



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO GERENCIA GENERAL REGIONAL

GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
OFICINA EJECUTIVA DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

DIRECTIVA GENERAL N° 009-2025-GRL- GGR-GERTI

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL - SGD PCM v4.7, EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**

BELEN, NOVIEMBRE 2025

579

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos, que oriente el uso de manera eficiente, sistemática, oportuna y efectiva, la emisión, recepción, registro, derivación y/o distribución, seguimiento, control y archivamiento de los documentos internos generados en el Gobierno Regional de Loreto - GOREL, mediante el uso del **Sistema de Gestión Documental (SGD PCM v4.7.)**, en el **Gobierno Regional de Loreto**.

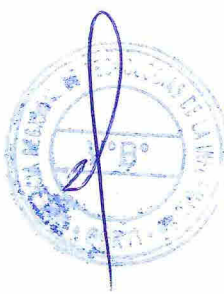
II. FINALIDAD

Contar con un documento técnico en la cual nos permita conocer las normas y procedimientos para el uso del Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7.**), en el Gobierno Regional de Loreto, alcanzando niveles óptimos de eficiencia, oportunidad y efectividad.

III. BASE LEGAL

- 
- 
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
 - Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
 - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS
 - Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con D.S. N 052-2008-PCM
 - Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
 - 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.
 - Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
 - Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa. Que establece "Las Entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la PIDE.
 - Ordenanza Regional N° 004-2022-GRL/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
 - Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
 - Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico.
 - Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2023-PCM y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 070-2023-PCM.
 - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
- 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.
- Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Publico peruano.
- Resolución Ministerial N°186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- 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.
- 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 Publico peruano.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 246-2025-GRL-GR; de fecha 10/07/2025, que aprueba la Directiva General N° 004-2025-GRL-GGR-OEDIP; "NORMAS PARA LA FORMULACION, TRAMITE, APROBACION, ACTUALIZACION, MODIFICACION Y DIFUSION DE DIRECTIVAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO".



IV. ALCANCE

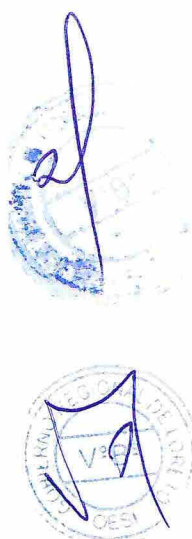
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva General son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas que integran la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.



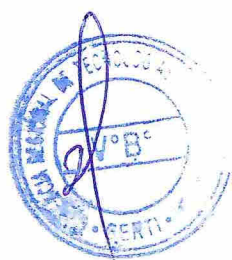
V. NORMAS GENERALES

- a. El Gobierno Regional de Loreto, en uso de sus facultades técnico-administrativas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto; se aprobó la Directiva General N° 004-2025-GRL-GGR/OEDIP, sobre " Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y Difusión de Directivas que se emiten en el Gobierno Regional de Loreto", relacionados con el sistema de Gestión documental, sistema de tramite documental que se viene utilizando actualmente en el GOREL.
- b. Para implementar un sistema que facilite el trámite documentario, 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, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa. Que establece "las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de tramite documental o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre entidades del Estado, a través de la PIDE (**Plataforma de Interoperabilidad del Estado**).

La Plataforma Nacional de Interoperabilidad es una infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital 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).

- 
- c. En tal sentido el Gobierno Regional de Loreto actualmente requiere la implementación de un nuevo "Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**)", este sistema debe permitir realizar los procesos documentarios usando las Firmas Digitales en los documentos administrativos que se generan en el Gobierno Regional de Loreto, y el sistema informático que usa actualmente nuestra institución no cumple con este factor importante de Interoperabilidad 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, así mismo debemos informar que este sistema tiene limitaciones técnicas de soporte, programación y mantenimiento ocasionando pérdidas de datos y averías en la base de datos del mismo.
- d. En base a los antecedentes antes mencionado es imprescindible que el Gobierno Regional de Loreto, cuente con una plataforma o software: "Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**)" que gestione todo el proceso documentario, será con formato digital (documento físico convertido en formato digital), hasta su culminación del mismo, además los Documentos Administrativos que se generen en las unidades orgánicas y/o dependencias del GOREL, serán documentos que admitan Firma Digital y/o Electrónico en todo el ciclo administrativo (generar el documento, recepcionar, registrar, clasificar, derivar, adjuntar, atender, archivar y realizar correcciones que permita el sistema de gestión documental).
- e. Los procesos que comprende el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), son: formular, recepcionar, registrar, clasificar, derivar, adjuntar, atender, archivar y desarchivar.
- f. La documentación electrónica oficial emitida en el Gobierno Regional de Loreto, bajo el alcance de la presente directiva, es aquella que cuenta con firma digital, generada a partir de un certificado digital y emitido en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**).
- g. Los documentos que ingresen o se generen en las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional de Loreto, se registrarán en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), según la siguiente clasificación:
- ❖ **Documento externo en general**, proveniente de personas jurídicas públicas o privadas, así como de personas naturales.
 - ❖ **Documento interno**, generado por los órganos y unidades de organización del Gobierno Regional de Loreto, así como de funcionarios y servidores en general.
- h. Todo documento electrónico forma parte de un expediente electrónico y tiene un código de verificación digital (CVD) que permitirá verificar la autenticidad de una versión impresa del documento electrónico.
- i. Los expedientes electrónicos serán identificados con un código único de expediente, el cual permitirá su ubicación, acceso y seguimiento.

