



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 064 -2024-GR PUNO/GR

Puno, 20 MAR. 2024



EL GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el expediente SGMI0020240000013, sobre Directiva N° 02-2024-GR PUNO LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 0156-2023-GR PUNO/GRPPAT/SGPI/OTIC de 28 de diciembre de 2023, el responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, alcanza a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Modernización, el proyecto de Directiva de "Lineamientos para el Uso del Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual del Gobierno Regional Puno";

Que, la Subgerencia de Modernización Institucional, por intermedio del Informe N° 000039- 2024-GRP/SGMI de 20 de febrero de 2024, señala que el proyecto de directiva ha sido elaborado conforme al marco y base legal establecido en la presente propuesta, asimismo, establece responsabilidades, disposiciones y procedimientos que regulan el adecuado proceso de recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos electrónicos gestionados mediante el Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual en la Sede Central del Gobierno Regional Puno;

Que, finalmente, la Subgerencia de Modernización Institucional, manifiesta que el proyecto de Directiva "Lineamientos para el Uso del Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual del Gobierno Regional Puno", ha sido revisado, validado y mejorado con activa participación del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y el equipo técnico de la Subgerencia de Modernización Institucional;

Que, estando a la propuesta de la Directiva, al pronunciamiento favorable de la Subgerencia de Modernización Institucional, es pertinente emitir acto resolutivo, aprobando la Directiva LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO; y

Estando a la Opinión Legal N° 000099-2024-GRP/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y Proveído 006535-2024-GRP/GGR de la Gerencia General Regional;

En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783, Ley N° 27867 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 02-2024-GR PUNO LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO, la misma que en diez (10) rubros, y en dieciséis (16), forma parte de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



RICHARD HANCCO SONCCO
GOBERNADOR REGIONAL



DIRECTIVA N°02.....-2024-GR PUNO

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

I. FINALIDAD

Tiene como finalidad regular el uso del Sistema de Gestión Documental y servicios digitales que genere valor público para las personas en general, al mismo tiempo la de contribuir al proceso de transformación digital mediante la reducción de costo y tiempo, mayor transparencia y facilidad para el acceso de datos y acciones en la gestión de documentos en la Sede Central del Gobierno Regional Puno.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones que permitan regular los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos electrónicos gestionados mediante el Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual en la Sede Central del Gobierno Regional Puno.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación completa en sus comunicaciones.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales 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.
- Ley N° 31170, Ley que Dispone la Implementación de Mesa de partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- Ley N° 98983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Varones.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital y su reglamento.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y Dispone Medidas para su Fortalecimiento.
- Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, que amplía la información para implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del D. L. N° 1246.
- Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, declaran de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueban Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 004-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los lineamientos del Líder de Gobierno Digital.





- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2021-PCM/SGD, que aprueba la Directiva N° 001-2021-PCM/SGD, Directiva que establece los Lineamientos para la Conversión Integral de procedimientos Administrativos a Plataformas o Servicios Digitales.
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno, aprobado con Ordenanza Regional N° 020-2023-GR PUNO-CRP.
- Ordenanza Regional N° 03-2012-GRP-CRP, Ordenanza Regional que aprueba el uso de los símbolos Regionales.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 259-2020 GR-GR PUNO, Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Plan de Gobierno Digital del Gobierno Regional Puno 2020-2023.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 030-2024-GR PUNO/GR, que aprueba la Directiva Regional N° 01-2024-GR PUNO, "Normas Lineamientos y Disposiciones para Comunicaciones Escritas o Digitales en el Gobierno Regional Puno".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 342-2022-GR-GR PUNO, que aprueba la Directiva Regional N° 04-2022-GR PUNO Lineamientos para el uso de firmas y certificados digitales en el Gobierno Regional Puno.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 149-2023-GR-GR PUNO, Reconformar el Comité de Gobierno Digital del Gobierno Regional Puno.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de la Sede Central del Gobierno Regional Puno que se encuentre sujeto al Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual.

V. DEFINICIONES

La definición de los términos empleados para la comprensión cabal de la presente directiva se presenta a continuación:



- Canal digital.-** Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.
- Certificado digital.-** Es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad. Es una credencial que permite a su portador autenticarse en el mundo digital, en el ciberespacio.
- Código de Verificación Digital (CVD).-** Es la secuencia alfanumérica que permite verificar la autenticidad de una representación impresa o imprimible mediante el cotejo con el documento electrónico localizado en la Sede Digital del Gobierno Regional Puno.
- Derivación.-** Acción de trasladar la documentación entre unidades orgánicas o entre funcionarios o servidores públicos del Gobierno Regional Puno.
- Documento atendido.-** Es el estado de todo documento posterior a su atención y cuyo trámite no requirió respuesta o documentación adicional.
- Documento confidencial.-** Documentación que contiene información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como



archivos médicos cuya divulgación implicaría una afectación significativa para el titular de la misma o un tercero del que el titular la hubiere recibido. A esta información sólo tendrán acceso las personas que corresponda.

