

**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
(Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)

**NORMAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTARÍA ELECTRÓNICA**

**1.0 FINALIDAD**

Contar con un procedimiento simplificado sobre Gestión Documentaria Electrónica, utilizando el sistema informático SISGEDO V3.0, que facilite las comunicaciones escritas internas y externas en el Gobierno Regional Lambayeque.

**2.0 OBJETIVO**

Regular las fases de recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento sobre la Gestión Documentaria Electrónica, utilizando el sistema informático reconocido como "SISGEDO V3.0", en las dependencias que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

**3.0 BASE LEGAL**

- 3.1 Ley No. 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2 Ley No. 27310, Ley que modifica Artículo 11° de la Ley 27269.
- 3.3 Ley No. 27444; Nueva Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Ley No. 27658, Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 3.5 Ley No. 28612, norma el uso, adquisición y adecuación del Software en la Administración Pública.
- 3.6 Ley No. 27806, Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley No. 27927.
- 3.7 D. L. No. 822, Ley sobre el Derecho del Autor.
- 3.8 D.S. No. 013-2003-PCM, Medidas que garantizan la legalidad de la adquisición de Programas de Software en entidades y dependencias del Sector Público.
- 3.9 D.S. No. 024-2006-PCM, Reglamento de la Ley No. 28612 que norma el uso, adquisición y adecuación de Software en la administración pública.
- 3.10 D.S. No. 052-2008-PCM, Reglamento de Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.11 D.S. No. 007-2011-PCM, Metodología de Simplificación Administrativa y disposiciones para su implementación, mejora procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 3.12 D.S. No. 011-2011-PCM, modifica el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.13 D.S. No. 070-2011-PCM, modifica el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.14 D.S. No. 105-2012-PCM, establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
- 3.15 D.S. No. 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de Firma Electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 3.16 O.R. No. 019-2008-GR.LAMB/CR, Uso del Software Libre en las dependencias del Gobierno Regional Lambayeque.
- 3.17 O.R. No. 024-2015-GR.LAMB/CR, aprueba modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.
- 3.18 O.R. No. 009-2017-GR.LAMB/CR, aprueba modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

**4.0 ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD**

La presente Directiva es de aplicación en toda unidad orgánica de las dependencias que conforma el Gobierno Regional Lambayeque, por tanto todo trabajador que participa del proceso de la gestión documentaría en esta Entidad está obligado a efectuar dicho proceso utilizando el SISGEDO V3.0 e incluso la versión 2.0, de ser el caso.

**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
(Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)

**5.0 TITULARIDAD DEL SISGEDO V3.0**

5.1 El SISGEDO es un sistema informático multiplataforma, desarrollado en entorno web y con soporte en Linux; creado para administrar el proceso de la gestión documental en esta entidad pública. Está legalmente reconocida su autoría, originalidad y propiedad a nombre del Gobierno Regional Lambayeque ante el INDECOPI; por tanto queda expresamente prohibido el uso parcial o total del Sistema, bajo responsabilidad civil o penal; salvo autorización previa del Gobierno Regional Lambayeque mediante convenio.

5.2 Todo software comercial o libre que emule directamente al SISGEDO V3, en cualquiera de sus versiones, o en su concepción, proceso de gestión o pantallas de registro, consulta o reporte, es causal de denuncia desde el Gobierno Regional Lambayeque ante INDECOPI, y de ser, ante el órgano jurisdiccional.

**6.0 DEFINICIONES**

**6.1 Entidad**

Toda institución pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen. En el ámbito del departamento de Lambayeque existe una entidad denominada "Gobierno Regional Lambayeque", que involucra a veintitrés (23) dependencias, y, tiene la categoría de pliego presupuestal.

**6.2 Dependencia**

La principal y mayor división organizacional dentro de una entidad. Tiene facultad para actuar mediante potestades administrativas o sectoriales. Puede tener o no una categoría presupuestaria. En la Entidad "Gobierno Regional Lambayeque" existen las siguientes dependencias: Sede Central; Gerencia Regional de Educación; UGEL Chiclayo; UGEL Lambayeque; UGEL Ferreñafe; Gerencia Regional de Salud; Hospital Las Mercedes; Hospital Belén; Hospital Regional Lambayeque, Gerencia Regional de Agricultura; Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones; Gerencia Regional de Infraestructura; Gerencia Regional de Recursos Naturales y Áreas Protegidas; Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo; Gerencia Regional de Desarrollo Productivo; Gerencia Ejecutiva de Energía y Minas; Gerencia Ejecutiva de Vivienda y Saneamiento; Colegio Militar "Eliás Aguirre"; Archivo Regional de Lambayeque; Aldea Infantil "Virgen de la Paz"; Proyecto Especial "Olmos Tinajones"; Autoridad Portuaria Regional Lambayeque.

