



Resolución Ejecutiva Regional

N° 189-2016-GRA/GR

VISTO:

El informe N° 036-2016GRA/OPDI de la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional a través del cual se propone la Implementación de la Directiva sobre "Normas y Procedimientos para las Comunicaciones Escritas y Control del Sistema de Gestión Documentario en el Gobierno Regional de Arequipa".

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 22 de febrero del 2016, se emitió opinión legal respecto a la Directiva sobre "Normas y Procedimientos para las Comunicaciones Escritas y Control del Sistema de Gestión Documentaria en el Gobierno Regional de Arequipa".

Que, con fecha 07 de marzo del 2016, se llevo a cabo la Sesión Extraordinaria de Directorio de Gerentes, habiendo tratado en la etapa de orden del día el Proyecto de Directiva N° 004-2016-GRA/OPDI, sobre "Normas y Procedimientos para las Comunicaciones Escritas y Control del Sistema de Gestión Documentario en el Gobierno Regional de Arequipa" y mediante Informe de Sesión de Directorio de Gerentes N° 003-2016-GRA/SG de fecha 02 de marzo del 2016, se acordó por Unanimidad que todas las Gerencias del Gobierno Regional de Arequipa, hagan llegar por escrito a Secretaría General sus conformidades, observaciones y/o alcances al Proyecto de Directiva antes mencionada, a fin de consolidar e integrar dicha información al Proyecto de Directiva, hecho que se trataría en Nueva Sesión Extraordinaria de Directorio de Gerentes.

Que, con Oficio N° 1149-2016-GRA/GRS/GR-OSC, la Gerencia Regional de Salud, emite su respuesta a lo solicitado a través del Informe de Sesión de Directorio de Gerentes N° 003-2016-GRA/SG.

Que, con Informe N° 025-2016-GRA/GREM, la Gerencia Regional de Energía y Minas, remite a Secretaría General sus observaciones en relación al Proyecto de Directiva N° 004-2016-GRA/OPDI.

Que, con Informe N° 44-2016-GRA/ORDNDC, la Oficina Regional de Defensa Nacional hace llegar a Secretaría General las Recomendaciones solicitadas.

Que, mediante Informe N° 017-2016-GRA/SG-OII, la Gerencia de Promoción de la Inversión Privada, emite su respuesta señalando su conformidad con el proyecto de Directiva N° 004-2016-GRA/OPI.

Que, mediante Informe N° 40-2016-GRA/ATD, la Encargada del Área de Trámite Documentario hace el alcance de algunas propuestas en relación al Proyecto de Directiva N° 004-2016-GRA/OPDI, "Normas y Procedimientos para las comunicaciones escritas y control del Sistema de Gestión Documentaria en el Gobierno Regional de Arequipa".

Que, mediante Memorándum N° 054-2016-GRA SG, Secretaría General solicita a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Arequipa, tomar en consideración los Informes emitidos por las distintas Oficinas y Gerencias del Gobierno Regional de Arequipa, en las que contienen propuestas de modificación del Proyecto de Directiva N° 004-2016-GRA/OPDI, a fin de, efectuar las respectivas modificaciones de acuerdo a los alcances tratados en la mesa de trabajo, llevada a cabo el día 11 de marzo del 2016.

Que, mediante Informe de Sesión de Directorio de Gerentes N° 005-2016-GRA/SG, con fecha 14 de marzo del 2016, se llevó a cabo la Sesión Extraordinaria de Directorio de Gerentes, convocada para esa fecha conforme al Reglamento aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 243-2014-GRA/PR y de acuerdo al Directorio tomado en Sesión Extraordinaria anterior y habiéndose tratado en la etapa de Orden del Día, el Proyecto de Directiva N° 004-2016-GRA/OPDI, denominada "Normas y Procedimientos para las comunicaciones escritas y control del Sistema de Gestión Documentaria en el Gobierno Regional de Arequipa", fue Aprobada por Unanimidad.

Estando al Informe N° 445-2016-GRA/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y la Ordenanza Regional N° 010-Arequipa y en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva N° 004-2016-GRA/OPDI sobre "Normas y Procedimientos para las comunicaciones escritas y control del Sistema de Gestión Documentaria en el Gobierno Regional de Arequipa"

ARTÍCULO 2.- Publicar la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa (<https://www.regiónarequipa.gob.pe/>).

ARTÍCULO 3.- Dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 736-2015-GRA/PR, se aprobó la Directiva N° 013-2015-GRA/OPDI sobre "Lineamientos para el Procesamiento de Comunicaciones y Control del Trámite Documentario en el Gobierno Regional de Arequipa".

Dada en la Sede del Gobierno Regional de Arequipa, a los DOCE (12) días del mes de ABRIL del Dos Mil Dieciséis.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Abog. Yamila Osorio Delgado
GOBERNADORA REGIONAL

DIRECTIVA N° 004-2016-GRA/OPDI

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS
Y CONTROL DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

I. OBJETIVO

Contar con un documento normativo que permita establecer y especificar disposiciones que regulan el trámite documentario en el Gobierno Regional de Arequipa, a efecto de conseguir una adecuada aplicación de procedimientos administrativos respecto a la recepción, registro, distribución, seguimiento y control de los documentos internos y externos.

II. FINALIDAD

Establecer la normatividad básica para la formulación, identificación, procesamiento, recepción, trámite y foliación de las comunicaciones escritas y electrónicas, así como aplicación del sistema de gestión documentaria de Trámite Documentario, a efecto de que se constituya en un eficaz soporte para la gestión institucional

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
4. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
5. Decreto Legislativo N° 276, Ley Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
6. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
7. Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, aprueba Directiva N° 005-2008-AGN/DNAAI, aprueba las Normas para la Folioación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos
8. Ordenanza Regional N° 010-Arequipa, aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.
9. Ordenanza Regional N° 273-Arequipa, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
10. Resolución Ejecutiva Regional N° 359-2011-GRA/PR, aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los Funcionarios, Servidores Públicos y Personal Contratado cualquiera sea su modalidad, que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, que participen del proceso del trámite documentario.

V. NORMAS GENERALES

1. La comunicación es la transmisión de señales mediante un código común entre dos sujetos, un emisor y un receptor; las comunicaciones pueden ser verbales o escritas. Para efectos de esta Directiva, las comunicaciones son escritas y podrán estar contenidas en un soporte documental físico o con formato digital (vía correo electrónico o faximil).
2. La tramitación de documentos y expedientes administrativos remitidos al Gobierno Regional de Arequipa, estará sujeta a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Silencio Administrativo, el Texto Único de Procedimientos Administrativos y otras normas conexas.

3. Para la presente directiva se han establecido las siguientes definiciones:

- 
- 
- 
- a) **Correspondencia:** Son los documentos enviados por las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, a nivel local, regional y nacional a través del Courier o notificador.
 - b) **Courier:** Servicio brindado por un tercero, consistente en el envío de correspondencia, que puede ser distribuida a nivel local, regional o nacional según se requiera.
 - c) **Derivación:** Acción de trasladar la documentación desde un órgano a otro para su tramitación.
 - d) **Distribución de Documentos:** Acción de entregar documentos a un determinado destinatario.
 - e) **Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo.
 - f) **Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador ("escáner").
 - g) **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados correspondientes a un asunto, que se tramita en cualquiera de las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, y es individualizado mediante el uso del número asignado por el Sistema de Gestión Documentaria-SISGEDO.
 - h) **Hoja de Seguimiento:** Documento conformado por el (los) asiento (s) con la información del expediente administrativo en particular, permitiendo el seguimiento del trámite, se emite a través del Sistema de Gestión Documentaria-SISGEDO.
 - i) **Mesa de Partes:** Comprende el área de recepción documental a cargo del Área de Trámite Documentario ubicada en la Sede Regional o la que haga sus veces en las demás Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa,
 - j) **Sistema de Gestión Documentaria-SISGEDO:** Es una aplicación WEB, para efectuar el registro, control, seguimiento detallado y estricto de los documentos que se procesan en la Institución, tanto externos como internos y nos permite desarrollar lo siguiente:
 - Permite el control de documentos a nivel Institucional, contar con el seguimiento de documentos en todas sus etapas desde la creación hasta su posterior archivamiento. El SISGEDO permite efectuar el registro, control y seguimiento detallado y estricto de todos los documentos 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 PC con acceso a Internet.
 - Para poder ingresar al SISGEDO, los usuarios deben contar con un usuario y una contraseña, mediante este sistema, los usuarios asignan un número correlativo a cada documento ingresado, se consignan los datos del destinatario, acciones a seguir generando asientos respectivos. Según el trámite, cada registro de documento debe tener un asiento por cada derivación. Todos los documentos tramitados en el Gobierno Regional de Arequipa deberán estar registrados en el SISGEDO.
 - k) **Definición de expediente** .- Conjunto de uno o más documentos sobre un mismo tema
- Definición de Documento:** Parte del expediente

