

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)

LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL
GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

1.0 FINALIDAD

Orientar, ordenar y homogeneizar las acciones relacionadas con las comunicaciones electrónicas, así como con la gestión documental en el Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 BASE LEGAL

- 2.1 D.S. No. 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 2.2 Ordenanza Regional No. 005-2018-GR.LAMB/CR, aprueba el nuevo texto del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

3.0 ALCANCE

Las normas que establece la presente Directiva son de aplicación en todos los órganos estructurados y unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

4.0 DEFINICIONES

4.1 Entidad

Toda institución pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, por tanto, se considera sujeta a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen; tiene la categoría de pliego presupuestal. En el ámbito del departamento de Lambayeque existe una entidad denominada “Gobierno Regional Lambayeque”.

4.2 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 - Chiclayo; Hospital Belén - Lambayeque; Hospital Regional Lambayeque, Gerencia Regional de Agricultura; Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones; Gerencia Regional de



Infraestructura; Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental; 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; Archivo Regional de Lambayeque; Aldea Infantil “Virgen de la Paz”; Proyecto Especial “Olmos Tinajones”; Autoridad Portuaria Regional Lambayeque.

4.3 Unidad Orgánica

Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas conforma la denominada “Dependencia”.

4.4 Gestión Documental

Es el conjunto de normas, técnicas y buenas prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en la entidad. La Gestión Documental facilita la recuperación de información, determina el tiempo que los documentos deben guardarse, elimina los que ya no sirven y asegura la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

4.5 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 el Gobierno Regional Lambayeque. 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; por tanto todo software comercial o libre que emule directamente al SISGEDO, 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.

4.6 Operador del SISGEDO

Es todo servidor 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.

4.7 Supervisor del SISGEDO

Es la persona asignada por el titular de la dependencia para administrar los mecanismos tecnológicos brindados por el SISGEDO a los usuarios registrados en la respectiva dependencia. Es atribuible esta función al Coordinador del Centro

de Sistemas de Información de cada dependencia. En el caso de la Sede Central, corresponde a un servidor asignado por la Secretaría General.

4.8 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 para garantizar su operatividad en las dependencias del Gobierno Regional Lambayeque; en tanto la administración de las firmas electrónicas y digitales está a cargo del Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

4.9 Plantilla electrónica

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

4.10 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.

4.11 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).

En el Gobierno Regional Lambayeque para efectivizar la firma digital se requiere que el suscriptor utilice su documento nacional de identidad electrónico (DNIe).

5.0 NORMAS BÁSICAS SOBRE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

5.1 El documento administrativo (DA) es una comunicación escrita o electrónica de carácter formal que se utiliza en esta entidad, con el fin de permitir el cumplimiento de obligaciones y el goce de derechos reconocidos por la Constitución, leyes y normas internas de la propia entidad.

5.2 Los principios fundamentales que rigen la redacción de un documento administrativo son:

- a) Formalidad: Se redacta el DA teniendo en cuenta normas, pautas o esquemas establecidos con el fin de uniformizar su uso.
- b) Simplicidad: el DA debe ser elaborado lo más simple y breve posible, con lenguaje sencillo y común.

- c) Racionalidad: el DA debe ser redactado de manera directo, concreto y preciso.
- d) Eficacia: El DA debe ser capaz de persuadir, o inducir a la acción en el menor tiempo y lograr el objetivo.

5.3 Las partes principales de un Documento Administrativo son:

A. Encabezamiento

Es el extremo superior del documento y comprende las siguientes partes:

- a) El logotipo de la entidad, que incluye el Estado Nacional, sólo si el documento está dirigido al exterior de la entidad.
- b) La denominación que da el Gobierno Nacional a cada año calendario.
- c) Lugar y fecha de la emisión del documento (El SISGEDO V3 genera fecha después de firmado el documento).
- d) Número del documento (número correlativo generado por el SISGEDO V3).
- e) El destinatario indicando su cargo y dirección, según sea el caso.
- f) Asunto: es la síntesis del contenido del documento o el motivo que le origina.
- g) La "Referencia", hace mención al último documento que antecede al documento que se elabora, de corresponder. El antecedente está representado por el número del documento generado por el SISGEDO V3 (Ejemplo: 252525-2).

B. Texto

Es la parte central y principal de todo documento cuya extensión de redacción dependerá de la necesidad del mismo, pero siempre respetando los principios fundamentales que rige la redacción.

C. Despedida

Es la parte final del texto y consiste en demostrar amabilidad y cortesía en la despedida del documento.

D. Aspectos complementarios del Documento Administrativo

- a) Todo Documento Administrativo es firmado por la autoridad competente mediante la firma digital; en tanto el documento personal es firmado de manera electrónica.
- b) La distribución del documento al interior de la entidad es a través del SISGEDO V3; y en caso del destinatario fuera de la entidad, el documento es distribuido en forma física. No existe "copia" en el caso del documento electrónico.