**6.3 Unidad Orgánica**

Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas conforman la denominada "Dependencia". En el sistema informático SISGEDO V3.0 se registra "unidades orgánicas", o "Áreas Funcionales", éstas últimas siempre que hayan sido constituidas y reconocidas mediante Decreto Regional, salvo que se trate de una comisión ad hoc que se conforma y aprueba mediante resolución institucional con vigencia o periodo de funcionamiento plenamente definido.

**6.4 Operador del SISGEDO**

Es todo trabajador que labora en una unidad orgánica del Gobierno Regional Lambayeque bajo régimen laboral de: nombrado, contratado por funcionamiento o CAS, y por función se interrelaciona directa o indirectamente con un documento personal, interno o externo.

**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
(Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)

**6.5 Supervisor del SISGEDO**

Es la persona asignada por el funcionario de la dependencia, cuya función principal es facilitar el alta o baja de un operador del SISGEDO, para actualizar datos de funcionamiento del operador, así como impulsar su capacitación o inducción, según sea el caso. Es atribuible esta función al Coordinador del Centro de Sistemas de Información de cada dependencia. En el caso de la Sede Central, corresponde al Jefe de la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información.

**6.6 Administrador del SISGEDO**

Está a cargo del Jefe de la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información, cuya función principal es brindar el mantenimiento informático al SISGEDO V3.0 para garantizar su operatividad en las dependencias del Gobierno Regional Lambayeque; en tanto la administración de las firmas electrónicas y certificados digitales está a cargo del Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**6.7 Plantilla electrónica**

Es un formato que incluye la redacción básica de un documento oficial, y que puede diferenciarse de una a otra unidad orgánica. El uso de la "plantilla electrónica" es para toda comunicación interna; en los términos que precisa esta Directiva.

**6.8 Firma electrónica**

Es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y su propósito es identificar al firmante, asegurar la integridad del documento firmado, así como garantizar el no repudio de origen del documento.

**6.9 Firma digital**

Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un documento firmado digitalmente a determinar al titular del documento y su respectiva entidad (autenticación de origen y no repudio), y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el suscriptor (integridad).

**6.10 Jerarquización de los niveles organizacionales de la entidad**

Para los fines de la presente Directiva, la jerarquización de los niveles organizacionales de la entidad, en la instancia ejecutiva del Gobierno Regional Lambayeque, es como sigue:

- Primer nivel: Presidencia Regional; Gerencia General Regional.
- Segundo Nivel: Gerencia Regional; Oficina Regional; Procuraduría Pública Regional; Secretaría General; Secretaría del Consejo Regional; Gerencia Ejecutiva; Oficina Ejecutiva; Dirección Ejecutiva.
- Tercer Nivel: Gerencia; Dirección; Oficina; Sub Gerencia; Sub Dirección; División.

**7.0 TIPOS DE DOCUMENTOS**

**POR SU ORIGEN**

**7.1 Documento externa**, es el que se genera en el "exterior" y es recepcionada en cualquiera de las dependencias de la entidad.

**7.2 Documento interno**, es el que se genera y cursa al interior del Gobierno Regional Lambayeque, es decir al interior de la entidad, es firmado por un funcionario, directivo o encargado de todo órgano estructurado o unidad orgánica, en cumplimiento a sus funciones atribuidas al cargo que desempeña.

**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
 (Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
 Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)

**7.2.1 Documento personal**, es el que se genera y cursa al interior del Gobierno Regional Lambayeque, por un servidor de la entidad en asuntos de su propio interés.

**POR SU CONTENIDO**

**7.3 Documento Público o Común**, es aquel cuyo contenido puede ser conocido de manera pública, sin que su difusión signifique riesgo a la entidad.

**7.4 Documento Clasificado**, es aquel que por la naturaleza de su contenido es objeto de restricción en cuanto a su conocimiento, el mismo que debe ser restringido sólo a funcionarios autorizados. En la Unidad Orgánica donde se origina el documento clasificado, el funcionario de la Unidad Orgánica o superior inmediato que tenga la condición de tal, es el responsable de determinar el grado de seguridad del documento clasificado, de acuerdo a las siguientes definiciones:

- a) **Confidencial**: Relacionado con investigaciones de naturaleza personal o disciplinaria, debiendo ser abierto solo por el destinatario.
- b) **Reservado**: Aplica a casos de interés excepcional para la institución y solo puede ser conocido por el funcionario del más alto nivel de la unidad orgánica.

