



DIRECTIVA N° 000002-2020-GR.LAMB/GR [3569360 - 2]

“MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE”

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos complementarios para la implementación del "Modelo de Gestión Documental en el Gobierno Regional Lambayeque".

II. OBJETIVO

Gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión de los documentos físicos y electrónicos en el Gobierno Regional Lambayeque.

III. ALCANCE

Esta directiva es de cumplimiento obligatorio en todos los órganos y unidades de organización que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

IV. BASE LEGAL

4. 1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
4. 2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030- 2002-PCM.
4. 3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
4. 4. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo 070-2013-PCM.
4. 5. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
4. 6. Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
4. 7. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba 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.
4. 8. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
4. 9. Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2017-JUS y su modificatoria.
4. 10. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
4. 11. Ordenanza Regional N° 005-20178-GR.LAMB/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.
4. 12. Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
4. 13. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Gestión Pública.
4. 14. Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
4. 15. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
4. 16. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2019-PCM/SEGDI, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SEGDI, "Directiva para compartir y usar Software Público Peruano".
4. 17. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

DIRECTIVA N° 000002-2020-GR.LAMB/GR [3569360 - 2]

4. 18. Directiva No. 011-2018-GR.LAMB/GR (Aprobada con D.R. No. 033-2018-GR.LAMB/GR y modificatoria D.R. 042-2018-GR.LAMB/GR), que aprueba “Las comunicaciones electrónicas y la gestión documental en el Gobierno Regional Lambayeque”.

V. RESPONSABILIDADES

5. 1. Secretaría General.- Es la unidad de organización responsable de la gestión documental en el Gobierno Regional Lambayeque, así como de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y dependencias que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, es responsable de efectuar la recepción de documentos externos; así como de la remisión de documentos internos generados en los órganos y unidades de organización, dirigidos a entidades externas. Les corresponde, además, orientar a las personas respecto de la presentación, trámite y seguimiento de sus documentos.
5. 2. Oficina de Organización y Tecnologías de la Información - OFOTI. Es la unidad de organización de la sede regional, responsable de asegurar la disponibilidad, operatividad, archivo, custodia y resguardo de la información ingresada en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD; así como de brindar soporte y capacitación periódica a los usuarios del sistema, para asegurar su aplicación y uso adecuado. En las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, corresponde estas responsabilidades a quien haga sus veces.
5. 3. Funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional Lambayeque, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6. 1. La documentación electrónica oficial emitida en el Gobierno Regional Lambayeque, bajo el alcance de la presente directiva, es aquella que cuenta con firma digital.
6. 2. Cada funcionario o servidor público, gestiona su Certificado Digital ante la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, quien coordinará con el representante de Plataforma Integrada de la Entidad de Registro – PIER del Gobierno Regional Lambayeque para realizar la suscripción ante RENIEC.
6. 3. Los procesos que comprende el software del Sistema de Gestión Documental - SGD son: Formular, recepcionar, registrar, clasificar, derivar, adjuntar, desajuntar, atender, archivar y desarchivar.
6. 4. Los documentos que ingresen o se generen en las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, se registrarán en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, según la siguiente clasificación:
- a. Documento externo relacionado al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, a través del cual se solicita procedimientos administrativos o servicios brindados en exclusividad.
 - b. Documento externo en general, proveniente de personas jurídicas públicas o privadas, así como de personas naturales.
 - c. Documento interno, generado por los órganos y unidades de organización del Gobierno Regional Lambayeque, así como de funcionarios y servidores en general.
6. 5. La recepción de los documentos emitidos a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD, es obligatoria para todos los usuarios del mismo. Para atender el trámite de cualquier documento, bastará la recepción del mismo en la bandeja del SGD.
6. 6. En caso se requiera el impreso en papel de un documento electrónico generado con certificado y firma digital, esta impresión deberá especificar la ruta donde se encuentra almacenado el archivo del documento electrónico (Validador Documental). Esta modalidad impresa prevalecerá mientras se efectúe la transición entre la firma de documentos tradicional y la firma digital o cuando sea requerido así por los diferentes órganos y unidades de organización.
6. 7. Los documentos recibidos y generados en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD deberán ser foliados a fin de gestionar su trámite correspondiente, salvo que se tenga

DIRECTIVA N° 000002-2020-GR.LAMB/GR [3569360 - 2]

información que no pueda ser foliada.

