secretaría General (SG) o quien haga sus veces, selecciona la opción "Trámite TUPA", elige el procedimiento correspondiente, completa la información solicitada, adjunta los requisitos exigidos en el Texto Único de Procedimientos



Administrativos (TUPA) del GRA y registra los detalles del trámite.

- La Secretaría General (SG) o quien haga sus veces, evalúa y deriva a la unidad de organización correspondiente para su atención, se genera la Hoja de Trámite (HT).

El estado de los trámites presentados por ambos canales puede ser consultado mediante la Hoja de Trámite (HT), a través de la misma plataforma MPV o coordinando directamente con la Secretaría General (SG) o la que haga sus veces.

7.1.3. Digitalización, registro y derivación de los Documentos

- Una vez verificado que el documento presentado cumple con los requisitos establecidos, véase numeral 7.1.1. literal b, y siempre que éste se encuentre en soporte papel, el personal de la Secretaría General (SG) o quien haga sus veces asignado a la Mesa de Partes procede a la digitalización íntegra del documento y sus anexos, asegurando su fidelidad y lo registra en el Sistema de Trámite Documental (STD).
- Si el documento está relacionado con otro en trámite (por materia o remitente), se procede a su acumulación en la HT ya existente. Si no existe relación, se registra con una nueva Hoja de Trámite (HT).
- Si el documento está relacionado con un trámite TUPA, procede a realizar lo mencionado en el numeral 7.1.2.5 de la presente directiva.
- Cuando un mismo documento se dirige a más de una unidad de organización del GRA, el original se asigna al órgano con mayor jerarquía administrativa, y a los demás se les remite copia, utilizando el mismo número de Hoja de Trámite (HT) para evitar tramitaciones paralelas.
- Los documentos que incluyan información en dispositivos de almacenamiento electrónico (CD, DVD, USB, Blu-ray) deben ser descargados y subidos como anexos al Sistema de Trámite Documental (STD). El detalle se consigna en el campo de observaciones. Se debe tener en cuenta que el peso máximo es de 100 MB para anexar los documentos. En caso se supere el peso establecido se entregará en físico el dispositivo de almacenamiento electrónico a la unidad de organización correspondiente, mencionando en "Observaciones" en el STD que la documentación está acompañada de dicho dispositivo.
- Si el documento tiene una referencia de atención se procede a derivarlo a la unidad de organización correspondiente para su atención, caso contrario la Secretaría General evalúa y lo deriva a la unidad de organización que corresponda.

7.1.4. Asignación de niveles de prioridad en el registro de documentos

Los documentos registrados en el Sistema de Trámite Documental (STD), estarán definidos acorde al nivel de importancia que tiene la Actividad Operativa o Inversión, para lograr la provisión del servicio, considerando los recursos asignados, y serán clasificados según tres niveles de prioridad: MUY ALTA, ALTA y MEDIA, conforme a los siguientes criterios:



1. **Prioridad MUY ALTA:** Este nivel es seleccionado exclusivamente por la Alta Dirección del Gobierno Regional de Ancash, cuando se trata de prioridad institucional y en la gestión documental de trámites internos, a solicitud fundamentada de las unidades de organización.
2. **Prioridad ALTA:** En casos que requieran atención urgente o preferente, dentro del marco de sus funciones y competencias, especialmente cuando los documentos impliquen plazos perentorios o atención directa a ciudadanos o entidades públicas. Es asignada por:
 - Gerencias Regionales (Órganos de Apoyo, Asesoramiento o Línea)
 - Unidades Ejecutoras
3. **Prioridad MEDIA:** Es asignada por la Secretaría General, a través de la Unidad Funcional de Trámite documentario y Atención al Ciudadano y las Unidades de Organización que realicen trámites internos, a todos los documentos que no califiquen dentro de los criterios anteriores, correspondiendo a trámites ordinarios o regulares. Su atención se registrará por el procedimiento establecido, en concordancia con los plazos definidos en el TUPA y los lineamientos establecidos por el CEPLAN en la Guía para el Planeamiento Institucional.

7.1.5. Documentos observados

Aun cuando la Mesa de Partes debe recibir todo escrito o formulario presentado, si el personal de la Secretaría General (SG) asignado a la Mesa de Partes advierte que el documento no cumple con los requisitos señalados en el numeral 7.1.1 literal b) de esta Directiva o con los exigidos por la Ley N.º 27444, actuará del modo siguiente:

1. Comunicación inmediata verbal o digitalmente:
 - 1.1. La unidad de recepción comunica en un solo acto y por única vez todas las observaciones que no puedan ser subsanadas de oficio, conforme al artículo 136 del TUO de la Ley N.º 27444.
 - 1.2. Se informa al(la) administrado(a) que dispone de dos (02) días hábiles para subsanar los requisitos observados.
 - 1.3. Mientras no se produzca la subsanación:
 - No se inicia el cómputo de plazos para el silencio administrativo ni para la tramitación de recursos.
 - No procede la aprobación automática del procedimiento, de ser aplicable.
 - El escrito no se deriva a la dependencia competente.
 - 1.4. La observación se notifica mediante el correo electrónico registrado en el Sistema de Trámite Documental (STD) y/o en la Mesa de Partes Virtual (MPV), dejando constancia de la fecha y hora del envío.
2. Vencimiento del plazo sin subsanación:
Transcurridos los dos (02) días hábiles sin que se subsane:



- La solicitud o formulario se tiene por no presentada.
- Se devuelve al interesado junto con sus recaudos cuando acuda a recogerlos.
- Se reembolsa el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

3. Documentos observados ingresados vía MPV:

Para escritos presentados a través de la Mesa de Partes Virtual

- No se genera Hoja de Trámite (HT) mientras exista la observación.
- La observación se comunica exclusivamente por correo electrónico.
- Si no se subsana dentro del plazo, el documento se tiene por no presentado.

4. Subsanación oportuna:

4.1. Si el administrado subsana dentro de los dos (02) días hábiles:

- El documento se registra formalmente en el STD.
- La fecha válida de presentación será la del ingreso original, de acuerdo con el artículo 137.1 del TUO de la Ley N.º 27444.

4.2. Excepción: Si el procedimiento confiere prioridad registral o es trilateral, la fecha válida será la de la subsanación, conforme al mismo artículo 137.1.

Nota: Toda actuación (notificación, devolución, registro) debe asentarse en el STD y, de tratarse de trámites digitales, vincularse al expediente respectivo para garantizar trazabilidad y control.

7.1.6. Actualización de datos del administrado

El administrado presenta la solicitud de actualización de datos a través de Secretaría General o el que haga sus veces, el mismo que es derivado a la unidad de organización (área usuaria) con la finalidad de tomar conocimiento y dar lugar a trámite según corresponda, debiendo comunicar a la Secretaría General o el que haga sus veces, para actualizar los datos en el módulo de mantenimiento de remitentes en el Sistema de Trámite Documentaria (STD).

7.1.7. Recepción de documentos en el STD por las unidades de organización

Las unidades de organización visualizan en su bandeja de documentos pendiente el listado de éstos, los cuales deben ser aceptados para considerarse como recepcionados e iniciar el trámite respectivo. Caso contrario aún no se considerarían como recepcionados solo figurarían como derivados.

7.2. Proceso de emisión de documentos

7.2.1. Las unidades de organización del GRA emiten los documentos obligatoriamente a través del Sistema de Trámite Documental (STD).



7.2.2. Cada servidor civil autorizado, al pertenecer a la entidad, deberá tener registrado sus datos personales de identificación para la generación de una credencial de acceso al Sistema de Trámite Documental (STD), para ello realizará la solicitud a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación mediante el anexo 11 de la presente directiva; así mismo deberá contar con su certificado digital para realizar firmas digitales. Para la obtención de un certificado digital se debe aplicar la DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH.

7.2.3. Los servidores civiles autorizados, proyectarán documentos administrativos, en cumplimiento de sus funciones y competencias, los cuales serán tramitados obligatoriamente a través del Sistema de Trámite Documental (STD).

7.2.4. La atención de los documentos tramitados será acorde a la prioridad establecida, es decir se realizará priorizando los tramites de Muy alta, Alta y Media, en ese orden establecido.

7.2.5. El documento principal se registra en formato PDF, y los anexos se adjuntan en formato PDF, Word o Excel, se genera una Hoja de Trámite (HT) nueva o se vincula a una HT existente, según sea el caso para el trámite correspondiente.

7.2.6. Todo documento registrado en el Sistema de Trámite Documental (STD), generará un número de trámite único (no se repite).

7.2.7. Toda documentación es emitida utilizando firma digital, conforme a la normativa vigente. Para ello se deberá seguir lo estipulado en la DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH.

7.2.8. Excepcionalmente, cuando por fallas técnicas o ajenas al GRA con el DNIe, Certificado Digital, Software de Firma Digital u otros problemas técnicos, y el suscriptor no pueda firmar digitalmente el documento electrónico, puede usar la firma electrónica simple, a fin de no paralizar las labores diarias en el cumplimiento de sus funciones.

7.2.9. El documento electrónico firmado digitalmente es almacenado en el servidor del Sistema de Trámite Documental (STD) del Gobierno Regional del Ancash mientras se encuentre en etapa de tramitación. Una vez cerrado el expediente deberá ser transferido al repositorio archivístico digital institucional para su preservación a largo plazo, y futuras referencias de ser el caso y conforme a la normatividad vigente.

7.2.10. Los documentos generados por los/las servidores/as de las unidades de organización del GRA, en caso de dar respuesta a los documentos a través



del Sistema de Trámite Documental (STD) dirigidos a destinatarios internos del GRA, se derivan sin cargar los documentos de referencia, los cuales se visualizan en su trazabilidad.

7.2.11. Los documentos generados por los/las servidores/as de las unidades de organización del GRA, en caso de dar respuesta a los documentos a través del Sistema de Trámite Documental (STD) dirigidos a destinatarios externos del GRA, se cargan los documentos de referencia en el campo ANEXOS y se derivan.