- j. La recepción de los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), 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.
- k. En caso se requiera el impreso en papel de un documento electrónico generado con certificado y firma digital, esta impresión deberá especificar la ruta (URL) donde se encuentra almacenado el archivo del documento electrónico y un número para la verificación de su autenticidad (Validador Documental).
- l. Los documentos externos recibidos por la Oficina de Mesa de partes, o la que haga sus veces y registrados en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), serán identificados con un número de expediente único, el cual permitirá realizar el seguimiento del mismo.
- m. La Oficina de Mesa de partes 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 Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**). 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.
- n. 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, la cual deberá ser confidencial, debiendo hacerse uso personal de esta al momento de generar los documentos electrónicos Oficiales.
- o. Los documentos físicos emitidos para destinatarios externos, serán distribuidos por el servicio de mensajería correspondiente a través de La Oficina de Mesa de partes o la que haga sus veces una vez notificado se devolverá el cargo para ser registrado en el software.



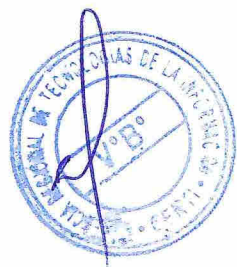
VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 IMPLEMENTACION DEL NUEVO SOFTWARE: SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (SGD PCM v4.7)

El Gobierno Regional de Loreto, con el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), reemplazará al sistema antiguo en todo el proceso documentario desde su ingreso en Mesa de Partes Virtual del GOREL, esta será con formato digital (documento físico convertido en formato digital) hasta su culminación, así mismo los Documentos Administrativos que se generen en las dependencias del GOREL, serán documentos con Firma Digital y/o Electrónico, es decir todo el proceso documentario interno y externo del Gobierno Regional de Loreto con todas sus dependencias será Digital (Generar el documento, recepcionar, registrar, clasificar, derivar, adjuntar, atender, archivar y realizar correcciones que permita el sistema de gestión documentaria).

6.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE MESA DE PARTES FÍSICA DEL GOREL:

- a. La recepción de la documentación se realizará con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.
- b. Los documentos recibidos a través de Mesa de Partes o la que haga sus veces, deberán ser registrados, escaneados en su totalidad y distribuidos utilizando el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), 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 (caratula o parte representativa del documento) para luego ser distribuidos físicamente.
- c. Los sobres cerrados, la correspondencia de carácter confidencial, reservados 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 Sistema de Gestión Documentaria (**SGD PCM v4.7**), y serán distribuidos físicamente y en las mismas condiciones en las que fueron recibidas.
- d. De no poder digitalizar el documento en su totalidad, el órgano o unidad 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 del GOREL, así lo requiera, adicionalmente al escaneado y tramitado a través del Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**).
- e. Excepcionalmente, los documentos recibidos en mano por el Gobernador o Gerente General y otros altos funcionarios del Gobierno Regional de Loreto, durante la realización de Audiencias, reuniones o convocatorias en las que participe la ciudadanía o autoridades, deberán ser entregadas posteriormente en la brevedad posible a Mesa de Partes para ser reenviados conforme al procedimiento establecido.
- f. El personal de atención de Mesa de Partes deberá realizar el seguimiento de los documentos tramados, con el fin de brindar información a solicitud de los interesados.
- g. La atención de Mesa de Partes, distribuirá los documentos físicos, el mismo día de su recepción y registro en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**).
- h. Mesa de Partes no recibirá documentos de índole personal, como tarjetas profesionales, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones judiciales, u otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales.
- i. El órgano o Unidad orgánica 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 folio y firma.
- k. Al registrar un documento en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), 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 que se trata el documento, o cuando no tenga un asunto claro y preciso, quien recibe el documento comunicará al administrado que deberá precisar su asunto en forma clara y concreta, en caso de incumplimiento se tendrá por no presentado el documento.
- l. Los documentos que se designan a funcionarios o servidores públicos que hayan cesado en funciones, serán derivados a los funcionarios o servidores públicos en funciones o jefes inmediatos, los cuales deberán recibir los documentos.
- m. Para registrar los documentos externos se deberá solicitar datos básicos tales como, número de DNI o RUC de la persona natural o jurídica, respectivamente, dirección, ciudad, teléfono de contacto y correo electrónico, para ser registrados en el sistema.