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

1. DE LOS DOCUMENTOS:

- 
- a) Todos los documentos escritos emitidos por personal del Gobierno Regional de Arequipa deberán ser redactados en Papel Bond de 75 gramos, Formato A-4, Tipo Arial, Tamaño 10 y/o 11, llevar el número correlativo del Sistema de Gestión Documentaria-SISGEDO, que corresponda.

Asimismo, todos los documentos emitidos y tramitados por el Gobierno Regional de Arequipa, deberán tener encabezamiento que comprende lo siguiente:



- **Membrete:** Impreso que va en la parte superior del papel. El membrete incluye impresos los datos (nombre y logotipo) de la institución y van estampados en la parte superior del documentos. Los documentos emitidos por las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, deberán contener obligatoriamente el membrete que comprende el Escudo Nacional del Perú y en la parte inferior la inscripción "Gobierno Regional de Arequipa" y, en el margen superior derecho, a la altura del Escudo Nacional deberá consignar el Logo de la Institución y, debajo este, el nombre de la Unidad Orgánica y/o Dependencia que emite el documento.
- **Denominación del Año:** Nombre que el Poder Ejecutivo denomina al año calendario mediante Decreto Supremo y Acuerdo Regional emitido por el Consejo Regional de Arequipa que denomina el Año en la Región Arequipa, va escrito en mayúsculas y entre comillas, debe considerarse en la parte superior céntrica de la primera página de toda comunicación escrita externa.
- **Lugar y fecha:** Se escribe en la parte superior derecha de la primera página

b) Los documentos tramitados por las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa pueden ser simples, compuestos y de Gestión.

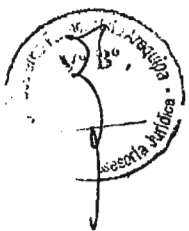
- **Simple.-** Son aquellos que no generan procedimientos. Ejemplo: Citaciones, Invitaciones, Acuse de Recibo.
- **Compuestos.-** Son aquellos que generan procedimientos o acciones, por ejemplo: Oficios, Informes, Memorandos.
- **De Gestión.-** Son de carácter general y regulan las funciones, actividades y procedimientos de la Institución como: Resoluciones, Decretos, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Reglamentos, Directivas, Planes, etc.



c) Los documentos emitidos por las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, deberán obedecer a las siguientes características:

- **OFICIO.-** El Oficio es un documento de carácter oficial utilizado para establecer relaciones con instituciones públicas, privadas y personas naturales, de circulación externa. Es emitido por la Jefaturas de las Áreas Funcionales no Estructuradas, Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa. El Oficio es de dos tipos: Simple (a un solo destinatario) y Múltiple (varios destinatarios en forma simultánea). Al formularse un Oficio se debe tener en cuenta el siguiente orden:

- Al margen izquierdo va la Codificación: Permite identificar el número, año y la unidad generadora del documento. Ejemplo: **OFICIO N° 0001-2016-GRA/OPDI**.
- Después del código de identificación, constituyen parte del Encabezamiento:
 - Destinatario: persona a quien va dirigida la comunicación. (margen izquierdo).
 - Cargo que desempeña. (margen izquierdo).
 - Institución que representa. (margen izquierdo).
 - Asunto: Motivo de la comunicación. (margen derecho).
 - Referencia: Antecedente. (margen derecho).
 - Párrafo de apertura: "Tengo el agrado de dirigirme", "Me dirijo a Ud". (margen izquierdo).
 - Contenido o Texto: Constituye el motivo principal de la comunicación.
 - Párrafo de Cierre (opcional): Antecede a la firma ("Sin otro particular").
 - Expresión: "Atentamente,". Antecede a la firma.
 - Firma.
 - Pie de Página



- **MEMORANDO.-** Es un documento de carácter interno que lo usan todos los servidores que laboran en la institución; sirve principalmente para dar a conocer instrucciones, comunicados o solicitudes, dirigido a niveles laterales o inferiores que se encuentran en la estructura orgánica. Su extensión es corta da a conocer información o disposiciones, es de dos tipos simple (un solo destinatario) y múltiple (varios destinatarios). Comprende lo siguiente:



- Al margen izquierdo va la Codificación: Permite identificar el número, año y la unidad generadora del documento. Ejemplo: **MEMORANDO N° 0002-2016-GRA/OPDI.**

- Después del código de identificación, constituyen parte del Encabezamiento las palabras: Para, Asunto, Referencia y Fecha, seguida de dos puntos (:) cada una de ellas:

- Para : Nombre y cargo del destinatario.
- Asunto : Motivo del Memorando
- Referencia : Se redacta los antecedentes (Oficio, Informe, etc.)
- Fecha : Arequipa,..... de..... de.....
- Texto o contenido :
- Expresión : "Atentamente,". Antecede a la firma
- Firma

- **INFORME.-** Es un documento de carácter interno que lo usan todos los servidores que laboran en la institución, para comunicar el avance, culminación de acciones, encargos encomendados o la ocurrencia de un hecho considerado de interés. Está dirigido de un nivel inferior a superior. Su extensión es variable, pudiendo comprender más de una página, puede ir acompañado de cuadros, fotografías, resúmenes, separatas, anexos u otros elementos que permitan sustentar mejor el informe, comprende lo siguiente:

- Al margen izquierdo va la Codificación: Permite identificar el número, año y la unidad generadora del documento. Ejemplo: **INFORME N° 0003-2016-GRA/OPDI.**
- Después del código de identificación, constituyen parte del Encabezamiento las palabras: Para, Asunto; Referencia y Fecha, seguida de dos puntos (:) cada una de ellas:



- Para : Nombre y cargo del destinatario.
- Asunto : Motivo del Informe
- Referencia : Se redacta los antecedentes (Oficio, Informe, etc.)
- Fecha : Arequipa,..... de..... de.....
- Texto o contenido :

Comprende el Texto o contenido:

- ANTECEDENTES
- BASE LEGAL
- ANÁLISIS y/o CONSIDERACIONES
- CONCLUSIONES
- RECOMENDACIONES,



- Expresión: "Atentamente,". Antecede a la firma
- Firma



- d) El contenido de algunas comunicaciones puede dar lugar a restringir su difusión y/o acelerar su atención; la restricción o urgencia es establecida por la Jefatura de la Unidad Orgánica o Dependencia donde se elabora el documento, para lo cual el funcionario utiliza un sello con tinta roja, colocado en la parte superior derecha, que puede referirse según corresponda a documentos de los siguientes tipos:

- Las comunicaciones pueden ser confidenciales, para estos casos deben ser conocidas solo por las personas a las que ésta destinada; puede referirse a cuestiones de personal o a acciones de carácter administrativo. La documentación debe llevar en la parte superior derecha la inscripción **"CONFIDENCIAL"**, Sello con tinta roja.

- La documentación por el grado de Atención, puede ser clasificada como:

- **Muy Urgente.-** Es aquella documentación que por sus características debe tramitarse y atenderse de inmediato en un lapso no mayor de cuatro (04) horas. La documentación debe llevar en la parte superior derecha el Sello de **MUY URGENTE**, con tinta roja.