6. 8. Los documentos externos recibidos por Trámite Documentario o la que haga sus veces y registrados en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, serán identificados con un número de expediente único, el cual permitirá realizar el seguimiento del mismo.
6. 9. Trámite Documentario o la que haga sus veces, se encargará de custodiar y resguardar los documentos externos físicos que hayan sido digitalizados en su totalidad y que hayan seguido su trámite digitalmente por el software del Sistema de Gestión Documental - SGD. Los documentos que por su naturaleza no puedan ser digitalizados, serán distribuidos a los órganos y unidades de organización de destino a través de cargo físico generado por el SGD que deberá ser firmado manualmente por el receptor. El indicado cargo será registrado en el SGD.
6. 10. Los funcionarios y servidores, a quienes se les generó el certificado digital para la firma digital, registrarán una clave privada al momento de la instalación del certificado digital en el equipo informático institucional -laptop, PC o Token Criptográfico-, la cual deberá ser confidencial, debiendo hacerse uso personalísimo de esta al momento de generar los documentos electrónicos oficiales.
6. 11. Los documentos físicos emitidos para destinatarios externos, serán distribuidos por el servicio de mensajería correspondiente a través de Trámite Documentario o la que haga sus veces; una vez notificado se devolverá el cargo para ser registrado en el software.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7. 1. De la recepción de documentos en soporte de papel a través de Trámite Documentario:
 - a. La recepción de la documentación se realizará con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.
 - b. Los documentos recibidos a través de Trámite Documentario o la que haga sus veces, deberán ser registrados, escaneados en su totalidad y distribuidos utilizando el software del Sistema de Gestión Documental - SGD; salvo aquellos que son imposibles de escanear por su presentación o dimensiones, tales como libros, compendios, anillados, revistas, impresiones mayores al formato A4, medios digitales que superen lo establecido por el sistema y documentos que superen las 24 páginas. En estos casos, los documentos serán escaneados parcialmente (carátula o parte representativa del documento) para luego ser distribuidos físicamente.
 - c. Los sobres cerrados, la correspondencia de carácter confidencial, reservada o secreta, así como los documentos relacionados con procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional y OCI existentes, serán registrados en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD y distribuidos físicamente y en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.
 - d. De no poder digitalizar el documento en su totalidad, el órgano o unidad de organización de destino, firmará un cargo de recepción de documentación física, y será responsabilidad de esta. También se derivarán los documentos en físico cuando el órgano o unidad de organización así lo requiera, adicionalmente al escaneado y tramitado a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD.
 - e. Excepcionalmente, los documentos recibidos en mano por el Gobernador o funcionarios del Gobierno Regional Lambayeque, durante la realización de reuniones o convocatorias en las que participe la ciudadanía o autoridades, deberán ser entregados posteriormente y tan pronto como sea posible a Trámite Documentario o la que haga sus veces, para ser registrados conforme al procedimiento establecido.
 - f. El personal de Trámite Documentario o la que haga sus veces, deberá realizar el seguimiento de los documentos tramitados, con el fin de brindar información a solicitud de los interesados.
 - g. Trámite Documentario o la que haga sus veces, distribuirá los documentos físicos, el mismo día de su recepción y registro en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD.
 - h. Trámite Documentario o la que haga sus veces, no recibirá documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones u otros similares, con excepción

DIRECTIVA N° 000002-2020-GR.LAMB/GR [3569360 - 2]

de las invitaciones institucionales.

