



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS



"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

DIRECTIVA N° 01-2011-GR.CAJ-GRPPAT/CIS

NORMA EL USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA SISGEDO REGIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el uso adecuado del SISGEDO REGIONAL (Sistema de Gestión Documentaria), en las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

II. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento y aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de las entidades y dependencias que integran el Gobierno Regional Cajamarca.

III. BASE LEGAL

1. Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
3. Resolución Ejecutiva Regional N° 208-2007-GR.CAJ/P con fecha 15 de abril de 2007.
4. Resolución Ministerial N° 545-2009-PCM.
5. Resolución Ejecutiva Regional N° 092-2010-GR.CAJ/P.
6. Resolución Ejecutiva Regional N° 219-2010-GR.CAJ/P con fecha 10 de mayo del 2010.

IV. DEFINICIONES BASICAS DEL SISTEMA

4.1 Trámite documentario:

Procesos Administrativos que comprende: recepción, verificación, clasificación, registro, distribución, derivación, archivamiento, información al interesado, control, seguimiento y entrega de respuesta de los documentos que son presentados, transferidos o generados por la entidad. Las actividades de recepción, registro, derivación, archivamiento de expedientes y seguimiento, entre otros, constituyen parte de los procesos automatizados en el sistema.



4.2 Entidad:

Institución del sector público o privado. Por ejemplo: Otros Gobiernos Regionales, Municipalidad Provincial de Cajamarca, Banco de la Nación, Essalud, Universidad Nacional de Cajamarca, FONCODES, Cámara de Comercio, Colegio de Ingenieros, etc. que interactúan a través de un trámite con el Gobierno Regional Cajamarca, que además representa asimismo otra entidad.

4.3 Dependencia

Comprendidas por las Direcciones Regionales Sectoriales y sus órganos desconcentrados, Gerencias Subregionales, PROREGION, Aldea Infantil San Antonio y Archivo Regional, adscritas al Gobierno Regional Cajamarca.

4.4 Unidad orgánica

Unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca pertenecientes a cada dependencia, que cumplen funciones administrativas específicas. Por ejemplo: Dirección Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación, Área de Gestión Institucional de la UGEL San Marcos, Dirección de la Dirección Sub Regional de Salud Jaén, etc.

4.5 Área de Trámite Documentario

Área Funcional que depende de la Secretaría General o del titular de la entidad responsable de los procesos de trámite documentario de la entidad.

4.6 Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO REGIONAL

Sistema Informático de Gestión Documentaria, que se ha implementado en la Administración Pública Regional, mediante el convenio de Cooperación Interinstitucional firmado entre el Gobierno Regional Cajamarca y el Gobierno Regional Lambayeque, desarrollado con el propósito de mejorar la gestión pública, a través de un adecuado control y seguimiento de expedientes en línea (vía web), durante todas sus etapas, desde el registro hasta su posterior



"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

archivamiento, tanto para los usuarios externos (ciudadanos) como usuarios internos (operadores).

Permite la administración automatizada, en términos de ingreso, registro, clasificación, derivación, atención, seguimiento y archivamiento, de todo documento generado o ingresado en cualquiera de las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

4.7 Documento:

Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. Todo trámite en formato escrito o impreso. Pueden ser: acta, acuerdo regional, aviso, ayuda memoria, boletín, oficio, memorando, carta, informe, etc.; el mismo que tiene fecha de elaboración, remitente y destinatario correspondientes, siglas, asunto y correlativo numérico, además que puede ser generado, recibido o derivado de acuerdo a las funciones que les compete al personal administrativo del Gobierno Regional Cajamarca.

4.8 Expediente:

Quando un documento es registrado en el SISGEDO REGIONAL se genera un **Número de Expediente SISGEDO (único a nivel regional)**.

El SISGEDO REGIONAL contempla 03 tipos de expedientes:

- a. **Expedientes en Proceso:** Son los expedientes que se tiene físicamente a cargo.
- b. **Expedientes por Recibir:** Son los expedientes que han sido enviados a la unidad orgánica o persona destinataria y que aún no se han recepcionado.
- c. **Expedientes Archivados/Procesados:** Son los expedientes que se guardan en un archivador por algún motivo, ya sea que para su atención, en espera de algún documento adicional, porque se tiene algún motivo personal o porque ya fue atendido.