5.4 Los principales Documentos Administrativos en el Gobierno Regional Lambayeque, denominados también "Documentos Oficiales", están conformados por: Oficio, Informe, Memorando, Solicitud, Dictamen y Acta. Tienen una estructura especial los siguientes Documentos Administrativos: Resolución, Contrato, Constancia, Certificado, Credencial, Citación y Declaración Jurada. La



carta es documento de carácter privado y no se utiliza en las entidades del Estado.

- 5.5 La palabra “Múltiple”, está relacionado con el número de destinatarios igual o mayor a dos, que deben conocer el contenido del documento, sin embargo no constituye un nuevo tipo de documento administrativo; tal como ocurre con el “Oficio Múltiple”, “Memorando Múltiple”, “Carta Circular”, “Informe Técnico”, “Informe Legal”, etc., todos ellos se refieren al documento “Oficio”, “Memorando”, “Carta”, “Informe”, respectivamente y de hecho no son un nuevo tipo de documento, en algunos casos buscan distinguir la unidad de emisión o la temática especializada expresada.

5.6 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL DOCUMENTO OFICIAL

A. ORDENANZA REGIONAL

Es un documento que norma asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional Lambayeque y reglamenta materias de su competencia. Una vez aprobada por el Consejo Regional es remitida al Gobernador Regional para su promulgación.

A.1 Consta de tres partes:

- Parte declarativa: constituida por el "POR CUANTO", que declara la fecha de la sesión en que el Consejo Regional aprobó la Ordenanza.
- Parte considerativa: constituida por el análisis de los hechos.
- Parte resolutive: contiene las acciones que sancionan con carácter imperativo en uno o más artículos, concluye con los términos 'POR TANTO: MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA'.

A.2 La Ordenanza Regional tiene el carácter obligatorio desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, salvo plazo distinto expresamente señalado en la misma Ordenanza, debiendo publicarse además en el diario encargado de las publicaciones judiciales en la capital de la Región. Deben incluirse además en el portal electrónico del Gobierno Regional Lambayeque.

A.3 La Ordenanza puede impugnarse mediante el mecanismo de acción de inconstitucionalidad en la vía correspondiente.

B. DECRETO REGIONAL

Es un documento que establece normas reglamentarias para la ejecución de una Ordenanza Regional, sanciona los procedimientos necesarios para la Administración Regional y resuelve o regula asuntos de orden general y de interés ciudadano.

El Decreto Regional es aprobado y suscrito por la Gobernación Regional, con acuerdo del Directorio de Gerentes Regionales.

B.1 Consta de tres partes:



- a) Parte declarativa: constituida por la expresión "El Gobernador del Gobierno Regional Lambayeque".
- b) Parte considerativa: constituida por el análisis de los hechos.
- c) Parte resolutive: que inicia con la palabra: "DECRETA" y contiene las acciones que sancionan con carácter imperativo en uno o más artículos, concluye con los términos "Dado en la Sede Central del Gobierno Regional Lambayeque, a los xxx días del mes de xxx del año dos mil xxxx".

B.2 El Decreto Regional es publicado en el diario encargado de las publicaciones judiciales en la capital de la Región. Deben incluirse además en el portal electrónico del Gobierno Regional Lambayeque.

B.3 El Decreto Regional puede impugnarse mediante el mecanismo de acción popular, en la vía correspondiente.

B.4 El Decreto Regional es formulado por un órgano estructurado de la entidad, requiere opinión técnica y legal de las instancias correspondientes de la Sede Regional, por tanto, resulta innecesario los vistos buenos, a excepción del Secretario General de la entidad cuando deba imprimir el respectivo Decreto.

B.5 La formulación del Decreto Regional es de manera electrónica en el SISGEDO V3. Luego que haya sido firmado por el Gobernador Regional en forma digital o a manuscrito, la numeración en el SISGEDO V3 está a cargo del usuario asignado.



C RESOLUCION

Es un documento que tiene la finalidad de otorgar un derecho, resolver o solucionar un problema, una petición o un conflicto dando término a un proceso, así mismo resuelve o señala asuntos o actos meramente administrativos; durante el cual se acumulan antecedentes, se analizan hechos y se adopta una decisión que soluciona una duda.