6.3 DE LA RECEPCIÓN INTERNA DE DOCUMENTOS

- a. Los titulares de las Gerencias, Direcciones Regionales, Unidades Orgánicas y/o oficinas u otras instancias reconocidas oficialmente encargados responsables o secretarías que cuenten con la debida autorización de su jefe inmediato superior, deberán ingresar al Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), para efectuar la recepción de los documentos derivados por otros órganos, oficinas y unidades orgánicas y disponer su atención. Es responsabilidad del usuario activar la notificación de verificación de documentos por correo electrónico en el **SGD**.
- b. Los documentos digitalizados y registrados en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), se visualizan en la bandeja (Gestión Documentaria) de la unidad de destino, dando inicio al trámite respectivo.
- c. A través del Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), se podrán enviar los documentos los 365 días del año en cualquier momento. 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.

6.4 DE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- a. La emisión de documentación interna en el Gobierno Regional de Loreto, se realizará a través del Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**),

por lo que los funcionarios y servidores públicos emplearan de manera obligatoria el certificado digital o DNI electrónico para la firma digital.

- b. Cada usuario del Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), utilizara 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 orgánicas, los cuales serán tramitados a través del Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), previa conformidad y firma digital del titular. Se usarán las plantillas, numeración, nomenclatura y logotipo que el **SGD** genere en forma automática.
- d. Todo proyecto de documento administrativo se registrará en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), en formato PDF para ser firmado digitalmente por el titular del órgano unidad orgánica, comisión, comité o instancia reconocida oficialmente.
- e. El documento electrónico con firma digital y los anexos que formen parte del mismo, se almacenaran en el servidor (equipo informático) del Gobierno Regional de Loreto, bajo disposiciones de seguridad de la información.
- f. Los documentos emitidos y registrados en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), podrán ser visados por los órganos y unidades de organización correspondiente.
- g. Las copias electrónicas de los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), solo se remitirán a aquellos funcionarios competentes, relacionados con el tema materia del documento.
- h. La respuesta a los documentos recibidos en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), se efectúan siguiendo las normas de emisión consignadas en la presente directiva General. Las derivaciones se efectúan mediante el empleo de proveídos según el caso, respetando los niveles jerárquicos administrativos.

6.4 DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS

- a. Al finalizar el horario de atención al público, la unidad de Mesa de Partes del GOREL, archivara la documentación física original que haya sido escaneada en su totalidad, colocando un rotulo 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 del GOREL este también culmina en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), procediéndose a su archivo en forma electrónica y física, en caso se tenga el documento original. Los documentos generados por las dependencias del Gobierno Regional de Loreto, u otras instancias reconocidas oficialmente, serán transferidos al Archivo Regional del

GOREL una vez finalizadas las labores para las cuales fueron creadas, salvo disposición expresa.

- c. Se archiva un expediente cuando se ha finalizado su atención para ello se realiza la creación de un Archivo Lógico en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), 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.
- d. La creación de un Archivo Lógico es competencia del trabajador dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la unidad orgánica.

6.6 DE LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

- a. La distribución de documentos será externa e interna

- ✓ **Distribución Interna:** cuando hay que entregar documentación física a las unidades de organización del GOREL.
- ✓ **Distribución Externa:** cuando hay que remitir la documentación física a personas naturales y jurídicas.

- b. Los documentos externos recibidos relacionados al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, serán distribuidos en el día a los órganos y unidades del Gobierno Regional de Loreto de destino para el trámite correspondiente.

- c. Los documentos calificados como **'MUY URGENTES o URGENTE'** generados por los órganos internos o interinstitucional gubernamental, se distribuirán inmediatamente a los órganos y unidades orgánicas de destino para el trámite correspondiente.

- d. El órgano o unidad orgánica de destino de un documento externo o interno, es responsable de recibir el documento a través del Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), y de derivarlo física o digitalmente, para asegurar su atención.

- e. Los documentos que deben distribuirse externamente, serán enviados a través del Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), a la bandeja de Mesa de partes, que procederá a la impresión del documento oficial para ser entregado a la entidad de destino. Deberá imprimirse el documento electrónico generado con certificado y firma digital. Esta impresión deberá contener el enlace (Validador Documental) generado automáticamente por el **SGD**, en el cual se podrá verificar la autenticidad del documento electrónico.

- f. La unidad de Mesa de Partes, a través del Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), recibirá los documentos oficiales de los órganos y unidades orgánicas correspondientes, para su distribución a través del personal notificador o quien haga sus veces, en los horarios y según los procedimientos regulados.

- g. La Unidad de Mesa de Partes coordinará con el personal de reparto o notificador, a fin de que recoja la documentación recibida en el día, registrando la hora de entrega y el nombre del mensajero quien recibe.

- h. La Unidad de Mesa de Partes, una vez efectuada la distribución de los documentos, procederá a su calificación y digitalizará los cargos correspondientes, con la finalidad de integrarlos en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), y dar por finalizado el trámite. Los cargos en soporte de papel serán conservados en el archivo físico.