7.2.12. Los documentos que continúan generándose a razón de un mismo asunto y/o documento y/o expediente, deben incorporarse de forma cronológica y acumulativa en el mismo expediente digital, evitando generar nuevas Hojas de Trámite (HT).

7.2.13. Los documentos digitales emitidos por aplicativos normalizados de uso exclusivo de diversas unidades de organización del GRA, como es el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, de identificación, entre otros fuera del alcance de los contemplados en el Sistema de Trámite Documental (STD), se regulan por sus propios documentos normativos.

7.2.14. Firma digital en los documentos emitidos

- a. Los documentos bajo el alcance de la presente directiva son emitidos en formato PDF y firmados digitalmente haciendo uso de un software de firma digital acreditado, en marco de la DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH.
- b. La implementación de la firma digital tendrá los siguientes beneficios:
 - Simplificación administrativa, ya que no se realizará el desplazamiento físico de los documentos para la gestión y atención de los trámites registrados, encaminados a una gestión eficaz y eficiente.
 - Minimizar el impacto ambiental reduciendo el uso de papel.
 - Aportar al aumento de la "confianza digital".
 - Aportar el desarrollo del Gobierno Digital.
 - Otorgar mayor seguridad a la gestión de los documentos e integridad a su contenido.
- c. La firma digital permite:
 - Vincular e identificar al firmante (autoría) del documento.
 - Garantizar la integridad del contenido del documento.
 - Evitar la necesidad de visado físico de cada página del documento.
- d. La firma digital debe ser aplicada el mismo día de la elaboración del documento, preferentemente por:
 - El/la titular de la unidad de organización del GRA.



- e. El documento electrónico producido por la entidad debe contener, como mínimo, los siguientes datos visibles:
- Nombre del/de la servidor/a que suscribe el documento.
 - Firma digital
 - Fecha y hora.
 - Logo de la entidad.
 - Motivo por el cual firma.
- f. El post firma en caso de comunicaciones internas, según la DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LAS NORMAS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH, se ubica en la última página del documento, como texto final y centrado, indicando el siguiente texto:
- Firmado por,
 - Nombres y apellidos del firmante.
 - Cargo del firmante.
- g. Los vistos buenos deben ubicarse en la parte lateral izquierda del documento, de requerir colocar más vistos se usará el lado derecho de la primera hoja.
- h. Está prohibido insertar imágenes escaneadas de firmas manuscritas o vistos buenos en documentos digitales PDF que cuenten con firma digital, ya que esto afecta la validez legal e integridad del documento. Excepcionalmente véase el numeral 7.5.2. de la presenta directiva.
- i. En caso de ser designado titular de una unidad de organización del GRA, el funcionario debe solicitar al Subgerente/a de la SGTII, la creación de la credencial de acceso al sistema de trámite documental, y la instalación del aplicativo de Firma Perú o similar.

7.2.15. Estructura lógica del documento electrónico: La estructura lógica comprende la forma en la que los documentos se registran e identifican en el sistema, e incluye los siguientes elementos técnicos:

- Contenido estructurado, con datos normalizados.
- Firma digital.
- Metadatos, que permiten su trazabilidad, clasificación, estado, prioridad, tipo de trámite y unidad responsable, y preservación.

7.2.16. Características del documento electrónico: Los documentos electrónicos emitidos y registrados en el Sistema de Trámite Documental (STD) deben mantener las siguientes características a lo largo de su ciclo de vida:

- a. **Autenticidad:** Es la capacidad de demostrar que un documento es lo que afirma ser, que proviene de la fuente que se le atribuye y que no ha sido alterado de manera no autorizada desde su creación.
- b. **Integridad:** Garantiza que el documento no ha sido modificado ni alterado desde su emisión. Se protege mediante controles de acceso, perfiles de usuario.

- c. **Fiabilidad:** Asegura que el contenido refleje fielmente los actos, hechos o decisiones consignadas, y pueda utilizarse como evidencia en procedimientos administrativos.
- d. **Disponibilidad:** Todos los documentos digitales deben estar accesibles de forma oportuna a los usuarios y órganos autorizados, durante todo su ciclo de vida útil.

7.2.17. **Preservación digital:** Los documentos digitales deben ser preservados en el Repositorio Archivístico Digital Institucional, asegurando su acceso, consulta, validez y legibilidad a largo plazo.

7.2.18. **Etapas del proceso de emisión en el Sistema de Trámite Documental (STD):** El proceso de emisión de documentos dentro del Sistema de Trámite Documental (STD) del Gobierno Regional de Áncash comprende las siguientes etapas secuenciales y obligatorias:

- a. **Creación del documento:** El servidor/a autorizado redacta el documento en formato editable y lo convierte a PDF. El contenido debe ser claro, completo, técnicamente sólido y acorde con el procedimiento administrativo correspondiente.
- b. **Registro en el Sistema de Trámite Documental (STD):** El documento se registra digitalmente en el sistema con los siguientes datos estructurados:
 - Tipo documental (oficio, memorando, informe, etc.)
 - Unidad de organización emisora
 - Fecha de emisión
 - Asunto
 - Destinatario
 - Nivel de prioridad
 - Datos del responsable de elaboración (nombres y apellidos, cargo, etc.)
- c. **Firmado del documento:** El documento en PDF es firmado digitalmente por el/la responsable de la unidad de organización y, de ser necesario, por los/las responsables técnicos/as.
- d. **Vinculación con HT:** El documento es vinculado a una Hoja de Trámite (HT) ya existente o se genera una nueva, según se trate de:
 - Un nuevo trámite
 - Una respuesta
 - Un documento acumulativo dentro del mismo expediente
- e. **Derivación a la unidad receptora:** Una vez cumplidas las fases anteriores, el documento es derivado a la unidad organizacional receptora, quien podrá visualizar el documento, sus metadatos y anexos desde la bandeja del sistema.

7.3. Proceso de despacho de documentos

7.3.1. Despacho de documentos a través del servicio de mensajería

7.3.1.1. El despacho de los documentos se realiza a través de los canales siguientes:

- Mensajería física: a través del servicio postal (Serpost) o de cualquier empresa especializada contratada.
- Mensajería digital: incluye el uso del Sistema de Trámite Documental (STD), correo electrónico institucional, mesas de partes virtuales (MPV) y la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).

7.3.1.2. Las unidades de organización del GRA, entregan los documentos en físico al personal de la Secretaría General (SG) o quien haga sus veces para su despacho, debiendo consignar los siguientes datos del destinatario:

- Nombre del destinatario (persona natural, institución o empresa).
- Cargo que ocupa el destinatario de corresponder.
- Tipo de documento.
- Asunto del documento.
- Fecha en la que se emite el documento.
- Dirección del destinatario (tipo de vía, nombre de vía, número, distrito, provincia y departamento).
- Consignar el número correlativo de folios en la parte superior derecha del documento, en forma ascendente (de abajo hacia arriba).

7.3.1.3. Las unidades de organización del GRA que solicitan el servicio de mensajería, deben verificar los datos del destinatario bajo responsabilidad, a fin de evitar demoras o devoluciones por consignar direcciones o datos errados.

7.3.1.4. Todos los documentos que se notifican deben incluir el documento principal y los anexos que se mencionen en el mismo; caso contrario, serán devueltos por la Secretaría General (SG) o quien haga sus veces, a la unidad de organización del GRA, para la subsanación correspondiente.

7.3.1.5. El horario para la recepción de los documentos entregados por las unidades de organización del GRA, para su despacho en el día por el servicio de mensajería, se realiza en dos horarios:

- 08:00 horas hasta las 13:00 horas para su distribución local.
- 08:00 horas hasta las 16:00 horas para su distribución a nivel nacional.

7.3.1.6. Los documentos recibidos pasado los horarios indicados en el numeral anterior, se despachan al siguiente día hábil, salvo aquellos considerados como prioridad MUY ALTA que se gestionan de manera inmediata.

7.3.1.7. Las unidades de organización del GRA que envíen más de cinco (05) documentos para su distribución a nivel nacional, deben remitir a la Secretaría General (SG) a través de correo electrónico el "Listado de documentos".



7.3.1.8. Los documentos distribuidos, a nivel local y nacional, se entregan al destinatario de acuerdo con los plazos establecidos en el contrato suscrito entre el GRA y la empresa Serpost o cualquier otra empresa especializada en el rubro.

7.3.1.9. La empresa Serpost o cualquier otra empresa especializada en el rubro, entrega el cargo de recepción de la documentación a la Secretaría General (SG) o quien haga sus veces, y ésta registra el cargo en el Sistema de Trámite Documental (STD), para que la unidad de organización emisora tenga conocimiento y para los fines correspondientes.

7.3.1.10. Los paquetes entregados a la Secretaría General (SG) o quien haga sus veces para su despacho, deben ser menor o igual a dos (02) kilos para el envío a través del servicio de mensajería.

7.3.1.11. El personal de la Secretaría General (SG) o quien haga sus veces sólo recibe los documentos de las unidades de organización del GRA que previamente hayan marcado la opción enviar por Serpost o cualquier otra empresa especializada en el rubro al momento de generar el documento en el Sistema de Trámite Documental (STD), a fin de llevar el control de la documentación enviada.

7.3.1.12. En caso de extravío o robo del documento o cargo de notificación, por parte de la empresa Serpost o cualquier otra empresa especializada en el rubro o personal de la Secretaría General (SG) o quien haga sus veces, se debe acreditar el hecho sucedido con la presentación de la denuncia correspondiente, para hacer de conocimiento a la unidad de organización del GRA.

7.3.1.13. La notificación de los actos administrativos en los casos que corresponda se efectúa conforme a lo dispuesto por el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 31736, que regula la notificación administrativa mediante casilla electrónica.

7.3.1.14. Está prohibido el uso del servicio de mensajería para el envío de documentos personales.

7.3.2. Despacho de documentos por las Unidades de Organización del GRA
Las unidades de organización del GRA remite la documentación a la Secretaría General (SG) o quien haga sus veces, para que evalúe los canales de notificación, y proceden conforme a lo siguiente:

7.3.2.1. Despacho a través de la PIDE

- a. Se verifica que la entidad pública de destino se encuentre como entidad pública habilitada en la PIDE.