- i. El órgano o unidad de organización de destino, al recibir un documento físico o electrónico, deberá verificar que el documento le corresponda y que tenga los folios y anexos señalados.
 - j. Los documentos externos se recibirán en original, siendo el cargo de recepción una copia, en la que se consignará el sello de recepción que contendrá la información siguiente: número de expediente, lugar, fecha y hora de recepción, número de folios y firma.
 - k. Al registrar un documento en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, se deberá consignar el asunto del documento recibido. En caso se haya consignado en el asunto: "el que se indica", "el asunto de la referencia", "lo solicitado", entre otras frases que no precisen de qué se trata el documento, o cuando no tenga un asunto claro y preciso, quién recibe el documento revisará el contenido y agregará un resumen.
 - l. Los documentos que se dirijan a funcionarios o servidores públicos que hayan cesado en sus funciones, serán derivados a los funcionarios o servidores públicos en funciones, los cuales deberán recibir los documentos.
7. 2. De la recepción de documentos electrónicos a través de Mesa de Partes Virtual: La recepción de documentos electrónicos, se limitarán a aquellas entidades que cuenten con la implementación del Modelo de Gestión Documental acreditado, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, bajo la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
7. 3. De la recepción interna de documentos
- a. Los titulares de los órganos y unidades de organización, comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, encargados, responsables o secretarías que cuenten con la debida autorización de su jefe inmediato superior, deberán ingresar al software del Sistema de Gestión Documental - SGD para efectuar la recepción de los documentos derivados por otros órganos y unidades de organización y disponer su atención. Es responsabilidad del usuario activar la notificación de derivación de documentos por correo electrónico en el SGD.
 - b. Los documentos digitalizados y registrados en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, se visualizan en la bandeja del órgano o unidad de organización de destino, dando inicio al trámite respectivo.
 - c. A través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD se podrán enviar o recibir documentos electrónicos las 24 horas del día, durante los 365 días del año. En caso no se realice la recepción expresa por el usuario, se presumirá la recepción interna de los documentos en su bandeja de entrada al finalizar la jornada laboral del mismo día en que fueron emitidos. Respecto a los documentos remitidos con posterioridad a la jornada laboral, su recepción se presumirá al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente.
 - d. En el caso de documentos físicos, cuya derivación electrónica haya sido realizada, pero no han sido entregados al órgano o unidad de organización de destino, en un plazo máximo de 48 horas, esta última podrá efectuar la anulación del registro de recepción en la bandeja de entrada del software Sistema de Gestión Documental - SGD.
7. 4. De la emisión de documentación
- a. La emisión de documentación interna en el Gobierno Regional Lambayeque, se realizará a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD, por lo que, funcionarios y servidores públicos emplearán de manera obligatoria el certificado y firma digital.
 - b. Cada usuario del software del Sistema de Gestión Documental - SGD utilizará una clave privada para firmar digitalmente, la cual es intransferible. El usuario debe cumplir con las medidas y mecanismos de seguridad de la información que correspondan.
 - c. Los funcionarios o servidores públicos, proyectarán documentos administrativos, en cumplimiento de las funciones y competencias de los órganos y unidades de organización, los cuales serán tramitados a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD, previa conformidad y firma digital del titular. Se usarán las plantillas, numeración,

DIRECTIVA N° 000002-2020-GR.LAMB/GR [3569360 - 2]

nomenclatura y logotipo que el SGD genere.

- d. Todo proyecto de documento administrativo se registrará en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD en formato PDF para ser firmado digitalmente por el titular del órgano, unidad de organización, comisión, comité o instancia reconocida oficialmente.
- e. El documento electrónico con firma digital y los anexos que formen parte del mismo, se almacenarán en el servidor (equipo informático) del Gobierno Regional Lambayeque, bajo disposiciones de seguridad de la información.
- f. Los documentos emitidos y registrados en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD podrán ser visados por los órganos y unidades de organización correspondientes.
- g. Las copias electrónicas de los documentos registrados en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, solo se remitirán a aquellos funcionarios competentes, relacionados con el tema materia del documento.
- h. La respuesta a los documentos recibidos en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, se efectuará siguiendo las normas de emisión consignadas en la presente directiva. Las derivaciones se efectuarán mediante el empleo de proveídos según el caso, respetando los niveles jerárquicos administrativos.

7. 5. Del archivo de los documentos

- a. Al finalizar el horario de atención al público, Trámite Documentario archivará la documentación física original que haya sido escaneada en su totalidad, colocando un rótulo distintivo que indique día, mes y año, así como el número de expediente. Posteriormente se procederá a la custodia en el archivo físico correspondiente.
- b. Al concluir el trámite de un expediente dentro de un órgano o unidad de organización, este también culmina en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, procediéndose a su archivo en forma electrónica y física, en caso se tenga el documento original. Los documentos generados por las comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, serán transferidos al Archivo Central, una vez finalizadas las labores para las cuales fueron creadas, salvo disposición expresa.

7. 6. De la distribución de documentos físicos.

- a. La distribución de documentos será externa e interna.
- b. Los documentos externos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, serán distribuidos en el día a los órganos y unidades de organización de destino para el trámite correspondiente.
- c. Los documentos calificados como "MUY URGENTE" o "URGENTE" generados por los órganos internos o interinstitucional gubernamental, se distribuirán inmediatamente a los órganos y unidades de organización de destino para el trámite correspondiente.
- d. El órgano o unidad de organización de destino de un documento externo o interno, es responsable de recibir el documento a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD y de derivarlo física o digitalmente, para asegurar su atención.
- e. Los documentos que deban distribuirse externamente, serán enviados a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD a la bandeja de Trámite Documentario, que procederá a la impresión del documento oficial para ser entregado a la entidad de destino. En caso que la entidad de destino cuente con SGD integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), se le remitirá el documento electrónico firmado digitalmente a través de la Mesa de Partes Virtual.
- f. Los órganos y unidades de organización que emitan documentación de carácter reservado o confidencial, deberán imprimir y entregar el documento y el cargo físico a Trámite Documentario, para su distribución correspondiente mediante el servicio de mensajería.
- g. Trámite Documentario, a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD, recibirá los documentos oficiales de los órganos y unidades de organización correspondientes, para su distribución a través del servicio de mensajería, en los horarios y

DIRECTIVA N° 000002-2020-GR.LAMB/GR [3569360 - 2]

procedimientos regulados.

