

# Resolución Gerencial General Regional

N° : 231-2023-GGR/GR.MOQ.

Fecha : 17 de noviembre del 2023

## VISTO:

El Informe N° 303-2023-GRM/GRPPAT-SOMI, Informe N° 37-2023-GRM/GRPPAT-SOMI-EOMS, Informe N° 32-2023-GRM/GRPPAT-SOMI-EOMS; contando con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y;

## CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante, con la Ley N° 27867 y sus modificatorias por Ley N° 27902, Ley N° 28926 y Ley N° 28968, que aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la cual manifiesta en su Artículo 2° que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa, en asuntos de su competencia"; Asimismo estos tienen jurisdicción en el ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, conforme a Ley;

Que, con Informe N° 32-2023-GRM/GRPPAT-SOMI-EOMS de fecha 17 de octubre del 2023, el Especialista en Racionalización Sr. Elmer Oscar Manchego Salazar, emite opinión referente a la aprobación de la Directiva denominada: "**LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**", indicando en la misma que se ha adoptado el Modelo de Gestión Documental, que comprende los Procesos de Recepción, Emisión, Despacho y Archivo de documentos, tanto para los documentos que se reciben del exterior como para los generados al interior de la Entidad, los cuales han sido adecuados a la realidad institucional en la parte de Disposiciones Específicas. Asimismo, como parte del análisis se consideró conveniente dejar sin efecto la Directiva N° 002-2020-GRM/GGR-SG denominada: Lineamientos para el Funcionamiento de la Mesa de Partes Virtual, la cual fue dada en el contexto de la emergencia sanitaria por el COVID-19 y dado que dicha emergencia fue levantada, es que los criterios para la operación de la mesa virtual son incorporados en la presente propuesta. Finalmente, concluye refiriendo que la propuesta de la Directiva antes señalada cumple con los criterios establecidos en la Directiva N° 01-2018-GRM/ODIT – Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua; recomendando continuar con el trámite de aprobación de dicha propuesta. Por lo que, con Informe N° 37-2023-GRM/GRPPAT-SOMI-EOMS, se levanta las observaciones formuladas a la presente Directiva y se le asigna el número correlativo 003 a la nueva versión de la propuesta, derivando la misma a la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, para continuar con el trámite respectivo;

Que, mediante Informe N° 303-2023-GRM/GRPPAT-SOMI de fecha 10 de noviembre del 2023, la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, eleva la presente Directiva denominada: "**LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**" a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, dando a conocer que se ha subsanado las observaciones hechas a la Directiva y que se encuentra visada por la Secretaría General; asimismo, habiéndose revisado la Directiva en mención y teniendo en cuenta la normatividad legal interna relacionada con la formulación y aprobación de Directivas, concluye continuar con el trámite respectivo de aprobación mediante acto resolutivo;

Que, las Directivas son documentos normativos o lineamientos técnico normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes Órganos de las diferentes Entidades; y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de un fin común;

Que, la presente Directiva denominada: "**LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**" tiene como objetivo, establecer lineamientos para el desarrollo del proceso de gestión documental en el Gobierno Regional de Moquegua, que comprende los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos presentados o generados por la Entidad, con la finalidad de mejorar la atención de los Usuarios de dicho proceso. Por lo que, estando a lo manifestado en el Informe N° 303-2023-GRM/GRPPAT-SOMI, Informe N° 37-2023-GRM/GRPPAT-SOMI-EOMS y contando con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir acto resolutivo;

Que, la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT de fecha 25 de enero del 2018 denominada: "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua", establece en el numeral 5.3.1 que la aprobación de las Directivas Generales propuestas por los Órganos del Gobierno Regional de Moquegua, se efectuará por Resolución Gerencial General Regional (...); consecuentemente, corresponde emitir acto resolutivo aprobando la presente Directiva General N° 003-2023-GRM/SG;



# Resolución Gerencial General Regional

N° : 231-2023-GGR/GR.MOQ.