- **Urgente:-** Debe ser atendida y resuelta en el lapso de la jornada de trabajo, no mayor a ocho (08) horas. Lleva en la parte superior derecha el Sello de **URGENTE** impreso con tinta roja.
- **Trámite Normal.** Para emisión de dictámenes, peritajes, informes, opiniones y similares dentro de los siete días de solicitados, pudiendo ser prorrogados por tres días más, por causa debidamente justificada, no requiere sello.

e) La estructura de los documentos emitidos por las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa deberán considerar los siguientes conceptos:

- **Codificación.-** Es el sistema de identificación de un documento que utiliza la simbología, mediante la agrupación de siglas, letras y números de acuerdo a un orden previamente establecido.
- **Denominación.-** Permite identificar el tipo de documento, para lo cual se hará uso de letras mayúsculas. Serán escritas en la parte superior izquierda y forman parte de la Codificación: OFICIO, MEMORANDO, INFORME, etc.
- **Numeración y Año Calendario.-** Debe ser correlativa, se indica mediante cuatro (4) dígitos, seguido del Año Calendario (4 dígitos). Ejemplo: "N° 0007 - 2016".
- **Siglas.-** A continuación del Año Calendario se hará uso de la sigla GRA (Gobierno Regional de Arequipa) y una barra de separación (/) seguida de las siglas de la Unidad Orgánica y/o Dependencia del Gobierno Regional Arequipa, responsable de la generación del documento, según ANEXO 02: Ejemplo: OFICIO N° 0010-2016-GRA/OPDI; que significa que la documentación ha sido generada por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional (OPDI) del Gobierno Regional Arequipa.
- **Cuerpo o Texto.-** Constituye la parte sustancial y fundamentos del documento, para su redacción es necesario tener un asunto firme y concreto de lo que se desea expresar
- **Término.-** Comprende: las frases y/o palabras de cortesía como: "Atentamente".
- **La firma del remitente y post firma.-** En la cual se indican el título y nombre y apellidos del remitente conjuntamente con el cargo que desempeña y Colegiatura de requerirse.
- **Identificación del Trabajador que formula el documento.-** Al final del documento en el ángulo inferior izquierdo, se escribirá con letras mayúsculas las iniciales del funcionario o servidor que suscribe el mismo, en tres (03) letras (primera letra del primer nombre y de ambos apellidos); seguido de una diagonal oblicua (/) y a continuación con letras minúsculas las iniciales del trabajador que lo digitó, en tres (03) letras conforme al caso anterior; en segunda línea se describe Con Copia-CC: y como tercera y cuarta línea se consigna el Número de Registro del Documento y el Número de Expediente del Sistema de Gestión Documentaria-SISGEDO. Asimismo, debajo va "Se adjunta en letras y números la Foliación total de Expediente, Ejemplo: Se adjunta dos (02) Folios.
- De la documentación adjunta.- en reglón sub siguiente al anterior deberá consignarse la documentación adjunta al documento principal de la siguiente manera:

Ejemplo Expediente N° 0009, Documento N° 0010, Folios (13)
Documento N° 0010, Folios (13)

En el caso que contenga diferentes números de expedientes deberán de igual manera consignarse.

- **Pie de Página.-** Es la información adicional que resulta de interés para la Institución que se coloca al final del documento, como la Dirección, Teléfono. Ejemplo:

"Calle Unión N° 200, Urbanización Cesar Vallejo, Distrito de Paucarpata, Altura Av. Kennedy Cuadra 16, Central Telefónica 382860".



2. DE LOS SELLOS

- a) **Sello Circular.**- Se usa para identificar a la Unidad Orgánica o Dependencia, va al costado izquierdo de la Firma del Jefe, Gerente, Sub Gerente, Director, hasta el tercer nivel organizacional: solo para el caso de emisión de Oficios.
- b) **Sello Circular de V° B°.**- se usa para visar documentos, se coloca al costado izquierdo de la hoja.
- c) **Sello de Post Firma.**- se usa para identificar a los funcionarios responsables de la elaboración de documentos como: Oficios, Informes, Memorandos, etc.
- d) El diseño, confección y conformidad de sellos, es de responsabilidad de la Oficina de Logística y Patrimonio en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa o la que haga sus veces en las demás Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, previo requerimiento, justificación y autorización de las Jefaturas solicitantes, De acuerdo al ANEXO N° 03.



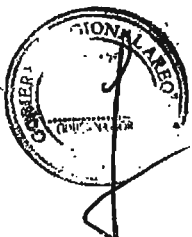
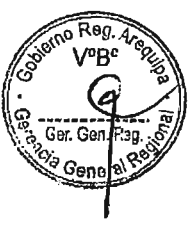
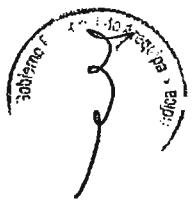
3. TRÁMITE DOCUMENTARIO

a) RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- Todo documento y/o escrito presentado al Gobierno Regional de Arequipa por los administrados deberá ser ingresado por el Área de Trámite Documentario, con **excepción de los Expedientes Judiciales** que ingresarán directamente a la Procuraduría Pública Regional. Para tal efecto la Procuraduría Pública Regional deberá fijar como domicilio procesal, la dirección donde se encuentra ubicado debiendo cursar documento a inicio de año a todos los juzgados y fiscalías precisando la misma. Sin perjuicio de lo expuesto en el presente numeral y de manera de excepción el Área de Trámite Documentario recibirá los referidos expedientes, los cuales serán remitirlos en el día o a primera hora del día siguiente a la Procuraduría Pública Regional.
- Para la recepción de petitorios de concesión minera para los productores mineros que se encuentran en la categoría de Pequeño Productor Minero (PPM) y Productor Minero Artesanal (PMA), de acuerdo al Artículo 12° del Decreto Supremo N° 018-92-EM que aprueba el Reglamento de Procedimientos Mineros, dichos petitorios serán atendidos hasta las 16:30 Horas. Para lo cual la Gerencia Regional de Energía y Minas dispondrá Personal para la atención.
- Los escritos que presenten los administrados deberán contener en estricto, la información establecida en el artículo 113° de la Ley N° 27444 y otras normas conexas, seguidamente detallada:
- Nombres y apellidos completos.
 - Número del documento de identificación.
 - Domicilio real y/o procesal.
 - De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico.
 - Lugar y fecha
 - Cuando la Solicitud sea presentada en el Área de Trámite Documentario deberá contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.
 - Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
 - En caso el solicitante conozca la Oficina que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
 - Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que se le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
 - Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del funcionario responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, las Áreas de Trámite Documentario deberán canalizar la solicitud al funcionario responsable.



En este sentido, el Área de Trámite Documentario deberá supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente numeral al momento de la presentación de documentos.

