



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 008 - 2009 / GOB.REG-HVCA / GGR

Huancavelica, 28 ENE. 2009

VISTO: El Informe Nº 367-2008-GOB.REG-HVCA/GGR-OREI con Provedo Nº 2955-2008-GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe Nº 367-2008-GOB.REG-HVCA/GGR-OREI slvbs; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el Sistema de Gestión Documentario SIGGEDO es una aplicación WEB que sirve para efectuar el registro, control y seguimiento detallado y estricto de todos los expedientes que se procesan en la institución, tanto externos como internos. El sistema está diseñado en un entorno gráfico web que permite un manejo fácil al usuario y la posibilidad de acceder desde cualquier computadora con acceso a Internet;

Que, en este contexto, resulta necesario uniformizar disposiciones aplicables al Trámite Documentario, orientado a alcanzar los principios de presunción de veracidad, celeridad, eficiencia, simplicidad, uniformidad, predictibilidad y control posterior, por lo que siendo política institucional del Gobierno Regional Huancavelica, establecer normas y procedimientos necesarios para la Administración Regional, la Oficina de Racionalización e Informática, como órgano técnico normativo, ha elaborado la Directiva Nº 021-2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI: "Procedimiento para la Utilización del Sistema de Gestión Documentario SIGGEDO en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutorio;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley Nº 27883 Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR la DIRECTIVA Nº 021-2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI: "PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIO SIGGEDO EN EL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA", documento que rubricado en once (11) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional Nro. 008 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, **28 ENE. 2009**

ARTICULO 2º.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Oficina de Racionalización e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Eco. HÉCTOR CUADROS RAMÍREZ
GERENTE GENERAL REGIONAL





GERENCIA GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 021 - 2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI

PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO SIGGEDO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

Huancavelica, Diciembre de 2008



DIRECTIVA N° 021-2008-GOB.REG.HVCA/GGR-OREI

"PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO SISGEDO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA"

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la utilización del Sistema de Gestión Documentario SISGEDO en el Gobierno Regional de Huancavelica

2. FINALIDAD

- 
- 
- 2.1 Uniformizar las disposiciones aplicables al Trámite Documentario en la entidad.
- 2.2 Lograr celeridad y control eficiente en el trámite documentario, así como su optimización mediante la utilización del Sistema de gestión Documentaria SISGEDO.
- 2.3 Asegurar que el Trámite Documentario responda a los principios de presunción de veracidad, celeridad, eficacia, simplicidad, uniformidad, predictibilidad y principio de control posterior, que inspiran el Derecho Administrativo.

BASE LEGAL

- 
- 
- 3.1 Ley de N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" D.S. N° 00S-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"
- 3.3 Ordenanza Regional N° 122-GOB.REG-HVCA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.4 Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Regional de Lambayeque y Gobierno Regional de Huancavelica.

4. ALCANCE



La presente directiva es de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica.



Es de aplicación a las unidades de trámite documentario, mesa de partes, secretarías, y a todos los funcionarios y trabajadores de las unidades orgánicas y dependencias que conforman el Gobierno Regional de Huancavelica.

5. DEFINICIONES BÁSICAS

5.1 **Trámite Documentario:** Procesos administrativos que comprenden la recepción, calificación, registro, distribución, información al interesado, control, seguimiento y entrega de respuestas de los documentos que son presentados transferidos o generados en una Entidad.

5.2 **Entidad:** Institución organismo, proyecto, programa u otra organización del sector público o privado (Ejemplo Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas, Telefónica del Perú, etc.)

5.3 **Unidades orgánicas:** Dirección, oficina, o dependencia de una entidad que cumple una función administrativa específica (Ejemplo Dirección Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Oficina de Contabilidad, etc.). Las unidades orgánicas pueden ubicarse dentro del local o sede central de la entidad o en los locales externos de la entidad.

5.4 **Unidad de trámite documentario:** Unidad administrativa responsable de los procesos de trámite documentario de la entidad, que coordina directamente aspectos inherentes a su función con las mesas de partes, secretarías, u otras áreas con funciones de trámite documentario de las demás unidades orgánicas de la entidad.