6.7 OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (**SGD PCM v4.7**), (intercambio de información).

- a. El Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario, permitiendo realizar los procesos de recepción, clasificar, formular, registrar, derivar, adjuntar, archivar y desarchivar y realizar distribución de documentos electrónicos y físicos.
- b. Para interactuar en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), los funcionarios y servidores públicos deberán contar con el acceso al sistema, para lo cual la Oficina Ejecutiva de Sistemas de Información - OESI o la que haga sus veces, proporcionará la Cuenta de Usuario y clave de acceso, el cual es personal e intransferible y además cada servidor público es el responsable de la custodia del mismo y de la actualización constante de la clave de acceso, esto para garantizar la seguridad de la clave de su cuenta.
- c. Los funcionarios (Gerentes, subgerentes, jefes de unidades y/o oficinas) de las diferentes unidades orgánicas, serán responsables de solicitar formalmente (**Anexo N° 01**) a la Oficina Ejecutiva de Sistema de Información - OESI o la que haga sus veces, la creación de las cuentas de usuario de sistema, detallando los datos del trabajador, así como los sistemas o servicios a los que se requiera el acceso. Así mismo el trabajador tiene la obligación de solicitar la modificación, bloqueo, suspensión temporal (por vacaciones, sanciones, culminación de contrato, rotación de personal, etc.) e informar la desvinculación laboral para proceder con la desactivación de los usuarios de sistema respectivos.
- d. Cuando el funcionario o servidor cese en sus funciones, la Gerencia Regional de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto o la que haga sus veces, comunica a la Oficina Ejecutiva de Sistema de Información - OESI, quien dará de baja al usuario en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**).
- e. La Gerencia Regional de Recursos Humanos o la que haga sus veces, será responsable de informar de manera obligatoria de manera escrita o por correo electrónico a la Oficina Ejecutiva de Sistema de Información - OESI o la que haga sus veces, acerca de los trabajadores que dejen de tener vínculo laboral con la institución en cualquiera de sus modalidades: CAS, funcionarios de Confianza, trabajadores nombrados, Decreto Legislativo N° 1057, N 276 y N° 728, etc. Con la finalidad de actualizar el estatus de las cuentas de usuario de dichos trabajadores. Esta información deberá ser remitida, bajo responsabilidad funcional, como máximo un día hábil luego de la desvinculación del trabajador.

- f. Los funcionarios responsables de comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, solicitarán el alta y baja de las cuentas en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), al inicio y termino de las labores para las cuales fueron creadas en un periodo no mayor de 5 días hábiles. Tal situación será comunicada a la Unidad de Recursos Humanos para su posterior comunicación conforme al anterior literal.
- g. En el caso de los trabajadores que no cuenten con contrato o vínculo laboral y necesiten tener su cuenta oficial, podrán generar documentos a través de sus jefe inmediato y previa autorización de él; el mismo que deberá ser remitido la autorización correspondiente a OESI.
- h. El acceso otorgado en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), será de la siguiente manera:
- ✓ Personal de mesa de partes de las gerencias, sub gerencias, unidades y oficinas del Gobierno Regional de Loreto, cuenta con permisos para registrar documentos externos y distribuirlos a los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
 - ✓ Personal notificador, cuenta con permiso para preparar y distribuir los documentos hacia el exterior.
 - ✓ Gerente/jefe/director/titular: cuenta con permisos para gestionar los documentos asignados al órgano o unidad orgánica bajo su cargo.
 - ✓ Secretaria/Responsable: cuenta con permisos para gestionar el trámite de los documentos del órgano o unidad orgánica en la que se desempeña.
 - ✓ Profesional: cuenta con permisos para administrar los documentos que se le asigne o proyectados por su persona.
- i. Los documentos que se generen por el o la encargado (a) o designado (a) tendrán la posfirma del o la titular de la unidad de organización. En el motivo de la representación de la firma aparecerá la frase: "Por Encargo".
- j. La creación de tipos documentales adicionales a usarse en el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), se solicitará a la Oficina Ejecutiva de Sistema de Información - OESI del GOREL.
- k. En el caso en que el Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), presente inconvenientes técnicos, la Unidad de Mesa de Partes, recibirá los documentos externos en forma manual utilizando el Anexo N° 02. Hoja de Trámite, registrando los datos de contacto de quien los sustente, 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 sistema.
- l. El Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), cuenta con una Manual de Usuario (a ser solicitado en la Oficina Ejecutiva de Sistema de Información - OESI, el cual es una guía práctica para el uso adecuado del **SGD**, asimismo se encuentra en el mismo sistema en el menú de opciones ayuda.