**8.0 FACULTAD PARA SUSCRIBIR UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

**8.1** El documento interno, para uso al interior de la entidad, es firmado por el funcionario o directivo designado o asignado en un cargo, mediante acto administrativo de autoridad competente, y lo hace utilizando su propio DNI electrónico (DNle) y un dispositivo lector, o excepcionalmente utilizando un token, siempre que este último haya sido adquirido por la institución.

**8.2** El documento interno para uso o trámite al exterior es firmado por el funcionario cuya unidad orgánica representa el primer o segundo nivel jerárquico organizacional. Se puede aplicar al funcionario o Directivo del tercer nivel, siempre que haya recibido autorización expresa de su correspondiente jefatura inmediata, pudiendo ser firma física o manual.

**8.3** El documento personal para uso al interior de la entidad, es firmado por el servidor utilizando firma electrónica, y de contar con las condiciones tecnológicas, con su propio DNle.

**9.0 SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

Los códigos de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Lambayeque son:

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SIGLA</b>
01.0 CONSEJO REGIONAL	CR
02.0 PRESIDENCIA REGIONAL	PR
03.0 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
04.0 PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR
05.0 GERENCIA GENERAL REGIONAL	GGR
06.0 SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	SC
07.0 SECRETARIA GENERAL	SG
07.1 DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTARIA	DGD
07.2 ARCHIVO REGIONAL LAMBAYEQUE	ARCH-L
08.0 OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	OERH
09.0 OFICINA DE COMUNICACIONES	OFCOM

**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
 (Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
 Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)

**UNIDAD ORGÁNICA****SIGLA**

UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
10.0 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ORAD
10.1 OFICINA DE CONTABILIDAD	OFKO
10.2 OFICINA DE TESORERÍA	OFTE
10.3 OFICINA DE LOGÍSTICA	OFLO
10.4 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS Y PATR. FISCAL	DIATPF
11.0 OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES	ORPI
12.0 OFICINA EJECUTIVA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	OEPI
13.0 OF. REG. DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACOND. TER.	ORPP
13.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	OPOT
13.2 OFICINA DE PRESUPUESTO	OFPR
13.3 OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFOTI
13.4 OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	OFEPI
14.0 OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ORAJ
15.0 OF. REG. DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	ORTLC
16.0 OF. EJ. DE DEFENSA NACIONAL, CIVIL Y SEG. CIUDADANA	OFDNCSC
16.1 DIVISIÓN DE DEFENSA NACIONAL	DIDN
16.2 DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL	DIDC
17.0 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN	GRED-L
17.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	DEGP
17.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	DEGI
17.3 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
17.4 OFICINA EJECUTIVA DE ASESORÍA JURÍDICA	OEAJ
17.5 UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL:	
CHICLAYO	UGEL.CHIC
LAMBAYEQUE	UGEL LAMB
FERREÑAFE	UGEL.FERR
18.0 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	GERESA-L
18.1 DIR. EJECUTIVA DE SALUD INTEGRAL A LAS PERSONAS	DESIP
18.2 DIR. EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DESA
18.3 DIR. EJECUTIVA DE MEDICAMENTO, DROGAS E INSUMOS	DEMEDI
18.4 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
18.5 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OEAD
18.6 OFICINA EJECUTIVA DE ASESORÍA JURÍDICA	OEAJ
18.7 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	OFPE
18.8 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA	OFEP

**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
 (Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
 Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)

**UNIDAD ORGÁNICA****SIGLA**

18.9 HOSPITAL REGIONAL DE LAMBAYEQUE	HRL
18.10 HOSPITAL REGIONAL DOCENTE "LAS MERCEDES" CHICLAYO	HRDLM
18.11 HOSPITAL PROVINCIAL DOCENTE "BELÉN" LAMBAYEQUE	HPDBL
18.12 HOSPITAL REFERENCIAL FERREÑAFE	HREF
18.13 LABORATORIO REFERENCIAL REGIONAL EN SALUD PÚBLICA	LRSPL
18.14 REDES DE SALUD:	
CHICLAYO	R.SAL.CHIC
LAMBAYEQUE	R.SAL..LAMB
FERREÑAFE	R.SAL.FERR
19.0 GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA	GRA-L
19.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMACIÓN AGRARIA	DEIA
19.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN AGRARIA	OEPA
19.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	DEFS
19.4 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
19.5 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OFAD
19.6 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA	OFFPA
19.7 OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OFAJ
19.8 AGENCIA AGRARIA:	
CHICLAYO	AAGR.CHI
LAMBAYEQUE	AAGR.LAMB
FERREÑAFE	AAGR.FERR
20.0 GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	GRTC-L
20.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAMINOS	DECA
20.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	DECT
20.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMUNICACIONES	DECO
20.4 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OECI
20.5 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIAD
20.6 DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIPP
21.0 GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	GRTPE-L
21.1 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIAD
21.2 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	DPSC
21.3 SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE TRABAJO	SDIT
21.4 SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO	SDPPT