- b. El documento principal y sus respectivos anexos, de ser el caso, deben estar firmados digitalmente.
- c. Se deriva la Hoja de Trámite (HT) del documento principal a notificar y anexos, a través de la PIDE para el trámite correspondiente.

7.3.2.2. Despacho a través del Sistema de Trámite Documental (STD)

- a. Se utiliza este canal cuando el destinatario cuente con un correo electrónico registrado en el Sistema de Trámite Documental (STD).
- b. Se genera la Hoja de Trámite (HT) en el Sistema de Trámite Documental (STD), se registran los datos del destinatario y se adjunta los documentos. Si el envío será físico, marcar en el sistema la opción "envío por Serpost u otra empresa".
- c. En caso de notificación al correo electrónico del administrado/a, registrado previamente en el Sistema de Trámite Documental (STD) del GRA, se hace clic en el icono del sobre, se guarda y firma el documento, y se remite automáticamente al correo indicado.
- d. La notificación electrónica se considera efectuada cuando:
 - El administrado responde confirmando recepción, o
 - El sistema genera constancia automática de recepción.
- e. Si en un plazo de dos (2) días hábiles no se recibe confirmación, se procede con otra modalidad de notificación, según el orden del artículo 20 del TUO de la Ley N.º 27444, priorizando la notificación personal.

7.3.2.3. Despacho a través del correo electrónico institucional

- a. El despacho de documentos se realiza a través del correo electrónico institucional del/de servidor(a) civil autorizado(a) de cada unidad orgánica del Gobierno Regional de Áncash (GRA), dirigido al correo electrónico previamente señalado y autorizado por los/las solicitantes o administrados/as.
- b. Se considera válidamente notificado si el destinatario responde confirmando la recepción, o si el sistema institucional genera constancia automática. Esto aplica solo si el medio fue solicitado expresamente, conforme al numeral 20.1.2 del artículo 20 del TUO de la Ley N.º 27444.
- c. Si no se obtiene respuesta en dos (2) días hábiles, se aplica otra modalidad de notificación, preferentemente la personal (art. 20.1.1 del artículo 20 del TUO de la Ley N.º 27444).
- d. Las comunicaciones no vinculantes (invitaciones, agradecimientos, confirmaciones, etc.) se envían vía correo institucional. Para envíos masivos, se coordina con la SGTII y se utiliza una base de datos validada.

7.3.2.4. Despacho a través de las mesas de partes virtuales

- a. Se procede a enviar el documento principal y los anexos de corresponder, a través de las mesas de partes virtuales habilitadas por las entidades del Estado.
- b. El/la servidor/a autorizado de cada unidad de organización del GRA, previamente debe contar con las credenciales que permitan ingresar a las mesas de partes virtuales.
- c. Se registran los datos del documento a notificar, adjuntando el documento principal y anexos de corresponder y se envía al destinatario.

7.3.2.5. Despacho a través del Servicio de Mensajería (Serpost u otra empresa especializada)

- a. El/la servidor/a autorizado de las unidades de organización del GRA, registra en el Sistema de Trámite Documental (STD) el documento principal y anexos de corresponder consignando los datos del destinatario, según lo indicado en el numeral 7.3.1.2 de la presente directiva.
- b. En el Sistema de Trámite Documental (STD), se selecciona la opción "Envío por Serpost u otra empresa especializada". A partir del documento previamente firmado digitalmente, se genera la representación impresa de éste, conforme se establece en la Resolución N°002-2021-PCM/SGTD, para su entrega física al personal de la Secretaría General (SG).
- c. La Secretaría General (SG) verifica que los documentos entregados cuenten con todos los datos requeridos del destinatario, y que coincidan con los datos registrados en el sistema.
- d. A través del Sistema de Trámite Documental (STD), se asigna a un servidor de la Secretaría General (SG) para su distribución y posterior notificación.
- e. Una vez realizado el despacho, el personal de la Secretaría General (SG) debe escanear el cargo de notificación, subirlo al Sistema de Trámite Documental (STD) como archivo denominado "cargo del documento" y registrar los detalles de la entrega.
- f. El servidor asignado de la Secretaría General (SG) tiene un plazo de dos (2) días hábiles para devolver físicamente el cargo de notificación a la unidad de organización correspondiente.

7.3.2.6. Derivación a través del STD para gestión interna entre unidades de organización del GRA

Los documentos aceptados por la unidad de organización y que ameriten su atención por otra unidad de organización, son derivados según corresponda.

7.3.2.7. Delegación a través del STD para gestión interna de una unidad de organización del GRA





Los documentos aceptados por la unidad de organización en caso se requieran son delegados a los servidores civiles pertenecientes a dicha unidad para el trámite respectivo.

7.4. Proceso de organización y archivo de documentos

7.4.1. Cada responsable de una unidad de organización tendrá acceso a la consulta histórica de los tramites generados en su unidad, los cuales clasifican, almacenan, organizan y mantienen la información digital generada y recibida.

7.4.2. La información mostrada dentro del Sistema de Trámite Documental (STD) es la que se generará en la unidad de organización, así como toda la documentación externa recepcionada y registrada en el STD.

7.4.3. Toda la información contenida en el Repositorio Archivístico Digital Institucional se encontrará clasificada y ordenada por años y tipo de documento.

7.4.4. El Sistema de Trámite Documental (STD) cuenta con un buscador avanzado, con el cual podrán aplicar filtros de búsqueda y obtener resultados optimizados.

7.4.5. El Sistema de Trámite Documental (STD) contará con procedimientos y medidas de seguridad de la información, para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad cuando se requiera.

7.4.6. Todo documento digital con firma digital y toda la documentación asociada que formen parte de ese registro, se almacenarán en el servidor del Sistema de Trámite Documental (STD) para su tratamiento respectivo, bajo medidas y procedimientos de seguridad de la información.

7.4.7. La preservación de los documentos se efectuará preferentemente en formatos abiertos o estandarizados que permitan su interoperabilidad y acceso a largo plazo.

7.4.8. Las unidades de organización deberán descargar y almacenar la documentación digital que generen.

7.4.9. La SGTII deberá realizar Backup a diario de la documentación generada en el Sistema de Trámite Documental (STD), determinando su medio de almacenamiento correspondiente.

7.4.10. Los servidores civiles de una unidad de organización al terminar el trámite administrativo, dan por finalizado ese expediente en el Sistema de Trámite Documental (STD), y esta acción comprende la generación del índice digital y





la transferencia de dicho expediente al Repositorio Archivístico Digital Institucional.

7.5. Proceso de gestión documental de los expedientes Administrativo en la fase de ejecución contractual de obras, consultoría de obras y servicios, durante la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública e IOARR, así como mantenimientos.

7.5.1. **Ámbito:** En el marco del fortalecimiento de la transformación digital y la gestión documental digital, todos los actos vinculados con la formulación, revisión, aprobación y seguimiento de perfiles, expedientes técnicos, valorizaciones de obra, valorización del supervisor, informes de avance y demás documentos relativos a proyectos de inversión pública, deberán tramitarse exclusivamente mediante expediente electrónico, utilizando la firma digital conforme a la Ley N.º 27269 y su reglamento.

7.5.2. **Obligatoriedad de la firma digital:** Los consultores y contratistas responsables, sus especialistas, el ejecutor de obra y su equipo técnico, deberán firmar digitalmente, con certificado digital emitido en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), cada documento o informe técnico que forme parte del expediente digital, conforme a sus competencias y nivel de responsabilidad. Esta suscripción digital será obligatoria en cumplimiento de la presente directiva, en complementariedad con directivas específicas que regulen lo señalado en el numeral 7.5 de este documento. Asimismo, se deberá observar la normativa vigente en materia de contratación pública y gestión documental.

Nota:

- El prestador de servicios de inversión pública puede hacer uso del certificado digital contenido en su Documento Nacional de Identidad electrónico (DNle) u otro certificado digital emitido por cualquier prestador de servicios de certificación digital, acreditado en el marco de la IOFE. Puede ver el listado en: <https://www.gob.pe/institucion/indecopi/informes-publicaciones/5447866-registro-oficial-de-prestadores-de-servicios-de-certificacion-digital-rops>.
- En caso el prestador de servicios de inversión pública no cuente con Documento Nacional de Identidad electrónico (DNle), y enfrente vencimientos contractuales, debe sustentar dicha situación mediante la presentación de documentos probatorios, tales como el Certificado de Inscripción (C4) expedido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y/o la copia de la denuncia policial, en caso corresponda. De manera excepcional, y previa evaluación de la documentación presentada, se podrá admitir la firma electrónica simple de los documentos por parte del prestador, así como la firma de una declaración jurada con firma certificada notarialmente sobre la veracidad de la información, según el anexo N°12.
- En caso el prestador de servicios de inversión pública no cuente con certificado digital vigente, y enfrente vencimientos contractuales, debe sustentar dicha situación mediante la presentación de documentos





probatorios, tales como el comprobante de pago emitido por el prestador de servicios de certificación digital, acreditado en el marco de la IOFE. De manera excepcional, y previa evaluación de la documentación presentada, se podrá admitir la firma electrónica simple de los documentos por parte del prestador, así como la firma de una declaración jurada con firma certificada notarialmente sobre la veracidad de la información, según el anexo N°12.

- La información proporcionada por el prestador de servicios de inversión pública se sujeta al principio de presunción de veracidad y controles posteriores en el marco de lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de no ser cierta la información proporcionada y de comprobarse la falsedad de la información, se sujeta a las responsabilidades administrativas, civiles y penales; pudiendo constituir un ilícito penal conforme las disposiciones legales vigentes.



7.5.3. Incorporación en los TDR: Las unidades de organización que elaboren Términos de Referencia (TDR) u otro documento base de contratación incluirán de forma expresa la obligación de presentar y firmar digitalmente, por los especialistas acorde a sus competencias y nivel de responsabilidad, todos los productos (Objetos digitales), informes y valorizaciones requeridos. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales verificará dicho requisito antes del proceso de selección o modalidades especiales de contratación directa.