- h. Trámite Documentario coordinará con el servicio de mensajería contratado, a fin de que recoja la documentación recibida en el día, registrando la hora de entrega y el nombre del mensajero quien recibe.
- i. Trámite Documentario, una vez efectuada la distribución de los documentos, procederá a su clasificación y digitalizará los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, y dar por finalizado el trámite. Los cargos en soporte de papel serán conservados en el archivo físico.

7. 7. Operatividad del software Sistema de Gestión Documental – SGD

- a. El software del Sistema de Gestión Documental - SGD es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario, permitiendo realizar los procesos de recepción, clasificar, formular, registrar, derivar, adjuntar, desadjuntar, archivar y desarchivar; y distribución de documentos físicos.
- b. Para interactuar en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, los funcionarios y servidores públicos deberán contar con el acceso al sistema, para lo cual la Oficina Ejecutiva de Recurso Humanos de la Sede del Gobierno Regional Lambayeque, hace entrega de la cuenta de usuario y clave de acceso.
- c. Las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, remitirán el Formato Excel: "Estructura Carga Masiva para Creación de Certificados Digitales", a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para solicitar la generación de los Certificados Digitales para la firma digital de funcionarios y servidores públicos ante el RENIEC.
- d. Cuando el funcionario o servidor público cese en sus funciones, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de la Sede del Gobierno Regional Lambayeque, dará de baja al usuario en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD.
- e. Los funcionarios, responsables de comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, solicitarán el alta y baja de las cuentas en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, al inicio y término de las labores para las cuales fueron creadas, en un periodo no mayor de 5 días. Tal situación será comunicada a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de la sede regional.
- f. El acceso otorgado en el Software "Sistema de Gestión Documental - SGD" será de la siguiente manera: Personal de la División de Gestión Documental o la que haga sus veces en las unidades orgánicas externas a la Sede Regional: cuenta con permiso para registrar documentos externos y distribuirlos a los órganos y unidades de organización correspondientes. Personal de Mensajería: cuenta con permiso para preparar y distribuir los documentos hacia el exterior. Jefe/Director/Titular: cuenta con permisos para gestionar los documentos asignados al órgano o unidad de organización bajo su cargo. Secretaria/Responsable: cuenta con permisos para gestionar el trámite de los documentos del órgano o unidad de organización en la que se desempeña. Profesional: cuenta con permisos para administrar los documentos que se le asigne o proyectados por su persona.
- g. La creación de tipos documentales a usarse en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, se solicitará a la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información de la sede regional.
- h. División de Gestión Documental, mantendrá actualizada la base de datos del software del Sistema de Gestión Documental - SGD, con los datos de las personas naturales o jurídicas, con las cuales el Gobierno Regional Lambayeque mantiene correspondencia, para lo cual los órganos y unidades de organización deberán enviar mensualmente esta información a través de correo electrónico según Anexo N° 01: Registro de personas naturales o jurídicas.
- i. En el caso en que el software del Sistema de Gestión Documental - SGD presente inconvenientes técnicos, la División de Gestión Documental recibirá los documentos externos de forma manual según Anexo N° 02: Hoja de trámite, registrando los datos de contacto de quien lo suscribe, con el fin de informarle sobre el número de expediente y código de búsqueda generados al registrar el documento en el SGD, una vez que se restablezca el

DIRECTIVA N° 000002-2020-GR.LAMB/GR [3569360 - 2]

sistema.

- j. El software del Sistema de Gestión Documental - SGD cuenta con un Manual de Usuario (A ser solicitado a la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información), el cual es una guía práctica para el uso adecuado del SGD.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **Primero.-** En la presente directiva, la firma digital comprenderá: "firma digital".
- **Segundo.-** Los documentos firmados digitalmente en el software del Sistema de Gestión Documental - SGD, deberán ser accesibles para su posterior consulta y conservados en su formato original con el objetivo de mostrar la exactitud e integridad del contenido electrónico, el cual se verificará en el "Validador Documental".
- **Tercero.-** Los documentos emitidos a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD, podrán contener una firma digital y varios vistos electrónicos.
- **Cuarto.-** En caso de suplencia, los documentos electrónicos del órgano o unidad de organización correspondiente serán firmados digitalmente con las opciones de: Titular o Encargado.
- **Quinto.-** La Secretaría General en coordinación con la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información de la sede regional, propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documental a través del software del Sistema de Gestión Documental - SGD, en el Gobierno Regional Lambayeque.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- El seguimiento de los documentos podrá hacerse a través de los parámetros: número de expediente y registro de búsqueda, el cual es brindado por la División de Gestión Documental al registrar un documento externo, cuando esta opción esté disponible.