4.9 Remitente:

Persona jurídica, natural o unidad orgánica, que emiten y/o transfieren un expediente a un destinatario para que sea atendido, por medio del sistema.



4.10 Destinatario:

Persona jurídica, natural o unidad orgánica de una entidad o dependencia, que recepciona para su atención, un expediente que le ha transferido un remitente de forma física y a través del sistema.

4.11 Derivación de un expediente:

Traslado de un expediente en proceso. Operación que se da entre un remitente que define una acción o proveído específico a cumplir (derivación) y otro destinatario que debe cumplir el proveído para que continúe la atención del expediente.

4.12 Usuario del sistema:

Personal del Gobierno Regional Cajamarca, o ciudadano que hace uso del SISGEDO REGIONAL, tales como remitente, destinatario, operador o supervisor del sistema.

4.13 Operador del sistema:

Persona habilitada para interactuar con el sistema, debiendo para ello poseer un nombre de usuario y una contraseña, con los cuales podrá registrar, derivar o archivar expedientes en el sistema, así como efectuar consultas y obtener reportes de la información registrada.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La administración del SISGEDO REGIONAL, es de responsabilidad de la Secretaría General del Gobierno Regional Cajamarca.

5.2 El uso del SISGEDO REGIONAL es de manera obligatoria para el trámite de cualquier documento interno y externo que se procese en el Gobierno Regional Cajamarca.

5.3 Su uso no está dirigido sólo o exclusivamente a secretarías, oficinas de trámite documentario, mesa de partes o las que hagan sus veces, sino que está dirigido a todo el personal que labora en alguna dependencia del Gobierno Regional Cajamarca.

5.4 Las Áreas de Trámite Documentario o quienes hagan sus veces, serán el único punto en el cual se **recepcionarán** expedientes de otras entidades y



dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, así como del respectivo público usuario.

5.5 Las unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, dentro del SISGEDO REGIONAL serán ubicadas en un mismo nivel, no existen niveles de dependencia entre unidades orgánicas dentro del sistema.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL ACCESO AL SISTEMA

6.1.1 El Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO REGIONAL), posee un nivel de seguridad que determina diferentes accesos al mismo, esto en función al tipo de usuario, para ello se los ha clasificado de la siguiente manera:



- a. ADMINISTRADOR.** Usuario que tiene los máximos privilegios para el control total del Sistema. Para el caso del Gobierno Regional Cajamarca estará a cargo del Centro de Información y Sistemas, como Unidad Informática Regional.
- b. SUPERVISOR.** Por cada dependencia del Gobierno Regional (4.3), deberá existir un Supervisor, el que se designará mediante resolución la misma que se hará de conocimiento del Centro de Información y Sistemas CIS para su registro por el **Administrador** del SISGEDO REGIONAL, citando datos necesarios para la creación de dicho usuario. Este tendrá opciones especiales dentro del sistema como es: la creación de entidades, unidades orgánicas, usuarios y dar mantenimiento a los correlativos de los documentos de la dependencia donde laboren (no necesariamente es el responsable del área de informática, pudiendo ser el Jefe de Trámite Documentario). Para el caso de la Sede Regional esta función recae sobre el Secretario General.
- c. OPERADOR.** Todos los trabajadores de una dependencia por defecto, son operadores y cuentan con los mismos privilegios. Se les asigna una contraseña, la que debe ser cambiada en su primer ingreso al Sistema. Las condiciones de uso son asignadas por el "**Supervisor**" de su dependencia.
- d. INVITADO (CIUDADANO).** Todo aquel que necesite consultar su expediente sin una cuenta de usuario se le denominará usuario ANÓNIMO. Sólo podrá realizar la consulta



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

de ubicación (seguimiento) de un determinado expediente, el sistema le mostrará el historial del expediente además de otros expedientes relacionados y/o adjuntos. Debido a que cada documento es procesado (registrado, derivado o archivado en/a una oficina o unidad orgánica), por los usuarios operadores, el sistema informará quién, cuándo, en qué estado y con qué proveído se encuentra el expediente.