7.5.4. Verificación de la firma digital: Corresponde a la unidad de organización (área usuaria) la validación de las firmas digitales. Conforme a la DIRECTIVA REGIONAL QUE REGULA EL USO DE FIRMA DIGITAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH.



7.5.5. Responsabilidad de la unidad de organización (área usuaria)

- Verificación de la documentación. - La unidad de organización (área usuaria) es responsable de verificar la validez de las firmas digitales, tal como se menciona en el numeral 7.5.4 de la presente directiva, así como también la información presentada en observancia del principio de presunción de veracidad consagrado en el artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444.
- Documentos con firma no digital. - Si se detecta la inserción de firmas manuscritas, escaneadas, "pegadas" (imagen) u otros en lugar de firma digital, sin el sustento al que se refiere el numeral 7.5.2, la unidad de organización (área usuaria) deberá:
 - Requerir la sustitución inmediata del documento por su versión firmada digitalmente, dentro del plazo de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación de la observación, conforme al artículo 136.1 del TUO de la Ley N° 27444, según el Anexo 09 – Acta de Observación advertida de la presente directiva.





- De no subsanarse, comunica el incidente a la Unidad Funcional de Integridad Institucional o quien haga sus veces para las acciones pertinentes.
- c) Penalidad por firmas digitales inválidas y/o firmas no digitales inválidas. – En el caso de representantes legales, consultores, contratistas, personas naturales o apoderados que mantengan contratos vigentes y en ejecución con el Gobierno Regional de Ancash (GRA), así como el equipo técnico de éstos, si luego de la validación técnica se constata que una o más firmas digitales de los documentos presentados son inválidas debido al uso de certificados digitales cancelados (por algunas de las causales establecidas en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N°27269, Ley de firmas y certificados digitales), inexistentes o no verificables, así como en relación a las firmas no digitales inválidas, se procederá conforme a lo siguiente:

- Aplicación de penalidad: Cuando se trate de contratistas, se impondrá una penalidad por incumplimiento grave, equivalente a un porcentaje del monto contractual, por cada ocurrencia de firma digital inválido por el uso de certificados digitales cancelados. Esta penalidad será acumulativa hasta alcanzar el límite máximo previsto en el contrato, y se aplicará previa comunicación al área usuaria, a la Supervisión correspondiente y a la Dependencia Encargada de las Contrataciones.

NOTA: Coordinar con las áreas usuarias para que se incluya esta penalidad bajo el concepto de otras penalidades en los TDRs, asimismo, coordinar con Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales la inclusión de esta penalidad en la proforma del Contrato contenido en las Bases de la convocatoria del procedimiento de selección, así como en las adquisiciones de menores a 8 UIT.

- Monto de la penalidad: Se incluirá en el TDR, bases y Contrato, que la verificación de fraude o falsedad por el uso de certificados digitales cancelados, inválidos, no verificables y/o inexistentes, así como firmas no digitales inválidas, se habilita a la Entidad para imponer la penalidad ascendente al dos (2) por ciento del monto contractual en el caso de contratos menor de 8 UITs, por cada incidencia (por cada certificados digitales utilizados), y tres (3) por ciento del monto contractual en contrato mayores de 8 UITs, por cada incidencia (certificados digitales utilizados); sin perjuicio de otras acciones legales que correspondan.
- Resolución contractual: En caso de que la acumulación de penalidades supere el tope establecido en el contrato, la Entidad se encuentra facultada para resolver el contrato por causal imputable al contratista conforme a las normas que rigen la contratación pública.

d) Nulidad del contrato por falsedad documental. - Cuando se demuestre la falsedad o falta de autenticidad de la firma digital o la presentación de documentación falsa, adulterada o con información inexacta se declarará la nulidad del contrato de pleno derecho conforme:

- Al artículo 71.1 literal b) de la Ley N.º 32069, que tipifica como causal de nulidad la presentación de documentación falsa durante el procedimiento de selección; y
- Al principio de presunción de veracidad del artículo 51 del TUO de la Ley N.º 27444, cuyo quebrantamiento invalida el acto administrativo sustentado en dicha información.

La unidad de organización elaborará el informe de verificación y lo remitirá a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales y a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para iniciar de inmediato las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan a cargo de la Procuraduría Pública Regional.



7.6. Proceso de Archivo

7.6.1 La Oficina de Archivo Central dependiente de la Secretaría General en coordinación con la SGTII implementa el Repositorio Archivístico Digital Institucional (RADI), para lo cual pueden hacer uso de software libre.

7.6.2 Culminados los expedientes electrónicos en el STD, estos deben ser transferidos al RADI para asegurar su preservación a largo plazo, y conforme con el PCDA del GRA.

7.6.3. La Oficina de Archivo establece los procedimientos para el acceso, consulta, y disponibilidad de los documentos de archivo del RADI por parte de las unidades de organización del GRA o la ciudadanía en general.

7.6.4. La Oficina de Archivo Central se encarga de implementar las medidas archivísticas necesarias que aseguren la preservación del acervo documentario del GRA.



8. RESPONSABILIDADES

8.1. El Sistema de Trámite Documental (STD) es de uso obligatorio por parte de todos los/as servidores/as de las unidades de organización del GRA, para realizar acciones y/o actividades vinculadas a la gestión documental.

8.2. La Secretaría General (SG) es responsable de:

- a. Supervisar el estricto cumplimiento y seguimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- b. Verificar oportunamente la recepción y notificación de los documentos en los horarios establecidos en la presente directiva.



- c. Autorizar la asignación y/o retiro de acceso al Sistema de Trámite Documental (STD), así como la asignación y/o configuración de roles o perfiles de acceso, para que se realice a través de la asistencia técnica de la SGTII.
- d. Gestionar la mejora, adecuación o implementación de nuevas funcionalidades en el Sistema de Trámite Documental (STD), solicitadas por las unidades de organización del GRA, en coordinación con la SGTII y SGMDI.
- e. Establecer medidas para la preservación de los documentos electrónicos producidos en el marco del STD, en coordinación con la SGTII y la Oficina de Archivo Central.
- f. Administrar y mantener el acervo documentario digital de la Sede Central del GRA.
- g. Promover a través de la SGRH la capacitación del uso del Sistema de Trámite Documental (STD) dirigida a los usuarios/as del GRA, la cual debe desarrollarse como mínimo dos (02) veces al año o en intervalos planificados o si ocurren cambios significativos, con el fin de asegurar su uso continuo, adecuado y efectivo.



8.3. La Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación (SGTII) es responsable de:

- a. Asegurar la operatividad del Sistema de Trámite Documental (STD), brindando soporte técnico para la gestión de accesos, configuración de perfiles de usuarios, y retiro de permisos, mediante el anexo 11 de la presente directiva, previa aprobación de la Secretaría General o quien haga sus veces.
- b. Implementar oportunamente los ajustes y mejoras funcionales en el Sistema de Trámite Documental (STD), conforme a los requerimientos formales de las unidades de organización del GRA, en coordinación con la Secretaría General o quien haga sus veces y SGMDI.
- c. Participar activamente en los procesos de capacitación sobre el uso, actualización y adecuación funcional del Sistema de Trámite Documental (STD), en articulación con la Secretaría General o quien haga sus veces.
- d. Administrar e implementar los controles de seguridad del sistema, asegurando la confidencialidad, disponibilidad, e integridad de los documentos digitales, en alineamiento con la política institucional de seguridad de la información.
- e. Evaluar y monitorear los mecanismos de respaldo y contingencia del Sistema de Trámite Documental (STD), a fin de garantizar la continuidad operativa del sistema y la recuperación de la información ante incidentes tecnológicos.
- f. Asesorar a los titulares de las unidades de organización y a los servidores/as civiles del GRA sobre la obtención, uso y renovación de sus certificados digitales.
- g. La SGTII, es responsable de incorporar las medidas de seguridad destinadas a mantener inalterado los documentos electrónicos con firma digital, y asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de dichos documentos.
- h. La SGTII, es responsable de emitir un resumen de los documentos firmados digitalmente por los servidores civiles del Gobierno Regional de Ancash, previa solicitud mediante correo electrónico institucional.
- i. La SGTII debe incorporar las medidas técnicas orientadas a mantener la integridad del documento electrónico con firma digital y que la información que



contenga sea accesible para su posterior consulta, siempre que dicho documento se encuentre en etapa de tramitación.

- j. Emitir reportes periódicos a la Secretaría General o quien haga sus veces sobre:
 - Accesos activos e inactivos al STD.
 - Usuarios con permisos vencidos o inconsistencias de perfil.

8.4. La Subgerencia de Recursos Humanos (SGRH) es responsable de:

- a. Informar oportunamente a la Secretaría General (SG) o quien haga sus veces, sobre los/as servidores/as cesados/as o que se retiran, a fin de dar de baja las cuentas de usuarios en el Sistema de Trámite Documental (STD).
- b. Organizar y convocar actividades de capacitación para los/as servidores/as encargados/as de la gestión documental y/o atención al público, con la finalidad de brindar un servicio adecuado y de calidad, previo requerimiento de la Secretaría General (SG), en caso corresponda.