**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
 (Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
 Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)

**UNIDAD ORGÁNICA**

**SIGLA**

21.5 DIRECCIÓN DE PROMOC. DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORA	DPECL
22.0 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO	GRDP-L
22.1 DIR. DE EXTRACCIÓN, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO	DEPCP
22.2 DIR. DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL	DAPA
22.3 SUB DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y MYPE	SDIM
22.4 SUB DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	SDMA
23.0 GER. REG. D COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	GERCETUR-L
23.1 DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	DIGI
23.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMERCIO EXTERIOR	DECE
23.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TURISMO Y ARTESANÍA	DETA
24.0 GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRIN-L
24.1 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA	DEAT
24.2 DIRECCIÓN DE OBRAS	DOB
24.3 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES	DSL
25.0 GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES	GRPS-L
25.1 SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	SDDS
25.2 SUB DIRECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	SDPD
25.3 ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ	AIVP
26.0 GER. REG. DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	GRRNGA-L
26.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL	DPECL
26.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS	DRNAP
27.0 GERENCIA EJECUTIVA DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO	GEVS
28.0 GERENCIA EJECUTIVA DE ENERGÍA Y MINAS	GEEM

**10.0 CODIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO**

Permite identificar el tipo y número del documento, la entidad y la unidad orgánica remitente.

Todo documento se codifica mediante agrupación de letras y números, expresados en un determinado orden que permiten identificar el tipo del documento, el número correlativo y la unidad orgánica que lo emite.

Ejemplo: Oficio emitido por la Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica de la Gerencia Regional de Educación:



**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
(Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)

**Oficio No. 0321-2016-GR.LAM/GRED-OEAJ**; significa:

Oficio : Denominación del documento.  
0321 : Número correlativo asignado por el SISGEDO al documento.  
2016 : Año de emisión del documento.  
GR.LAMB : Siglas de la Entidad.  
GRED-OEAJ : Siglas de la Dependencia y Unidad Orgánica que emite el documento.

## 11.0 NORMAS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTARÍA

11.1 La Gestión Documentaria utiliza normas, técnicas y prácticas, procedimientos validados y la tecnología de la información para constituir una herramienta de gestión y de transparencia pública.

11.2 Cuando en esta Directiva se menciona "Sistema", se entenderá como el Sistema Informático de Gestión Documentaria en su versión 3, cuyas siglas es "SISGEDO V3.0".

11.3 Cualquier acción efectuada por el usuario en el Sistema queda registrada de manera efectiva, por tanto la opción "eliminar" será entendida como "suspender" esa acción en el Sistema, pero en ningún caso anula de la base de datos del mismo.

11.4 La opción "Número de Documento", se refiere al correlativo generado por el Sistema que permite identificar al documento a nivel de unidad orgánica.

11.5 La opción "Número del Expediente", se refiere al número que genera el Sistema y sirve para la identificación de un conjunto de documentos relacionados como un "documento unitario". El documento de inicio contiene el número del expediente agregado el dígito "CERO" precedido de un guion (v.g.: 285-0), en tanto todo documento adicional generado a partir del documento inicial tiene el mismo número del expediente seguido de un guión y luego el número correlativo generado por el propio Sistema (v.g.: 285-1, 285-2, etc).

11.6 "Área de Trámite Documentario", conocida como "Mesa de Partes", es la unidad orgánica o Área Funcional donde se recepciona un documento externo o se facilita la documentación al interior de la entidad, asimismo donde se clasifica los documentos externos o internos con destino externo, a fin de reducir los pasos innecesarios en la tramitación. En la Sede Central se denomina "División de Gestión Documentaria" y "Trámite Documentario" en las demás del Gobierno Regional Lambayeque.

11.7 El documento que requiera o remita información y que no implique toma de decisión de la unidad de destino, la unidad de origen debe dirigirla directamente hacia la unidad de destino.

11.8 Cuando un documento interno requiere decisión expresa de la Presidencia Regional, el documento debe incluir los informes pertinentes (técnico y legal) más la información sustentatoria y será encaminada a través de la Secretaría General.

11.9 Al Sistema sólo se ingresa utilizando una cuenta de acceso (nombre de usuario y contraseña), por tanto cualquier acción que adopte dicho usuario, asume responsabilidad por el manejo adecuado o no del Sistema.