C1 Las denominaciones de las Resoluciones emitidas por los distintos órganos estructurados o unidades orgánicas en el Gobierno Regional Lambayeque son:

- a) GOBERNACIÓN REGIONAL: "Resolución Ejecutiva Regional"
- b) GERENCIA GENERAL REGIONAL: "Resolución Gerencial General Regional"
- c) GERENCIA REGIONAL: "Resolución Gerencial Regional"
- d) OFICINA REGIONAL: "Resolución Jefatural Regional"
- e) GERENCIA EJECUTIVA: "Resolución Gerencial Ejecutiva"
- f) DIRECCIÓN EJECUTIVA: "Resolución Directoral Ejecutiva"
- g) OFICINA EJECUTIVA: "Resolución Jefatural Ejecutiva"
- h) GERENCIA: "Resolución Gerencial"
- i) DIRECCIÓN: "Resolución Directoral"
- j) OFICINA: "Resolución Jefatural"
- k) SUB GERENCIA: "Resolución Sub Gerencial"
- l) SUB DIRECCIÓN: "Resolución Sub Directoral"
- m) DIVISIÓN: "Resolución Jefatural de División"



C.2 La instancia administrativa de impugnación de las Resoluciones aludidas en el anterior numeral están definidas en el vigente Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

C.3 Una Resolución consta de tres partes:

- a) Parte expositiva: constituida por el "VISTO", que describe el documento que da lugar a la expedición de la Resolución (informe o disposición superior). En ciertos casos se omite cuando se trata de resolver una cuestión de orden institucional adoptado de oficio.
- b) Parte considerativa: constituida por el análisis de los hechos.
- c) Parte resolutive: se inicia con el término "SE RESUELVE", y contiene las acciones que sancionan con carácter imperativo en uno o más artículos, concluye con los términos "REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE" (primera instancia) o "REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE", (en última instancia administrativa).

C.4 La Resolución es formulada por la respectiva área técnica, y por excepción, por el área legal de la dependencia. Para la formulación de la Resolución es indispensable el Informe previo del formulador, en base al correspondiente expediente. El Informe Legal resulta innecesario para todo procedimiento automático, es decir, aquel que es sujeto al cumplimiento de requisitos pre establecidos con la atención inmediata del servicio o pronunciamiento. Por el contrario, el Informe Legal es indispensable en todo caso de impugnación y en los que la norma nacional así establezca de manera taxativa. Cuando exista informe técnico y/o legal en el expediente que sustenta el proyecto de Resolución ya no debe emplearse el "Visto Bueno Electrónico", pero sí cuando la Unidad no se haya pronunciado taxativamente sobre el caso materia de la Resolución.

C.5 La formulación de la Resolución es de manera electrónica en el SISGEDO V3 y suscrita mediante firma digital; en tanto el SISGEDO asigna automáticamente el número correlativo a la Resolución, según corresponda.

C.6 La Resolución emitida por un órgano que no es de línea es publicado en el portal electrónico del Gobierno Regional Lambayeque; mientras que la Resolución emitida por un órgano de línea se publica en su respectivo portal electrónico.

D. OFICIO

Es un documento protocolar, se usa con la finalidad de comunicar y coordinar acciones, invitar, pedir información, contestar, remitir documentos, agradecer o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos. Se genera en cualquier unidad orgánica de la entidad y tiene como destinatario a uno de mayor, similar o menor nivel jerárquico. Este documento es formulado de manera electrónica en base a un formato pre establecido, que bien el usuario podría modificarlo de acuerdo a su necesidad. Es suscrito mediante firma digital.



E. SOLICITUD

Es un documento por medio del cual se pide el goce de un derecho, beneficio o servicio que se considera puede ser atendido. Es considerado como “documento personal” e internamente es formulado de manera electrónica en base a un formato pre establecido, que bien el usuario podría modificarlo de acuerdo a su necesidad. Se utiliza ante una autoridad de nivel superior o autoridad competente del asunto solicitado.

F. MEMORANDO

Es una comunicación breve que se formula y emplea para impartir órdenes, tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno. Este documento es formulado de manera electrónica en base a un formato pre establecido, que bien el usuario podría modificarlo de acuerdo a su necesidad. Generalmente versa sobre un punto o tema. Se utiliza ante una autoridad de nivel superior a inferior.

G. INFORME

Es un documento por el cual se hace conocer el avance o la culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerado de interés. Es formulado a pedido del jefe inmediato o por iniciativa propia. Se dirige de un nivel inferior a otro superior o entre similares. Este documento es formulado de manera electrónica en base a un formato pre establecido, que bien el usuario podría modificarlo de acuerdo a su necesidad. Es firmado de manera digital cuando es suscrito por el jefe de una unidad o área, y en forma electrónica cuando es suscrito por un trabajador, como “documento personal”.

H. CONSTANCIA

Es un documento que acredita la veracidad de hechos o situaciones que se han dado o que se dan en la realidad. Se formula a petición de parte del interesado y es emitida por la autoridad de la dependencia según su competencia funcional. Este documento es formulado de manera electrónica en base a un formato pre establecido, que bien el usuario podría modificarlo de acuerdo a su necesidad. Generalmente versa sobre un punto o tema.