Fecha : 17 de noviembre del 2023

Que, en uso de las facultades y atribuciones otorgadas al Gerente General Regional, mediante el Artículo 41° inciso b) de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, su modificatoria y visaciones respectivas;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR**, la Directiva General N° 003-2023-GRM/SG de fecha 09 de noviembre del 2023 denominada: “LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”, la misma que consta de Nueve Títulos (IX) y que en fojas quince (15) forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER**, que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través del Area competente, realice la difusión e implementación de la Directiva que se detalla en el Artículo precedente.

**ARTICULO TERCERO: REMITASE**, copia de la presente Resolución a la Gobernación Regional, Órgano de Control Institucional, Secretaría General, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones Públicas, Gerencia Sub Regional de Ilo, Gerencia Sub Regional de General Sánchez Cerro, Proyecto Especial Regional Pasto Grande, Dirección de Archivo Regional, Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su conocimiento y cumplimiento.

## REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

  
ECON. HUGO CESAR ESPINOZA PALZA  
GERENTE GENERAL REGIONAL

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO</b><br><b>DIRECTIVA N° 003-2023-GRM/SG</b>                      |                                     | <b>DENOMINACIÓN:</b><br><br><b>LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA</b> |
| <b>TIPO DE DIRECTIVA</b><br><b>DIRECTIVA GENERAL</b>                      |                                     |  |
| <b>FECHA</b><br><b>09-11-2023</b>   | <b>FOLIOS</b><br><b>QUINCE (15)</b> |  |
| <b>REEMPLAZA A:</b><br><b>Directiva N°02-2020-GOB.REG.MOQ/ODI-OREPLAN</b> |                                     | <b>ELABORADA POR:</b><br><b>SECRETARÍA GENERAL</b>   |

### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el desarrollo del proceso de gestión documental en el Gobierno Regional de Moquegua que comprende los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos presentados o generados por la entidad, con la finalidad de mejorar la atención de los usuarios de dicho proceso.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus Leyes modificatorias.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.
- Resolución Jefatural 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la foliación de Documentos archivísticos de las entidades Públicas”.



- Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la Gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 31465 Ley que modifica la ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua.
- Decreto Regional N° 004-2013-GR/MOQ, que Aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión Documentaria (SisGeDo) del Gobierno Regional Moquegua.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ, que aprueba la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua”.
- Resolución Gerencial General Regional N° 133-2021-GGR/GR.MOQ, que aprueba la Directiva General N° 001-2021-GRM/GRRNA-SGGA “Medidas de Ecoeficiencia para optimizar el uso de recursos en su diferente naturaleza de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua”.
- Resolución Gerencial General Regional N° 356-2021-GGR/GR.MOQ, que aprueba la Directiva General N° 005-2021-GRM/OREPLAN-ODIT “Normas para la elaboración de documentos oficiales en el Gobierno Regional de Moquegua”.



### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para los Funcionarios y Servidores Públicos de los Organos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua, que intervengan en el proceso de gestión documental, acorde al Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. **Definiciones:** Para efectos de la presente Directiva se considera las siguientes definiciones:
- Gestión Documental:** Proceso que consiste en el control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.
  - Recepción Documental:** Consiste en la verificación y control para la admisión de los documentos, físicos y virtuales, remitidos a la Institución, así como, de los Organos y/o Unidades Orgánicas de la Entidad.
  - Despacho Documental:** Consiste en el proceso de envío de los documentos oficiales de la entidad, tanto de los documentos internos y externos emitidos por la entidad, en soporte papel o electrónicos incluidos sus anexos; así como, de los documentos externos presentados por las Unidades de Recepción Documental.
  - Archivo Documental:** Se entiende como función archivística la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico desde su elaboración hasta la etapa final del proceso de Gestión Documental.