- g. **Documento electrónico.**- Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- h. **Documento externo.**- Documento ingresado por la Mesa de Partes, se clasifican en documento de entrada con TUPA y documento de entrada sin TUPA.
- i. **Documento físico.**- Documento en soporte material, impreso en papel.
- j. **Documento interno.**- Documento generado por las diferentes unidades de organización del Gobierno Regional Puno.
- k. **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.
- l. **Documento.**- Instrumento textual o gráfico que contiene información registrado en cualquier tipo de soporte que sirva para acreditar algo, puede constar en medio físico (papel) o electrónico (soporte digital).
- m. **Expediente electrónico.**- El expediente electrónico se constituye en los trámites o procedimientos administrativos en la entidad que agrupa una serie de documentos o anexos identificados como archivos, sobre los cuales interactúan los/las usuarios/as internos o externos a la entidad que tengan los perfiles de accesos o permisos autorizados.
- n. **Firma digital.**- Es un tipo de Firma Electrónica, que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada, de conformidad a las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.
- o. **Gobierno digital.**- Es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos o personas en general en el entorno digital.
- p. **Interoperabilidad.**- Capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- q. **Medios electrónicos.**- Son sistemas de información que hacen uso de tecnología, y a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar.
- r. **Mesa de Partes Virtual.**- Es un canal digital que las entidades habilitan según lineamientos descritos en el Modelo de Gestión Documental (MGD alineado al DL-1310) con el propósito de recibir y despachar documentos, utilizando la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrada por la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM.





- s. **Mesa de Partes.**- Zona de recepción documental y de gestión del proceso de trámite documental del Gobierno Regional Puno.
 - t. **Modelo de Gestión Documental (MGD).**- Marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental.
 - u. **Personal Identification Number (PIN).**- Secuencia numérica confidencial y personal de longitud fija que permite verificar la identidad del usuario portador y Titular de un Certificado Digital.
 - v. **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).**- Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre las entidades del Estado a través de Internet.
 - w. **Reporte de incidente técnico.**- Reporte generado de manera automática cuando se presenta un problema técnico en el Sistema de Gestión de Trámite Documental y Mesa de Partes Virtual, afectando la disponibilidad del mismo. En dicho reporte se indican: las causas que la produjeron, fecha y hora del inicio y fin del incidente técnico y el registro automático del sistema.
 - x. **Repositorio digital.**- Espacio físico o lógico especialmente equipado o configurado.
 - y. **Seguridad digital.**- La seguridad digital es la protección del contenido de los dispositivos conectados a Internet de intrusos, que podrían caer en piratería, phishing y más, por lo que es una práctica fundamental de protección de información personal, como los datos privados y datos sensibles.
 - z. **Sistema de Gestión Documental.**- Es el sistema de información a través del cual se emiten, reciben, derivan y archivan documentos en los servidores del Gobierno Regional Puno, es utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, procurando con ello preservar la integridad, la trazabilidad y el valor legal de los documentos.
- aa. **Usuario/a.**- Funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional Puno que hacen uso del Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual .
 - bb. **Validador de documentos firmados digitalmente.**- Es una plataforma en el que se podrá validar los documentos firmados digitalmente asegurando la validez, autenticidad e integridad de los documentos.

VI. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad el cumplimiento de la presente directiva:

- 6.1. La Oficina de Tecnologías de la Información, responsable de asegurar la disponibilidad, seguridad digital, operatividad y respaldo de la información y documentos producidos y recibidos en el Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual, así como de brindar soporte y capacitación periódica a los servidores públicos (usuarios/as internos) del sistema, para asegurar su adecuado uso y aplicación.
- 6.2. Así mismo, es responsable de la operatividad del sistema, entregar cuenta y clave de acceso al Sistema de Gestión Documental a cada servidor público (usuario/a interno) según autorización expresa del jefe inmediato superior. Por otra parte, dará de baja a todo usuario/a que cese en sus funciones, el cual la unidad de





organización correspondiente deberá de informar a la Oficina de Tecnologías de la Información para tal acción.