- 6.1.2 La clave de acceso o password al SISGEDO REGIONAL es de uso personal y secreto. Pudiendo ser modificada por el operador en el momento que se crea conveniente hacerlo. En el caso de que el operador no recuerde la clave, ésta; solamente podrá ser cambiada más no recuperada.
- 6.1.3 El nombre de la cuenta de acceso al SISGEDO REGIONAL, es asignada a cada usuario, debe estar formado por la primera letra de su primer nombre, seguido de su primer apellido completo y la primera letra de segundo apellido. En caso de coincidencia, se puede incluir además la inicial del segundo nombre, de persistir la coincidencia se puede agregar números consecutivos, según el nombre de usuario coincidente. El Sistema no permite el uso de los siguientes caracteres: Ñ, ñ, espacios, tildes.
- 6.1.4 El sistema le permitirá permanecer un tiempo máximo de inactividad de 10 minutos, luego de ello le solicitará ingresar nuevamente su usuario y contraseña.
- 6.1.5 Cada vez que termine de utilizar el SISGEDO REGIONAL, deberá cerrar obligatoriamente su sesión, se asume la responsabilidad de intromisión de usuarios ajenos a la cuenta personal.

6.2 DE LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

A. REGISTRO

A.1 El usuario operador del sistema, recepcionará el documento original de la **Entidad, Dependencia o Unidad Orgánica,** según corresponda a usuarios internos o Área de Trámite Documentario (o quien haga sus veces) y demás adjuntos, si los hubiera, procediendo de inmediato a revisar: la integridad y cumplimiento de los requisitos del documento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 113º de la Ley No. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y los que



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

corresponda al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad, así como el foliado del expediente. Una vez conforme la revisión, el expediente será admitido.

A.2 Si tuviera Numeración de Expediente SISGEDO, se hará la recepción correspondiente en el sistema, pudiendo ésta realizarse por cualquiera de los usuarios de la unidad orgánica.

A.3 Todo expediente recibido físicamente deberá ser recepcionado inmediatamente en el sistema, cerciorándose que haya sido derivado hacia la unidad orgánica correspondiente.

A.4 La recepción de la documentación se debe realizar, aun cuando no exista servicio de internet o exista alguna falla eléctrica, mediante los Formatos de Registro Auxiliar SISGEDO (Hoja de Trámite y Hoja de Cargos ANEXO 1 y ANEXO 2) que deberán ser impresos con anticipación y se encontrarán disponibles para su descarga en el portal del Gobierno Regional Cajamarca, en el link **Descargar Formatos Auxiliares**, ubicado junto al acceso directo al sistema. El uso de estos formatos será, después de haber transcurrido tres (03) horas de reportado el problema al administrador del Sistema (Sede Regional) y aun no se haya restablecido el sistema.

A.5 Si al momento de la recepción se tratara de una entidad externa, persona natural o jurídica, (o que no pertenece al Gobierno Regional Cajamarca, es decir que el expediente no tuviera Numeración SISGEDO), el operador del sistema procederá a recepcionar y verificar la cantidad de folios presentados, seguidamente registrará en el sistema los datos generales del documento en la opción **Nuevo Expediente** del sistema:

- ✓ Entidad o persona natural
- ✓ Firma
- ✓ Cargo
- ✓ Tipo de expediente
- ✓ Folios
- ✓ Asunto

Y luego procederá a su respectiva derivación a la unidad (es) correspondiente (s).





"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

B. REGISTRO DE EXPEDIENTES EMITIDOS

B.1 Los datos a registrarse deberán ser ingresados de forma clara y detallada.

B.2 El sistema controlará la numeración de la documentación por usuario, unidad orgánica y tipo de documento.

B.3 Al término del registro en el sistema, éste generará automáticamente un número de expediente correlativo. Este número es único a nivel regional y no variará durante todo el ciclo de vida del expediente. El número generado (expediente) servirá para ubicar rápidamente en el sistema un documento en particular y sus documentos relacionados para fines de información, control y seguimiento.

B.4 A continuación se colocará el número de expediente generado, sólo en la parte superior derecha de la primera hoja del Documento Físico, el que lo acompañará durante todo el trámite.