8.5. Los/las titulares de las unidades de organización del GRA son responsables de:

- a. Tramitar ante la SGTII la instalación del certificado digital en su equipo de cómputo, mantener habilitada la firma digital y gestionar su renovación con un (01) mes de anticipación a su vencimiento. En caso de caducar el certificado digital, bajo responsabilidad, procede a realizar los trámites de renovación correspondiente ante el RENIEC, en el menor tiempo posible.
- b. Atender los documentos registrados en el Sistema de Trámite Documental (STD), en base a la prioridad establecida en el trámite del documento (véase el numeral 7.1.4. y 7.2.4.), en el ámbito de su competencia, sin acumular pendientes.
- c. Solicitar ante la Secretaría General (SG) la asignación y/o retiro de acceso al Sistema de Trámite Documental (STD), así como la asignación y/o configuración de roles o perfiles de acceso para los/as servidores/as a su cargo.
- d. Supervisar que los/as servidores/as a su cargo, atiendan los documentos recibidos y asignados por el Sistema de Trámite Documental (STD), y realicen el seguimiento a los expedientes pendientes de ser atendidos, durante los plazos establecidos en el TUPA y en la Ley de Procedimientos Administrativos Generales (LPAG).
- e. Monitorear que los/as servidores/as a su cargo utilicen el Sistema de Trámite Documental (STD) para el trámite interno de sus procesos y procedimientos.
- f. Brindar facilidades a los/as servidores/as a su cargo, para asistir a las capacitaciones convocadas por la SGRH, en coordinación con la Secretaría General (SG) y con asistencia de la SGTII, referidas a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

8.6. Los/las servidores/as civiles de las unidades de organización del GRA son responsables de:

- a. Salvaguardar la confidencialidad e integridad de los documentos del Sistema de Trámite Documental (STD).
- b. Proteger las credenciales de acceso al Sistema de Trámite Documental (STD), bajo responsabilidad funcional.



DCTD

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GOBERNACIÓN REGIONAL

SECRETARÍA GENERAL



- c. Tramitar ante la SGTII la instalación del certificado digital en su equipo de cómputo, mantener habilitada la firma digital y gestionar su renovación con un (01) mes de anticipación a su vencimiento.
- d. Hacer uso del DNIe y el lector de tarjeta inteligente, para la firma de documentos, de corresponder.
- e. Recibir y atender todos los documentos que le sean derivados mediante el Sistema de Trámite Documental (STD), bajo responsabilidad y, en cumplimiento con las obligaciones de los servidores civiles.
- f. Revisar permanentemente en el Sistema de Trámite Documental (STD) los documentos ingresados en el día y los pendientes por atender. Respecto a estos últimos, revisar que estén dentro del plazo establecido para su atención bajo responsabilidad.
- g. Asistir a las actividades de capacitación convocadas por la SGRH en coordinaciones con la Secretaría General (SG) y SGTII.



9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



9.1. Las unidades de organización desconcentradas y/o aquellas que cuentan con Manual de Operaciones (MOP) del GRA, que no cuentan con un Sistema de Información de Trámite Documental (STD), debe implementar de manera progresiva el Sistema de información de Trámite Documental en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días, contados desde la aprobación de la presente directiva.

9.2. Las unidades de organización desconcentradas y/o aquellas que cuentan con Manual de Operaciones (MOP) del GRA, durante el proceso de implementación y puesta en marcha de su Sistema de Trámite Documental (STD), seguirán usando el sistema de trámite tradicional.



9.3. En la Sede Central durante el proceso de implementación y puesta en marcha del Sistema de Trámite Documental (STD), los tramites en curso seguirán usando su sistema de trámite tradicional hasta que finalicen, y los nuevos trámites están obligados a usar el STD.



9.4. Desde el día siguiente de su publicación, la presente Directiva tendrá una aplicación gradual respecto a la gestión documental de los expedientes de inversión pública, estableciéndose un periodo de adaptación de dos (02) meses durante el cual no se aplicarán multas ni sanciones, sino únicamente comunicaciones preventivas y llamadas de atención. Culminado dicho periodo, se procederá a aplicar plenamente las disposiciones contenidas en esta norma, incluyendo las sanciones establecidas en el numeral 7.5.5. literales c y d, por incumplimiento.



9.5. Las unidades de organización que utilizan el Sistema de Gestión Documental (SISGEDO), y que operan fuera de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, continuaran utilizándolo mientras dure el proceso de implementación del Sistema de Trámite Documental (STD).

- 9.6. En un plazo máximo de ciento veinte (120) días, contados desde la aprobación de la presente directiva, la Secretaría General en coordinación con la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación (SGTII) y la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional (SGMDI), implementa y regula el repositorio de archivístico digital institucional, en donde se debe incluir los proyectos de inversión del pliego.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva no restringen la posibilidad de que los Órganos y Unidades Desconcentradas aprueben progresivamente instrumentos y procedimientos complementarios para la gestión automatizada y eficiente del Modelo de Gestión Documental del GRA.

- 10.2. El incumplimiento de las disposiciones sujetas a responsabilidad contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa en los/las servidores/as, incurriendo en falta disciplinaria que será sancionada de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil u otras normativas que haga sus veces.

- 10.3. Los documentos electrónicos firmados digitalmente deberán estar almacenados en el servidor del Sistema de Trámite Documental (STD) del Gobierno Regional del Ancash, y culminado su tramitación y al cierre del expediente electrónico, son preservados en el RAD, con las medidas de seguridad, archivísticas y en cumplimiento de la normatividad correspondiente, garantizando su confidencialidad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de los documentos.

11. ANEXOS

- 11.1. Anexo 01 - Flujo de recepción de documentos (físico)
11.2. Anexo 02 - Flujo de recepción de documentos (mesa de partes virtual)
11.3. Anexo 03 - Flujo de recepción de documentos (Plataforma PIDE)
11.4. Anexo 04 - Flujo de recepción de documentos (Correo electrónico institucional)
11.5. Anexo 05 - Flujo de emisión de documentos internos en el GRA
11.6. Anexo 06 - Flujo de despacho de documentos por servicio de mensajería
11.7. Anexo 07 - Flujo de Actualización de datos del administrado.
11.8. Anexo 08 - Flujo de gestión documental de los expedientes Administrativo en la fase de ejecución contractual de obras, consultoría de obras y servicios, durante la formulación y ejecución de proyectos de inversión pública e IOARR, así como mantenimientos.
11.9. Anexo 09 - Acta de observación advertida
11.10. Anexo 10 - Estructura básica para presentación de documentación digital por medio de dispositivos de almacenamiento electrónico en inversión pública.
11.11. Anexo 11 - Formato de Altas y Bajas de Cuentas de Usuarios - Accesos a los Servicios de Tecnologías de la Información e Innovación



PERÚ

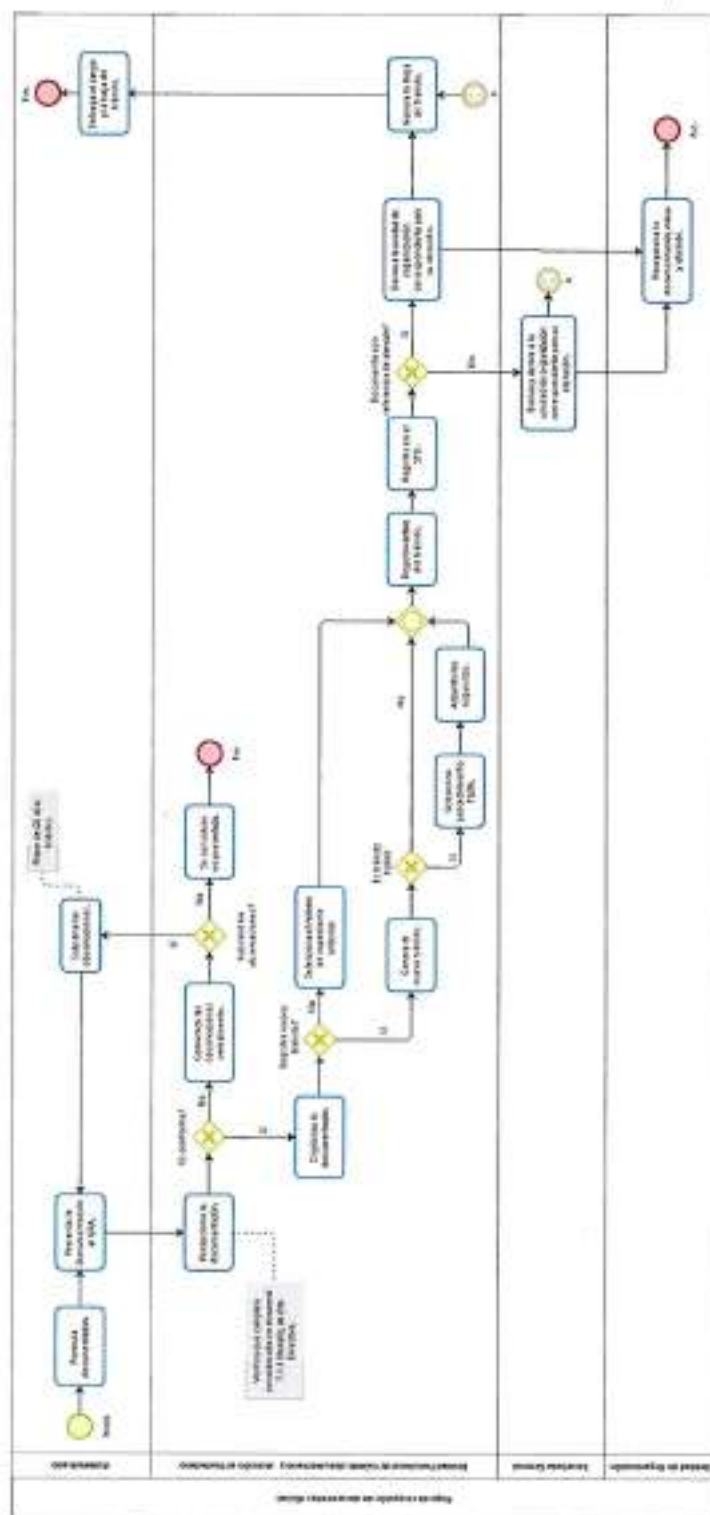
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GOBERNACIÓN REGIONAL