11.10 La creación de un usuario en el Sistema tiene como requisito básico y fundamental que el servidor público se encuentre registrado en el módulo informático "Escalafón" del SIGA REGIONAL, a partir de estos datos se crea una cuenta personal cuyo "usuario" es su número del DNI y su contraseña es personalizable. Las actividades de creación de la Ficha Escalafonaria y generación de la cuenta personal son competencias del Área de Recursos Humanos de la dependencia o la que haga sus veces; mientras que la solicitud para la generación o





**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
(Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)

desactivación del “usuario” es competencia del Jefe inmediato del usuario mediante documento expreso, lo contrario es asumido íntegramente por el “usuario” y su jefe inmediato, pudiendo conllevar a responsabilidades administrativa, civil o penal, según sea el caso.



11.11 La Gestión Documentaria comprende las siguientes fases:

- a) La formulación
- b) La recepción.
- c) El registro.
- d) La clasificación.
- e) La derivación o Trámite Documentario.
- f) La atención.
- g) El archivamiento

**12.0 FORMULACIÓN Y FIRMA DE UN DOCUMENTO**

12.1 El documento interno es formulado directamente en el Sistema haciendo uso de una “plantilla” o formato electrónico, el mismo que contiene aspectos básicos del documento a redactar. El documento interno es redactado por el servidor en cumplimiento a una disposición del jefe de unidad o área, en tanto un documento personal es a iniciativa del mismo trabajador.



12.2 Luego que el documento interno de naturaleza institucional haya sido elaborado puede ser editado por el jefe de la Unidad Orgánica o Area, o devuelto al formulador para las subsanaciones que corresponden, y finalmente ser suscrito por dicha jefatura. El documento es registrado en la base de datos del Sistema con los respectivos mecanismos de seguridad, e inmediatamente una copia del documento es enviado, mediante correo electrónico, a una cuenta personal del suscriptor.

12.3 La firma del documento digital es mediante el DNI electrónico del funcionario o directivo, y es válido para todos los efectos al interior de la entidad o fuera de ella.

12.4 En caso que el documento formulado por una unidad orgánica deba ser firmado por la jefatura inmediata, existe la opción de validación de dicho documento por parte del jefe inmediato del servidor que formuló el documento, sin perjuicio de la opción de edición, grabación y remisión electrónica del documento que se describe en esta Directiva.




**13.0 RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE**

13.1 Trámite Documentario recibe, sin excepción alguna, con las consideraciones previstas por la Ley y durante la jornada de ocho (08) horas, todo documento externo, en cuya copia física estampará un sello rectangular, un sello que consigne lo siguiente: Entidad ((v.g. Gobierno Regional Lambayeque), dependencia (v.g. Gerencia Regional de Agricultura), No. Expediente, folios, fecha y firma. La omisión a estos datos constituye falta administrativa del infractor (servidor público).




<b>GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE</b> <b>GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA</b>	
No. Expediente:	.....
Folios:	.....
Fecha:	.....
Firma:	.....



**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
(Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)

- 
- 13.2 Ante la necesidad de contar con una constancia de recepción de un documento, basta con imprimir el formato que aparece en el Sistema, impresión que es válida para todo fin, por tanto carece de valor el uso del “Cuaderno de Registro de Documentos” o equivalente.
- 13.3 Un documento externo debe ser recepcionado en cualquier Área de Trámite Documentario de la Entidad, aunque el destinatario (en este caso un funcionario) no labore de manera efectiva en el local donde el administrado deje el documento.
- 13.4 En caso de un documento interno, su recepción es de manera virtual y los registros de: persona que recibe, día, hora se generan de manera automática por el Sistema.
- 13.5 La tramitación del documento externo al interior de la entidad sigue las mismas consideraciones en cuanto a la recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento establecidos para el SISGEDO V2.0; lo cual se describe en los numerales 14.1, 14.2 y 14.3 y todo lo establecido como “documento externo” establecido por la presente Directiva.

**14.0 REGISTRO DEL DOCUMENTO**


- 
- 14.1 El documento externo recepcionado en Trámite Documentario se efectúa sólo en el SISGEDO, consecuencia de ello se obtendrá automáticamente el “Número del Expediente”.
- 14.2 El “Número del Expediente” se anota en la copia del documento externo alcanzado por el administrado en el momento mismo de su recepción. Cualquier acción en contraria implica una deficiencia de trámite y por tanto el servidor es pasible de sanción.
- 14.3 Los datos básicos para registrar un documento externo en el Sistema son: nombre de la entidad (persona natural o jurídica); nombre de la persona que firma el documento; cargo del solicitante; tipo de documento (oficio, carta, solicitud, etc); número de folios; asunto o sumilla; evaluación según TUPA; dirección; número del DNI; teléfono, si fuera necesario; y, referencia (si lo hubiere).
- 14.4 El registro de un documento interno es automático por el Sistema, ya que genera número del documento, que está en función a la unidad orgánica, y número del expediente que también es generado automáticamente por el Sistema.