X. GLOSARIO DE TERMINOS

Para la presente directiva se considerarán estos términos y definiciones:

- **Certificado digital:** Es un documento digital emitido por una entidad autorizada o Entidad de Certificación (EC). El certificado digital vincula un par de claves (una pública y otra privada) con una persona y asegura su identidad digital. Con esta identidad digital la persona podrá ejecutar acciones de comercio y gobierno electrónico con seguridad, confianza y pleno valor legal.
- **Documento:** Se refiere a todo escrito presentado en soporte de papel o electrónico (documento contenido en un medio electrónico).
- **Documento reservado:** Documentación que contiene información cuyo acceso se restringe de manera expresa, según lo estipula la Ley de Acceso a la Información Pública, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.
- **Documento confidencial:** Documentación que contiene información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación implicaría una afectación significativa para el titular de la misma o un tercero del que el titular la hubiere recibido. A esta información solo tendrán acceso las personas que son dueñas de ella.
- **Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP):** Cumple con las funciones y obligaciones de una Entidad de Registro o Verificación (ER) según lo indicado en el Reglamento de Firmas y Certificados Digitales.
- **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la IOFE. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.
- **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE):** Es el sistema confiable, acreditado,

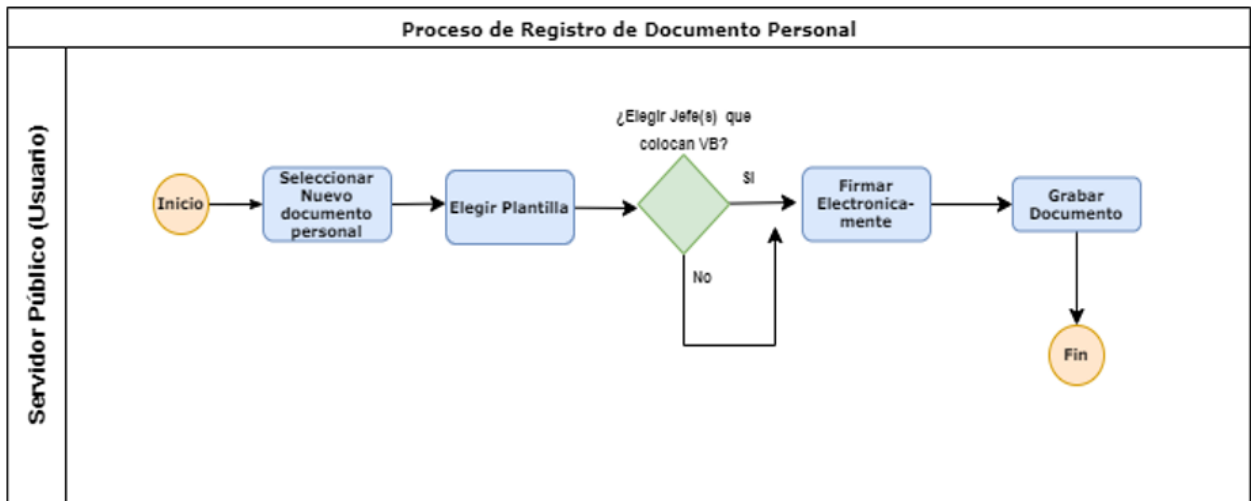
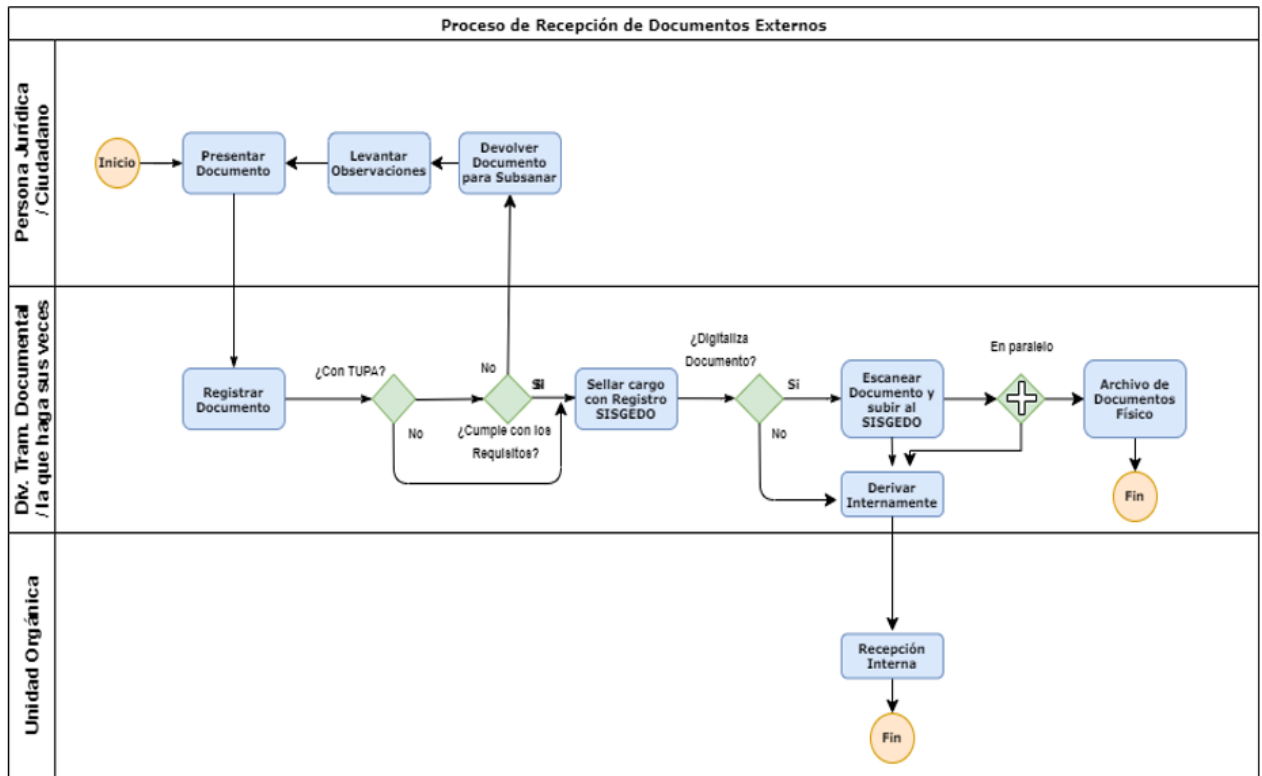
DIRECTIVA N° 000002-2020-GR.LAMB/GR [3569360 - 2]

regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente (AAC) que cuenta con los instrumentos legales y técnicos para garantizar los procesos de certificación digital. Es decir, es la Infraestructura dentro de la cual se generan las firmas y certificados digitales seguros y confiables, siempre y cuando se respeten sus disposiciones y normatividad.

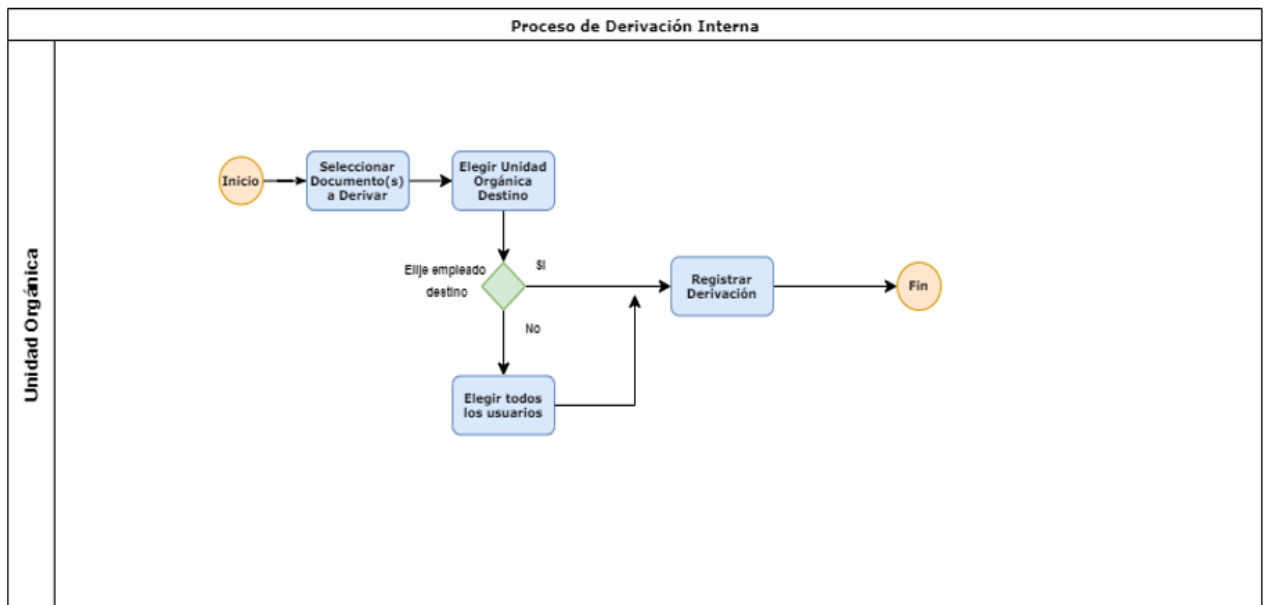
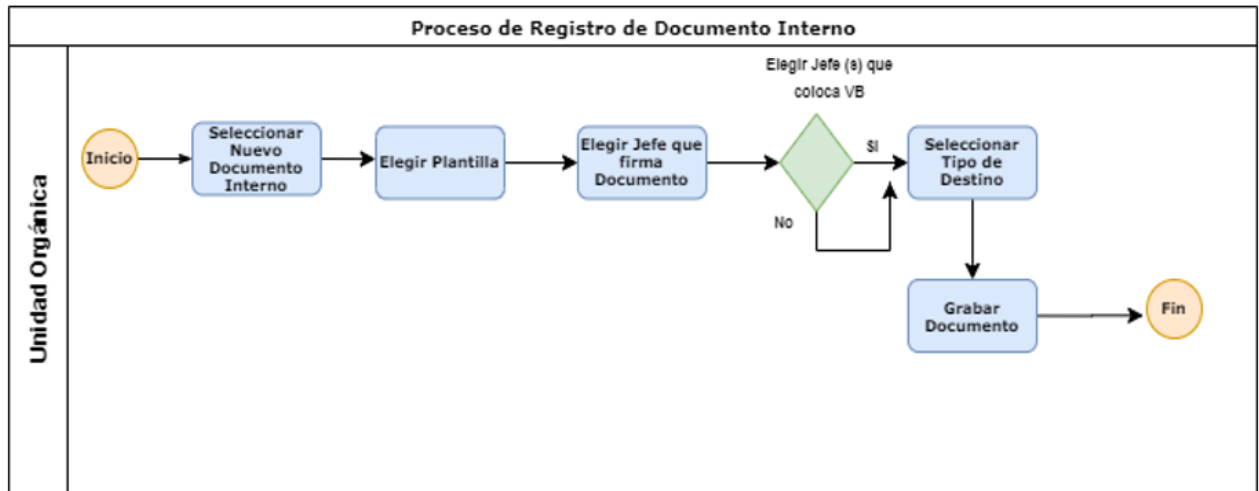
- **Mesa de Partes Virtual:** Es un módulo que permite simplificar y agilizar la distribución y recepción de los documentos entre entidades del Estado, en el marco de la dispuesto por el Art. 8o del DL N° 1310.
- **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de Internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.
- **Plataforma Integrada de la Entidad de Registro (PIER):** Es una herramienta que permitirá una gestión eficiente y eficaz gestión de los Certificados Digitales de las Entidades de la administración pública los cuales son solicitados a la Entidad de Registro y Verificación para el Estado Peruano (EREP), permitiendo brindar un servicio de calidad y seguridad. Además, permite garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información, siguiendo para ello los lineamientos de la Política de Seguridad y Plan de Seguridad de la EREP, asimismo los Lineamientos de Seguridad de la Información del RENIEC; respetando las normas de privacidad para el manejo de toda la información.
- **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario, permitiendo realizar los procesos de **formular**, receptionar, registrar, clasificar, derivar, adjuntar, desajuntar, atender, archivar y desarchivar.
- **Token Criptográfico:** Es un dispositivo físico del tamaño y forma de una memoria USB convencional. Sin embargo, este pequeño dispositivo contiene un chip criptográfico donde se almacena la clave privada de manera segura.
- **Usuario:** Individuo u organización que utiliza el sistema en operación para llevar a cabo una función específica. El usuario puede llevar a cabo otros roles, tales como el de adquiriente o responsable de mantenimiento.
- **Validador Documental:** Es un módulo en el que se podrá validar los documentos firmados digitalmente asegurando la validez, autenticidad e integridad de los documentos.