5.7 TIPOS DE CORRESPONDENCIA (SEGÚN SU ORIGEN)

A. CORRESPONDENCIA INTERNA

Es la comunicación que se genera al interior de la entidad y puede ser tramitada a una unidad orgánica, a un servidor de la propia dependencia, o hacia otra entidad.

B. CORRESPONDENCIA EXTERNA

Es la comunicación que se genera en otra entidad y que es recibida en el "Gobierno Regional Lambayeque" en cualquiera de las dependencias de esta entidad a través del Área de "Recepción Documental", o la que haga sus veces.

C. CORRESPONDENCIA COMÚN

Comunicación escrita cuyo contenido puede ser conocido por personas que la tramitan, sin que su difusión signifique riesgo alguno para la seguridad de la Entidad.

D. CORRESPONDENCIA CLASIFICADA

Comunicación escrita que por la naturaleza de su contenido es objeto de restricción en cuanto a su conocimiento, la misma que debe ser restringida sólo a funcionarios autorizados.

En la Unidad Orgánica donde se origina la correspondencia clasificada, el funcionario de la Unidad Orgánica o superior inmediato, es el responsable de determinar el grado de seguridad de las comunicaciones escritas, de acuerdo a los conceptos siguientes:

- a) Confidencial: Se clasifica aquella correspondencia relacionada con investigaciones de naturaleza personal o disciplinaria, debiendo ser conocida sólo por el destinatario.
- b) Reservado: Se clasifica aquella correspondencia sólo para el conocimiento del directivo del más alto nivel de la unidad orgánica.

5.8 FACULTAD PARA SUSCRIBIR UNA COMUNICACIÓN

A. La comunicación tramitada electrónicamente entre unidades orgánicas de la dependencia o entidad es directamente a la unidad de destino, siempre que se trata de una solicitud, petición o pronunciamiento (decisión) sobre un aspecto institucional generado por una unidad de origen. En este caso resulta innecesario tramitar la comunicación al titular de la dependencia; sin embargo, cuando se busca la toma de decisión de la dependencia es indispensable tramitar la comunicación al titular de la misma.

B. En el caso que la comunicación incluya documentación física, ésta debe ser remitida a la unidad de destino, etiquetando en el sobre de la documentación: La unidad destino, número de registro del documento y el número de folios.

C. En el caso de una comunicación que el destino es otra entidad, debe ser suscrita digitalmente por la máxima autoridad de la dependencia.



5.9 SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGANICAS

Los códigos de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional se estandarizan a partir del uso de las primeras letras que conforman la denominación de la respectiva unidad orgánica, de existir igualdad de siglas entre dos unidades se optará indistintamente por utilizar la segunda letra de la última palabra, y si el caso se mantuviera, se opta por la segunda letra de la penúltima palabra; en dicho contexto las siglas a nivel entidad son:

UNIDAD ORGANICA	SIGLA
01.0 CONSEJO REGIONAL	CR
02.0 GOBERNACIÓN REGIONAL	GR
03.0 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
04.0 PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR
05.0 GERENCIA GENERAL REGIONAL	GGR
06.0 SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	SCR
07.0 SECRETARIA GENERAL	SG
07.1 DIVISIÓN DE GESTION DOCUMENTAL	DIGD
07.2 ARCHIVO REGIONAL DE LAMBAYEQUE	ARCH-L
08.0 OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	OERH
09.0 OFICINA DE COMUNICACIONES	OFCOM
10.0 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ORAD
10.1 OFICINA DE CONTABILIDAD	OFCO
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 MULTIANUAL DE INVERSIONES	ORPMI
12.0 OF. REG. DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACOND. TER.	ORPP
12.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	OFPDT
12.2 OFICINA DE PRESUPUESTO	OFPT
12.3 OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	OFOTI
12.4 OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y PROM. DE INV.	OFEPPI
13.0 OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ORAJ
14.0 OF. REG. DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	ORTLC
15.0 OF. EJ. DE DEFENSA NACIONAL, CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	OFDNCSC
15.1 DIVISIÓN DE DEFENSA NACIONAL	DIDN
15.2 DIVISION DE DEFENSA CIVIL	DIDC
16.0 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION	GRED-L
16.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	DEGP
16.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	DEGI
16.3 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
16.4 OFICINA EJECUTIVA DE ASESORÍA JURIDICA	OEAJ
16.5 UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	
CHICLAYO	UGEL-CHIC
LAMBAYEQUE	UGEL-LAMB
FERREÑAFE	UGEL-FERR
17.0 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	GERESA-L



UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
17.1 DIR. EJECUTIVA DE SALUD INTEGRAL A LA PERSONAS	DESIP
17.2 DIR. EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL	DESA
17.3 DIR. EJECUTICA DE MEDICAMENTOS, DROGAS E INSUMOS	DEMDI
17.4 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
17.5 OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	OEAD
17.6 OFICINA EJECUTIVA DE ASESORÍA JURIDICA	OEAJ
17.7 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	OFPE
17.8 OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA	OFEP
17.9 HOSPITAL REGIONAL DE LAMBAYEQUE	HRL
17.10 HOSPITAL "LAS MERCEDES" DE CHICLAYO	HLM-CH
17.11 HOSPITAL "BELEN" DE LAMBAYEQUE	HB-L
17.12 HOSPITAL REFERENCIAL FERREÑAFE	HREFF
17.13 LABORATORIO REFERENCIAL REGIONAL EN SALUD PÚBLICA	LRSP
17.14 REDES DE SALUD:	
CHICLAYO	R.SAL.CHIC
LAMBAYEQUE	R.SAL.LAMB
FERREÑAFE	R.SAL.FERR
18.0 GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA	GRA-L
18.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMACIÓN AGRARIA	DEIA
18.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN AGRARIA	DEPA
18.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE	DEFS
18.4 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
18.5 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OFAD
18.6 OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA	OFPA
18.7 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFAJ
18.8 AGENCIA AGRARIA:	
CHICLAYO	AAGR.CHIC
LAMBAYEQUE	AAGR.LAMB
FERREÑAFE	AAGR.FERR
19.0 GERENCIA REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	GRTC-L
19.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAMINOS	DECA
19.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE	DECT
19.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMUNICACIONES	DECO
19.4 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
19.5 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIAD
19.6 DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIPP
20.0 GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	GRTPE-L
20.1 DIVISIÓN DE ADMINISTRACION	DIAD
20.2 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	DPSC
20.3 SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO	SDIT
20.4 SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJOS	DPPT
20.5 DIRECCIÓN DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL	DPECL
21.0 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO	GRDP-L
21.1 DIR. DE EXTRACCIÓN, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO	DEPCP
21.2 DIR. DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL	DAPA
21.3 SUB DIRECCION DE INDUSTRIA Y MYPE	SDIM



UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
21.4 SUB DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	SDMA
22.0 GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	GERCETUR-L
22.1 DIVISIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL	DIGI
22.2 DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR	DCE
22.3 DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIA	DTA
23.0 GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRIN-L
23.1 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ASISTENCIA TECNICA	DEAT
23.2 DIRECCION DE OBRAS	DOB
23.3 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	DSL
24.0 GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES	GRPS-L
24.1 SUB DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL Y PREV. CONFLICTOS SOC.	SDDSPCS
24.2 SUB DIRECCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	SDPD
24.3 ALDEA INFANTIL "VIRGEN DE LA PAZ"	AIVP
25.0 GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL	GRRNGA-L
25.1 DIRECCION DE GESTIÓN Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL	DGNA
25.2 DIRECCION DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS	DRNAP
26.0 GERENCIA EJECUTIVA DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	GEVS
27.0 GERENCIA EJECUTIVA DE ENERGIA Y MINAS	GEEM

5.10 CODIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO

- A. La codificación permite identificar: el tipo de documento, el número del documento, la unidad orgánica remitente, la dependencia y la Entidad.
- B. Los documentos se codifican mediante agrupación de letras y números, expresados en determinado orden que permiten identificar el tipo de documento, el número correlativo y la unidad orgánica que lo emite. En todos los casos el SIGGEDO genera automáticamente la codificación al documento.

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

Oficio No. 225-2018-GR.LAMB/GRED-OEAJ; significa:

- Oficio : Denominación del documento.
0225 : Número correlativo asignado al documento.
2018 : Año de emisión del documento
GR.LAMB : Siglas de la Entidad
GRED-OEAJ : Siglas de la dependencia/Unidad Orgánica que emite el documento

6.0 NORMAS SOBRE USO DE SELLOS

El sello es un instrumento que se usa para validar el contenido de una comunicación. El sello puede ser: De visto bueno y rectangular.



A. SELLO DE VISTO BUENO

A.1 El sello de Visto Bueno electrónico es la conformidad que brinda el servidor público respecto al contenido de un proyecto de documento electrónico, como acción previa a la suscripción de la autoridad competente.

A.2 El sello de Visto Bueno electrónico se constituye por los siguientes elementos: nombre de la Unidad Orgánica; nombre y apellidos del servidor público autorizado; fecha y hora que realizó la “visación” (según el tiempo del servidor ubicado en el Centro de Datos del Gobierno Regional Lambayeque). Entiéndase como servidor público autorizado aquel que es responsable de una unidad orgánica o coordinador de área funcional constituida por Decreto Regional.