6.3 DISTRIBUCIÓN Y DERIVACIÓN DE EXPEDIENTES

- a) Todos los operadores del Sistema (tanto del Área de Trámite Documentario, o quien haga sus veces, como de las demás unidades orgánicas); en primer lugar, para la distribución de expedientes, realizarán la derivación correspondiente del expediente a través del SISGEDO indicando la o las dependencia (s), unidad(es) orgánica (s) o personas, a las cuales se enviará el expediente y el proveído del mismo, según le corresponda.
- b) Seguidamente se procederá a la distribución o desplazamiento físico de los expedientes para ser entregados a las diversas dependencias, unidades orgánicas o personas. Dicha entrega deberá efectivizarse sin mayor demora, el mismo día de la presentación del documento por parte del remitente. El (los) destinatario (s) **solo recibirán** físicamente los expedientes externos que les sean derivados por el **SISGEDO REGIONAL**.
- c) La dependencia, unidad orgánica o persona de destino, según sea el caso, efectuará la revisión del expediente verificando el número de expediente consignado por el SISGEDO REGIONAL, dada la conformidad del expediente, este será admitido procediendo a la recepción a través del sistema.





"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

- d) La derivación de expedientes se realizará siempre y cuando el expediente **haya sido recepcionado** tanto en forma física como en el sistema.
- e) Se permitirá un tiempo máximo de entrega y recepción de expedientes entre dependencias lejanas de hasta tres (3) días calendarios de demora, luego de haberse registrado la derivación en el SISGEDO REGIONAL. Si no se cumpliera en el plazo estipulado **es obligación del remitente eliminar su derivación**, a fin de poder lograr el flujo adecuado del procesamiento de trámite documentario y evitar problemas de estancamiento de expedientes.

6.4 PARA EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES

El SISGEDO REGIONAL no permite que un usuario tenga un expediente en proceso más de cinco (5) días, de ocurrir estos casos el usuario deberá colocar estos expedientes en un ARCHIVADOR DE PENDIENTES (creado en el sistema el mismo usuario) y explicar el motivo o razón de por qué necesita más tiempo de espera para su atención.

6.5 SEGUIMIENTO

- a) Tanto los expedientes internos como externos, que se tramiten en todas las dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, en forma obligatoria deberán llevar el número de registro que genera el sistema SISGEDO REGIONAL, para el seguimiento y control respectivo.
- b) El SISGEDO REGIONAL permite realizar el seguimiento de cualquier documento externo e interno, el cual puede realizarse por cualquier usuario visitante de la entidad ingresando al Portal Web del Gobierno Regional de Cajamarca, o al enlace sisgedo.regioncajamarca.gob.pe e indicando el número de expediente.

6.6 FINALIZACIÓN

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



6.7 BUEN USO DEL SISTEMA

- a) El usuario operador es el único responsable de sus actualizaciones en el módulo, es decir solo éste podrá editar sus registros realizados. Los demás usuarios solo pueden visualizar el registro.
- b) Los usuarios son responsables de las actividades que se realicen con sus accesos, como su Identificación de usuario y contraseña. En caso que el usuario ceda su acceso a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que este usuario ajeno realice.
- c) Todos los usuarios pueden realizar sugerencias o plantear inquietudes, a través del correo electrónico: sisgedo@regioncajamarca.gob.pe o a través de la central Telefónica 362899 anexo 1100.
- d) La Creación de cuentas de nuevos usuarios operadores, se deberán realizar por medio de un documento de autorización formal, firmado por la autoridad pertinente, dirigido al Usuario Supervisor en cada Dependencia (Secretaria General para el caso de la Sede Regional) detallando los siguientes datos exactos: Nombres y Apellidos completos, Unidad Orgánica o Área donde labora, Dependencia a la que pertenece, Cargo, Profesión y Correo Electrónico.
- e) Cuando un expediente ya fue derivado mediante el sistema y luego fue entregado físicamente a alguna dependencia y el operador del sistema no registró la recepción del documento en el SISGEDO, al quinto día de no ser recepcionado el expediente, éste no permitirá registrar un nuevo expediente y ello afectará a toda la oficina a la que pertenezca el operador del sistema, la no recepción de los expedientes mediante el SISGEDO REGIONAL será considerado como una falta en el operador del sistema que incumplió con no utilizar el sistema, la sanción será aplicada de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Un documento registrado en el sistema ya no puede ser eliminado, por lo tanto los operadores del sistema deberán ser muy cuidadosos en el registro de los expedientes, en el caso de que se cometa un error en el registro de los documentos este será archivado indicando el motivo por el cual es archivado.
- g) Tanto a los diversos proyectos especiales o programas que se ejecutan en la región, como a la comisión permanente de adquisiciones y a las comisiones especiales de procesos de selección





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

se los registrará en el sistema como unidades orgánicas y en cuanto finalicen sus funciones deberán comunicar al supervisor del sistema, para ser desactivados conjuntamente con sus usuarios creados dentro del comité.