- 6.3. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de gestionar el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión documental, interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales, seguridad digital y gestión documental, para lo cual coordina con el Comité de Gobierno Digital del Gobierno Regional Puno para la definición e incorporación de acciones en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para fortalecer las competencias digitales de funcionarios/as y servidores/as públicos y de la entidad.
- 6.4. La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central, tanto en el canal presencial y no-presencial (Canal digital), es responsable de la recepción de los documentos que ingresan al Gobierno Regional Puno, así como del trámite de los documentos dirigidos a otras entidades u organizaciones. Asimismo, orienta a los ciudadanos o personas en la presentación de sus documentos y brinda información respecto del estado de su trámite.
- 6.5. Todo servidor/ra público que cumpla las funciones de recepción y despacho de documentos de cada unidad orgánica son responsables de dirigir, administrar monitorear, y controlar el trámite documentario de su dependencia, así mismo, de velar por el cumplimiento y oportuna atención de los expedientes e integridad de los documentos electrónicos asegurando la celeridad en la fluidez de la información y su atención.
- 6.6. Todos los servidores públicos (usuarios/as internos) sujeto al Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual es responsable del cumplimiento de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Los documentos producidos tales como:

- ✓ Oficio
- ✓ Oficio Múltiple
- ✓ Carta
- ✓ Directiva
- ✓ Memorándum
- ✓ Memorándum Múltiple
- ✓ Informe
- ✓ Informe Legal
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional
- ✓ Resolución Gerencial General Regional
- ✓ Resolución Gerencial y/o Administrativa Regional
- ✓ Resolución Directoral
- ✓ Ordenanza Regional
- ✓ Acuerdo Regional
- ✓ Decreto Regional
- ✓ Certificado y/o Constancia son gestionados únicamente a través del Sistema de Gestión Documental el cual serán firmados digitalmente por los remitentes, la incorporación de nuevos documentos electrónicos al Sistema de Trámite Documental será progresivo.
- ✓ Proveído o hoja de envío, documentos que se utiliza para comunicación rápida de carácter interna.

7.2. Los funcionarios/ras, servidores públicos y el fedatario institucional para hacer uso del Sistema de Gestión Documental deberán contar obligatoriamente con firma y





certificado digital de persona jurídica (este último es tramitado por el administrador del certificado digital del Gobierno Regional Puno conforme a la Directiva Regional N° 04-2022-G.R. PUNO). y/o firma y certificado digital de persona natural (DNI electrónico) según corresponda.

- 7.3. Todos los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental, que cuenten con una firma digital, tienen la misma validez y eficacia jurídica que el uso de la firma manuscrita, siempre y cuando que haya sido generada por un prestador de servicio de certificado digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la infraestructura oficial de firma digital electrónica y que no medie ninguno de los vicios de voluntad previsto en el título VIII del libro IV del código civil.
- 7.4. La obligatoriedad de los plazos máximos para realizar actos procedimentales están regulados conforme lo establece el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444.
- 7.5. Para emplear el Sistema de Gestión Documental los/las servidores públicos (usuarios/as internos) del sistema tienen asignado, al menos, una credencial para controlar el flujo documental y firmar digitalmente en los documentos electrónicos que se generen en la misma tal como se describe a continuación:
 - a. Credencial de control del acceso al sistema: Usuario y contraseña para autenticarse y acceder al Sistema de Gestión Documental.
 - b. Credencial para la firma digital: Certificado Digital para Firma Digital y una Clave Privada (PIN, por sus siglas en inglés) para efectuar la firma digital en documentos electrónicos.
- 7.6. Los funcionarios/ras y servidores públicos responsables de comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, solicitarán el alta y baja de las credenciales para el Sistema de Gestión Documental, al inicio y término de las labores para las cuales fueron creadas, en un periodo no mayor de 5 días. Tal situación será comunicada a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 7.7. Los/las servidores públicos (usuarios/as internos) del Sistema de Gestión Documental tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus credenciales de acceso, bajo responsabilidad.
- 7.8. Los documentos (electrónicos o físicos) que ingresan a Mesa de Partes del Gobierno Regional Puno se registran en el Sistema de Gestión Documental conforme a la siguiente clasificación:
 - a. Documento de entrada con TUPA, es el documento ingresado por Mesa de Partes que guarda relación con alguno de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional Puno.
 - b. Documento de entrada sin TUPA, es el documento ingresado por Mesa de Partes que no está relacionado con alguno de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional Puno.
 - c. Documento interno, generado por las unidades de organización del Gobierno Regional Puno, así como de funcionarios/as y servidores en general.
- 7.9. Cuando se requiera verificar la autenticidad de un documento electrónico o generar una representación imprimible se deberá ingresar a la plataforma





“verificación de documentos firmados digitalmente” del Gobierno Regional Puno. Donde se podrá acceder a dicha plataforma mediante la dirección web (<https://tramites.regionpuno.gob.pe:8181/verificadoc/inicio.do>) ingresando una clave o Código de Verificación Digital (CVD) aleatorio asignado al mismo.