**15.0 CLASIFICACIÓN DOCUMENTARIA**


- 
- 15.1 El documento externo posterior a su Registro es clasificado por personal de Trámite Documentario, en función a su contenido, para tal efecto se reconoce las siguientes categorías de clasificación: de trámite regular, de trámite clasificado con silencio positivo, de trámite clasificado con silencio negativo, de trámite clasificado automático.
- 15.2 Es documento clasificado de “trámite regular”, aquel que no está incluido como requisito o parte de un procedimiento previsto en el TUPA institucional.
- 15.3 El documento clasificado con “silencio positivo”, “silencio negativo” o “automático”, está incluido en un procedimiento exclusivo que brinda la Entidad, por tanto se regula por las normas relacionadas con el TUPA institucional.
- 15.4 La clasificación de documentos obliga a la dependencia a capacitar personal a fin de especializarlos en dicha materia (Procedimientos Administrativos).
- 

**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
(Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)


### 16.0 DERIVACIÓN DOCUMENTARIA

- 
- 16.1 La derivación de un documento externo, fase conocida como “el trámite documentario”, consiste en el traslado físico del documento de una área hacia otra para merecer la atención correspondiente, previo cumplimiento de requisitos y plazo establecidos. En dicha fase el administrado tiene derecho a conocer el “Estado de Gestión” de su documento haciendo uso del Sistema.
- 16.2 En la primera derivación de un documento externo se debe incluir el plazo del procedimiento definido en el TUPA, de no estar comprendido en dicho documento de gestión se debe considerar en el Sistema como plazo máximo de atención 30 días útiles o 45 días calendario.
- 16.3 Las opciones habilitadas en el Sistema para que un administrado pueda conocer el estado de gestión de su documento son: a) Como usuario “anónimo”; b) Con atención de un trabajador de cualquier unidad orgánica; c) Mediante el uso de un equipo electrónico con acceso a internet.
- 16.4 La derivación de un documento interno se efectúa a través del Sistema de manera electrónica y es competencia del servidor asignado por su jefe inmediato y por cada caso.


### 17.0 ATENCIÓN DEL DOCUMENTO

- 
- 17.1 Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta. La formulación del (os) documento (os) en dicha unidad orgánica es responsabilidad preferentemente de un solo trabajador asignado por el jefe de la unidad o Área, pronunciamiento que debe representar la posición o decisión de la unidad o área de la institución.
- 17.2 Será entendido como “redundancia operativa” y por tanto “documento innecesario” cuando un trabajador elabore un informe a su jefe inmediato sobre un documento cuya naturaleza institucional requiere el pronunciamiento de la respectiva unidad orgánica. El informe técnico solo procede excepcionalmente cuando es requerido de manera expresa por el jefe de la unidad debido a la alta especialización del trabajador.
- 17.3 El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad orgánica, como para ser atendido por la misma. Incumplir dicho plazo conlleva al bloqueo del Sistema para todos los usuarios pertenecientes a la Unidad o Área de trabajo.

### 18.0 ARCHIVAMIENTO DEL EXPEDIENTE

- 
- 18.1 La creación de un Archivador Lógico en el Sistema es indispensable para garantizar la ubicación electrónica de un documento. En el caso de un documento físico requiere igualmente el Archivo Lógico para ser coherente con la ubicación en el archivador físico.
- 18.2 La creación de un Archivador Lógico es competencia del trabajador dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la unidad o área. El Sistema permite la creación de un Archivador Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el propio trabajador.
- 18.3 Cada unidad orgánica debe crear tantos archivadores lógicos como requerimientos de almacenamiento de información sea necesario.


### 19.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



El sistema incluye tres acciones complementarias al proceso, ellas son: a) El “anexado” de otro(s) documento(s) a un principal; b) La “separación” de un documento de otro principal; y, c) La “devolución” del expediente luego que ha sido archivado.

**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
(Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)



**19.1 ANEXADO DE UN DOCUMENTO A OTRO PRINCIPAL**

- 
- A. Un documento de inicio contiene toda la documentación generada para una adecuada atención o información, la misma que constituye el denominado "Expediente en el SISGEDO", mediante la opción "ANEXADO", permite relacionar un documento generado con su documento principal.
  - B. El ANEXADO de un documento puede efectivizarse desde su ingreso en Trámite Documentario, o en su defecto cuando un servidor considera que es pertinente efectuar dicho agrupamiento de documentos.