- e) **Bandeja de documentos:** Conjunto de documentos agrupados por estado de trámite: generados, enviados, recibidos y archivados.
- f) **Documentos Internos:** Hace referencia a los documentos de origen interno que son cursados entre los diversos Organos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.
- g) **Documento Externo:** se refiere a los documentos de origen externo cursados a manera de comunicación entre la entidad y los administrados o entre la entidad y otras partes interesadas externas. También aplica para los documentos de origen interno generados para los mismos fines.
- h) **Documento en Físico:** Es aquella información contenida en formato de papel, que ha sido generada o recibida como información por los órganos funcionales de la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, debiendo ser archivada en un ambiente acondicionado para su conservación.
- i) **Documento digital:** Es aquel documento que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por el Administrado sea persona natural o persona jurídica, o Gobierno Regional de Moquegua, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias, cuya producción, firma o conservación no ha sido realizada completamente en un medio electrónico.
- j) **Documento escaneado:** Información registrada por captura de la imagen de un documento en físico, mediante la aplicación de un dispositivo digitalizador (escáner). Dicho documento es adjuntado en archivo PDF en el Sistema de Gestión Documental (SisGeDo) para su visualización y trámite correspondiente.
- k) **Área de Trámite Documentario:** Sub Unidad Orgánica no estructurada encargada de recepción, clasificación, registro y despacho de documentos presentados o generados por la entidad.
- l) **Unidad de Recepción Documental:** Se refiere a las mesas de partes que posee el Gobierno Regional y que se encuentran ubicadas en cada una de las Sub Gerencias Regionales, el Archivo Regional, Direcciones Regionales Sectoriales y Proyecto Especial Regional Pasto Grande.
- m) **Mesa de partes virtual:** Es una herramienta que permite la recepción de documentos, administrada desde la cuenta [http://sisgedo.regionmoquegua.gob.pe/mpv\\_grmqg/index.php](http://sisgedo.regionmoquegua.gob.pe/mpv_grmqg/index.php) y correo [mesadepartes@regionmoquegua.gob.pe](mailto:mesadepartes@regionmoquegua.gob.pe).
- n) **Sistema de Gestión Documentaria (SisGeDo):** Es un sistema informático que permite consignar datos para la administración del flujo de documentos, realizándose acciones para su recepción, registro, clasificación, derivación, atención, seguimiento y archivamiento de todo documento generado en cualquiera de las dependencias; así como aquellos que ingresan a la entidad.
- o) **Folios:** Es la cantidad de hojas que contiene un documento producido o recibido por la entidad.
- p) **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios, incluso a distancia, que



garantizan que éste mantiene bajo su control con un elevado grado de confianza, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.

- q) **Firma manuscrita:** Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios, que realiza una persona en forma inconsciente, espontánea, especializada y frecuente, convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.

#### 4.2. Funciones específicas del Área de Tramite Documentario

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, y registro de documentación presentada al Gobierno Regional de Moquegua, distribuyendo la misma a los diferentes Organos y Unidades Orgánicas, según correspondan.
- b) Supervisar y controlar la distribución y entrega de documentos a entidades públicas, privadas y personas naturales en los plazos previstos por Ley.
- c) Verificar los acuses de recibo de las notificaciones de las resoluciones y cartas notariales, que emite el Gobierno Regional de Moquegua en el plazo establecido por Ley.
- d) Atender y orientar al público usuario sobre sus peticiones, así como informar sobre la ubicación de los expedientes y/o solicitudes presentadas respecto a las dudas que tengan al momento de presentar alguna solicitud y/o documento de manera presencial o a través de la mesa de partes virtual SisGeDo.
- e) Informar periódicamente a la Secretaría General, sobre la documentación recibida y procesada a su cargo, así como informar cualquier incidencia ocurrida sobre los procedimientos en la notificación de resoluciones y documentos administrativos que se distribuyen.
- f) Atender y facilitar al público usuario que solicita el Libro de Reclamaciones (presencial y virtual) de la Institución, para su llenado respectivo y elevar a la Secretaría General para el trámite correspondiente, de acuerdo a la directiva vigente.

#### 4.3. Horario de atención

- a) **Mesa de Partes Presencial:** La recepción de los documentos externos e internos en físico, se realiza dentro del horario de atención establecido, es decir, desde las 8:00:00 hrs. hasta las 16:00 hrs., sin interrupciones, de lunes a viernes. Los documentos deberán ser derivados a sus destinatarios, con el correspondiente cargo de reporte, el mismo día de su ingreso hasta las 16:15 horas; después de dicha hora, queda su reparto para el día hábil siguiente.
- b) **Mesa de Partes Virtual:** En este caso, los documentos podrán ser ingresados en la plataforma virtual los siete (7) días de la semana en cualquier momento del día.