5.5 **Sistema de Gestión Documentario SIGGEDO:** Es una aplicación WEB para efectuar el registro, control y seguimiento detallado y estricto de todos los expedientes que se procesan en la Institución, tanto externos como internos. El sistema está diseñado en un entorno gráfico web permitiendo un manejo fácil y amigable al usuario, así como la posibilidad de ser accedido desde cualquier computadora con acceso a internet. El SIGGEDO fue cedido en calidad de cesión en uso por parte del Gobierno Regional de Lambayeque como parte de un convenio suscrito con nuestra entidad.

5.6 **Documento:** Toda información en formato escrito o impreso (no en formato digital). Puede ser numerado o no, que pertenece a un determinado tipo (Ej. Informe, oficio, memorándum, fax, etc.) y tema o asunto (Ej. Ejecución de obras, contratos de personal, adquisición de bienes, ejecución presupuestal,



etc.) tiene fecha de elaboración, remitente y un destinatario, un documento puede ser generado, recibido o derivado de acuerdo a las funciones que le compete a cada personal de la entidad. Cuando un documento es registrado en el SISGEDO se genera un expediente.

- 5.7 **Expediente:** conjunto de documentos relacionado que empieza por el documento inicial del remitente o del funcionario de la unidad orgánica competente con el que se inicia el expediente de oficio. También incluyen los documentos que se integran cronológicamente en el transcurso de la atención del documento inicial incluyendo los documentos de respuesta si los hubiera. Durante el trámite del documento, el expediente que genera se desplaza a través de los destinatarios como una sola unidad documentaria.

Expedientes en Proceso: Todos aquellos expedientes que se encuentran registrados o recibidos en una dependencia u oficina y están a la espera de ser atendidos.

Expedientes por Recepcionar: Todos aquellos expedientes que han sido derivados de una oficina a otra y se encuentran pendientes de ser recepcionados o recibidos por esta última. Una vez recibidos estos expedientes pasan a estar en el estado de Expedientes en Proceso.

Expedientes Archivados/Procesados: Todos los expedientes que ya se han atendido y por tanto han pasado a ser archivados.

Esta estructura es controlada por el sistema tanto a nivel de oficina como de usuario. Es decir controla cuales y cuantos son los expedientes que un usuario u oficina tiene en proceso, por recepcionar y archivados.

- 5.8 **Remitente:** persona natural o unidad orgánica de una entidad (a través de su personal autorizado) que emite y/o transfiere un documento a un destinatario para que lo atienda.

El remitente que emite el documento que genera el expediente se denomina remitente inicial del expediente, los remitentes siguientes que transfieren consecutivamente el expediente a un destinatario antes de que concluya su atención se denominan remitentes intermedios y el último remitente de la



atención (que puede generar o no un documento de respuesta al documento inicial) se denomina remitente final.

5.9 **Destinatario:** Persona natural (que puede ser representado por terceros) o unidad orgánica de una entidad (a través de su personal autorizado) que recepciona para su atención un expediente que se le ha transferido un remitente físicamente y a través del sistema.

5.10 **Derivación de un expediente:** Traslado de un expediente en trámite, entre un remitente que define una acción específica a cumplir (derivación) y otro destinatario que debe cumplir la indicación para que continúe la atención del expediente. El destinatario de un movimiento se convierte en el remitente de la derivación siguiente.

5.11 **Usuario del sistema:** Personal que hace uso del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO tales como remitente, destinatario u operador del sistema.

5.12 **Operador del sistema:** Usuario del sistema habilitado para interactuar con el sistema, debiendo para ello poseer un nombre y una contraseña, con los cuales podrá ingresar documentos al sistema, registrar en el sistema las derivaciones del expediente generado, así como efectuar consultas y obtener reportes de la información registrada.

5.13 **Hoja de trámite:** Es el formato emitido por el sistemas, mediante el cual se registra un documento externo dando inicio a su tramitación. En él se dispone o solicita, según corresponda, efectuar acciones con la finalidad de dar atención al documento original.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 A efectos de un mejor entendimiento en lo sucesivo en este documento cuando se haga referencia al Sistema de Gestión Documentario SISGEDO se mencionara simplemente como "sistema" o "SISGEDO".