- 7.10. Los documentos recibidos y generados en el Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual deberán ser foliados o paginados a fin de gestionar su trámite correspondiente, salvo que se tenga información que no pueda ser foliada.
- 7.11. Los documentos externos o internos son registrados en el Sistema de Gestión Documental para ser identificados con un número de expediente único, el cual permita realizar el seguimiento del mismo.
- 7.12. Para el ingreso al Sistema de Gestión Documental es a través de la dirección web URL: <https://tramites.regionpuno.gob.pe:8181/sgd/login.do> o proporcionada por la Oficina de Tecnologías de la Información o por el acceso habilitado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (PIDE).
- 7.13. Todo ciudadano/na o persona en general realiza el seguimiento del trámite efectuado en Mesa de Partes Virtual y presencial a través de la dirección web URL: <https://tramites.regionpuno.gob.pe:8181/consultadoc/inicio.do> o proporcionada por la Oficina de Tecnologías de la Información o por el acceso habilitado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (PIDE).
- 7.14. Los documentos que se dirijan a funcionarios/as o servidores públicos que hayan cesado en sus funciones, serán derivados a los funcionarios/as o servidores públicos en funciones, los cuales deberán recibir los documentos.
- 7.15. La presentación de documentos en original o copia vía canal digital se sujetan al principio de presunción de veracidad conforme a lo dispuesto en el numeral 1.7 del Artículo IV y a los numerales 51.1 del artículo 51, 1 y 4 del artículo 67 del TUO de la Ley N° 27444.
- 7.16. La emisión y recepción de documentos que se realizan dentro del Sistema de Gestión Documental, donde se registra toda información relacionada (fecha de emisión y recepción, datos del emisor y receptor), no requiere de impresión de los mismos.



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Modelo de gestión documental

El modelo de gestión documental comprende los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo; los cuales son el resultado de las actividades que se lleva a cabo dentro del Gobierno Regional Puno.

8.2. De la recepción de documentos físicos y electrónicos por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central - Mesa de Partes o Trámite Documentario

- a. La recepción documental consiste en recibir, registrar y derivar los documentos externos presentados por la ciudadanía o personas a través de los canales de recepción oficial del Gobierno Regional Puno, así como recibir las comunicaciones escritas por parte de las unidades de organización de la Entidad y otros organismos públicos y privados.
- b. Todo documento en soporte digital o físico recepcionado por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central (OGDyAC) debe ser registrado en el Sistema de



Gestión Documental para luego ser derivado según corresponda. En el registro de documentos externos al completar los datos, adicionalmente se debe precisar la sensibilidad del expediente (de corresponder), atención en días (de corresponder) y la prioridad (“NORMAL”, “URGENTE” y “MUY URGENTE”).

- c. Los documentos recibidos son revisados por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central (OGDyAC), que en un solo acto y por única vez puede formular observaciones por incumplimiento de requisitos, invitando al ciudadano o personas a subsanarlas dentro de un plazo máximo que establezca el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444.

8.2.1. De la Mesa de Partes presencial (Para documentos en físico)

- a. El horario de atención para la recepción de documentos externos es de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 04:30 p.m. en la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central.
- b. Está prohibida la recepción de documentos ilegibles y sin remitente, así como documentos que por la naturaleza de su presentación muestren características insensatas o de peligro. En tales casos, el hecho será comunicado al personal pertinente para que se adopten las medidas correspondientes.
- c. Los documentos externos son recepcionados en original, siendo el cargo una copia, en la que se consignará el sello de recepción o esticker impreso que contendrá la información siguiente: número de registro o expediente, lugar, fecha y hora de recepción, número de folios y firma.
- d. Los documentos recibidos por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central – Mesa de Partes o Tramite Documentario, son escaneados (digitalizados) en equipos de captura de imágenes, registrados y distribuidos utilizando el Sistema de Gestión Documental, salvo aquellos que por su presentación y/o dimensiones no puedan pasar por este proceso, tales como libros, compendios, anillados, revistas, impresiones mayores al formato A4, medios digitales que superen lo establecido por el sistema y documentos que superen la capacidad del sistema. Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central
- e. En estos casos, los documentos serán escaneados parcialmente (carátula o parte representativa del documento) y/o registro de su información básica, para luego ser distribuidos físicamente y registrados a través del Sistema de Gestión Documental.
- f. Para digitalizar un documento original en soporte papel a soporte digital con valor administrativo para los efectos de la entidad donde se utilizará dicho documento, el fedatario institucional autentica el documento escaneado en soporte digital, previo cotejo con el original, empleando el certificado digital autorizado por el Administrador de Certificado Digital de la entidad.
- g. La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central (OGDyAC) – Mesa de Partes o Tramite Documentario, distribuirá los documentos físicos no digitalizados por su naturaleza, el mismo día de su recepción y registro en el Sistema de Gestión Documental.
- h. La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central (OGDyAC) – Tramite Documentario o Mesa de Partes, no recibirá documentos de índole personal como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios u otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales.