La recepción de estos se dará dentro del horario establecido, es decir, desde las 8:00 hrs. a las 16:00 hrs. de los días hábiles.

Los documentos ingresados fuera del horario establecido para la atención al público, así como los ingresados en la plataforma virtual en días no laborables (sábado, domingo y/o feriados), tendrán como fecha de recepción la correspondiente al día hábil siguiente.



#### 4.4. Clasificación de documentos

Los documentos que ingresen al Gobierno Regional de Moquegua, se clasifican según su origen:

- a) **Documentos internos:** Documento físico o digital proveniente de los órganos y/o unidades orgánicas, con fines de iniciar, dar respuesta o continuar con algún trámite.
- b) **Documentos externos:** Documento físico o digital, generado por una persona natural o jurídica (pública o privada).

#### 4.5. Requisitos de los documentos externos

Todo documento externo debe dirigirse al Gobernador(a) Regional con atención a la Gerencia, Dirección, Oficina, etc., utilizando opcionalmente el ANEXO N° 01: FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) y teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) **En caso de Persona Natural:** Los documentos deben contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad, domicilio actual, precisar el lugar, correo electrónico y número de celular.
- Expresión clara y concreta del "Asunto"
- La indicación al órgano y/o unidad de la entidad o la autoridad a la cual es dirigida.
- Lugar, fecha, firma manual o huella dactilar en caso de no saber firmar o estar impedido y/o firma electrónica.

- b) **En caso de Persona Jurídica:** los escritos deben contener la siguiente información:

- Lugar y fecha
- Denominación de la entidad
- Nombres y apellidos completos del Representante
- Cargo del Representante
- Jurisdicción
- Sello, vistos, firma y post firma del Representante
- Domicilio actual real y/o procesal
- Correo electrónico y número de celular
- Expresión clara y concreta del "Asunto"



#### 4.6. Foliación de documentos



a) **Foliación de documentos en soporte papel:** Los documentos presentados por Mesa de Partes Presencial, deberán estar debidamente ordenados y correctamente foliados de atrás hacia adelante, en números arábigos, en concordancia con la Directiva que regula la elaboración de documentos oficiales en el Gobierno Regional de Moquegua (ver Anexo N° 02: ESQUEMA DE REFERENCIA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS) y lo siguiente:

- Si en la revisión, se encuentra algún error, este deberá ser rectificado por el Administrado.
- Los documentos se establecerán respetando el principio de orden cronológico.
- Los documentos en formato pequeño y los CD deberán ser adheridos a una hoja en blanco, a esta se le escribirá su respectivo número de folio.
- La foliación se realizará en la parte inferior izquierda de la hoja con lapicero de tinta de color azul, en caso de error se tendrá que utilizar corrector en cinta y/o liquida para su corrección.
- No se folian las carátulas, las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco), ni el reverso de las hojas ya foliadas.

b) **Foliación electrónica:** Consiste en la asociación de todos los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico único, a un índice electrónico, con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por el Funcionario de la unidad de organización, donde el expediente se finalice.

#### 4.7. Firmas Digitales:

La recepción de documentos virtuales, internos y externos, de los Funcionarios, que se efectúa a través del SisGeDo, empleando las firmas y certificados digitales, tienen que estar debidamente certificados por RENIEC y acreditados por el INDECOPI en el marco de la IOFE.

No será considerada firma digital, aquella que esté escaneada e impresa en un documento físico, para trámites presenciales.

#### 4.8. Notificación

Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según el orden de prelación siguiente:

- Notificación personal.



- Mediante correo certificado, casilla electrónica, buzón electrónico o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y de quien lo recibe.
- Por publicación en el Diario Oficial o en uno de los Diarios de mayor circulación en el Territorio Nacional y/o en el respectivo Portal Institucional de la entidad.

La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad.

- La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas.
- Asimismo, el numeral 20.4 del Artículo 20° del TUO de la LPAG, establece que el Administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente, puede ser notificado a través de ese medio, siempre que haya dado su autorización expresa para ello.