6.8 DE LAS CUENTAS DE ACCESO AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD PCM v4.7).

- a. Las cuentas de acceso al sistema utilizaran por defecto al número de DNI.
- b. Cuando al usuario deje de utilizar su estación de trabajo deberá apagar o bloquear el equipo de cómputo con la finalidad de evitar que otro usuario haga uso de su "usuario de sistema".
- c. La contraseña inicial será comunicada de forma personal al usuario o vía electrónica, confirmando previamente la identidad del usuario. Dicha contraseña deberá ser cambiada de forma obligatoria e inmediata por el usuario a fin de garantizar su confidencialidad.
- d. La contraseña es de carácter personal e intransferible, por lo que el usuario es responsable de la seguridad de la misma y de cualquier uso que se haga con su usuario de sistema.
- e. La Gerencia Regional de Tecnologías de la Información del Gobierno Regional de Loreto prestara el soporte técnico necesario de forma inmediata en caso de cualquier necesidad al respecto por parte del usuario.

6.9 UNIDAD DE MESA DE PARTES.

Es la unidad responsable efectuar la recepción de documentos externos, así como la remisión de documentos internos generados por todas las Unidades de Organización del Gobierno Regional de Loreto y público usuario, es responsable de asegurar la inviolabilidad de los documentos que ingresa y sale, valorando los conceptos de confidencial, secreto y reservado u otro grado de seguridad, que permita la seguridad de los documentos atendidos bajo el principio de acceso a la información pública.

6.10 OFICINA EJECUTIVA DE SISTEMA DE LA INFORMACIÓN - OESI.

Es la unidad encargada de implementar la conectividad, asegurar la operatividad de los sistemas informáticos, custodia, resguardo y respaldo de la información ingresada en el Sistema de Gestión Documental (SGD PCM v4.7) del Gobierno Regional de Loreto, así mismo brinda asistencia y capacitación periódica a los usuarios del sistema, para asegurar su aplicación, uso adecuado en la Sede Central y en los demás unidades de organización, desconcentradas del GOREL, que estará a cargo de las áreas de informática respectivo (procesamiento y tramite de documentos, emisión, recepción, registro, derivación y/o distribución, seguimiento, control y archivamiento) hasta culminar con el proceso del trámite documentario.

- 6.11 Los funcionarios, Directivos y Servidores Públicos del Gobierno Regional de Loreto; son los responsables de ingresar y generar los documentos en el Sistema de Gestión Documental (SGD PCM v4.7), están incluidos los funcionarios, directivos y los servidores públicos del GOREL que usaran el SGD con sus respectivos usuarios y contraseñas, que son personales e intransferibles y están obligados a cumplir las disposiciones de la presente Directiva. El servidor no debe de hacer uso indebido del usuario durante y después de su culminación o fin del vínculo laboral.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1 REQUISITOS PREVIOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS PARA EL USO DEL NUEVO SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD PCM v4.7) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

Es imprescindible que todos los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional de Loreto, usen esta plataforma: "Sistema de Gestión Documental (SGD PCM v4.7)" con la finalidad de gestionar todo el proceso documentario, los documentos administrativos, en todas las unidades orgánicas y/o dependencias del GOREL, serán documentos que admitan Firma Digital y/o Electrónico en todo el ciclo administrativo. Cada funcionario o servidor público del Gobierno Regional de Loreto debe contar con los siguientes requerimientos técnicos siguientes:

a. Requerimientos técnicos que deben contar los funcionarios y/o servidores públicos (Usuarios Internos del Gobierno Regional de Loreto):

- ✓ PC de escritorio o Laptop.
- ✓ Acceso a Internet (<https://sgd.regionloreto.gob.pe/sgd/login.do>)
- ✓ Usuario y contraseña del **SGD PCM v4.7** (Asignado por la Oficina Ejecutiva de Sistema de Información - OESI)
- ✓ DNI Electrónico o Certificado Digital otorgado por el RENIEC.
- ✓ Lector de DNI Electrónico (SMARTCARD) para firma electrónica y autenticación digital (En caso haga uso del DNI Electrónico).
- ✓ Scanner de alta velocidad para documentos y fotos (Para servidores asignados a Mesa de Partes).

b. Requerimientos técnicos que deben contar las personas, población en general que desea enviar y/o solicitar información al Gobierno Regional de Loreto (Usuarios Externos):

- ✓ Conexión a Internet: acceso a Internet para conectarse al portal web del Gobierno Regional de Loreto.
(<https://sgd.regionloreto.gob.pe/mpd/inicio.do>)
- ✓ Navegador Web: un navegador web actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, etc.) para acceder al portal web
- ✓ Dispositivo de Almacenamiento: un dispositivo de almacenamiento seguro (USB, disco duro, etc.) para guardar documentos electrónicos.

7.2 Los documentos firmados digitalmente en el Sistema de Gestión Documental (SGD PCM v4.7), 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" (<https://sgd.regionloreto.gob.pe/verifica/inicio.do>).

7.3 Los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD PCM v4.7), podrán contener una o varias firmas digitales, y varios vistos electrónicos.