XI. FLUJOGRAMAS

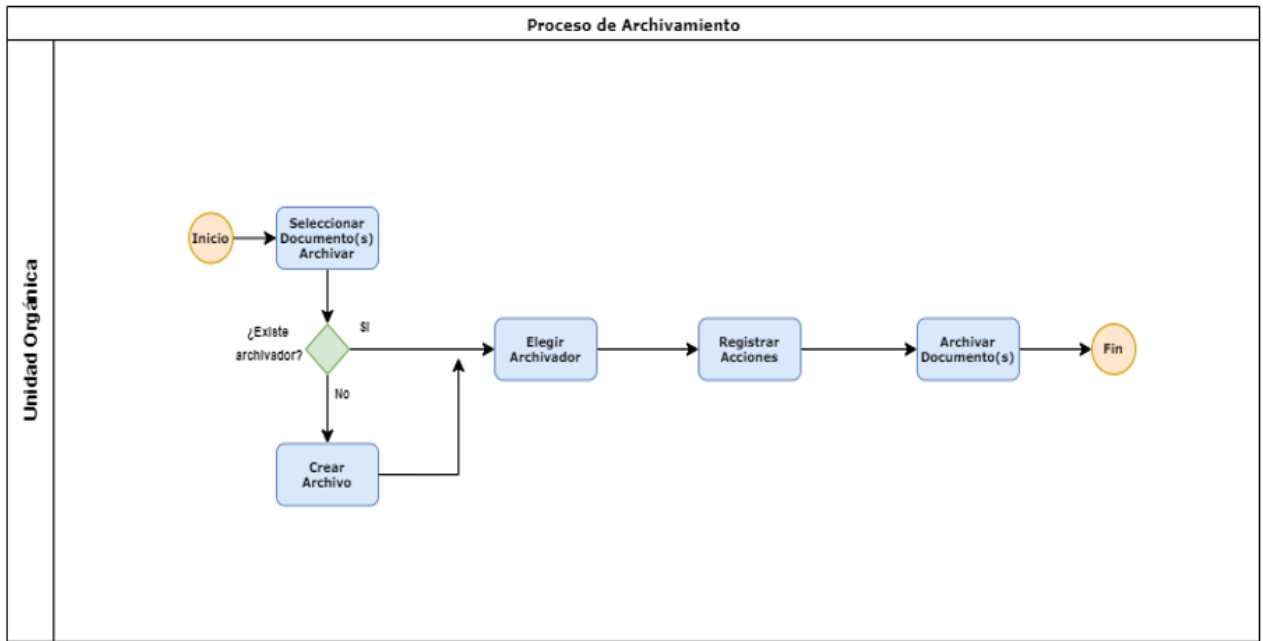
DIRECTIVA N° 000002-2020-GR.LAMB/GR [3569360 - 2]



DIRECTIVA N° 000002-2020-GR.LAMB/GR [3569360 - 2]



DIRECTIVA N° 000002-2020-GR.LAMB/GR [3569360 - 2]





DIRECTIVA N° 000002-2020-GR.LAMB/GR [3569360 - 2]

ANEXO N° 01: REGISTRO DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS
GESTIÓN DOCUMENTAL
Oficina de Organización y Tecnologías de la Información

Fecha:

DATOS DEL SOLICITANTE

Dependencia:

Órgano o Unidad de organización:

Jefe de Órgano o Unidad de Organización:

USUARIOS

N°	DNI / RUC	Nombres y Apellidos / Razón Social	Departamento	Provincia	Distrito
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

AUTORIZACIÓN

|

JEFE DE ÓRGANO O UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (SOLICITANTE)

VºBº SECRETARÍA GENERAL



DIRECTIVA N° 000002-2020-GR.LAMB/GR [3569360 - 2]

ANEXO N° 02: HOJA DE TRÁMITE
GESTIÓN DOCUMENTAL
Oficina de Organización y Tecnologías de la Información

Fecha:

DATOS DEL DOCUMENTO EXTERNO

Documento:

Procedencia:

Asunto:

DATOS DE CONTACTO (según procedencia de documento externo)

Nombres y Apellidos:

Cargo:

Teléfono institucional:

Correo institucional:

TRÁMITE DOCUMENTARIO

N°	Forma	Órgano o Unidad de organización Destino	Proveído	Folios	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

NOTA: Se usará únicamente en ausencia del Sistema de Gestión Documental (Sistema de Gestión documental – SGD)

Firmado digitalmente
ANSELMO LOZANO CENTURION
GOBERNADOR REGIONAL DE LAMBAYEQUE
Fecha y hora de proceso: 18/06/2020 - 09:17:18

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la



PERÚ



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL
GOBERNACIÓN REGIONAL

DIRECTIVA N° 000002-2020-GR.LAMB/GR [3569360 - 2]

siguiente dirección web: <https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>

VoBo electrónico de:

- OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
VICTOR DIAZ BURGA
JEFE REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
15-06-2020 / 12:25:13
- SECRETARIA GENERAL
RICARDO VICENTE SILVA PERALTA
SECRETARIO GENERAL
15-06-2020 / 08:51:28
- OFICINA REG. DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y A.T.
FANNY JANETT FARRÓNAN SANCHEZ
JEFE REG. DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL
15-06-2020 / 11:24:14