**Plazo para efectuar la Notificación:** Las notificaciones surtirán efecto de acuerdo al Artículo 25° del TUO de la LPAG, conforme a las siguientes reglas:

- Las notificaciones personales: el día que hubieren 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.

- 4.9. Todos los documentos administrativos para tramitación interna y/o externa (Oficio, Memorándum, Informe, Carta, Solicitud, entre otros) deben ser registrados obligatoriamente en el Sistema de Gestión Documental (SisGeDo).

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. Gestión Documental

La gestión documental consiste en el control eficiente y sistemático del flujo y ciclo vital del documento, a través del Sistema de Gestión Documentaria (SisGeDo), pasando por cada uno de los siguientes procesos:

- a) Recepción
- b) Emisión
- c) Despacho
- d) Archivo

## 5.2. Recepción Documental

Consiste en la verificación y control para la admisión de los documentos, físicos y virtuales, remitidos a la Institución, así como, de los Organos y/o Unidades Orgánicas de la entidad.



### 5.2.1. Procedimiento para la recepción

- Los responsables de recepcionar, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la recepción documental (Presencial o Virtual). En el caso de recepción virtual deberá verificarse que la información del formato correspondiente sea correcta (Tipo de documento, número y siglas del documento, número de folios, asunto y el documento escaneado, en formato PDF).
- En el caso de recepción presencial deberá colocar, el sello de recepción e indicará la información según el Anexo el número de registro, la hora, la fecha de recepción y el nombre de quien recibe el documento (siglas de los nombres y apellidos), en el cargo y original del documento presentado por el Administrado.
- Asimismo, deberá registrar el documento presentado en el Sistema de Gestión Documental (SisGeDo); en caso de que el documento no indique el asunto, deberá revisar el documento y colocar el asunto en forma resumida, de modo tal que en la revisión en el SisGeDo se tenga claro de qué documento se trata.
- Luego de registrados los documentos recepcionados por mesa de partes virtual, deberán ser derivados a los distintos Organos o Unidades Orgánicas dentro del horario establecido del mismo día de su recepción por Tramite Documentario, quedando bajo responsabilidad la recepción y tramitación correspondiente del documento en cada Unidad Orgánica o Dirección del Gobierno Regional.

### 5.2.2. Recepción de Documentos Externos

- El ingreso de documentación al Gobierno Regional Moquegua y su trámite al exterior, se realizará a través del Área de Tramite Documentario, ya sea de manera presencial o virtual según sea su naturaleza.
- El personal del Gobierno Regional de Moquegua NO podrá consignar número distinto al asignado en el Sistema de Gestión Documental (SisGeDo). Este número deberá ser utilizado hasta la culminación del trámite.
- El Area de Trámite Documentario una vez registrado el documento en el Sistema de Gestión Documental (SisGeDo), se debe proceder a priorizar la derivación para su atención, al destinatario señalado en el mismo documento.



- Para los documentos de origen interno que deban ser diligenciados a través del servicio de mensajería externa, se deberá considerar el horario de 8:00 am a 3:00 pm hora exacta, para la recepción en Mesa de Partes Presencial, con la finalidad de preparar y rotular la valija con destino a otras ciudades.

Los documentos que se reciban al público externo en físico: Deben ser foliados, requisito fundamental para realizar el Trámite respectivo; asimismo, los documentos que se adjunte deben estar foliados.

### 5.2.3. Recepción de Documentos Internos

Deberán ser presentados en físico en el Área de Trámite Documentario, a través del Sistema de Gestión Documental (SisGeDo); debidamente foliados, visados y firmados.

### 5.3. Emisión de documentos

La emisión de documentos consiste en la generación de documentos oficiales, considerando las necesidades de cada Organismo o Unidad Orgánica, para comunicarse con otros Organismos o Unidades Orgánicas o con los Administrados u otras entidades del entorno. Esta etapa de la gestión documental se ejecutará según las disposiciones establecidas en la Directiva correspondiente para el proceso de emisión de documentos.