6.2 El Área de Trámite Documentario de la sede central será el único punto en el cual se recepcionaran documentos externos.

6.3 El uso del SISGEDO es de manera obligatoria para el trámite de cualquier documento externo e interno que ingrese a la entidad.



7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO UTILIZANDO EL SISTEMA

7.1 DE LA RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

7.1.1 La Secretaria General con su Unidad de Trámite Documentario es la única oficina encargada de recepcionar documentos externos

7.1.2 El operador del sistema de la Unidad de Trámite Documentario de la entidad recepcionara el documento original, su cargo y demás copias para notificar a terceros si las hubiera procediendo de inmediato a revisar la integridad y cumplimiento de los requisitos del documento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, el foliado del expediente. Una vez conforme la revisión será admitida.

7.1.3 A continuación el operador del sistema procederá a calificar el documento (determinar el asunto, el destinatario, etc.). a verificar la foliación presentada y seguidamente a registrar en el sistema los datos generales del documento.

Dependencia

Firma

Cargo del firmante

Tipo de expediente

Número y siglas

Folios

Asunto

Relacionado con expediente

Los datos a registrarse deberán ser ingresados de forma clara y detallada.

7.1.4 Al terminar el registro del documento (sea interno o externo) en el sistema, este automáticamente generará un número de expediente conformado un número correlativo que le asignará el sistema. El número de expediente es único a nivel **regional** ya que no variará durante todo el ciclo de vida del expediente. El número de expediente



se utilizará para ubicar posteriormente y rápidamente en el sistema un expediente en particular y sus documentos relacionados para fines de información, control y seguimiento. A continuación se imprimirá la hoja de tramite respectiva, dicha hoja de colocara delante del documento ingresado y lo acompaña durante todo el trámite.

7.1.5 Seguidamente el operador del Sistema procederá a consignar el sello de recepción con el número de expediente generado por el sistema, fecha, hora, firma autorizada, en el documento original, la copia cargo y la hoja de cargo del remitente externo si la tuviera.

7.1.6 Para el caso de solicitudes de acceso de la información publica este trámite puede realizarse mediante dos modalidades ingresando la solicitud fisica a través de tramite documentario o rellenando el formato electrónico que se encuentra en el Portal Institucional, para ambos casos la solicitud se registrará en el sistema y se le generara un número de expediente con el cual podrá se realizar el seguimiento posterior.



7.1.7 Para el registro de documentos internos el operador del sistema de la unidad orgánica registrara en el sistema los datos generales del documento interno que se genera en su unidad orgánica:



Tipo de expediente

Número y siglas

Folios

Asunto

Relacionado con expediente



Los datos a registrarse deberán ser ingresados de forma clara y detallada.



7.2 DISTRIBUCION Y DERIVACION DE EXPEDIENTES

7.2.1 La Unidad de Trámite Documentario para la distribución de los expedientes externos primero realizara la derivación correspondiente del documento a través del SISGEDO indicando la o las dependencia(s) a las cuales se enviara el expediente (original y copia) y el proveído de atención del documento.



7.2.2 Seguidamente se procederá a la distribución o desplazamiento físico de los expedientes para ser entregados a las diversas dependencias, dicha entrega deberá efectivizarse sin mayor demora, el mismo día de la presentación del documento por parte del remitente. Las dependencias solo recibirán físicamente los expedientes externos que les sean derivados por el SISGEDO.

7.2.3 La dependencia de destino efectuara la revisión del expediente externo verificando el número de expediente consignado por el sistema, dada la conformidad del expediente, este será admitido procediendo al sellado de recepción con fecha, hora y firma autorizada y seguidamente a procederá a registrar la recepción del expediente a través del SISGEDO.

7.2.4 Para el caso de los expedientes dirigidos al Presidente Regional la Secretaria General se encargara de revisar esta documentación y solo remitirá (con el sistema) al Presidente Regional solo los expedientes que le compete atender, y procederá a derivar con el sistema a la unidad orgánica competente de acuerdo al tema del expediente.