VoBo electrónico de:
- OFICINA DE ORGANIZACION Y TI
EDWARD CARDENAS DEL AGUILA
2018-03-06 16:45:17-05

B. SELLO RECTANGULAR

B.1 El “sello de post-firma electrónico”, se constituye en la denominada “Firma Electrónica” y su propósito es suscribir un Documento Administrativo electrónico. El “sello de post firma electrónico” está ubicado en la parte final y central del documento. Este tipo de “sello” está compuesto de los siguientes elementos: a) Expresión “Firmado electrónicamente”; b) nombre(s) y apellidos del servidor público autorizado; c) cargo del servidor público; d) fecha y hora que se realizó la firma (según el tiempo del servidor ubicado en el Centro de Datos del Gobierno Regional Lambayeque).

Ejemplo:

Firmado electrónicamente
EDWARD CARDENAS DEL AGUILA
JEFE DE OFICINA
17-05-2018 / 15:30:20

B.2 El “sello de post-firma digital”, está constituido por la denominada “Firma Digital” y tiene como propósito suscribir un documento electrónico. La “Firma Digital” tiene validez dentro o fuera de la entidad conforme a lo previsto en la Ley 27269 y sus normas regulatorias.



B.3 La “Firma Digital” está compuesto de dos campos: el primero, donde se ubica el logo del Gobierno Regional Lambayeque; y el segundo campo, contiene datos del suscriptor referidos: a) “Firmado por (apellidos y nombres del suscriptor) más la notación FIR(dni); b) unidad orgánica del suscriptor; c) cargo del servidor público; d) “Fecha y hora de proceso” (según el tiempo del servidor ubicado en el Centro de Datos del Gobierno Regional Lambayeque). Este último dato es válido para todos los efectos del documento, en términos de día y hora de la firma; e) glosa: *“Esta es una copia auténtica, imprimible de un documento electrónico archivado por el Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25º del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección electrónica web: www.regionlambayeque.gob.pe/verifica”*

Ejemplo:



Firmado por GALAN SANTISTEBAN Juan Rafael (FIR16744041)
 Unidad: OFICINA DE CONTABILIDAD
 Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 Fecha y hora de proceso:16/05/2018 - 12:28:58

“Esta es una copia auténtica, imprimible de un documento electrónico archivado por el Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25º del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección electrónica web: www.regionlambayeque.gob.pe/verifica”

7.0 EL LOGOTIPO INSTITUCIONAL

El logotipo es la representación gráfica de la entidad y es utilizado en la Ordenanza, Decreto Regional, Resolución, Contrato y el documento administrativo dirigido a otra entidad. La entidad tiene un solo logotipo que está registrado de la siguiente manera:



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE



8.0 NORMAS SOBRE LA GESTION DOCUMENTAL

8.1 La Gestión Documental al utilizar como herramienta tecnológica al SISGEDO V3, es posible gestionar las siguientes fases:

- La formulación.
- La recepción.



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

8.2 Cuando en esta Directiva se menciona la palabra "Ley", se refiere a la Ley No. 27444; "Ley de Procedimiento Administrativo General"; de otro lado, la expresión "Registro" en el SISGEDO V3 está compuesto por dos números, uno de ellos representa el número del expediente y el otro número es el correlativo del documento, los cuales son generados de forma automática por el SISGEDO V3.



8.3 La impresión de documentos electrónicos generados por el SISGEDO V3, para fines de tramitación interna, está racionalizado a lo estrictamente necesario, lo contrario es pasible de sanción por uso inadecuado de recursos de la entidad.


8.4 El documento con firma electrónica es válido como documento impreso, siempre que así lo haga constar formalmente la Secretaría General o la unidad que ésta delegue a nivel de entidad; en tanto el documento electrónico con firma digital es válido en su tramitación tanto interna como externa, pero igual su impresión está restringida para la tramitación externa.

8.5 RECEPCIÓN DE DOCUMENTO


A. "Recepción Documental" o la que haga sus veces, sin excepción alguna y sólo con las consideraciones previstas por la Ley, recibe todo documento externo durante toda la jornada laboral de la entidad, en cuya copia del documento debe constar un sello rectangular con la siguiente información: Entidad, dependencia, Registro del SISGEDO, folios, fecha y firma.

GOBIERNO REGIONAL
LAMBAYEQUE
GERENCIA REGIONAL DE
AGRICULTURA


Registro SISGEDO:.....
Folios:.....
Fecha:.....
Firma:.....