- h) El Sistema de Gestión Documentaría SISDGEDO REGIONAL contará con un Manual de Usuario (publicado dentro de la página principal del sistema), el cual servirá como una guía práctica en el cual se detallaran los pasos para poder acceder a los servicios del sistema en las mejores condiciones.
- i) Cada vez que determinado personal de la institución del Gobierno Regional sea rotado o cambiado a otra oficina este deberá haber derivado el correspondiente expediente a otra oficina para su atención, evitando dejar expedientes en proceso en su cuenta de usuario en el sistema. El responsable de la Unidad Orgánica, que involucre a estos usuarios deberán informar oportunamente al supervisor del sistema para realizar los cambios correspondientes.
- j) Cada vez que un determinado usuario u operador del sistema, deje de laborar, tenga vacaciones o deba solicitar permiso a su jefe inmediato por un determinado tiempo; deberá dejar en limpio o tramitados todos los expedientes que tuviera a su cargo antes de salir de la institución; pues de lo contrario no podrá dejar de laborar ni abandonar la institución.

6.8 INADECUADO USO DEL SISGEDO

- a) Se considera falta grave, ofrecer o facilitar el acceso a la cuenta de usuario a otros usuarios o personas ajenas a la cuenta.
- b) Se considera falta grave manipular una cuenta de usuario ajena cuando por alguna circunstancia accidental, se tenga acceso o disponibilidad a una de ellas.
- c) Utilizar el SISGEDO u otras aplicaciones informáticas para cualquier propósito comercial o financiero ajeno a la institución.





VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

7.1 Los responsables de las dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, en un plazo no mayor de quince (15) de aprobada la presente directiva, remitirán al Centro de Información y Sistemas CIS de la Sede Regional, copia de la resolución de designación del Supervisor del SIGGEDO REGIONAL para su registro en el sistema, pudiendo ser éstos los actuales servidores u otros de considerarlo pertinente.

7.2 Corresponde al Centro de Información y Sistemas CIS elaborar reportes periódicos sobre la frecuencia del trámite documentario, de acuerdo a criterios básicos relacionados al numeral 4.7 de la presente directiva, que sirva como información relevante para las acciones de mejoramiento del sistema de registro informático documentario; informando oportunamente a la Secretaría General de la Sede Regional para los fines del caso.

7.3 Los funcionarios, directivos y servidores que incumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva, se harán acreedores a las sanciones administrativas disciplinarias, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

7.4 El Órgano Regional de Control Institucional, a través de sus instancias pertinentes, cautelará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, informando sobre las deficiencias detectadas y emitiendo las recomendaciones pertinentes directamente al Presidente del Gobierno Regional Cajamarca.

7.5 El Centro de Información y Sistemas CIS, es el responsable de brindar las orientaciones y asistencia técnica a las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, para la implementación de la presente directiva.





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

ANEXO 1: HOJA DE TRAMITE (USADA EN AUSENCIA DEL SISTEMA)

HOJA DE TRÁMITE

FORMATO AUXILIAR SISGEDO Gobierno Regional Cajamarca

FECHA: HORA:

DOCUMENTO	FOLIOS
<input type="text"/>	<input type="text"/>
UNIDAD ORGÁNICA / ENTIDAD	FECHA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ASUNTO	
<input type="text"/>	

FORMA	DESTINO (Unidad/usuario)	PROVEIDO	FOLIOS	FIRMA





Cajamarca



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

ANEXO 2: HOJA DE CARGOS (USADA EN AUSENCIA DEL SISTEMA)



HOJA DE CARGOS

FORMATO AUXILIAR SISGEDO
Gobierno Regional de Cajamarca

Nº Exp.	Fecha	Documento	DISTRIBUCIÓN		Lugar	Asunto	CARGO		Firma
			Folios	Unidad Orgánica/Entidad			Proveído	Destino	