### 5.4. Registro de documentos

Los documentos emitidos por los Organismos y las Unidades Orgánicas, así como, los presentados por los Administrados deberán ser ingresados en el Sistema de Gestión Documental (SisGeDo), para generar su correspondiente Número de Registro y de Expediente y poder continuar con el procedimiento de gestión documental (Ejemplo: N° Reg: 20230705; N° Exp: 1324567). Como producto de la revisión y evaluación de los documentos presentados para su admisión, puede ocurrir que se presenten observaciones o no.

#### 5.4.1. Observaciones y Subsanación de Documentos presentados en Mesa de Partes Presencial

Cuando el documento no cumple con los requisitos establecidos en la presente Directiva y en el Artículo 136° y 137° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, se deberá proceder de la siguiente forma:

- Se anotará las observaciones en el Sistema de Gestión Documental (SisGeDo), así como, en la primera página del documento físico presentado y en el cargo de recepción que conserva el Administrado otorgando el plazo de dos (2) días hábiles para su subsanación.



- Mientras se encuentre pendiente la subsanación, el documento será ingresado en el Sistema de Gestión Documental (SisGeDo) solamente para generar el número de registro y consignarlo en el sello de recepción, sin escanearlo ni derivarlo al Organismo o Unidad Orgánica responsable de su tramitación; asimismo, se colocará el sello de “**OBSERVADO**” y la anotación del plazo de dos (02) días hábiles para que sea subsanado. (ANEXO N° 03: MODELO DE SELLO – INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS).

#### 5.4.2. Observaciones y Subsanación de Documentos presentados en Mesa de Partes Virtual

Cuando el documento no cumple con los requisitos establecidos en la presente Directiva y en el Artículo 136° y 137° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, se deberá proceder de la siguiente forma:

- Las observaciones serán anotadas en el SisGeDo y, a través del correo consignado por el remitente, se comunicará el estado del documento como OBSERVADO para que, en un solo acto y por única vez, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles realice la subsanación (Artículo 136° numeral 136.6 del TUO de la Ley 27444).
- Cuando las observaciones sean subsanadas por el remitente, se deberá generar un nuevo registro y expediente para continuar con el trámite solicitado; el número de registro del documento observado deberá ser enviado al archivo definitivo.



En caso de subsanar las observaciones dentro del plazo de Ley, se considerará como fecha de recepción del documento, la fecha de presentación de la subsanación de observaciones.

En los dos casos del presente numeral, no se dará curso al trámite solicitado si, transcurrido el plazo de Ley, no se ha subsanado las observaciones, debiendo considerarse como documento NO PRESENTADO y proceder a su archivo definitivo. Asimismo, se hará la devolución del documento con sus antecedentes (en físico o digital, según corresponda) dejándose constancia de ello en el Libro de Registro respectivo.

#### 5.4.3. Cuando el documento no presenta observaciones

Cuando el documento es recepcionado a través de Mesa de Partes Presencial y cumple con los requisitos establecidos en la presente Directiva y en el TUO de la Ley 27444, se procederá a registrar los datos del documento, en el Sistema de Gestión Documentaria (SisGeDo) y a derivarlo al Organismo

o Unidad Orgánica correspondiente para continuar con el trámite respectivo.

Cuando el documento recibido de manera virtual no presente observaciones, se correrá traslado a través del SisGeDo a la oficina que corresponda con las formalidades establecidas para ello.



## 5.5. Despacho Documental

Consiste en el envío de los documentos oficiales de la entidad, tanto internos como externos, en soporte papel o electrónico incluidos sus anexos; así como de los documentos externos presentados por las Unidades de Recepción Documental.

El Área de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Moquegua, para el despacho de los documentos emitidos por los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas, empleará el Sistema de Gestión Documentaria (SisGeDo).



**El despacho de documentos se da de las siguientes formas:**

### 5.5.1. Despacho de documentos internos

Los documentos que generan los Organos y las Unidades Orgánicas dirigidas al interior del Gobierno Regional de Moquegua (Sede Regional), serán distribuidos por las mismas Oficinas generadoras de dichos documentos.



### 5.5.2. Despacho de documentos externos

El Área de Trámite Documentario, es responsable de distribuir la documentación generada por los Organos y Unidades Orgánicas para destinatarios externos, ya sean personas naturales o jurídicas.