- 
- 
- 
- 
- El escrito será presentado en papel simple acompañado de una (01) copia de contenido similar al original y legible. El escrito y los documentos que lo acompañen deben estar foliados de atrás para adelante, en letras y números, conforme a lo prescrito en la Directiva N° 005-2008-AGN/DNAAI "Normas para la foliación de documentos archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
 - El escrito con la documentación presentada por el administrado, será ingresado por personal del Área de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa o el que haga sus veces en las demás Dependencias, debiendo previamente ser revisada para constatar que tenga los requisitos de Ley.
 - Una vez recibida la documentación, debe ser procesada en el Sistema de Gestión Documentaria-SISGEDO, dicho sistema asignará dos números el: Número de Registro del Documento y el Número de Expediente, los cuales permitirán identificar el documento en su recorrido por las diferentes Oficinas que se pronuncien sobre su contenido, hasta que finalmente se dé respuesta a lo peticionado y/o se archive.
 - El "Cargo" del Administrado será la copia presentada, debidamente sellada por el Área de Trámite Documentario donde se indicará Fecha, Número de Registro del Documento y el Número de Expediente, Folios, hora y firma.
 - El Área de Trámite Documentario de acuerdo a las necesidades utilizará sellos.
 - Tanto en el documento original como el cargo se deberán consignar el número de registro, hora y fecha de ingreso bajo responsabilidad del Área de Trámite Documentario. El SISGEDO deberá consignar el mismo número de registro y fecha.
 - Todos los escritos externos deberán ser recibidos, aunque no presenten la documentación completa. De ser así, se dejará constancia de la observación en el "Cargo" del administrado, otorgándole un plazo de 48 horas para completar su Expediente, en este caso el expediente quedará en el Área de Trámite Documentario hasta la subsanación. En caso de no hacerlo, se le devolverá el Expediente, dándose por no presentado. **Por ningún motivo y bajo responsabilidad, se negará el ingreso de documentación presentada por los administrados.** Luego de transcurrido el plazo señalado de dos (2) días hábiles sin que se haya cumplido con subsanar la observación:
 - El documento se considera como "no presentado".
 - El documento es devuelto al Administrado con Oficio del Responsable del Área Trámite Documentario. En caso corresponda, procede el reembolso del monto del pago por los derechos de tramitación que hubiese realizado el administrado, para lo cual, el administrado deberá presentar la correspondiente solicitud.
 - Se deberá consignar en el SISGEDO "no subsanado", por ende se considera no presentado, indicando la fecha y hora de la devolución y Archivado definitivamente en la Secretaría del Área.
 - En caso de suma urgencia se puede remitir las comunicaciones escritas vía Fax y Correo Electrónico a través del Correo Institucional, sin embargo, es necesario enviar los documentos físicos originales de manera inmediata.
 - Los Administrados una vez presentado su escrito en el Área de Trámite Documentario puede revisarla en el Portal del Gobierno Regional de Arequipa el estado de su trámite.
 - En los casos que de forma errónea es tramitado un documento y/o expediente a Dependencia que no corresponde, esta manera inmediata y bajo responsabilidad, debe ser derivado y tramitado a la Dependencia pertinente con la anotación entre comillas por corresponder.

b) REGISTRO DE DOCUMENTOS

- El Registro de documentos se generará automáticamente a través del SISGEDO, como único número de seguimiento, los correlativos son generados por dicho sistema.

- En caso se presenten documentos o copias destinados a más de un órgano o destinatario, se le consignará un único número registro de documento, sin generar diferentes números a cada uno, con la finalidad de evitar tramitaciones paralelas. Lo mismo se aplicará para documentos múltiples, circulares u otros. En este sentido, se deberá consignar un asiento para cada acto, derivación o asignación del mismo documento.

- Personal del Gobierno Regional de Arequipa no podrá consignar número distinto al asignado por el SISGEDO. Este número deberá ser utilizado hasta la culminación del trámite.

- Para el registros del documentos recepcionados y registrados en el SISGEDO, se deberá consignar los siguientes datos:

- Datos generales: Identificación del documento (N° De documento), fecha, anexos, numero de folios y asunto.
- Datos del solicitante: Nombre de la persona natural o jurídica, público o privada que presenta o remite el documento.
- El personal de trámite documentario deberá indagar y verificar si el documento presentado tiene antecedente ante el Gobierno Regional de Arequipa, con un SISGEDO y hoja de seguimiento anterior, en este caso deberá colocar el número que dio origen al trámite. Para tal efecto, se publicará en lugar visible de atención al público tan atingencia.
- Los documentos recibidos directamente por las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, vía fax o correo electrónico, siguen el procedimiento regulado en esta Directiva para el registro de documentos. En estos casos, una vez que el documento físico sea remitido, se verifica el ingreso anterior al SISGEDO y se remite a la Unidad Orgánica o Dependencia en donde se encuentra pendiente la Hoja de Ruta asignada, de acuerdo a la información consignada en el SISGEDO.
- El personal de Trámite documentario colocará el sello de recepción con el número SISGEDO correspondiente, así como la fecha y la hora, tanto en el original como en el cargo.

- Existen tres causales por las cuales se bloquea el sistema:

- **Bloqueo por no recepcionar el documento.**- Si en siete (7) días no se recepciona un documento vía sistema, el SISGEDO bloqueará tanto al remitente como al destinatario hasta que hagan la recepción correcta y se soluciona el problema.
- **Cada Unidad Orgánica.**- Tiene un número de días para atender y/o resolver la documentación o expediente, si en ese plazo no se atiende, el SISGEDO Bloqueará el sistema hasta que atienda la documentación.
- **Cada Unidad Orgánica.**- Tiene un número máximo de expedientes que pueden estar pendientes, si se supera el numero asignado, el SISGEDO bloqueara el sistema hasta que se atiendan los expedientes.

c) TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS GERENCIA REGIONALES, PROYECTOS ESPECIALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS

- Las Gerencias Regionales, Proyectos Especiales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, cuando emitan documentación a nombre propio para los Funcionarios de las Jefaturas de las Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, está será tramitada directamente a la Secretaría de dichas Unidades Orgánicas, bajo responsabilidad del Titular de dichas Dependencias.
- El Área de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, por ningún motivo recibirá la documentación señalada en el Inciso Anterior, bajo responsabilidad del Encargado Área de Trámite Documentario y del Personal que atendió y firmo al Cargo.



- Cada Unidad Orgánica o Dependencia del GRA deberá registrar en el SISGEDO el trámite del documento efectuado en su sede en un asiento, consignando el nombre del destinatario y el detalle de las acciones respectivas.

d) FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

- Ejecutar actividades de recibo, clasificación y registro de la documentación presentada a la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, distribuyendo la misma a las diferentes unidades orgánicas, según corresponda.
- Atender y orientar al Público usuario sobre el trámite a seguir sobre sus peticiones, así como informar sobre el estado de los expedientes y/o solicitudes presentadas, ya sea por vía directa o telefónica, requiriendo para tal efecto el número de expediente materia de consulta.
- Supervisar y/o ejecutar la distribución y envío físico de documentos y expedientes a entidades con las que se tenga relación en aspectos de interés, para el Gobierno Regional de Arequipa a través de los notificadores y el servicio de Courier. En este último caso, deberá requerir la devolución de cargos al Courier en el plazo máximo de tres (10) días hábiles, en caso de demora del Courier deberá comunicar tal hecho o en su defecto trámite documentario realizar el seguimiento que corresponda.
- Distribuir inmediatamente a sus destinatarios, los documentos del Poder Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo y Policía Nacional del Perú, así como los documentos que requieren inmediata atención, previendo los plazos y términos legales. Asimismo, los documentos emitidos por las Entidades Públicas que señalen plazo perentorio de acuerdo a Ley, estos deberán ser tramitados con la seriedad del caso.
- Cautelar el correcto tratamiento de las comunicaciones que ingresan, dando seguridad a las mismas y manteniéndolas en buen estado.
- La documentación que ingresa al Área de Trámite Documentario de las Unidades Orgánicas de la Sede Central y de la Gerencia Regional de Energía y Minas, y de la Gerencia Regional de la Producción, para ser tramitadas a las otras Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, deben hacerse sin calificar, negar o diferir su admisión y deben ser entregados directamente en sus respectivas Áreas de Trámite Documentario.
- Se puede abstenerse de recibir la documentación, cuando al presentarse no reúne los requisitos establecidos en el Inciso e), del Numeral 1., del Sub Título VI Normas Específicas de la presente Directiva, los siguientes Conceptos:
 - Codificación
 - Denominación
 - Numeración y Año Calendario
 - Siglas
 - Cuerpo o Texto
 - Término
 - La firma del remitente y post firma
 - Identificación del Trabajador que formula el documento.
 - Pie de Página
- Revisar y verificar que los documentos y la correspondencia presentada cumplan con los requisitos legales correspondientes.
- Verificar que todo documento que ingrese, incluya todos los anexos que cita, así como el foliado de los mismos.
- Colocar en el cargo y original del documento, el sello de recepción y consignar el número de registro, la hora, fecha de la recepción y el nombre de quien recibe el documento, (inicial del primer nombre y apellido)
- En caso de recibir un documento de respuesta o documento original, cuyo fax o archivo digital haya sido registrado anteriormente en el SISGEDO, debe verificarse el número con el que fue registrado inicialmente en el SISGEDO, a fin de evitar la creación de un nuevo registro.
- Registrar en el SISGEDO el asunto indicado en el documento recibido; en caso el documento no indique el asunto, deberá revisar el documento y colocar el asunto en



forma resumida, de modo tal que de la revisión en el SISGEDO se tenga claro de qué documento se trata.