- 7.4 En caso de suplencia, los documentos electrónicos del órgano o unidad de organización correspondiente serán firmados digitalmente con las opciones de: Titular o Encargado.
- 7.5 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Sistema de Información - OESI del Gobierno Regional de Loreto, propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documental a través del Sistema de Gestión Documental - (**SGD PCM v4.7**).
- 7.6 A partir de la implementación del Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), en la dependencia correspondiente, se dejará de usar cualquier sistema de gestión documental con el que se cuente, manteniéndose con fines únicamente de información y consulta.
- 7.7 La documentación impresa prevalecerá mientras se efectúe la transición entre la firma manuscrita y la firma digital o cuando se logre la implementación completa del Sistema de Gestión Documental (**SGD PCM v4.7**), en todas las dependencias que conforman el Gobierno Regional de Loreto.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva General, la Gerencia Regional de Tecnologías de la Información, Gerencias Regionales, Sub Regionales, Directores Regionales Sectoriales y Jefes de Oficinas de los diferentes órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- 8.2 El Órgano de Control Institucional, velara por su estricto cumplimiento.

IX.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la presente directiva se considerarán estos términos y definiciones:

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 Loreto existe una entidad denominada Gobierno Regional

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.

Unidad Orgánica: Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas conforma la denominada "Dependencia".

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.

Sistema de Gestión Documental (SGD PCM v4.7): Es el Sistema Informático utilizado por el Gobierno Regional de Loreto para gestionar los documentos administrativos y todo lo que implica como generar, recepcionar, derivar, archivar todos los documentos sean externos o internos, este sistema informático multiplataforma está desarrollado en entorno web y con soporte en Linux; creado para administrar el proceso de la gestión documental en el Gobierno Regional de Loreto.

Administrador del SGD PCM v4.7: Está a cargo del jefe de la Oficina Ejecutiva de Sistema de Información - OESI del GOREL o quien este delegue con documento oficial, se encargará de generar los usuarios y contraseñas personales, cuya función principal es brindar el mantenimiento informático al SGD para garantizar su operatividad en las dependencias del Gobierno Regional.

Supervisor del SGD: Es el servidor designado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Loreto, quien velara por el correcto funcionamiento del sistema **SGD PCM v4.7**, y velara por el correcto uso por parte de los operadores del **SGD**.

Operador del SGD: Es todo servidor que labora en una unidad orgánica del Gobierno Regional de Loreto, 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

Firma Digital: Una firma digital es una forma de verificar la autenticidad de firmas en documentos digitales para evitar el fraude durante el proceso de envío y recepción. Las firmas digitales pueden demostrar que nadie ha modificado el documento original y que el documento no es una falsificación esto a través de la criptografía asimétrica con clave privada. Para lo cual se requiere que el servidor cuente con un DNI electrónico y un equipo denominado Lector de tarjetas inteligentes (SMARTCARD) para firma electrónica y autenticación digital.

Firma Electrónica: Una firma electrónica es un tipo de firma que se realiza de forma electrónica y se adopta con la intención de firmar un documento. Suele sustituir al proceso de "firma manuscrita" y digitaliza el proceso de firma y No siempre viene con una prueba de identidad. (Firma escaneada).

Mesa de Partes Virtual: Es un módulo que permite simplificar y agilizar la distribución y recepción de los documentos entre entidades del Estado y los ciudadanos o viceversa, según lo dispuesto por el Art. 8 del DL N° 1310.

Validador Documental: Es un módulo o personal designado por la Unidad de Informática del GOREL encargado de validar los documentos firmados digitalmente asegurando la validez, autenticidad e integridad de los documentos.

PIDE - Plataforma de Interoperabilidad del Estado: La Plataforma Nacional de Interoperabilidad es una infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital 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.

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 a 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 dará el titular de la misma o un tercero del que la titular fa hubiere recibido, A esta información sólo tendrán acceso las personas que son dueñas de ella.



X. ANEXOS

ANEXO 01: Solicitud de Creación y/o Desactivación de Cuenta y Usuario.

ANEXO 02: Recepción de Documentos de Forma Manual.

ANEXO 03: Documentos Administrativos a Utilizarse en el GOREL.

ANEXO 04: Características Principales del Documento Oficial.

ANEXO 05: Tipos de Correspondencia (Según su Origen).

ANEXO 06: Facultad para suscribir una Comunicación.

ANEXO 07: Codificación de un Documento.

ANEXO 08: Sobre uso de Sellos.