B. El servidor de "Recepción Documental" o equivalente está obligado a orientar al usuario (administrado) en la presentación, recepción e ingreso de su documento, a fin de iniciar o impulsar el respectivo procedimiento, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión por falta de documento, de requisito, por extemporaneidad de plazo, etc.; en cualquier caso, en un solo acto y por única vez, el citado servidor y al momento de su presentación puede realizar la observación e invita al usuario a subsanarla dentro de un plazo máximo de dos días hábiles; observación que debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia del usuario, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición o documento físico. Mientras esté pendiente la subsanación "Recepción Documental" o equivalente no cursa el documento presentado por el usuario.



C. En el caso de un documento interno, sea físico o electrónico, la unidad de destino, a través de un servidor y no necesariamente por la Secretaria (o), está obligado a recibir el documento en el SISGEDO V3, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas en el numeral anterior. Está prohibido la recepción de un documento electrónico impreso, así como incluirlo en el número de folios cuando se tramite documentación física. El plazo máximo de recepción de un documento electrónico es de setenta y dos (72) horas de manera efectiva, tiempo que es contabilizado por el SISGEDO V3.



C. Ante la necesidad de contar con una constancia de recepción de un documento, basta con visualizar el reporte de la opción "Buscar" emitido por el SISGEDO V3.

8.6 REGISTRO DE DOCUMENTO

A. Un documento externo tramitado por "Recepción Documental" o la que haga sus veces, necesariamente debe ser registrado en el SISGEDO V3, consecuencia de ello se obtendrá en forma automática un número denominado "Registro del Documento".

B. El "Registro del Documento", está compuesto por un "Número del Expediente" y un "Número correlativo del documento", su validez es efectiva en todas las fases de la gestión documental, incluso hasta después de archivado.

C. El "Registro del Documento" externo es anotado en la copia del administrado en el mismo momento de su recepción. Cualquier acción en contraria implica una deficiencia procedimental, por tanto, el servidor de "Recepción Documental" es pasible de sanción por negligencia de funciones. Cuando existan razones justificadas de celeridad de trámite u oportunidad de presentación de un documento, siempre que no contradiga a un Cronograma de Trabajo para la presentación de dicho documento, solo en tal caso el documento que proceda de otra entidad puede ser recepcionado por otra unidad orgánica de la dependencia que no sea "Recepción Documental".

D. Los datos básicos para registrar un documento externo en el SISGEDO V3 son: nombre de la entidad (persona natural o jurídica), nombre de la persona que firma el documento, cargo del solicitante; tipo de documento (oficio, carta, solicitud, etc), número de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiere).

El registro de un documento interno es generado de manera automática por el SISGEDO V3, así mismo genera el número del documento, en función del tipo de documento y la unidad orgánica. Está prohibido para un servidor de la entidad registrar un documento fuera del SISGEDO V3 (cuaderno, libro, hoja de cálculo, etc), peor aún asignar número a un documento electrónico a partir de un medio físico, lo contrario representa una falta administrativa para el servidor tipificada como negligencia de funciones.

F. Los datos básicos para registrar un documento interno en el SISGEDO V3 son: número de expediente (que constituye el antecedente o referencia), tipo de documento, número de folios, y, asunto o sumilla.

G. El Registro de un documento interno es competencia del servidor que haya formulado el documento en el SISGEDO V3, y es un referente ante cualquier consulta para dinamizar la tramitación.

8.7 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTO

A. El documento previo a su Derivación es clasificado por personal de "Recepción Documental", en función a su contenido, para tal efecto reconoce las siguientes categorías: de trámite regular, de trámite clasificado con silencio positivo, de trámite clasificado con silencio negativo, de trámite clasificado automático.

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



- C. El documento clasificado con "silencio positivo", "silencio negativo" o "automático", es aquel que constituyen un requisito o forman parte de un procedimiento previsto en el TUPA institucional.
- D. La clasificación de un documento conlleva a “Recepción Documental” a derivarlo directamente a la Unidad Orgánica que operacionalizará la atención al requerimiento del documento; lo contrario será entendido como “dilatación del procedimiento” y representa una falta administrativa del servidor.

8.8 DERIVACIÓN DE DOCUMENTO

A. La derivación de un documento externo, fase conocida como “el trámite documentario”, consiste en el traslado físico del documento de un 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 SISGEDO V3.

B. 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, el SISGEDO V3 asume como plazo máximo de atención 30 días útiles o 45 días calendario.

Las opciones habilitadas en el SISGEDO V3 para que un administrado pueda conocer el estado de gestión de su documento son: a) como usuario “anónimo “; b) con el apoyo de un servidor de la entidad; c) mediante el uso de un equipo electrónico con acceso a internet.

D. La derivación de un documento interno se efectúa a través del SISGEDO V3 de manera electrónica y es competencia del servidor asignado por su jefe inmediato.