- i. La correspondencia de carácter personal y la información reservada, confidencial o secreta se tramita en las mismas condiciones tal como se hayan recibido, registrándose en el Sistema de Gestión Documental y derivándose físicamente en las mismas condiciones en las que fueron recepcionados al destinatario correspondiente. No son abiertos los sobres relacionados a procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos a la Oficina Regional de Control Institucional, según corresponda.
- j. Excepcionalmente, los documentos recibidos en mano por el Gobernador Regional o funcionarios/as públicos del Gobierno Regional Puno, durante la realización de reuniones o convocatorias en las que participe la ciudadanía o autoridades, deberán ser entregados posteriormente a la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central (OGDyAC) – Mesa de Partes o Tramite Documentario, para ser registrados conforme al procedimiento establecido en la presente Directiva.
- k. La Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central (OGDyAC) – Mesa de Partes o Tramite Documentario, para trámites en físico se implementará un archivo provisional de los documentos recibidos, previa a su distribución a las unidades de organización.
- l. Los documentos originales recibidos de los ciudadanos o personas son escaneados (digitalizados) y registrados al Sistema de Gestión Documental por Mesa de Partes y devueltos según corresponda; los documentos físicos que por sus características requieren su trámite de manera física serán derivadas a la unidad de organización correspondiente.
- m. En el caso de que la documentación física cuente con información digital en (CD, DVD, USB, entre otros), se carga al Sistema de Gestión Documental como documento adjunto o anexo y son adicionados al documento externo que lo acompaña.



8.2.2. De la Mesa de Partes Virtual (Para documentos en soporte digital)

- a. El acceso a uno de los canales digitales orientado al ciudadano o público en general es la Mesa de Partes Virtual de la Sede del Gobierno Regional Puno el cual se accede a través de la siguiente dirección web URL: <https://tramites.regionpuno.gob.pe;8181/virtual/inicio.do> o proporcionado por la Oficina de Tecnologías de la Información o por el acceso habilitado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (PIDE).
- b. El ciudadano o persona, autoriza el envío de comunicaciones mediante su correo electrónico registrado, para su recepción del documento enviado y posterior notificación; donde se visualizará los términos y condiciones de uso de la Mesa de Partes Virtual, los cuales deben ser leídos y aceptados. Así mismo, declara bajo juramento la veracidad y autenticidad de los datos y de la documentación presentada.
- c. El ciudadano o persona deberá ingresar obligatoriamente los siguientes datos:
 - Ingreso de datos del ciudadano o persona, tales como tipo de persona, DNI o RUC, celular, correo electrónico dirección y lugar.
 - Ingreso de datos del documento, tales como tipo de documento, número de documento, numero de folios, asunto (nuevo o subsanación), adjuntar documento y anexos.
- d. El horario para el envío virtual cumpliendo los requisitos de cada trámite son todos los días del año durante las 24 horas.



- e. Los plazos para la recepción virtual se contabilizan a partir del primer día hábil siguiente de haber sido presentados conforme lo establece el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, según se detalla a continuación:
- Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención del Gobierno Regional Puno de un día hábil, se consideran presentados el mismo día.
 - Después del horario de atención del Gobierno Regional Puno hasta las 23:59 horas, se consideran presentados el día hábil siguiente.
 - Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.
- f. La recepción de documentos electrónicos se aplica para entidades que cuenten con la implementación del modelo de gestión documental acreditado, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- g. Para la recepción de documentos originales que pueden ser reemplazados por sucedáneos conforme al TUO de la Ley N° 27444 y documentos digitalizados que tenga la firma manuscrita necesaria, el responsable de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central (OGDyAC) – Mesa de Partes o Trámite Documentario, firma digitalmente haciendo uso de su respectivo certificado digital, según corresponda.

8.3. De la recepción de los documentos internos:

- a. Los servidores públicos (usuarios/as internos) del Sistema de Gestión Documental que tengan autorización de su jefe inmediato superior (asignación de funciones) reciben y atienden oportunamente los documentos derivados por las diferentes unidades de organización a través del sistema, verificándose la competencia para su atención y que tenga los folios y anexos señalados, caso contrario, se efectúa la devolución.
- b. Los funcionarios y servidores públicos deben revisar de manera frecuente su bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental, debiendo atender oportunamente los documentos.
- c. Todos los/las servidores públicos (usuarios/as internos) del Sistema de Gestión Documental, reciben los documentos emitidos a través de dicho sistema, considerando los supuestos siguientes:
- En caso no se realice la recepción expresa por el servidor público (usuario/a interno), se presumirá la recepción interna de los documentos en su bandeja de entrada según numeral 8.1.2. literal e) y f) de la presente directiva.
 - En caso un documento electrónico adjunte un anexo en físico por razones precisadas en el numeral 8.1.1., literal c); para la atención del trámite será considerado recibido por el Sistema de Gestión Documental al momento en que se realice la entrega física del anexo respectivo.
- d. Respecto a los documentos físicos el servidor público (usuario/a interno) de cada unidad de organización debe verificar la coincidencia entre el registro en el Sistema de Gestión Documental y el documento físico, caso contrario deberá abstenerse de recibir dicho documento, acto seguido se procede a su respectiva devolución o archivamiento mediante el Sistema de Gestión Documental.