7.2.5 Para la distribución de los expedientes internos el tratamiento es similar luego de registrar el documento en el sistema como indica el punto 7.1.7 acto seguido procederá a realizar la derivación correspondiente del documento a través del SISGEDO indicando la o las dependencia(s) a las cuales se enviara el expediente (original y copia) y el proveído de atención del documento. Seguidamente se procederá a la distribución o desplazamiento físico de los expedientes para ser entregados a las diversas dependencias. Las dependencias solo recibirán físicamente los expedientes internos que les sean derivados por el SISGEDO.

7.2.6 La dependencia de destino efectuara la revisión del expediente interno verificando el código de expediente consignado por el sistema, dada la conformidad del documento, este será admitido procediendo al sellado de recepción con fecha, hora y firma autorizada y seguidamente procederá a registrar la recepción del expediente a través del SISGEDO.



7.2.7 Para los posteriores movimientos de los expedientes externos e internos el operador del sistema de la dependencia remitente será el encargado de ingresar la derivación correspondiente del expediente, a continuación procederá a la distribución de los expedientes, conforme a lo establecido en los numerales 7.2.2, 7.2.3, 7.2.5, 7.2.6.

7.3 SEGUIMIENTO

7.3.1 Tanto los expedientes internos como externos, en forma obligatoria deberán llevar el número de registro, que genera el SISGEDO, para el seguimiento y control respectivo.

7.3.2 El SISGEDO permite realizar el seguimiento de cualquier documento externo e interno el cual puede ser utilizado por cualquier usuario visitante de la entidad ingresando al Portal Web de la Institución e indicando el número de expediente.

7.3.3 La Unidad de Trámite Documentario, emitirá un reporte de todos los documentos recibidos en el día, el cual remitirá una copia a su jefe inmediato y Archivo. Además deberá emitir un reporte semanal a Presidencia Regional.

7.4 FINALIZACION

7.4.1 Corresponde a las dependencias o Unidades Orgánicas competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, la ejecución de todos los trámites necesarios para que en los plazos establecidos por las normas vigentes, se generen los documentos necesarios para dar término o finalizar el procedimiento administrativo a su cargo, cautelando la integridad y foliado de los documentos.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La derivación de los documentos internos siempre se realizara respetando la estructura organizacional de la institución y sus jerarquías.

8.2 Cuando un expediente ya fue derivado mediante el sistema y luego fue entregado físicamente a alguna dependencia y el operador del sistema no



registró la recepción del documento en el SISGEDO, al quinto día de no ser recepcionado el expediente en el sistema este no permitirá registrar un nuevo expediente y ello afectara a toda la oficina a la que pertenezca el operador del sistema, la no recepción de los expedientes mediante el SISGEDO será considerado como una falta en el operador del sistema que incumplió con no utilizar el sistema, la sanción será aplicada de acuerdo a la normatividad vigente.

8.3 Un documento registrado en el sistema ya no puede ser eliminado, por lo tanto los operadores del sistema deberán ser muy cuidadosos en el registro de los documentos externos e internos en el caso de que se cometa un error en el registro de los documentos este será archivado indicando el motivo por el cual es archivado.

8.4 Tanto a los diversos proyectos especiales que se ejecutan en la región, como a la comisión permanente de adquisiciones y a las comisiones especiales de procesos de selección se les creara en el sistema como dependencias internas temporales y en cuanto finalicen sus funciones serán eliminados la entidad interna conjuntamente con sus usuarios creados.

8.5 El Sistema de Gestión Documentaria SISDGEDO constara con un Manual de Usuario el cual servirá como una guía práctica en el cual se detallaran los pasos para poder acceder a los servicios del sistema en las mejores condiciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

9.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

9.2 Las acciones no contempladas en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Racionalización e Informática.

9.3 El inicio del uso del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO en la sede central del Gobierno Regional será a partir del 05 de enero del año 2009, y en las demás unidades ejecutoras su utilización se iniciara luego de la respectiva capacitación en cada una de estas ejecutoras.



10. RESPONSABILIDAD

10.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva generara responsabilidad administrativa aplicable de conformidad a la normatividad vigente, las sanciones se aplicaran de acuerdo del régimen al que pertenezcan y el tipo y gravedad de la falta, con copia al legajo personal. Para el caso de los Servicios no Personales y Contrato Administrativo de Servicios CAS se aplicara lo señalado en la Ley de Procedimientos generales.