**19.2 SEPARACIÓN DE UN DOCUMENTO DE OTRO PRINCIPAL**

- A. Un documento que haya sido adjuntado a otro, pero que en el trámite documentario se identifique un cambio o error involuntario, es posible separar dicho documento en el Sistema, mediante la opción "DESADJUNTAR", acción que quedará registrado en el sistema informático a nombre del usuario que ejecuta la acción de separación.
- B. Cuando se utiliza la opción "DESADJUNTAR" se desintegra todos los documentos que conforman el expediente, por ello es recomendable que el usuario ejecutor, con criterio racional, sólo separe el documento materia del análisis.


**19.3 "DEVOLUCIÓN" DEL DOCUMENTO ARCHIVADO**

- 
- 
- A. El documento archivado de manera física o lógica y que debe "volver" a la bandeja de "documentos en proceso", es posible materializarlo mediante la opción "EXTRAER DESDE ARCHIVADOR" del Sistema, acción que queda registrado a nombre del usuario que ejecuta la acción de devolución.
  - B. El usuario está impedido de archivar un documento bajo el argumento de "número máximo de documentos en proceso" o "para que el Sistema no se bloquee", en cualquier caso el usuario está obligado a reportar a su jefe inmediato del atraso, caso contrario se asume como desconocimiento al plazo de atención del documento.
  - C. Cada usuario del Sistema cuenta con archivadores personales e institucionales, por tanto previo al archivamiento de un documento debe analizar su destino efectivo, caso contrario podría generar disconformidad para el administrado.

19.4 La capacitación del Sistema se efectúa de acuerdo al rol del usuario: a) Gerencial, dirigido a funcionarios y directivos de la Entidad, buscando sensibilizarlos para que participen proactivamente en el buen uso del Sistema, dentro del contexto de "proyecto de cambio"; b) trabajador informático, involucra al administrador y supervisores del Sistema, para que administren el Sistema de manera eficaz y eficiente; c) Trabajador de Trámite Documentario, incluye a todos los servidores que laboran en la recepción de documentos externos; d) Trabajador operativo, son todos los trabajadores no comprendidos en los anteriores acápite, y utilizan el Sistema fundamentalmente para registrar, recepcionar, y derivar documentos.

19.5 La capacitación sobre la Gestión Documentaria es competencia de la Secretaría General del Gobierno Regional Lambayeque; en cambio sobre el Sistema se atribuye la capacitación a la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información.

**20.0 DISPOSICIONES TRANSITORIAS**



El proceso de implementación de la Gestión Documentaria Electrónica en el Gobierno Regional Lambayeque, se efectuará en tres etapas:



**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
(Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)

- a) En la Primera Etapa: Las comunicaciones internas se efectuarán mediante el Sistema, utilizando firma digital para funcionarios directivos, a través de su respectivo DNI electrónico, en cambio para el resto de trabajadores será mediante firma electrónica. Las comunicaciones hacia el exterior de la entidad se utilizará dicho sistema informático, pero con post firma física; de otro lado las comunicaciones externas desde el exterior serán recepcionadas en el Sistema y su seguimiento será de manera física, tal como ocurre con el SISGEDO V2.0.

Esta etapa requiere después de un año su evaluación integral, la misma que es responsabilidad de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información.



- b) En la Segunda Etapa: Las comunicaciones internas se efectuarán mediante el SISGEDO V3.0, utilizando firma digital para funcionarios, directivos y resto de trabajadores; asimismo las comunicaciones hacia el exterior se utilizará dicho sistema informático con firma también digital; de otro lado las comunicaciones externas desde el exterior serán recepcionadas en el Sistema y su seguimiento será de manera física, tal como ocurre con el SISGEDO V2.0.

Esta etapa requiere después de un año su evaluación integral la misma que es responsabilidad de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información.

La implementación de la Segunda Etapa implica haber cumplido satisfactoriamente la Primera Etapa.



- c) En la Tercera Etapa: Las comunicaciones internas se efectuarán mediante el Sistema, utilizando firma digital para funcionarios, directivos y resto de trabajadores; asimismo las comunicaciones hacia el exterior se utilizará dicho sistema informático con firma digital; de otro lado las comunicaciones externas desde el exterior serán recepcionadas en el Sistema y su seguimiento será de manera electrónica.

Esta etapa requiere después de un año su evaluación integral la misma que es responsabilidad de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información.


La implementación de la Tercera Etapa implica haber cumplido satisfactoriamente la Segunda Etapa.