- El Área de Trámite Documentario deberá verificar la entrega de la correspondencia al destinatario correspondiente y comunicar al remitente, en el plazo de 24 horas, bajo responsabilidad.

e) CRITERIOS PARA CLASIFICAR Y DERIVAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN

- El Área de Trámite Documentario en el lapso de media hora de recibir documentación relacionada a la Gobernación Regional, debe ser seleccionada y tramitada, en especial las de carácter personal como son: invitaciones, saludos, agradecimientos, citas, etc., y será entregada a la Secretaría de la Gobernación Regional.
- El Área de Trámite Documentario cada hora de recibida la documentación, debe ser remitida a sus destinatarios, provenientes del Poder Judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo y Policía Nacional del Perú y otras Instituciones y Entidades Privadas y Públicas, que señalen plazo perentorio bajo responsabilidad y en especial a los procesos de selección a cargo de la Oficina de Logística y Patrimonio. En este último supuesto, la Oficina de Logística y Patrimonio deberá designar un coordinador para la recepción de documentos del proceso.
- El Área de Trámite Documentario cada dos 02 horas tramitará la documentación de carácter general a sus destinatarios, relacionada a los movimientos de personal, los que tienen que ver con el movimiento económico financiero del Gobierno Regional de Arequipa, los pedidos para ejecución de obras, programas de gestión social, etc.
- Los documentos referidos a solicitudes amparadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806, serán derivados de manera directa a la Secretaría General.
- El horario de recepción de documentos externos e internos en las Área de Trámite Documentario, se realiza en días laborables de lunes a viernes, en el horario entre las 07:30 am a 15:15 pm.; durante los horarios de refrigerio deberán quedar por lo menos una persona a cargo en la recepción en el Área de Trámite Documentario.
- Los documentos deben ser derivados a sus destinatarios, con el correspondiente cargo de reporte el mismo día de su ingreso hasta las 16:00 horas; bajo responsabilidad por ningún caso o motivo la documentación se debe quedar para el día siguiente.
- Las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, bajo responsabilidad quedan obligadas a recepcionar la documentación que es trasladada por el Área de Trámite Documentario hasta las 16:00 Horas.
- La entrega física de documentos se hará por personal de trámite documentario.
- Los documentos de carácter confidencial deben ser entregados personalmente al destinatario, bajo responsabilidad.
- Hasta que no se concluya con formalizar el Sistema de Gestión Documentaria-SISGEDO, el Área de Trámite Documentario y las Secretarías de cada Unidad Orgánica, de forma voluntaria para un mejor control de la documentación, llevarán un Libro de Registro de ingreso de los documentos que le son derivados, también llevarán un Libro de Registro de la documentación que sale de su Unidad Orgánica, según corresponda tales como Informes, Memorando, Oficios, etc.

f) CRITERIOS PARA EMITIR Y ENVIAR DOCUMENTOS A TRAVES DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- Los documentos recibidos por trámite documentario deben ser entregados sin mayor demora, en la misma fecha de su derivación por el SISGEDO. Los diferentes órganos del GRA que pueden realizar la derivación en el SISGEDO, debiendo utilizar la hoja de seguimiento emitida por el SISGEDO entregando el documento físico el mismo día.



- Las Secretarías de las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, deben recibir la documentación previa verificación de los documentos o expedientes, una vez verificada que la información está conforme, se coloca el sello de recepción, fecha y hora en el reporte. Sólo se pueden recibir físicamente los documentos que les sean derivados mediante el SISGEDO.
- El titular de la Unidad Orgánica o dependencia del GRA al que se ha derivado un documento, asigna a través del SISDEGO al personal responsable de su atención, pudiendo emitir instrucciones y observaciones, de ser el caso.
- Se utilizará para los fines de notificación, personal del Área de Trámite Documentario, al notificador de Secretaría General, al encargado de servicios generales o al Courier contratado según corresponda.
- La correspondencia con destino externo que envíen las Unidades Orgánicas o Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa a nivel regional o nacional, debe efectuarse mediante Courier.
- También puede utilizarse, en los casos de urgencia, la vía facsimilar o el correo electrónico, Siendo necesario que se remita el documento en físico, posteriormente.
- Todo documento enviado o entregado debe tener el cargo correspondiente (copia, cuaderno de cargos, reporte, Boucher, recibo, talón, número de registro, etc.), debe estar registrado en el sistema computarizado.
- En el caso de Resoluciones, debe notificarse con copias autenticadas o certificadas, en número suficiente según sea el caso, igualmente, debe llevarse un riguroso registro de las hojas de notificación, las mismas que deben hacerse entre los cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha de su emisión.
- Las notificaciones deben tener en cuenta los siguientes incidentes que pueden producirse:

- Cuando se tenga dirección domiciliaria real:

- Que no se encuentre el administrado, en cuyo caso se regresa al día siguiente
- Que no lo quiera recibir, en cuyo caso se consigna el incidente en el formato de notificación.
- Que lo reciba un familiar mayor de edad, en cuyo caso se consignan sus nombres, apellidos y D.N.I.

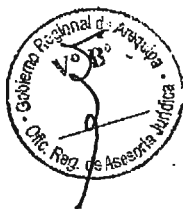
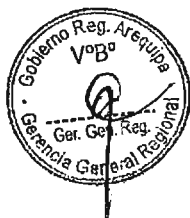
- Cuando se tenga dirección procesal:

- Que no se encuentre el abogado u otra persona, en cuyo caso se deja por debajo de la puerta.
- Que no se encuentre el abogado patrocinador, en cuyo caso se deja a la persona que se encuentre en la oficina consignando nombres y apellidos, D.N.I. y sello y/o firma del letrado.

g) TÉRMINO DEL PROCESO

- Se puede dar por "finalizado" un documento en los siguientes casos:

- Cuando se ha concluido el trámite con la respuesta debidamente notificada al usuario.
- Cuando se acumulen de oficio documentos del mismo destinatario y sobre la misma materia; en cuyo caso el trámite continúa con el documento principal o de mayor antigüedad que originó el expediente.
- Cuando se haya creado una hoja de seguimiento por error, colocando el motivo de la finalización en el SISGEDO.



4. DEL EXPEDIENTE ÚNICO

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 150° y sus Numerales 150.1, 150.2 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.
- b) Cuando se trate de solicitud referida a una sola pretensión, se tramitará un único expediente e intervendrá y resolverá una autoridad, que recabará de los órganos o demás autoridades los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios, sin perjuicio del derecho de los administrados a instar por sí mismos los trámites pertinentes y a aportar los documentos pertinentes.

5. DE LOS PLAZOS

- a) Los plazos máximos para resolver las peticiones de los administrados están establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA Institucional.
- b) Para resolver las peticiones de los administrados que no están establecidos en el TUPA, se consideran los plazos establecidos en el Artículo 132° de la Ley N° 27444, siendo los siguientes:

- El Área de Trámite Documentario recepcionará los escritos a los administrados y derivará los mismos a las Unidades Orgánicas competentes, dentro del mismo día de su presentación.
- Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter, tres días.
- Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares; dentro de los diez días de solicitado.
- Los días señalados, se entenderán por días hábiles consecutivos, excluyendo del cómputo aquellos no laborales de orden nacional o regional.

- c) Como medida de seguridad, para la información que es remitida haciendo uso del servicio de Courier, ésta deberá ser remitida en sobre cerrado.