Los documentos administrativos que genere la entidad con destino a dependencias públicas externas, deberán ser tramitados por las mismas oficinas responsables, haciendo uso de la mesa de partes virtual, prioritariamente, para su envío, previa coordinación con la respectiva mesa de partes de la entidad de destino.

### 5.5.3. Criterios para la clasificación y derivación de documentos

- La clasificación debe ser hecha al momento del ingreso del documento y almacenada en la bandeja de documentos, en el casillero del Organo o Unidad Orgánica correspondiente.
- La Secretaria de cada Organo o Unidad Orgánica, llevará un Libro de Registro de ingreso de los documentos que le son derivados (entrantes), tanto del Área de Trámite Documentario como de los



Organos y Unidades Orgánicas; llevarán, también, un Libro de Registro de los documentos que remite (salientes) el Organo o Unidad Orgánica (Informes, Memorándum, Oficios, etc.).

- El trámite de documentos realizado por los Organos y las Unidades Orgánicas de la Sede Regional con las Direcciones Regionales Sectoriales y los Organos Desconcentrados del Gobierno Regional de Moquegua (Archivo Regional y Gerencias Subregionales de Ilo y de General Sánchez Cerro), será realizado virtualmente a través de los correos electrónicos institucionales de la entidad y el SisGeDo.
- La entrega física de documentos se hará por el personal de trámite documentario, salvo que por razones complejas se realice la entrega de manera virtual a los correos institucionales de la entidad (órganos y unidades orgánicas) correspondiente.
- Cuando se trate de documentos remitidos a zonas alejadas de la Región, así como, a zonas fuera de ella, se debe priorizar el envío por medios virtuales, ya sea a mesa de partes virtual o por correo electrónico.

#### 5.5.4. **Derivación de mesa de partes presencial**

Los documentos recibidos en físico serán distribuidos, dentro del horario establecido, al Organo o Unidad Orgánica que corresponda.

El Responsable del Organo o Unidad Orgánica deberá recepcionar los documentos simultáneamente en el Sistema de Gestión Documentario (SisGeDo), y con firma y sello en el respectivo cuaderno de cargos, a efectos de coincidir con la hora de recepción, bajo responsabilidad de dar la continuidad del trámite.

#### 5.5.5. **Derivación de mesa de partes virtual**

La derivación interna de los documentos ingresados por mesa de partes virtual, se hará a través del SisGeDo a los distintos Organos o Unidades Orgánicas; debiendo ser recepcionados de manera oportuna bajo responsabilidad de las Secretarías y/o Administrado(a) encargados de su recepción, a fin de evitar la obstrucción del sistema y cumplir con el trámite.

#### 5.5.6. **Constancia de Derivación de Documentos**

En el caso de documentos físicos, se considera como constancia de entrega de los documentos físicos ingresados por Mesa de Partes, el cargo que se emite.

En el caso de documentos digitales, la constancia de derivación es el sólo registro de derivación y recepción automática en el SisGeDo.

### 5.5.7. El Plazo

La recepción y derivación de un escrito a la unidad competente, será dentro del mismo día de su presentación, conforme al Artículo 143° del TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General (los plazos máximos para realizar actos procedimentales).

### 5.6. Archivo Gestión Documental

Se entiende como la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico desde su elaboración hasta su disposición final.

Estos archivos en la Sede del Gobierno Regional de Moquegua, están ubicados en cada uno de los Organos y Unidades Orgánicas, bajo la responsabilidad de la Secretaría y el Jefe de cada unidad de organización.

Esta etapa de la gestión documental se ejecuta según las disposiciones establecidas en la Directiva correspondiente para el proceso de archivo de documentos en la entidad.

## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Cuando, en el proceso de atención de un requerimiento por el Organo o la Unidad Orgánica correspondiente, se advierta que la documentación presentada tenga alguna observación que impida la continuación del procedimiento, y que esta no haya sido detectada por el Área de Trámite Documentario al momento de su recepción, el Organo o la Unidad Orgánica que procesa el pedido, deberá coordinar inmediatamente con el Área de Trámite Documentario para coordinadamente coadyuvar a la solución de dicha situación, bajo responsabilidad.