ANEXO 01



ANEXO N° 01
GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD PCM- v4.7

SOLICITUD DE CREACIÓN Y/O DESACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO

(Debe ser llenado con letra imprenta)



1.- DATOS DEL SOLICITANTE (FUNCIONARIO DESIGNADO O COMPETENTE)		
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		GERENCIA/OFICINA/DIRECCIÓN
		D.N.I.
CELULAR:	CORREO ELECTRÓNICO:	

3.- DATOS DEL USUARIO			
1 APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS			D.N.I.
MODALIDAD CONTRACTUAL (Indicar número, según cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO TRÁMITE (Indicar número, según cuadro 2)	MODULO SIAF (Ingresar modulo a asignar)	CELULAR

SOLICITO CREACIÓN:	USUARIO PC	SIAF	SIGA	SGD PCM- v4.7	CORREO
--------------------	------------	------	------	---------------	--------

2 APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS			D.N.I.
MODALIDAD CONTRACTUAL (Indicar número, según cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO TRÁMITE (Indicar número, según cuadro 2)	MODULO SIAF (Ingresar modulo a asignar)	CELULAR

SOLICITO CREACIÓN:	USUARIO PC	SIAF	SIGA	SGD PCM- v4.7	CORREO
--------------------	------------	------	------	---------------	--------

3 APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS			D.N.I.
MODALIDAD CONTRACTUAL (Indicar número, según cuadro 1)	PERFIL DEL USUARIO TRÁMITE (Indicar número, según cuadro 2)	MODULO SIAF (Ingresar modulo a asignar)	CELULAR

SOLICITO CREACIÓN:	USUARIO PC	SIAF	SIGA	SGD PCM- v4.7	CORREO
--------------------	------------	------	------	---------------	--------

*LAS CREDENCIALES CREADAS DEBEN REMITIRSE VIA WHATSAPP AL NUMERO DE CELULAR O CORREO ELECTRÓNICO DEL SOLICITANTE.

4.- DATOS DEL USUARIO A DESACTIVAR		
1 APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		D.N.I.
SOLICITO DESACTIVACIÓN:	USUARIO PC	SIAF
2 APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		D.N.I.
SOLICITO DESACTIVACIÓN:	USUARIO PC	SIAF
3 APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS		D.N.I.
SOLICITO DESACTIVACIÓN:	USUARIO PC	SIAF

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CUADRO 1. MODALIDAD CONTRACTUAL	
01	OTR
02	CAS
03	CAS CONFIANZA
04	LOCADOR

CUADRO 2. PERFILES DE TRÁMITE	
01	FUNCIONARIO
02	PROPE SIONAL
03	SECRETARIA

Sello y firma del solicitante

ANEXO 02



ANEXO N° 02
GERENCIA REGIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTAL - SGD PCM- v4.7
RECEPCION DE DOCUMENTOS DE FORMA MANUAL
(Debe ser llenado con letra imprenta)



FECHA

1.- DATOS DEL DOCUMENTO EXTERNO				
DOCUMENTO:				
PROCEDENCIA:				
ASUNTO				
2.- DATOS DE CONTACTO				
NOMBRES Y APELLIDOS:				
CARGO:				
TELEFONO:				
CORREO INSTITUCIONAL:				
3.- TRAMITE DOCUMENTARIO				
N°	FORMA	ORGANO O UNIDAD DE DESTINO	FOLIOS	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				

NOTA: Se utilizará únicamente en ausencia del Sistema de Gestión Documental - SGD PCM- v4.7"

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

BASE LEGAL: En conformidad con la Directiva N°051-2021-ORIT "POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"

FORMATO 002-
GERTI

Página 01

ANEXO 03

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A UTILIZARSE EN EL GOREL

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.

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 directa, 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.

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 **SGD PCM v4.7**, genera fecha después de firmado el documento).
- d. Número del documento (número correlativo generado por el **SGD PCM- V4.7**)
- 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 lo origina

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 **SGD PCM v4.7**; y en caso del destinatario no fuera de la entidad, el documento es distribuido en forma física. No existe "copia" en el caso del documento electrónico.

Los principales Documentos Administrativos en el Gobierno Regional de Loreto, 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 un documento de carácter privado y no se utiliza en las entidades del Estado.



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.



ANEXO 04

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 y reglamenta materias de su competencia. Una vez aprobada por el Consejo Regional es remitida a la Gobernación para su promulgación.

Consta de tres partes:

- Parle 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 terminas "POR TANTO MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA".

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 de la institución.

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 el Gobierno Regional, con acuerdo del Directorio de Gerentes Regionales. Consta de tres partes:

- Parte declarativa, constituida por la expresión "El Gobernador del Gobierno Regional.
- Parte considerativa: constituida por el análisis de los hechos.
- 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, a los xxx días del mes de xxx del año dos mil xxxx"

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

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

La formulación del Decreto Regional es de manera electrónica en el **SGD PCM v4.7**

C. RESOLUCIÓN:

Es un documento que tiene la finalidad de otorgar un derecho, resolver o solucionar un problema, una petición a 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.