SECRETARÍA GENERAL

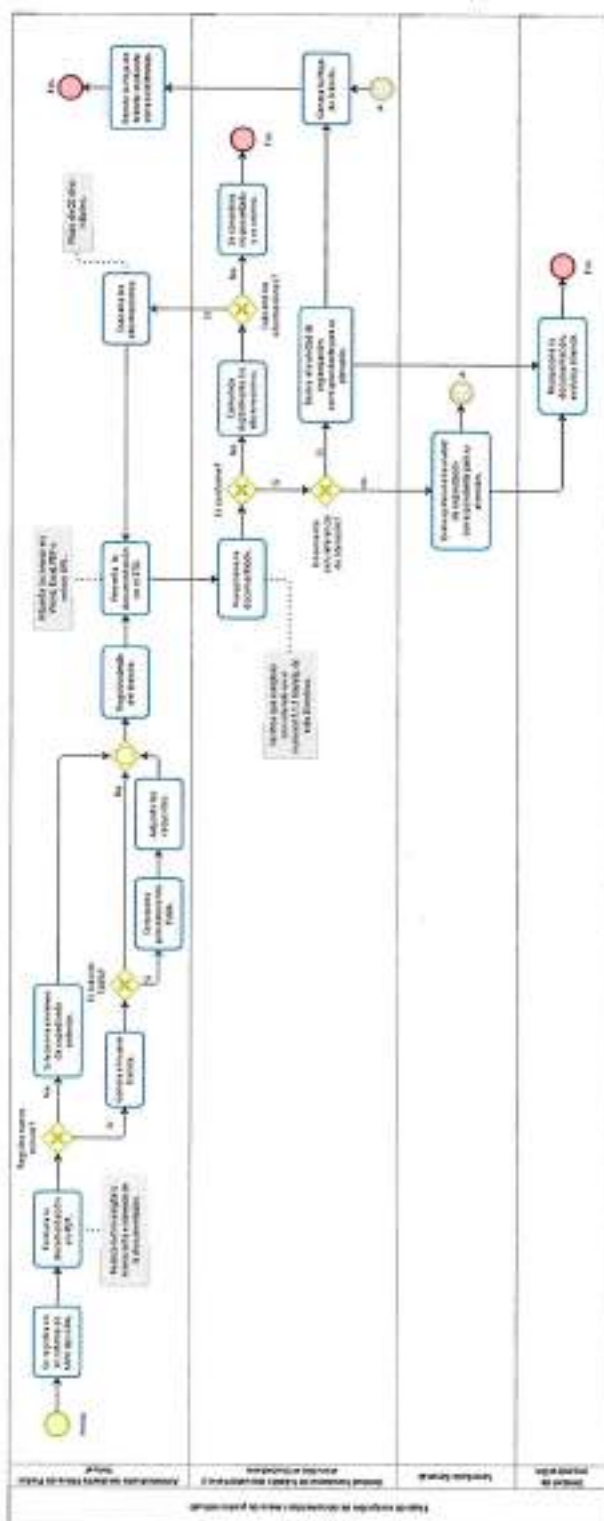


ANEXO 01 - FLUJO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (FÍSICO)



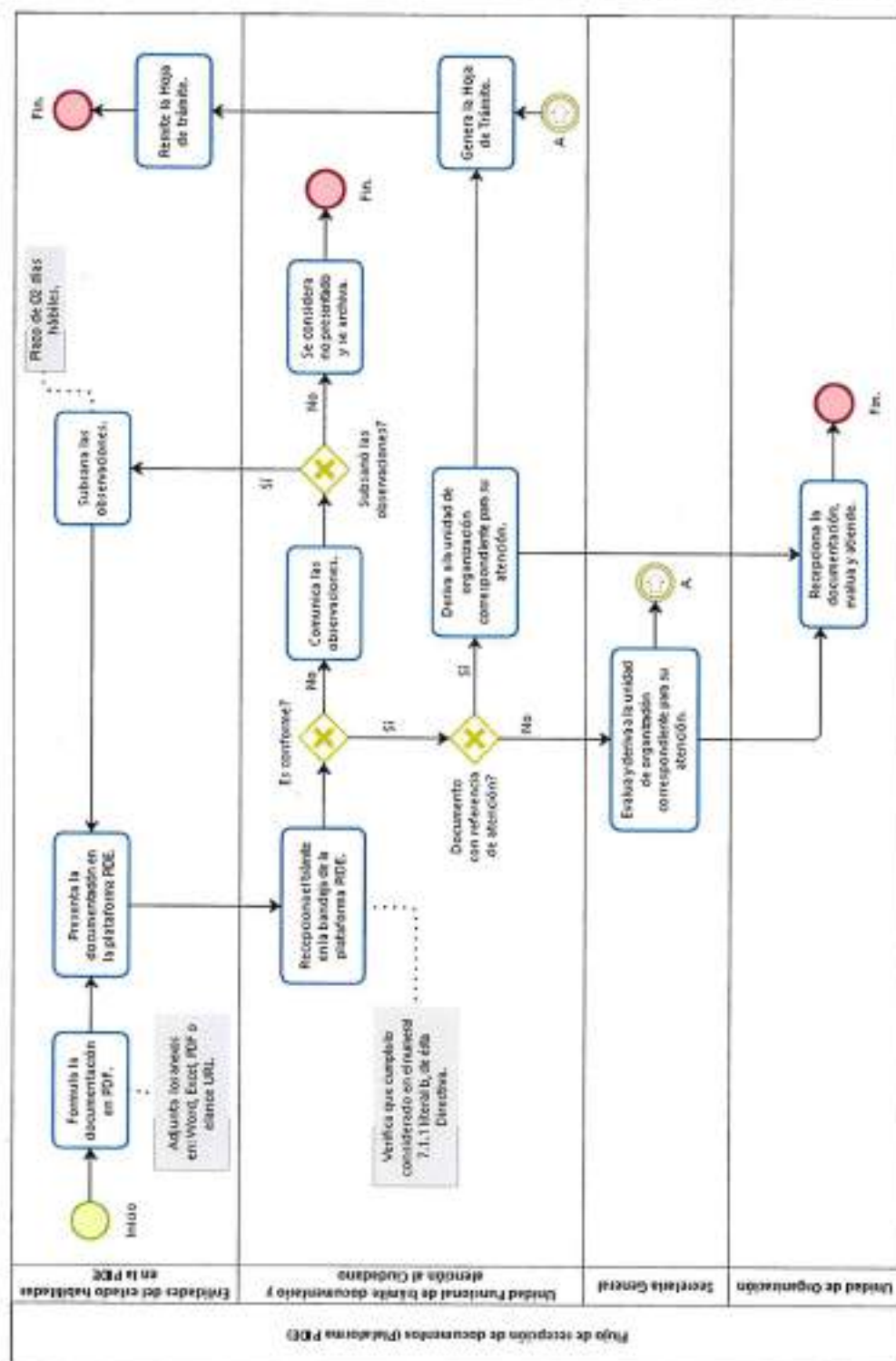


ANEXO 02 - FLUJO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (MESA DE PARTES VIRTUAL)



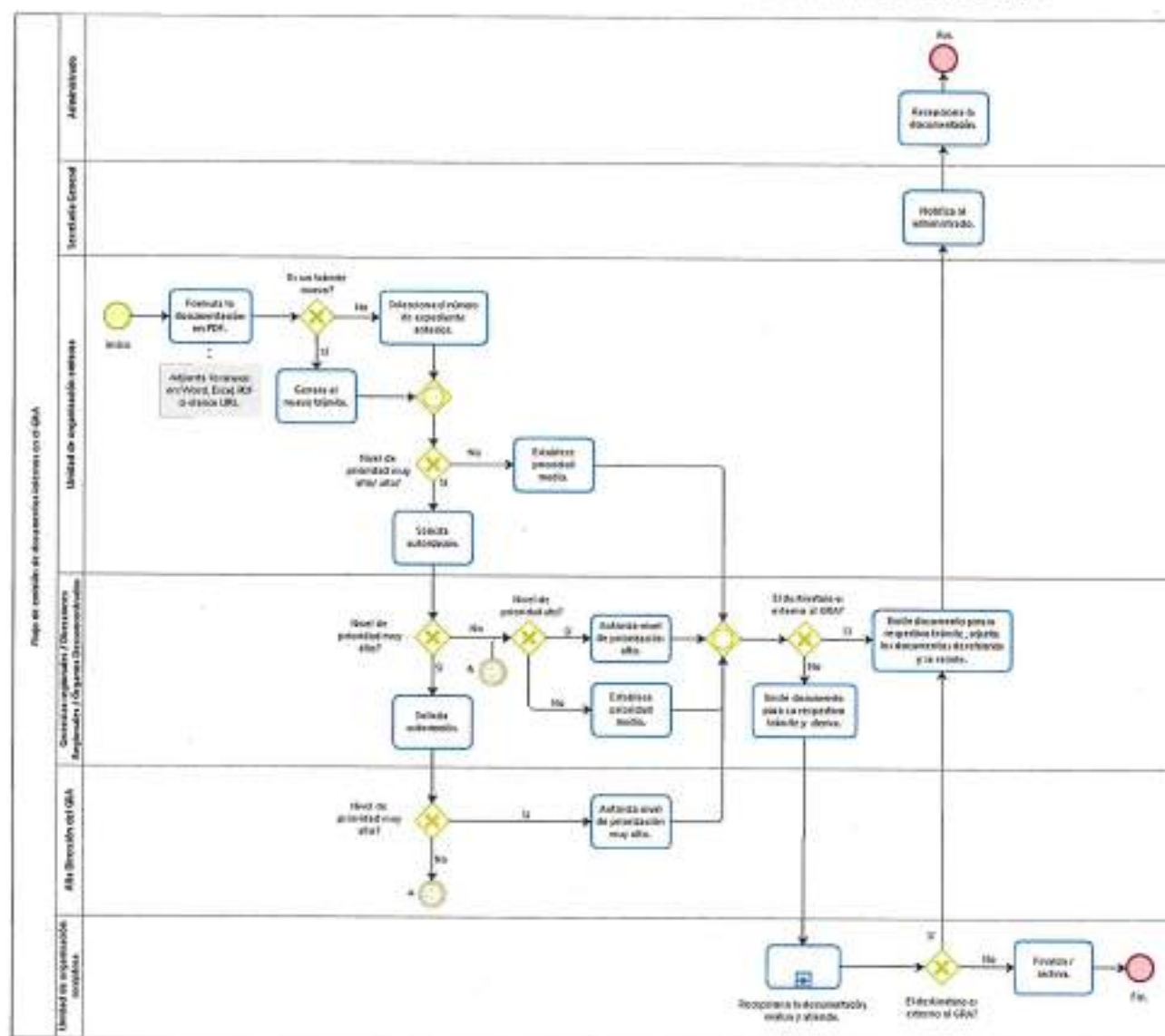


ANEXO 03 - FLUJO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (PLATAFORMA PIDE)