8.4. De la emisión de documentos por las unidades de organización

- a. Los documentos a emitir son creados en el Sistema de Gestión Documental, en el que se genera el NÚMERO DE EXPEDIENTE, siendo este único número para su trámite o consulta; adicionalmente, incluye datos como la fecha de creación, tipo documental, asunto, prioridad, plazo, referencias, entre otros.
- b. La emisión de documentos en la Sede Central del Gobierno Regional Puno se efectúa de forma digital, empleando obligatoriamente la Firma Digital en el Sistema de Gestión Documental según corresponda. Excepcionalmente los documentos son entregados en físico, para ello debe consignar en el asunto del documento digital **“acompaña documento físico”** y continúa el trámite correspondiente. Asimismo, la documentación es atendida de acuerdo a la prioridad que determine la jefatura de las unidades de organización conforme la normativa aplicable.
- c. Cada servidor público (usuario/a interno) del Sistema de Gestión Documental utiliza una clave privada (PIN) para firmar digitalmente, la cual es intransferible. El servidor público (usuario/a interno) debe cumplir con las medidas y mecanismos de seguridad de la información que correspondan conforme a normas sobre la materia.
- d. Todo documento administrativo se genera y registra en el Sistema de Gestión Documental en formato PDF para ser firmado digitalmente por el titular de la unidad de organización, comisión, comité o instancia reconocida oficialmente.
- e. Un documento electrónico al ser emitido puede contar con una o varias firmas digitales y ser visados por quienes participaron en su elaboración.
- f. En caso de suplencia, los documentos electrónicos generados por las diferentes unidades de organización serán firmados digitalmente con las opciones de: titular o encargado.
- g. Los servidores públicos (usuarios/as internos) del Sistema de Gestión Documental, elaboran los documentos en el sistema, utilizando las plantillas generadas automáticamente por el sistema según el tipo de documento, las que contienen la numeración, nomenclatura, logotipo, entre otros, conforme a los lineamientos para la estandarización de las comunicaciones escritas internas y/o externas establecida en la Directiva Regional N° 01-2024-GR PUNO, “Normas Lineamientos y Disposiciones para Comunicaciones Escritas o Digitales en el Gobierno Regional Puno”, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 030-2024-GR PUNO/GR, o las disposiciones que hagan sus veces.
- h. La estructura y contenido de documentos electrónicos firmados digitalmente deberá contener cierta información para una representación imprimible de documentos que genere el Gobierno Regional Puno, ver Anexo 01.
- i. Las copias electrónicas de los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental, solo se remitirán a aquellos funcionarios competentes, relacionados con el tema.
- j. La respuesta a los documentos recibidos en el Sistema de Gestión Documental, se efectuará siguiendo las normas de emisión consignadas en la presente directiva. Las derivaciones se efectuarán mediante el sistema empleando proveídos según el caso, respetando los niveles jerárquicos administrativos.
- k. En la atención o derivación de un documento, necesariamente se debe consignar la referencia del documento de origen a fin de continuar con la trazabilidad del mismo y con la regla de expediente único.





8.5. Del Despacho

- a. El Despacho comprende las acciones de distribución interna y externa de documentos.
- b. Los documentos referidos a las solicitudes de acceso a la información pública son remitidos inmediatamente al funcionario/a o servidor público designada como responsable de brindar información de acceso público para el trámite correspondiente.
- c. En el caso de documentos físicos; cuya derivación electrónica haya sido realizada, pero no han sido entregados a la unidad de organización de destino el mismo día de su presentación, esta última podrá abstenerse a recibir a través del Sistema de Gestión Documental.
- d. Los documentos calificados como “MUY URGENTE”, “URGENTE” y “NORMAL” generados por las unidades de organización y entidades externas, se distribuirán inmediatamente a las unidades de organización de destino para el trámite correspondiente, priorizando la atención en días, indicadas al momento de realizar el despacho.
- e. El despacho de los documentos físicos y digitales se realiza en los horarios correspondientes en la presente Directiva.
- f. Los documentos que deben ser tramitados fuera de la Entidad, mediante Mesa de Partes o la que haga sus veces, a través del Sistema de Gestión Documental, recibidos de las unidades de organización del Gobierno Regional Puno, deben efectuar el despacho con las consideraciones siguientes:



Físico

- a. Cuando la entidad de destino no cuente con un Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual, la unidad de organización procede a la impresión del documento oficial (oficio, oficio múltiple, carta y anexos si los hubiera) para su entrega en físico a la Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el servicio de mensajería en los horarios correspondientes.
- b. Cuando la entidad de destino cuente con un Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual, pero aún no está integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), como está estipulado en la normativa y su Modelo de Gestión Documental (MGD) correspondiente, la unidad de organización procede a la impresión de una copia auténtica del documento oficial (oficio o carta) para su entrega en físico a Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el servicio de mensajería en los horarios correspondientes.
- c. La Mesa de Partes coordina el recojo de los documentos con la empresa de servicio de mensajería contratada, el que deberá realizarse durante el día o a más tardar el día hábil siguiente, debiendo registrarse la hora de entrega, así como el nombre del mensajero que recibe los documentos.
- d. Luego de la distribución de los documentos, la Mesa de Partes efectúa la digitalización de los cargos correspondientes y dar por finalizado el expediente. Los cargos en soporte papel son conservados en el archivo provisional de Mesa de Partes.



- e. Las unidades de organización están facultadas a definir el carácter reservado, secreto o confidencial de los documentos que emiten, de acuerdo a la normativa aplicable. En este supuesto, las unidades de organización imprimen y entregan, en sobre cerrado, los documentos a Mesa de Partes, para su distribución.

Digital

- f. Cuando la entidad de destino cuente con un Sistema de Gestión Documental integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), el documento se remite mediante la Mesa de Partes Virtual de la entidad de destino correspondiente.

8.6. Del archivo de los documentos en el Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual

- a. Culminada la tramitación del expediente dentro de las unidades de organización, será archivado por el servidor público (usuario/a interno) en el Sistema de Gestión Documental, procediendo a almacenar según corresponda en forma digital o física, el documento original para su disposición final (custodia) colocando un rotulo distintivo que indique día, mes y año.

Físico:

- b. Cuando se trate de documentos físicos, se debe seguir las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Archivos o las que hagan sus veces.
- c. Una vez finalizadas las labores de las comisiones o comités temporales, los documentos generados por estos son transferidos al Archivo según disposiciones que hagan sus veces, previa coordinación.

Digital:

- d. Los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual son conservados en su formato original debiendo estar accesibles para su posterior consulta; incluyendo la data que permita determinar el origen, destino, fecha / hora del envío y recepción.
- e. La Secretaría Institucional, implementa un repositorio archivístico digital institucional provisional para administrar los documentos archivísticos digitales y garantizar su conservación, custodia y acceso al documento archivístico digital durante su ciclo de vida en dicho sistema.
- f. Todo documento electrónico y sus anexos que formen parte del mismo, se almacenan en el servidor de almacenamiento (equipo informático) del Centro de Datos de la Oficina de Tecnologías de la Información del Gobierno Regional Puno, según disposiciones sobre seguridad de la información.

8.7. De los inconvenientes técnicos del Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual

Cuando exista inconvenientes técnicos del Sistema de Gestión Documental y su inoperatividad es prolongado, se tomará las acciones siguientes:

- a. Temporalmente se procede a gestionar la documentación en formato físico, mediante firma manuscrita y sellos autorizados, y tomando en cuenta la numeración correlativa, hasta que se restablezca el sistema.





- b. La unidad de organización receptora, temporalmente recibirá en el cuaderno de cargo correspondiente y podrá continuar con el desarrollo de trámite físico hasta que se restablezca la operatividad del Sistema de Gestión Documental; en caso de contar con documentos físicos pendientes para trámite y el sistema ha sido reestablecido (operativo), la unidad de organización correspondiente, digitaliza los documentos físicos y los carga como archivos adjuntos en el sistema. Esto permite que el proceso continúe desarrollándose digitalmente.
- c. Cuando el Sistema de Gestión Documental vuelva a operar, la Oficina de Tecnologías de la Información, informará el procedimiento del registro de los documentos gestionados en físico durante el periodo del inconveniente técnico.
- d. Para trámites externos; el módulo Mesa de Partes Virtual del Sistema de Gestión Documental, al presentar inconvenientes técnicos, temporalmente el trámite será de forma física.
- e. La Oficina de Tecnologías de la Información, reporta todo incidente técnico en donde debe indicar las causas que la produjeron la inoperatividad del sistema, fecha y hora del inicio y fin del incidente técnico y tomar las acciones correspondientes que contribuya a la mejora continua.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. A partir del primer día hábil del mes de enero del 2024 el Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual entra en funcionamiento para la generación sistematizada en la recepción, emisión, archivo y despacho de documentos electrónicos en la sede del Gobierno Regional Puno.
- 9.2. Queda sin efecto todo trámite de documentos electrónicos o en soporte físico distinto a lo establecido que no esté precisada en la presente directiva.
- 9.3. El Comité de Gobierno Digital, asume el rol de liderazgo y dirección en el marco del Modelo de Gestión Documental, por tanto debe gestionar, mantener y documentarse respecto a los lineamientos vigentes que dicte el ente rector.
- 9.4. La Secretaría Institucional, propone lineamientos para la mejora continua de la gestión documental del Gobierno Regional Puno y para la incorporación de nuevas disposiciones en materia del archivamiento digital acorde con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos o las disposiciones que hagan sus veces.
- 9.5. El repositorio archivístico digital institucional es implementado, administrado y regulado por la Secretaría Institucional.
- 9.6. La creación de tipos documentales a usarse en el Sistema de Gestión Documental, se solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).
- 9.7. La base de datos del Sistema de Gestión Documental, contendrá los nombres de las entidades externas con las cuales el Gobierno Regional Puno mantiene correspondencia, ciudadanos, personas jurídicas y de otros orígenes, según corresponda.
- 9.8. El Sistema de Gestión Documental cuenta con un Manual de Usuario (A ser solicitado a la Oficina de Tecnologías de la Información), el cual es una guía práctica para el uso adecuado del sistema.
- 9.9. La Oficina de Tecnologías de la Información, formula y ejecuta el Plan de Continuidad Informática del Gobierno Regional Puno el cual debe contemplar la seguridad digital, disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos





electrónicos generados y recibidos en el sistema, las cuales quedan sujetos a las normas que establezca la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) a través de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SEDGI) y disposiciones de seguridad de la información.

- 9.10.** Los funcionarios o directivos de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Puno, son responsables de aplicar el control interno y atención oportuna en su gestión documental, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.
- 9.11.** Excepcionalmente, la comunicación rápida (proveído o hoja de envío) entre unidades de organización o funcionarios, directivos y servidores públicos, será mediante:
- De mayor a una menor jerarquía organizacional o funcional, será mediante el tipo de documento "proveído".
 - Para dirigirse a un destinatario de mayor o igual jerarquía de organización o función, será mediante el tipo de documento "hoja de envío".
- 9.12.** Una vez que el Gobierno Regional Puno, haya emitido las directivas correspondientes, constituye falta de carácter disciplinario del funcionario o servidor público encargado, bajo cualquier régimen y modalidad contractual con la entidad, el incumplimiento de la implementación de los servicios de mesa de partes digital y notificación electrónica, establecida en la presente ley. La falta será sancionada según la gravedad, previo proceso administrativo.
- 9.13.** Los supuestos no previstos en la presente directiva, son regulados conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normativa aplicable sobre Gobierno y Transformación Digital.
- 9.14.** Otros documentos digitales emitidos por aplicativos regulados de uso exclusivo de diversas unidades de organización, como el caso de los documentos contables, presupuestales, contrataciones, recursos humanos, registros independientes, entre otros, fuera de lo establecido en el Sistema de Gestión Documental, están regulados por sus propios documentos normativos.



X. ANEXO

El anexo previsto en la presente Directiva constituye parte integrante de esta, así mismo, es publicado en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional Puno o por la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (PIDE).

Anexo 01: Estructura y Contenido de Documentos Electrónicos.

Puno, marzo del 2024



ANEXO N° 01

ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



GOBIERNO REGIONAL PUNO	Órgano correspondiente	Unidad orgánica
------------------------	------------------------	-----------------



Firmado digitalmente por:
NOMBRE COMPLETO
FAU XXXXXXXXXXX soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: XX/XX/202X XX:XX:XX-XX



Firmado digitalmente por:
NOMBRE COMPLETO
FAU XXXXXXXXXXX soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: XX/XX/202X XX:XX:XX-XX

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
(Denominación oficial del año)

Puno, XX de XXXX del 202X

TIPO DE DOCUMENTO N°2023-GR PUNO/XXXX

Destinatario

Asunto : (Tema a Tratar)

Referencia : (Referencia del asunto a tratar)

Contenido.



Antefirma,

Firmado digitalmente por:
ARIZAPANA PAREDES ABRAHAM
FAU 20406325815 soft
Post Firma



Firmado digitalmente por:
ARIZAPANA PAREDES ABRAHAM
FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/09/2021 12:00:45-0500

Documento Firmado Digitalmente
NOMBRE COMPLETO
ORGANO O UNIDAD ORGANICA
GOBIERNO REGIONAL PUNO

XXXXXX
CC.: XXXXX

Pie de pagina

"Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Gobierno Regional Puno, aplicando lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1412 y Decreto Supremo N° 029-2021-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web URL: xxxxxxxx e ingresando la siguiente CLAVE: xxxxxxxxxxxx"

Jr. Deustua N° 356
Teléfono – 051-354000