- 6. Si un documento o expediente se extraviara, se tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el Artículo 140 del Código Procesal Civil.

VII DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- 1. Las Notificaciones, de conformidad con la Ley N° 27444, son actos que tienen por objeto poner en conocimiento de los interesados el contenido de las Resoluciones Administrativas y otros documentos de carácter administrativo, Según ANEXO N° 04.
- 2. Las Resoluciones Administrativas, solo producen efectos en virtud de Notificación hecha con arreglo a lo dispuesto en la Ley N° 27444, salvo los casos expresamente exceptuados.
- 3. La Ley N° 27444 en su Artículo 20° y sub siguientes, establece las modalidades y ejecución de notificaciones, según ANEXO N° 04.
- 4. Notificación de Resoluciones Ejecutivas Regionales, Decretos Regionales y Otros.
- 5. Las Resoluciones Ejecutivas Regionales y Decretos Regionales, son notificados directamente por el Notificador de la Secretaría General a las entidades y personas involucradas. Sin embargo todas las Resoluciones y Decretos sin excepción, se notifican a la Gobernatura del Gobierno Regional de Arequipa, a la Gerencia General Regional, a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a la dependencia que genera la Resolución, al Órgano de Control Institucional y al Portal Institucional del Gobierno Regional Arequipa. También se notificará a las instancias o personas expresamente señaladas en la Resolución.

6. Las Resoluciones Ejecutivas Regionales que instauren procesos administrativos disciplinarios, serán notificadas directamente al procesado a través de un formato de notificación, según sea el caso, ya sea en su domicilio o en su centro de trabajo.
7. Las Resoluciones de cese y las que dan por concluidas las designaciones de funcionarios y servidores, serán notificadas directamente al involucrado, en su centro de trabajo o en su domicilio señalado; en caso de negativa, se debe dejar constancia de tal hecho y reiterar la notificación; en ningún caso es procedente la notificación vía Notarial, salvo autorización expresa o disposición normativa en contrario.
8. Las Resoluciones Gerenciales Generales, las de Gerencias Sectoriales, Oficinas Regionales y demás Oficinas o Dependencias, serán notificadas al involucrado por el Notificador de la Dependencia, por el Notificador del Área de Trámite Documentario o por los servicios de Courier, utilizando formatos o constancias de notificación, según sean los casos.
9. Las Comunicaciones Electrónicas y Vía Telefax:

- a) El Correo Electrónico o e-mail (acrónimo de *Electrónico Mail*) es el Sistema de intercambio de mensajes entre usuarios conectados a una red electrónica.
- b) Sirve para enviar mensajes entre usuarios conectados a la misma red o entre usuarios que tienen sus máquinas conectadas a la Red Internet. Este Intercambio de mensajes entre una o varias personas se produce de forma asíncrona, por lo que no se requiere la presencia simultánea de los comunicantes. Presenta las siguientes ventajas: comodidad, velocidad, costo permanente, formato digital, privacidad, colaboración e información.
- c) Solo será de uso institucional bajo responsabilidad, debiendo su empleo ser normado mediante directiva institucional.
- d) El servicio de Fax o facsímil, permite tener una copia de la documentación original en un lugar distante a través de una línea telefónica establecida entre dos máquinas de Fax, las cuales generan una reproducción de la documentación original.

VIII DE LA PUBLICACION DE DECRETOS, RESOLUCIONES Y OTROS

1. Por mandato imperativo de la Ley, todos los Decretos Regionales serán publicados en el diario Judicial de la localidad o en el diario Oficial "El Peruano" o en otros medios, según sean los casos. Dichas publicaciones son tramitadas por la Secretaría General.
2. La publicación de las Resoluciones Ejecutivas Regionales son tramitadas ante el medio de comunicación que disponga la Alta Dirección o conforme se establezca en la misma resolución.
3. Las Resoluciones Gerenciales Regionales, Gerenciales Sectoriales, de las Oficinas Regionales y Otros, son tramitadas directamente por las entidades que las han generado, debiendo acreditar la firma la firma del Titular ante el diario "El Peruano" para efectos de publicaciones en dicha entidad. Para publicaciones en otros diarios, no se requiere acreditación de firma del Titular.

IX DE LA ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR TERCEROS

Todo requerimiento de información solicitado por personas naturales o jurídicas externas al Gobierno Regional de Arequipa, al amparo de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, será tramitada por la Secretario General en la Sede Regional; en el Consejo Regional y demás Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa, los Funcionarios y/o Servidor Público designados mediante Resolución Ejecutiva Regional correspondiente, quienes serán responsables de su atención observando los plazos legales previstos siete (07) días y las disposiciones previstas en las Leyes N° 27444 y 27806. Para ello, se coordinará con la Dependencia correspondiente, según el procedimiento establecido en dicha normativa.

X DEL ARCHIVO Y CAUTELA DE DOCUMENTACIÓN PROCESADA EN MEDIO MAGNÉTICO

1. En la primera semana del año siguiente, cada Jefatura dispondrá que se guarde en medio magnético (CD), toda la información generada y/o procesada por los trabajadores de la unidad orgánica a su cargo, dicha información estará en cautela tanto por la Jefatura con de la Secretaría de la Unidad Orgánica correspondiente.
2. Los Expedientes y documentos originales, en resguardo de la documentación generada, remitida y recibida para la conservación de los mismos, se archivarán en la Secretaría de cada Unidad Orgánica u Oficina durante tres (03) años (incluido el año vigente); luego de lo cual pasarán al Archivo de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa. De igual forma en las demás Dependencias.
3. Para el Archivo de Documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Los expedientes deben contar con documentos y antecedentes originales o con copias certificadas o fedateadas.
 - b) Deben estar debidamente foliados de abajo para arriba.
 - c) Deben archivar al finalizar la jornada diaria o semanalmente, bajo responsabilidad de la Secretaría o trabajador designado específicamente para tal fin por Jefe de la Unidad Orgánica y/o Dependencia.
 - d) Para su conservación, deben guardarse en estantes destinados exclusivamente para tal fin y no sobre mesas o en el suelo. Cada Unidad Orgánica debe solicitar se le provea del correspondiente mobiliario.
 - e) Las modalidades de archivamiento (correlativo, cronológico, por temas, u otras) serán determinadas por cada Unidad Orgánica, usos, costumbres o naturaleza del trabajo, ello, en tanto no se adopte una modalidad única.
 - f) Cuando se extraiga documentos de algún expediente archivado, debe dejarse constancia escrita del hecho, anotando a quién se le ha prestado, para que finalidad, fecha y firma del solicitante; cuidando que su devolución se produzca en un plazo que debe estar claramente determinado.
 - g) En el Sistema de Gestión Documentaria-SISGEDO, se debe consignarse el Archivo y el Estante en el que se encuentra el expediente, para facilitar su búsqueda.

XI DE LA FOLIACIÓN

1. La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico de una Unidad Orgánica, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - a) La foliación se realizará atendiendo las necesidades Institucionales, administrativas, realizando dicha acción de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma ascendente.
 - b) La documentación a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, toda documentación que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.
 - c) Es importante considerar el uso de materiales convenientes que no perjudique, ni altere su valor informativo, legal, preservación y conservación documental.
 - d) De la misma manera las condiciones de almacenamiento y un ambiente propicio son indispensables para la inalterabilidad de los componentes.
 - e) Las unidades documentales, no deberán exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información.
 - f) La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente, o cuando la gestión se inicie por otra institución. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, ó los términos "bis" o "tris".
 - g) La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

- h) La foliación se realizará de abajo hacia arriba, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo.
- i) El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.

2. Se Foliarán

- a) Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
- b) Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
- c) Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos, folletos, boletines, periódicos, revistas, CD, etc).
- d) Los documentos que se encuentren sueltos fotografías, planos, mapas, etc., serán foliados, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas.
- e) Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, Boucher, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio.
- f) Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un SOBRE DE PROTECCIÓN o unidad de conservación, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación.