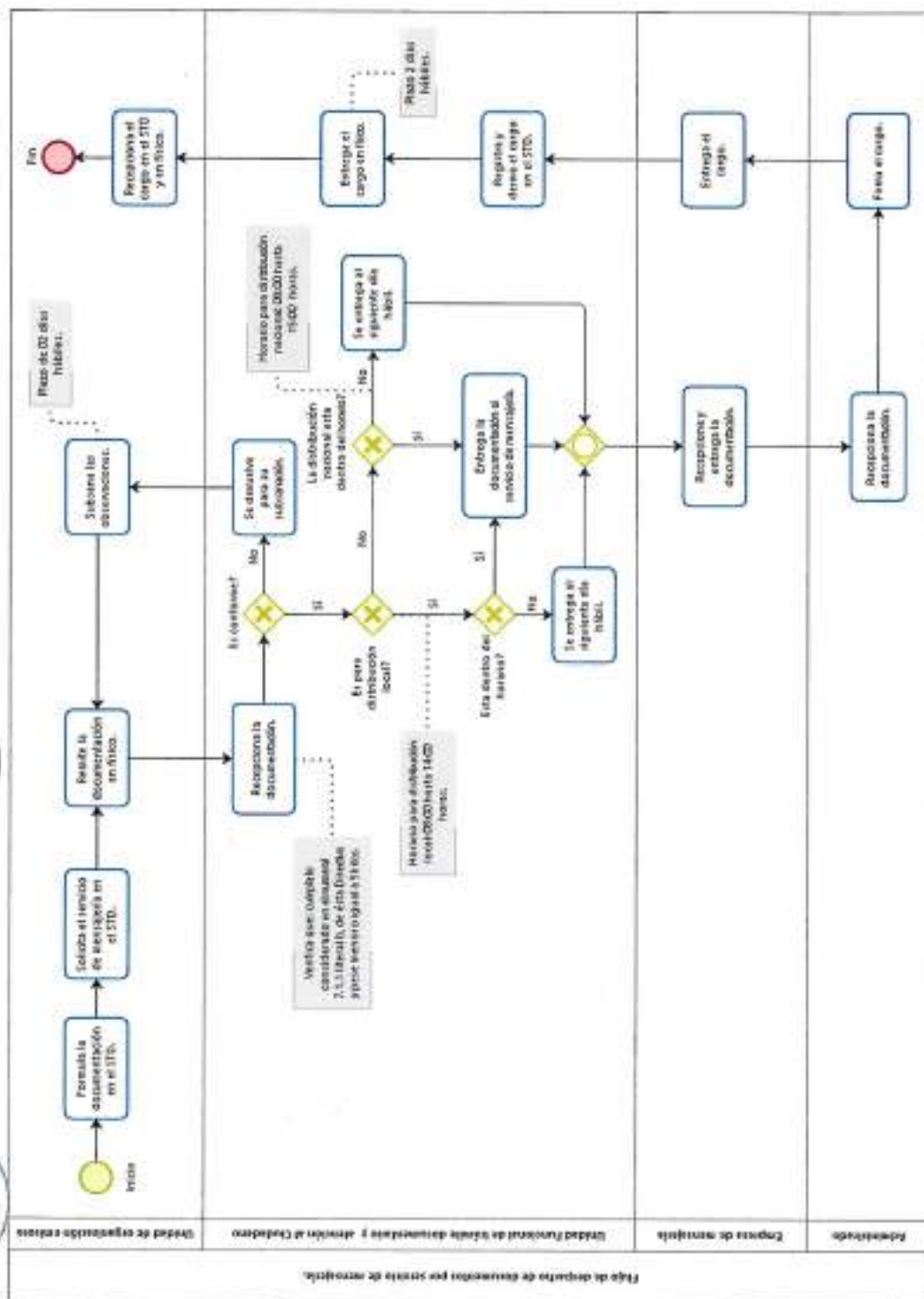


ANEXO 05 - FLUJO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS EN EL GRA

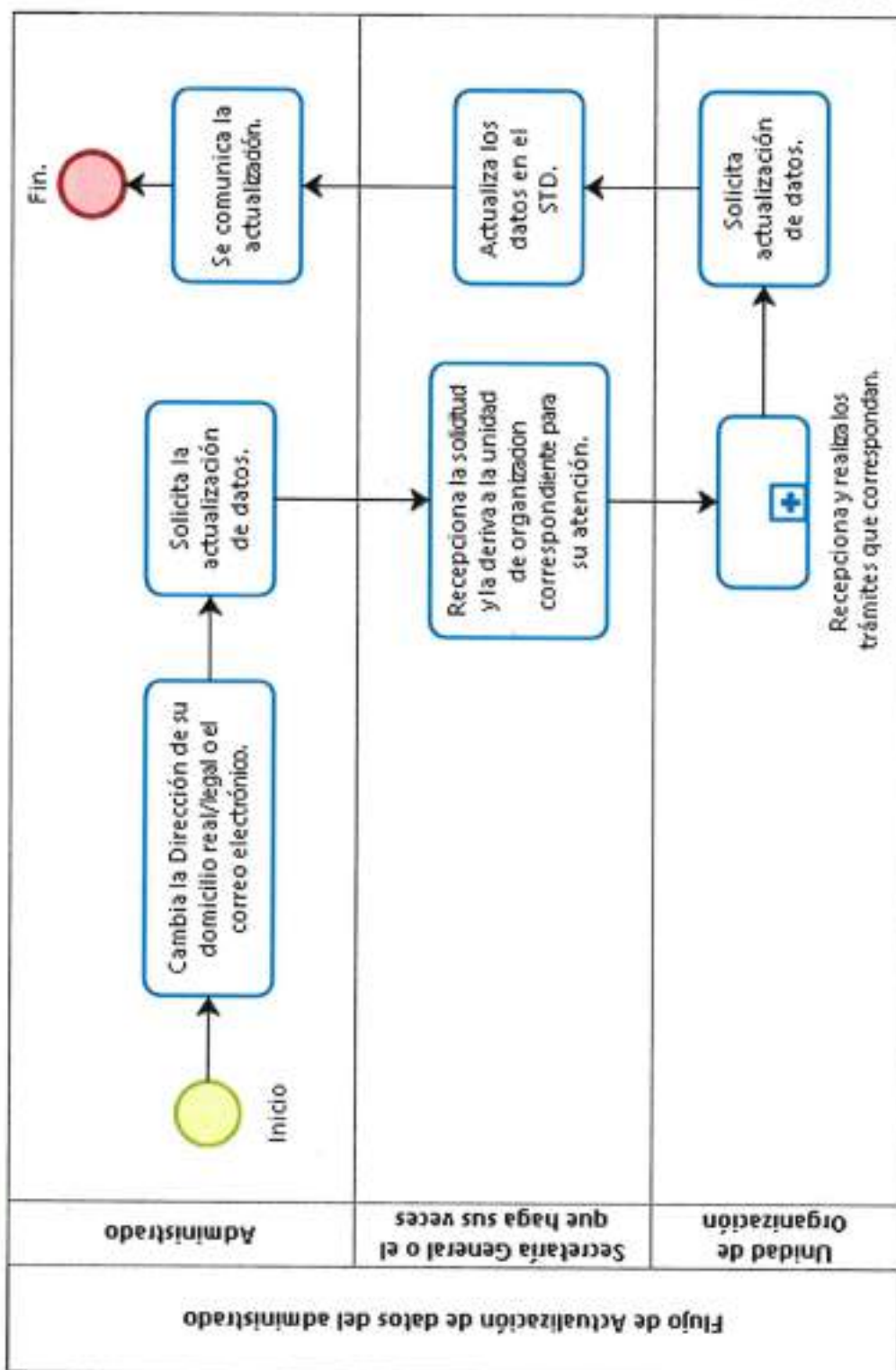




ANEXO 06 - FLUJO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS POR SERVICIO DE MENSAJERÍA



ANEXO 07 - FLUJO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ADMINISTRADO.