Las denominaciones de las Resoluciones emitidas por los dos órganos estructurados a unidades orgánicas en el Gobierno Regional son:

- 
- a. GOBERNACION 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. DIRECCIÓN EJECUTIVA: "Resolución Directoral Ejecutiva"
 - f. OFICINA EJECUTIVA: "Resolución Jefatural Ejecutiva"
 - g. GERENCIA: "Resolución Gerencial"
 - h. DIRECCIÓN: "Resolución Directoral"
 - i. OFICINA: "Resolución Jefatural"
 - j. SUB GERENCIA: "Resolución Sub Gerencial"
 - k. SUB DIRECCION: "Resolución Sub Directoral"
 - l. DIVISION "Resolución Jefatural de División"

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.



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 "REGISTRESE Y COMUNIQUESE" (primera instancia) o "REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE", (en última instancia administrativa)

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 si cuando la Unidad no se haya pronunciado taxativamente sobre el caso materia de la Resolución.

La formulación de la Resolución es de manera electrónica en el **SGD PCM v4.7**, y suscrita mediante firma digital; en tanto el SGD asigna automáticamente el número correlativo a la Resolución, según corresponda.

La Resolución emitida por un órgano que no es de línea es publicada en el portal electrónico del Gobierno Regional; 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 preestablecido, 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.

ANEXO 05

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 la "nombre de la Institución" en cualquiera de las dependencias de esta entidad a través de Mesa de Partes Virtual, 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:

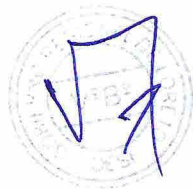
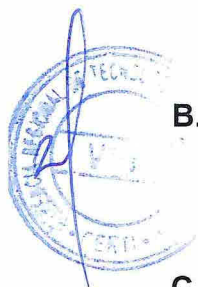
Confidencial. Se clasifica aquella correspondencia relacionada con investigaciones de naturaleza personal o disciplinaria, debiendo ser conocida solo por el destinatario.

Reservado. Se clasifica aquella correspondencia sólo para el conocimiento del directivo del más alto nivel de la unidad orgánica.

ANEXO 06

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 a 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 emitida 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 que la comunicación que el destino es otra entidad, debe ser suscrita digitalmente por la máxima autoridad de la dependencia.



ANEXO 07

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 sistema de trámite documental genera automáticamente la codificación al documento.

Ejemplo: Oficio emitido por la Oficina Ejecutiva de Sistema de Información – OESI:

OFICIO 000001-2025-GOREL/GGR-GERTI-OESI; significa:

Oficio: Denominación del documento

000001: Número correlativo asignado al documento.

2025: Año de la emisión del documento.

GOREL: Siglas de la Entidad.

GERTI Siglas de la Dependencia Superior.

OESI: Siglas de la Dependencia/Unidad orgánica que emite el documento.

ANEXO 08

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. 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.
- b. 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)
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 REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
(NOMBRE Y APELLIDOS)
(FECHA Y HORA)

B. SELLO RECTANGULAR

- a. El "sello de posfirma electrónico", se constituye en la denominada, Firma Electrónica y su propósito es suscribir un Documento Administrativo electrónico.

El "sello de posfirma electrónico" está ubicado en la parte inicial y derecho del documento. Este tipo de "sello" está compuesto de los siguientes elementos:

- ✓ Expresión "Firmado electrónicamente.
- ✓ Nombre(s) y apellidos del servidor público autorizado
- ✓ Cargo del servidor público.
- ✓ Fecha y hora que se realizó la firma (según el tiempo del servidor).
- ✓ Ejemplo:

Firmado electrónicamente (NOMBRE Y APELLIDOS)
JEFE DE OFICINA
(FECHA Y HORA)

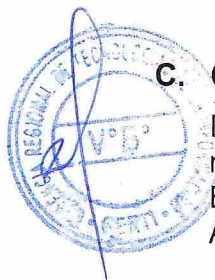
- b. El "sello de posfirma digital", está constituido por la denominada firma digital y tiene como propósito suscribir un documento electrónico. La firma Digital tiene validez dentro o fuera de la entidad conforme a lo previsto en la Ley 27269 y sus normas regulatorias.

La "Firma Digital" está compuesto de dos campos el primero, donde se ubica el logo de la Institución, y el segundo campo, contiene datos del suscriptor referidos:

- ✓ firmado por (apellidos y nombres del suscriptor) más la notación FIR (DNI).
- ✓ unidad orgánica del suscriptor
- ✓ cargo del servidor público:
- ✓ Fecha y hora de proceso (según el tiempo del servidor)

Este último dato es válido para todos los efectos del documento, en términos de día y hora de la firma.

- ✓ glosario: Esta es una copia auténtica, imprimible de un documento electrónico archivado por la Institución, aplicando lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS 026-2016-PCM.



C. CODIGO DE VERIFICACIÓN DIGITAL

Está ubicado en el pie de página de cada documento electrónico que indica el número del código que verifica la existencia y autenticidad del documento elaborado. Esta verificación se realizará a través de un enlace (Validador Documental). Asimismo, en la parte derecha está el código QR de validación del documento.