3. No se Foliarán

- a) Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información.
- b) Los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia.
- c) No se deberán foliar documentos distintos al principal como, casetes, discos digitales CD's disquetes, videos, etc., para estos casos se hace un documento aparte indicando los conceptos y cantidades.

- 4. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas foliadas pero, si se diera el caso de una cara vuelta en blanco, deberá consignarse, expresamente, "cara en blanco".

XII DE LA RESPONSABILIDAD

1. El personal que labora en las Áreas de Trámite Documentario o las que haga sus veces, son responsables de asegurar la inviolabilidad de la documentos que ingresa y sale, valorando los conceptos de confidencial, secreto y reservado u otro grado de seguridad, que permita la seguridad de la documentación que se atiende en dichas Áreas.
2. El contenido de la documentación es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por los administrados u autoridad competente.
3. Todo trabajador está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al sistema, siendo de su entera responsabilidad administrativa.
4. El trabajador que sea consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligado a proporcionar dicha información, bajo el principio de acceso a la información pública.
5. Cuando un trabajador es desplazado de una unidad orgánica a otra, éste está obligado de manera formal, a dar cuenta de dicha acción al supervisor del Sistema, a fin de reubicarlo a su nueva unidad orgánica, para ello es indispensable que el trabajador no tenga ningún documento en proceso en el Sistema.

XIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Bajo responsabilidad la Jefaturas de las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, aplicarán a través de las Áreas de Trámite Documentario el Sistema de Gestión Documentaria-SISGEDO, como único sistema de efectuar el registro, control, seguimiento detallado y estricto de los documentos que se procesan en la Institución, tanto externos como internos.



SEGUNDA.- Teniendo en cuenta el Acuerdo Regional N° 011-2016-GRA/CR-Arequipa, para el año 2016 en la jurisdicción del Gobierno Regional de Arequipa, en los documentos oficiales se debe incluir la denominación del año Regional como "Año del Compromiso de la Gestión y Aprovechamiento Sostenible del Agua".

TERCERA.- Las Dependencias como: Gerencias Regionales, Proyectos Especiales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, de acuerdo a su Estructura adecuarán lo normado en la presente Directiva, en lo que corresponde.

CUARTA.- Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Secretaría General y la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Sede Central.

QUINTA.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionara de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse. Son responsables del cumplimiento las Jefaturas de las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional de Arequipa, así como los Funcionarios, Servidores Públicos y Personal Contratado por Operación.

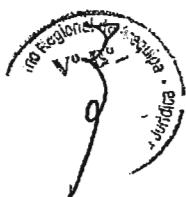
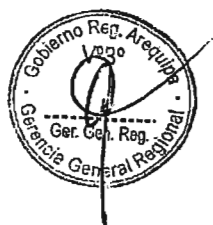
SEXTA.- Queda sin efecto la Directiva N° 013-2015-GRA/OPDI aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 736-2015-GRA/PR.

**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

OPDI/DIRECTIVAS2016/TRAMITE/EROS

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"
"AÑO DEL COMPROMISO DE LA GESTIÓN Y APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL AGUA"

ANEXO N° 01



"Calle Unión N° 200, Urbanización Cesar Vallejo, Distrito de Paucarpata, Altura Av. Kennedy Cuadra
16, Central Telefónica 382860"

**ANEXO 02
SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS**

ÓRGANOS	Unidad Orgánica	Siglas
Órganos de Gobierno	Consejo Regional	CR
	Gobernación Regional	GR
	Vice Gobernación Regional	VGR
Alta Dirección	Gerencia General Regional	GGR
Órganos Consultivos	Consejo de Coordinación Regional	CCR
	Agencia de Fomento de la Inversión Privada	AFIP
Órgano de Control	Oficina Regional de Control Institucional	ORCI
Órgano defensa Judicial	Procuraduría Pública Regional	PPR
	Secretaría del Consejo Regional	SCR
Órgano de Apoyo	Oficinas Provinciales del Consejo Regional	
	Oficina Provincial del Consejo Regional de Arequipa	OPCRAQP
	Oficina Provincial del Consejo Regional de Camaná	OPCRCAM
	Oficina Provincial del Consejo Regional de Caravelí	OPCRCAR
	Oficina Provincial del Consejo Regional de Castilla	OPCRCAS
	Oficina Provincial del Consejo Regional de Caylloma	OPCRCAY
	Oficina Provincial del Consejo Regional de Condesuyos	OPCRCON
	Oficina Provincial del Consejo Regional de Islay	OPCRIS
	Oficina Provincial del Consejo Regional de la Unión	OPCRLU
	Secretaría General	SG
	Oficina Regional de Administración	ORA
	Oficina de Recursos Humanos	ORH
	Oficina de Logística y Patrimonio	OLP
	Oficina de Contabilidad	OC
	Oficina de Tesorería	OT
	Oficina Operativas Provinciales	
	Oficina Operativa Provincial de Arequipa	OOPAQP
	Oficina Operativa Provincial de Camaná	OOPCAM
	Oficina Operativa Provincial de Caravelí	OOPCAR
	Oficina Operativa Provincial de Castilla	OOPCAS
	Oficina Operativa Provincial de Caylloma	OOPCAY
	Oficina Operativa Provincial de Condesuyos	OOPCON
	Oficina Operativa Provincial de Islay	OOPIS
	Oficina Operativa Provincial de la Unión	OOPLU
Órganos de Asesoramiento	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	ORDNDC
	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	ORAJ
	Oficina Reg. Planeamiento, Presup. y Ordenamiento Territ.	ORPPOT
	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional	OPDI
	Oficina de Programación de Inversiones	OPI
	Oficina de Presupuesto y Tributación	OPT
	Oficina de Ordenamiento Territorial	OOT
Órganos de Línea	Gerencia Regional de Infraestructura	GRI
	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	SGFPI
	Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión	SGEPI
	Sub Gerencia de Equipo Mecánico	SGEM
	Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos	GRSLP
	Gerencia Regional Promoción de la Inclusión Privada	GRPIP
	Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social	GRDIS
	Sub Gerencia de la Mujer y Población Vulnerables	SGMPV
	Sub Gerencia Comunidades Campesinas y Poblaciones Originarias	SGCCPO
	Sub Gerencias de Personas con Discapacidad	SGPD
	Gerencia Regional de Energía y Minas	GREM
	Gerencia Regional de Agricultura	GRAG
	Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo	GRCET
	Gerencia Regional de la Producción	GRP
	Gerencia Regional de Educación	GRE
	Gerencia Regional de Salud	GRS
	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GRTPE
	Gerencia Regional Vivienda, Construcción y Saneamiento	GRVCS
	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones	GRTC
Órganos Desconcentrados y Proyectos Especiales Regionales	Autoridad Regional Ambiental	ARMA
	Archivo Regional de Arequipa	ARA
	Proyecto Especial Majes Siglas	PEMS
	Cooperación para el Proceso de Auto Desarrollo Sostenible de Arequipa	COPASA



ANEXO N° 03

1. MODELO DE SELLO GOBERNACIÓN REGIONAL Y CONSEJO REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

CONSEJO REGIONAL DE AREQUIPA

(Nombre y Apellidos del Titular, Mayúsculas)
Gobernación Regional

26 mm

26 mm

(Nombre y Apellidos del Titular, Mayúsculas)
Presidente del Consejo Regional

50 mm

50 mm

2. MODELO DE SELLO GERENCIA GENERAL REGIONAL Y PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

(Nombre y Apellidos del Titular, Mayúsculas)
Gerente General Regional

26 mm

26 mm

(Nombre y Apellidos del Titular, Mayúsculas)
Procurador Público Regional

50 mm

50 mm

3. MODELO DE SELLO OFICINA REGIONAL Y GERENCIA REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Gerencia General Regional

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Gerencia General Regional

(Nombre y Apellidos del Titular, Mayúsculas)
Jefe Oficina Regional de

26 mm

26 mm

(Nombre y Apellidos del Titular, Mayúsculas)
Gerente Regional de

50 mm

50 mm

4. MODELO DE SELLO OFICINA Y SUB GERENCIA

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Oficina Regional de.....