PERU

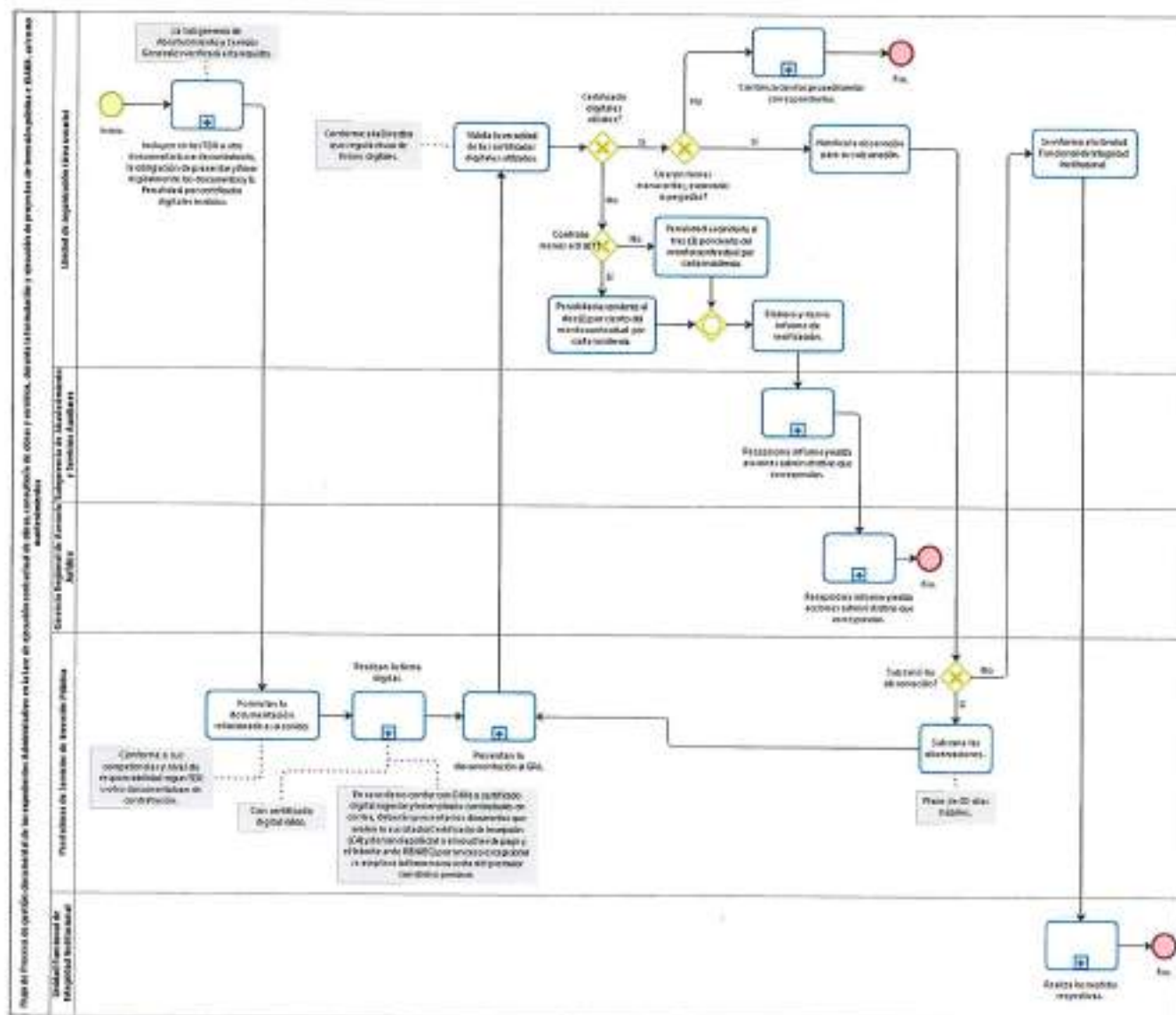
GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

GOBERNACIÓN REGIONAL

SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 08 - FLUJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO EN LA FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS, CONSULTORÍA DE OBRAS Y SERVICIOS, DURANTE LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA E IOARR, ASÍ COMO MANTENIMIENTOS



GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

DIRECTIVA REGIONAL Nº 003-GR/2020

VERSIÓN: 03

Página 41 de 47



FOTU

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GOBERNACIÓN REGIONAL

SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 09 - ACTA DE OBSERVACIÓN ADVERTIDA

ACTA DE OBSERVACIÓN ADVERTIDA

Siendo las ____ horas del día ____ de ____ del año ____ se presentó el(a) señor(a) _____ identificado(a) con DNI N° _____ a fin de proceder a la presentación del documento:

- Título o denominación del documento: _____
- Número de expediente (si corresponde): _____
- Dependencia destinataria: _____

Lugar de presentación: Mesa de Partes de la Unidad Funcional de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano del Gobierno Regional de Ancash, ubicada en Campamento Vichay sin, distrito de Independencia, provincia de Huancayo, departamento de Ancash.

1. HECHO OBSERVADO

Se verifica que el documento presentado no cumple con los requisitos de firma digital establecidos, de acuerdo con el numeral 7.4.1.5.b de la Directiva. Señalar lo que corresponda (marcar con "X"):

- ☐ Contiene firma manuscrita escaneada o "pegada", y no firma digital certificada.
- ☐ El certificado digital consignado figura inválido, vencido o no verificable en la plataforma de la AAC (REIIEC).
- ☐ Se inserta un sello o imagen que simula firma digital sin contar con certificado digital vigente.

2. COMUNICACIÓN INMEDIATA DE LA OBSERVACIÓN

Conforme al art. 125 de la Ley N° 27444, y en un solo acto y por única vez:

- Se informa verbalmente o por medio digital al(a) administrado(a) que el documento presenta observaciones que no pueden ser subsanadas de oficio.
- Se detallan todas las observaciones y se envía a subsanarlas dentro del plazo máximo previsto en el punto 3 siguiente.
- Queda constancia de la presente advertencia mediante la suscripción de esta Acta, entregándose copia al interesado.

3. PLAZO DE SUBSANACIÓN

- El(a) administrado(a) dispone de dos (02) días hábiles contados a partir de la notificación de esta Acta para presentar la versión firmada digitalmente con certificado vigente.
- De no subsanarse dentro del plazo, el documento se tendrá por no presentado, sin perjuicio de las penalidades y medidas previstas en la Directiva.

CONSTANCIA

En señal de conformidad y de haber recibido la comunicación de la observación y el plazo otorgado, se suscribe la presente Acta.

Area Usuario



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GOBERNACIÓN REGIONAL

SECRETARÍA GENERAL



ANEXO 10 – ESTRUCTURA BÁSICA PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL POR MEDIO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO EN INVERSIÓN PÚBLICA.

EXPEDIENTE _[CUI_NOMBRE_PROYECTO]

01 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Resoluciones de aprobación
- Contratos, adendas
- Declaraciones juradas
- Cartas y oficios

02 MEMORIA DESCRIPTIVA

- Documento completo firmado digitalmente en PDF

03 PLANOS

- Planos en PDF firmados digitalmente
- Archivos fuente (DWG, RVT, IFC según corresponda)

04 PRESUPUESTO Y METRADOS

- Metrados
- Análisis de precios unitarios
- Presupuesto detallado firmado digitalmente

05 ESTUDIOS ESPECIALIZADOS

- Estudio de suelos, hidrología, impacto ambiental, otros (Firmados digitalmente por cada especialista)

06 INFORMES TÉCNICOS

- Informes de obra, valorizaciones, avances
- Documentos de supervisión técnica

07 MODELO BIM (cuando corresponda)

- Modelo en formato RVT/IFC
- Plan de Ejecución BIM (BEP)
- Documentación de LOD, parámetro

Nota: La siguiente estructura es un modelo guía, sin que excluya la incorporación o modificación de ítems según corresponda.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GOBERNACIÓN REGIONAL

SECRETARÍA GENERAL

**ANEXO 11 - FORMATO DE ALTAS Y BAJAS DE CUENTAS DE USUARIOS - ACCESOS A LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN**

PERÚ		GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH		GOBERNACIÓN REGIONAL		SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN E INNOVACIÓN	
Formato de Altas y Bajas de Cuentas de Usuarios - Accesos a los Servicios de Tecnologías de la Información e Innovación							
Fecha: _____							
DATOS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:							
Unidad de organización:		Apellidos y Nombres del responsable de la unidad de organización:					
DATOS DEL USUARIO A ASIGNAR:							
Apellidos y Nombres: _____							
DNI / Pasaporte:		Cargo: _____					
Condición Laboral: <input type="checkbox"/> CAS <input type="checkbox"/> Practicante <input type="checkbox"/> Otro tipo de Contrato _____ Año: _____							
La columna "No" se utiliza para la eliminación de los accesos. De no marcar con una "X" en el candero "Si", se asumirá que no se autorizan dichos accesos.							
ACCESO/RETIRO DE RECURSOS INFORMÁTICOS:							
Requerimiento: <input type="checkbox"/> CREACIÓN/ALTA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/> BAJA							
Servicios a solicitar:							
Acceso a la Red Institucional		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Acceso a Impresora		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Perfiles de Internet	
						<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Libre	
Acceso a Correo Institucional		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Configuración del correo Institucional en equipo móvil		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Red inalámbrica (Wi-Fi) **	
						<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
* La descripción de los niveles de cada perfil de internet se define la unidad de organización responsable, pero si se desea solicitar internet sin restricciones (Avanzado), deberán ser aprobados por su jefatura. ** La Red inalámbrica (Wi-Fi) del GRA, solo está disponible para equipos que han sido configurados por el personal de la SGTI.							
ASIGNACIÓN/RETIRO DE ACCESOS A SISTEMAS DE INFORMACIÓN (DESARROLLO Y/O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN):							
Requerimiento: <input type="checkbox"/> CREACIÓN/ALTA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/> BAJA							
Sistemas de Información a solicitar							
1. Sistema de Trazado Documental (STD)		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
2. Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
3. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAP)		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
4. Mesa de Partes Virtual (MPV)		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
5. Correo Electrónico Institucional		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
6. Otros Sistemas de Información del GRA		_____					
COMPROMISO Y AUTORIZACIÓN							
Compromiso Usuario							
Por medio de la presente reconozco que: Como usuario de los servicios y recursos informáticos del Gobierno Regional de Ancash - GRA, tendré acceso a la información institucional y de otras entidades públicas, la cual debo proteger y resguardar. - Toda la información a la que tengo y tendré acceso y/o ha sido desarrollada dentro de mis funciones, es y seguirá siendo propiedad del GRA, la cual entregaré al término laboral o al término de la prestación del servicio, bajo responsabilidad. - Soy el único responsable de las acciones que se realicen desde mi usuario asignado a los recursos informáticos, por lo cual no debo compartir mis contraseñas con nadie.							
Autorizaciones del área solicitante							
"Y" Si el Responsable de la unidad de organización solicitante				Firma del usuario			
De requerir apoyo en el llenado de este formulario, puede acercarse a la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación.							



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

GOBERNACIÓN REGIONAL

SECRETARÍA GENERAL

**ANEXO 12 - DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN**

Yo, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en en pleno uso de mis facultades, y con conocimiento de las sanciones establecidas por ley en caso de falsedad, declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO bajo juramento, que toda la información proporcionada es veraz, completa y exacta, sujetándose al principio de presunción de veracidad y controles posteriores en el marco de lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En caso de no ser cierta la información proporcionada y de comprobarse la falsedad de la misma, me sujeto a las responsabilidades administrativas y penales que correspondan, pudiendo constituir un ilícito penal conforme a las disposiciones legales vigentes.

En fe de lo cual, firmo la presente declaración en la ciudad de, a los días del mes de del año

Firma: _____

Nombre completo:

DNI:

Huella Digital
(índice derecho)