## VII. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia desde el momento de su aprobación y publicación en el Portal del Gobierno Regional de Moquegua.

## VIII. RESPONSABILIDAD

La Secretaría General velará por el estricto cumplimiento y aplicación de la presente Directiva. Asimismo, los Organos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua cumplirán con las disposiciones establecidas en ella.

## IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato de referencia de escrito simple.

Anexo N° 02: Esquema de referencia para la foliación de documentos.

Anexo N° 03: Modelo de Sello – Incumplimiento de Requisitos.



**ANEXO N° 01  
FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT)**



FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

|   |                  |           |  |
|---|------------------|-----------|--|
| <b>I. SOLICITO:</b>   |                  |           |  |
| SR. (A). GOBERNADOR (A)   |                  |           |  |
| <b>II. A QUIEN SE DIRIGE LA SOLICITUD:</b>  |                  |           |  |
| DEPENDENCIA   |                  |           |  |
| <b>III. DATOS DEL SOLICITANTE:</b>  |                  |           |  |
| <b>PERSONA NATURAL</b>  |                  |           | <b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>                              |
| Apellido Paterno  | Apellido Materno | Nombres   | DNI <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> |
|   |                  |           | N° _____   |
| <b>PERSONA JURÍDICA</b>   |                  |           |  |
| Razón Social  |                  |           | RUC  |
|   |                  |           | N° _____   |
| <b>REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)</b>                          |                  |           | <b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>                              |
| Apellido Paterno  | Apellido Materno | Nombres   | DNI <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> |
|   |                  |           | N° _____   |
| <b>IV. DIRECCION:</b>   |                  |           |  |
| DOMICILIO: AV. /CALLE / JIRÓN / DPTO. / MZ. / LOTE / URB  |                  |           |  |
|   |                  |           |  |
| DISTRITO  |                  | PROVINCIA | DEPARTAMENTO   |
|   |                  |           |  |
| Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico:   |                  | TELÉFONO: | CELULAR:   |
|   |                  |           |  |
| <b>V. FUNDAMENTACION DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita):</b> |                  |           |  |
|   |                  |           |  |
|   |                  |           |  |
|   |                  |           |  |
|   |                  |           |  |
|   |                  |           |  |
| <b>VI. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta):</b>                               |                  |           |  |
|   |                  |           |  |
|   |                  |           |  |
|   |                  |           |  |
|   |                  |           |  |

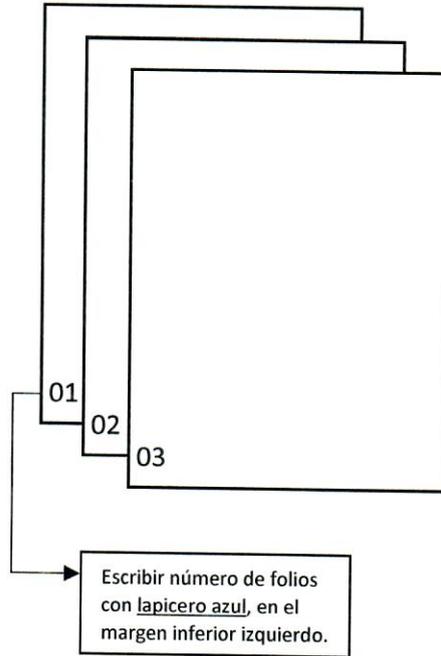


Moquegua,..... de.....20.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL USUARIO

## ANEXO N° 02

### ESQUEMA DE REFERENCIA PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS



## ANEXO N° 03

### MODELO DE SELLO – INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

**GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA**  
**TRAMITE DOCUMENTARIO**  
**SOLICITUD O EXPEDIENTE INCOMPLETO**  
Plazo 02 días hábiles para cumplir con los requisitos  
Art. 136° TUO de la Ley 27444  
25 SEPT. 2023

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma – Usuario

\_\_\_\_\_  
Firma - Receptor

**NOTA:**  
De no subsanar lo solicitado, se tiene por no presentada su petición. Quedando a disposición del Administrado para ser recabada la documentación, si vencido el plazo de 30 días calendario, no procede a recogerla, esta se incluye en el procedimiento de eliminación.