En tanto se implemente técnica y funcionalmente lo previsto en los numerales 8.1 y 8.2 de la presente Directiva, el documento interno para uso exclusivamente al interior de la entidad será firmado utilizando la firma electrónica; y, para el caso del documento generado internamente para uso externo de la entidad será firmado utilizando la firma manuscrita; inclúyase en el uso de esta última forma de firmar, a todo acto resolutorio que se refiere el artículo 176 del vigente ROF y a los emitidos por el Consejo Regional Lambayeque.



**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
(Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)


**21.0 DISPOSICIONES FINALES**



21.1 Todo trabajador es responsable de informar por escrito o verbalmente ante la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de las normas contenidas en esta Directiva respecto al Sistema; en tanto la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información es responsable del mantenimiento, operatividad y funcionamiento del Sistema; mientras que la Oficina de Comunicaciones debe velar por la difusión adecuada de estas disposiciones en coordinación con el área técnica respectiva.

21.2 Cada dependencia del Gobierno Regional Lambayeque cuenta con un supervisor del Sistema quien tiene la facultad de administrar los servicios que brinda el Sistema en su respectiva dependencia, en coordinación con la Secretaria General de la entidad.

21.3 Cuando un trabajador es desplazado de una unidad orgánica a otra, el nuevo jefe inmediato está obligado de manera formal, a dar cuenta de dicho desplazamiento al Supervisor del Sistema en su dependencia, a fin de reubicarlo a su nueva unidad orgánica, para ello es indispensable que el trabajador no tenga "ningún documento en proceso".




21.4 Está prohibido modificar o alterar fechas u otros campos del Sistema, luego que un documento haya sido derivado o archivado, caso contrario el(os) trabajador(es) que resulte (n) responsable(s) será sujeto de acción administrativa, civil o penal, según sea el caso.

21.5 El respaldo o copias de seguridad de la información del Sistema se centraliza en un solo lugar (Data Center). Bajo ningún caso está permitido utilizar estas copias para otros fines.

21.6 La administración del Sistema se reserva el derecho, por medida de seguridad, de cortar la continuidad del servicio, si se observa caídas constantes en el Servicio de Internet externo, solo con la disposición verbal del Administrador de Red del Gobierno Regional Lambayeque.

21.7 La información contenida en un documento registrado en el Sistema es propiedad del Gobierno Regional Lambayeque de manera integral e irrestricta, por tanto todas las fases de la gestión documentaria debe ejecutarse en el mencionado Sistema, salvo de aquellos documentos de índole personal que pueden encausarse como "documento externo".



21.8 El Sistema de Gestión Documentaria – SISGEDO, es el medio oficial y único para el flujo de la documentación que ingresa a toda dependencia del Gobierno Regional Lambayeque, considerado como una medida de seguridad documental que comprende una numeración correlativa e invariable para los documentos, la misma que se conserva a través de todo el procedimiento administrativo.

21.9 La obtención, pago y trámite, del DNle ante la RENIEC, es competencia personal e intransferible, del funcionario, directivo o servidor reemplazante, por constituir un medio que acredita de manera presencial y no presencial la identidad de su titular, permite la firma digital de documentos electrónicos, y el ejercicio del voto electrónico.

21.10 Cuando un funcionario o directivo está limitado a utilizar su DNle, por pérdida, hurto, deterioro u hecho semejante, inmediatamente procederá ante RENIEC para obtener un duplicado, asumiendo pago y trámite, en tanto un funcionario o directivo reemplazante asumirá la responsabilidad de la firma digital del órgano estructurado o unidad orgánica.



21.11 Cualquier aspecto no contenido en esta Directiva, será puesto a consideración de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su opinión.

**DIRECTIVA No.- 011-2017-GR.LAMB/PR**  
(Aprobada con D. R. No. 038-2017-GR.LAMB/PR  
Modificada con D.R. No. 072-2017-GR.LAMB/PR)

**22.0 RESPONSABILIDAD EN EL USO DEL SISTEMA**

- 22.1 *Todo servidor está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al Sistema, lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil y penal.*
- 22.2 *El servidor que sea consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligado a proporcionarla, bajo el principio de acceso a la información pública.*
- 22.3 *El Administrador del Sistema está facultado para limitar el acceso a uno o un grupo de usuarios que incumplan con las disposiciones establecidas en esta Directiva, así mismo está facultado para aplicar en casos de emergencia, restricciones al Sistema por limitaciones del servicio de internet, interferencia o intervención de terceros, donde prima el principio de seguridad a los datos.*

Chiclayo, agosto de 2017.