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Gerencia Regional de.....

(Nombre y Apellidos del Titular, Mayúsculas)
Jefe Oficina de.....

26 mm

26 mm

(Nombre y Apellidos del Titular, Mayúsculas)
Sub Gerente de.....

50 mm

50 mm

5. MODELO DE SELLO ORGANOS DESCONCENTRADOS

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

(Nombre y Apellidos del Titular, Mayúsculas)
Director de.....

26 mm

26 mm

(Nombre y Apellidos del Titular, Mayúsculas)
Gerente General de.....

50 mm

50 mm

6. MODELO DE SELLO ESCUDO NACIONAL, LOGOTIPO INSTITUCIONAL Y DE V° B°

26 mm

32 mm



NOTA: En la parte inferior interna del círculo se indicará el Nombre de la Unidad Orgánica y/o Dependencia que corresponda.

SELLO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

52 mm



33 mm



Nombre de la Oficina

Registro N°

Expediente N°

(FECHA)

Recibido por.....

Folio.....Hora.....

LEY N° 27444 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Artículo 20°.- MODALIDADES DE NOTIFICACIÓN

- "20.1 Las Notificaciones, serán efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:
- "20.1.1 Notificación Personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio".
- "20.1.2 Mediante telegrama, correo certificado, telefax, correo electrónico cualquier otro medio, que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de otros medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado".
- "20.1.3 Por Publicación, en el Diario Oficial "El Peruano" y en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la Ley".
- "20.2 La autoridad no podrá suplir alguna modalidad con otra bajo sanción de nulidad de la notificación. Podrán acudir complementariamente aquellas u otras, si así lo estimare conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados".
- "20.3 Tratamiento igual al previsto en este capítulo corresponde a los citatorios, los emplazamientos, los requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos".

El Artículo 21° de la precitada Ley, determina el Régimen de la Notificación Personal, según el siguiente procedimiento.

- "21.1 La Notificación Personal, se hará en el domicilio que conste en el Expediente o en el último domicilio que la persona a quien deba. Notificar haya señalado ante el Órgano administrativo en otro Procedimiento análogo en la propia entidad, dentro del último año".
- "21.2 En caso que el administrado no haya señalado domicilio, la autoridad debe agotar su búsqueda mediante los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de las entidades de la localidad".
- "21.3 En el acto de notificación debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niegue, se hará constar así en el Acta".
- "21.4 La Notificación Personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y su relación con el administrado".

Artículo 24°. Plazo y contenido para efectuar la Notificación

- "24.1 Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (05) días, a partir de la expedición del acto que se notifique y deberá contener.
- 24.1.1 El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación
- 24.1.2 La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.
- 24.1.3 La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección
- 24.1.4 La fecha de vigencia del acto notificado y con la mención de si agotare la vía administrativa.
- 24.1.5 Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.
- 24.1.6 La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.
- 24.2 Si en base a información errónea, contenida en la notificación, el administrado practica algún acto administrativo que sea rechazada por la entidad, el tiempo transcurrido, no será tomado en cuenta para determinar el vencimiento de los plazos que correspondan".

Artículo 25°.- Las notificaciones surtirán efectos conforme a las siguientes reglas:

- Las notificaciones personales: el día que hubieron sido realizadas.
- Las cursadas mediante correo certificado, oficio, correo electrónico y análogo; el día que conste haber sido recibidas.
- Las notificaciones por publicaciones: a partir del día de la última publicación en el diario Oficial.
4. Cuando por disposición legal expresa, un acto administrativo debe ser a la vez notificado personalmente al administrado y publicado para resguardar derechos o intereses legítimos de terceros no apersonados o indeterminados, el acto producirá efectos a partir de la última notificación"

Para efectos de computar el inicio de los plazos, se deberán seguir las normas establecidas en el Artículo 133° de la Ley 27444".

Eroseros



Resolución Ejecutiva Regional

N° 190-2016-GRA/GR

Visto:

El Informe N° 105-2015-GRA/GRSLP, mediante el cual se solicita la cancelación del proceso CP N° 003-2015-GRA, y;

CONSIDERANDO:

Que, corresponde dilucidar si se habría configurado algún supuesto de cancelación del proceso de selección CP N° 003-2015-GRA, convocado en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017 y modificada mediante Ley N° 29873, en lo sucesivo la Ley; y, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificado mediante Decretos Supremos N° 138-2012-EF y N° 080-2014-EF, en adelante el Reglamento.

Que, según Ficha del SEACE, el 01 de octubre de 2015, el Gobierno Regional de Arequipa, en adelante GRA, convocó el proceso de selección Concurso Público N° 003-2015-GRA – Servicio de consultoría de obra para la supervisión de la elaboración del expediente técnico y supervisión de la obra: "Mejoramiento de los servicios del establecimiento de salud Cotahuasi, distrito de Cotahuasi, provincia de La Unión, región de Arequipa", en adelante proceso de selección.

Que, mediante Informe N° 105-2016-GRA/GRSLP, se solicita la cancelación del proceso de selección, pues se señala que la necesidad de contratar ha desaparecido ya que la supervisión de la elaboración del expediente técnico fue asumida por la Entidad mediante la designación de un supervisor, asimismo se manifiesta que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado mediante el Pronunciamiento N° 234-2016-DSU, dispuso una serie de correcciones que implican complejidad, y que ello causaría retraso considerando que no existe necesidad de convocar un proceso, el plazo para la elaboración del expediente está próximo a su vencimiento y que contratar a un supervisor por semanas causaría perjuicio económico y retraso a la Entidad.

Que, según lo dispuesto en los artículos 34 y 79 de la Ley y su Reglamento, respectivamente, se depende que sólo puede ser cancelado un proceso de selección válido y que de la lectura del Pronunciamiento N° 234-2016-DSU, resulta evidente que el presente proceso no lo es, pues se ha dispuesto: a) que se suprima la capacitación en "Diplomado en Gestión, Planeamiento y Control de Obras de Infraestructura Hospitalaria" del perfil del especialista en seguridad, b) la reducción a ochenta horas lectivas de capacitación "Diplomado en Gestión, Planeamiento y Control de Obras de Infraestructura hospitalaria"; todo ello porque dichas especificaciones no resultan razonables, son excesivas y limitan innecesariamente la libre concurrencia y competencia, c) que se con ocasión de integración de bases se corrija y verifique el valor pues se indica que este asciende a una suma de S/. 2' 104,200.78 (Dos Millones ciento cuatro doscientos con 78/100 Nuevos soles) que es establecido en virtud a la estructura de costos de la Entidad, detallados en el Anexo A y Anexo B, sin embargo, las sumas de dichos anexos es de S/. 2' 104,200.85 (Dos Millones Ciento Cuatro doscientos con 85/100 Nuevos Soles), para el cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 004-2013-OSCE/CD y c) que se modifique el factor de evaluación "B. Experiencia del personal propuesto para la prestación del servicio (solo para el personal para la etapa de supervisión de obra)", pues se otorga puntaje al cumplimiento de los términos de referencia, por lo que prescribe la modificación de dicho factor al momento de integración de bases según lo dispuesto en el artículo 43 del Reglamento.

Que, se advierte la contravención del Principio de Libre Concurrencia y Competencia, contenido en el literal "c" del artículo 4 de la Ley, pues se están exigiendo el cumplimiento de requerimientos excesivos y que no resultan razonables, también del artículo 11 de la Ley y 14 del Reglamento, pues no se cumplió con establecer el valor referencial producto de la suma de todos los conceptos que lo conforman y finalmente del artículo 43 del Reglamento que dispone que se podrá calificar aquello que supere o mejore el requerimiento técnico mínimo, y el factor de calificación mencionado otorga puntaje al cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.