E. Cuando el documento incluya información física y tiene como destino otra dependencia, en tal caso será cursado por “Recepción Documental” sólo la documentación física, en la primera hoja se debe anotar: Número de Expediente; unidad de destino; y, folios. Se debe obviar la remisión de documentos impresos que ya existen en el SISGEDO V3.

F. La derivación de un documento interno que incluya de manera física otros documentos, será tramitada a la Unidad de Destino, hacia la opción “Todos”.

G. El documento que emita una unidad orgánica de una dependencia y no requiera toma de decisión de la jefatura o gerencia de la dependencia de destino, debe ser tramitado de manera electrónica y en forma directa hacia la unidad orgánica de la otra dependencia, a fin de agilizar el procedimiento, por ello se obviará el trámite a través de dicha jefatura o gerencia, la que cumple funciones de gestión y/o decisión.


H. Cuando el documento requiera la decisión expresa de una Jefatura o Gerencia, en tal caso será tramitado a dicha unidad orgánica. Cuando la decisión sea requerida




a la Gobernación Regional, el documento será dirigido al Secretario General del Gobierno Regional Lambayeque.

- I. Está prohibido la impresión de documentos que obran en el SISGEDO V3 y que se hacen referencia en un expediente que deba ser tramitado al interior de la entidad (de una unidad orgánica a otra al interior de una dependencia; o, de una dependencia a otra al interior de la entidad).

8.9 ATENCIÓN DE DOCUMENTO




A. Todo documento que ingresa a una unidad orgánica debe ser atendido con otro documento de respuesta, o ser derivado a otra unidad orgánica, según sea el caso. La formulación del documento está a cargo del servidor asignado por el jefe de la unidad y debe representar la posición o decisión de la jefatura de dicha unidad. Solo es procedente la elaboración del documento del servidor a su jefe de unidad, si el caso requerido por la unidad de origen es de naturaleza especializada (Informe Médico, Informe de Suelos, Informe de Laboratorio, Informe de Representante de Comisión Ad hoc, etc.), en los demás casos, el documento es suscrito por el Jefe de Unidad.



B. El SISGEDO V3 regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad orgánica, como para ser atendido por la misma; es decir, hay un tiempo pre establecido entre la fecha de derivación lógica por parte de la unidad orgánica de origen y la recepción física por la unidad orgánica de destino en caso de existir documentación física. Incumplir el plazo de remisión o de recepción del documento de manera lógica y/o física conlleva al bloqueo del SISGEDO V3 en todas las PC de origen como la destino.

C. Para que un documento archivado vuelva a la condición de “en proceso”, requiere la autorización expresa del Jefe de la Unidad Orgánica donde se encuentra archivado el documento, o del jefe inmediato superior, con este mecanismo se busca garantizar el cumplimiento del plazo establecido por la Ley para contestar o tramitar un documento de atención al administrado.

8.10 ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTE



A. Se archiva un expediente cuando se ha finalizado su atención; para ello se realiza la creación de un Archivo Lógico en el SISGEDO V3, el cual 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.

B. La creación de un Archivo Lógico es competencia del trabajador dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la unidad orgánica. El SISGEDO



V3 también permite la creación de un Archivo Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el propio servidor.

9.0 DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

9.1 La creación, el mantenimiento, y la desactivación de un usuario en el SIGGEDO V3, se efectúa a petición expresa del Jefe del servidor, lo contrario asume responsabilidad tanto el servidor como su jefe inmediato, por no haber comunicado oportunamente.

9.2 La capacitación del SIGGEDO V3 se efectúa según tipo de usuario: a) gerencial, dirigido a funcionarios y directivos de la Entidad, buscando sensibilizarlos para que participen proactivamente en el buen uso del SIGGEDO V3, dentro del contexto de "proyecto de cambio"; b) trabajador informático, involucra al administrador y supervisores del SIGGEDO V3, para que administren el SIGGEDO V3 de manera eficaz y eficiente; c) Trabajador de "Recepción Documental", incluye a todos los trabajadores que laboran en la recepción de documentos externos; d) Trabajador operativo, son todos los trabajadores no comprendidos en los anteriores acápite, y que utilizan el SIGGEDO V3 fundamentalmente para registrar, recepcionar y derivar documentos.

9.3 Los aspectos no previstos en esta Directiva son absueltos por la Secretaria General del Gobierno Regional Lambayeque como ente responsable de la Gestión Documental de esta entidad.

10.0 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECTIVA

Los titulares de los órganos estructurados y unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional Lambayeque son responsables de dar cumplimiento todo lo dispuesto en la presente Directiva, en las respectivas áreas bajo su mando.

El Órgano de Control Institucional del Órgano Estructurado es el encargado de velar por el estricto cumplimiento de esta Directiva.

Chiclayo, julio de 2018.

