



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

PRESIDENCIA REGIONAL



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 873 -2009-GR.APURIMAC/PR.

Abancay, 29 DIC 2009

VISTO:

El Informe N° 189-2009-GR.APURIMAC/GRPPAT/SGDIEI, de fecha 22 septiembre del 2009, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, Informe N° 094-2009-G.R.APURIMAC/OCII-TDA, de fecha 12 de octubre del 2009 de la Oficina de Tramite Documentario, sobre la aprobación de la Directiva para regular el Tramite Documentario en el Gobierno Regional de Apurímac.

CONSIDERANDO:

Que, el Gobierno Regional de Apurímac, emana de la voluntad popular con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia constituyendo un Pliego Presupuestal, y tiene como misión organizar y conducir la Gestión Pública Regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las Políticas Nacionales y Regionales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región, conforme a lo establecido en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, siendo así el Artículo 10° Nral. 1, inciso c), establece que los Gobiernos Regionales ejercen competencias exclusivas (...), que les asigna la Constitución Política, la Ley de Bases de la Descentralización y la presente Ley, **como las de aprobar su organización interna.**

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en el Artículo 1° Nral. 1, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes Instancias, Dependencias, Entidades, Organizaciones y Procedimientos con la finalidad de mejorar la Gestión Pública y construir un Estado Democrático y Descentralizado al servicio de la población.

Que, el Artículo 8° de la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, establece que, la autonomía es el derecho y **la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia.** Se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas, del mismo modo el Artículo 9° de la norma acotada, establece las dimensiones de las autonomías políticas, administrativas y económicas de los Gobiernos Regionales, así mismo, el inc. 9.2, **establece que la autonomía administrativa es la facultad de organizarse internamente y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad.**

Que, el Artículo IV del Titulo Preliminar, de la Ley N° 27444, de Procedimientos Administrativos Generales, prevé que por el **Principio de Celeridad**, quienes participan en el procedimiento administrativo deben ajustar su actuación, de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento, lo que significa que, las entidades públicas deben dotar al trámite administrativo de la máxima dinámica posible.

Que, la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo, modifica los supuestos de los procedimientos sujetos al procedimiento administrativo positivo, reduciendo el ámbito de aplicación del silencio administrativo negativo, **a fin de ofrecer una mejor atención de los procedimientos y no obstaculizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.** Asimismo, establece que, en caso de que se venza el plazo para que opere el silencio administrativo positivo, los administrados podrán presentar una



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

PRESIDENCIA REGIONAL



873

Declaración Jurada ante la propia entidad, y que dicho documento configura prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado.

Que el objeto de la presente Directiva, es establecer los procedimientos para la atención de los usuarios, proveedores y administrados a través de las diferentes Dependencias (Gerencias, Sub Gerencia, Direcciones, Sub Direcciones, Unidades y otros), del Gobierno Regional de Apurímac, así mismo regular el proceso a seguir en el registro y control de flujo documentario en la región Apurímac, en el marco del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, dispuesto por el Artículo 38° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, concordante con la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y otras disposiciones de la materia.

Por tanto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, y sus modificatorias, y Credencial otorgado por el Jurado Nacional de Elecciones de fecha 21 de diciembre del 2006.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la **DIRECTIVA PARA REGULAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**, el mismo que ha sido elaborado dentro de los lineamientos de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, concordante con la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y consta de 8 acápite respectivamente.

ARTICULO SEGUNDO.- SE DISPONE, al Secretario de Coordinación, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y Oficina de Tramite Documentarios, la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución al Secretario de Coordinación, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y Oficina de Tramite Documentarios, e instancias administrativas que correspondan del Gobierno Regional de Apurímac para su conocimiento y fines de ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Salazar

DAVID ABRAHAM SALAZAR MOROTE
PRESIDENTE
GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

EMLL/DRAL.

DIRECTIVA PARA REGULAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

873

I FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulen el Trámite Documentario en el Gobierno Regional de Apurímac.

Garantizar el correcto uso del Sistema Integrado de Gestión de Expedientes de Trámite Documentario en el Gobierno Regional de Apurímac.

II OBJETIVOS

- Atender, canalizar y agilizar en forma eficiente y eficaz la tramitación de expedientes.
- Mejorar y agilizar la gestión de la documentación que maneja el Gobierno Regional de Apurímac.
- Registrar y efectuar el seguimiento de los documentos que ingresan al Gobierno Regional de Apurímac por parte de usuarios externos, así como los documentos internos que se elaboran en cada unidad orgánica, Proyecto y/o Programa.
- Uniformizar el manejo documentario mediante la tipología documental.
- Convertir la administración documental en una herramienta de gestión mediante el manejo de indicadores, reportes de gestión, control de tiempos de respuesta de trámites y estadísticas estableciendo estrategias para la mejora permanente de los servicios de atención.

III BASE LEGAL

1. Ley No. 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General"
2. Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurímac - MOF
3. Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurímac - ROF

IV ALCANCE

La presente Directiva rige y es de obligatorio cumplimiento en todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac, Gerencias Sub Regionales de Andahuaylas, Chincheros, Aymaraes, Antabamba, Cotabambas y Grau, los Proyectos Especiales y Programas que conforman la estructura orgánica del Gobierno Regional de Apurímac.

V DISPOSICIONES GENERALES

A fin de uniformar la clase de documentos de trámite que se generan en el Gobierno Regional de Apurímac, las unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional utilizarán la tipología documentaria siguiente:

5.1 Tipos de documentos

- a. **CORRESPONDENCIA INTERNA:** Es aquella que se genera y circula entre las áreas de la institución y está referida a los siguientes documentos:

- **MEMORANDO.** - Es una clase de comunicación de uso interno, simple y concreto, que usan las dependencias para dictar disposiciones, proveídos y solicitar informes. Todo memorando es emitido por el responsable de un área hacia una persona o dependencia subordinada o de igual nivel jerárquico.

- **MEMORANDO MÚLTIPLE.**- Documento a través del cual se realizan las comunicaciones de asuntos institucionales dictando disposiciones generales que alcanzan a más de una unidad orgánica.

Este documento es de uso de la Alta Dirección, Gerencias, Subgerencias, Direcciones Regionales y Gerencias Subregionales dirigido al personal de sus dependencias involucradas.

- **INFORME.**- Es un documento que se emplea para dirigirse al nivel jerárquico inmediato superior, por el que se hace una exposición detallada sobre determinado asunto de interés institucional a pedido de una dependencia o a iniciativa del informante. El informe puede ser breve o prolongado, dependiendo de su extensión y complejidad.
- **HOJA DE ENVÍO.**- Es el documento por el cual se da trámite a los expedientes y en el que consta cada estado o paso que debe seguir el documento hasta su resolución o culminación, esta es colocada por la Oficina de Trámite Documentario – SIGE al expediente.

El uso de la hoja de envío es obligatorio en el trámite. Las hojas de envío tienen la siguiente estructura: Registro de SIGE, fecha - hora, remitente, asunto, destino, fecha de envío, indicación, folios, firma del funcionario que dispone el trámite, indicaciones y observaciones.

b. CORRESPONDENCIA EXTERNA

Es aquella que se origina al interior de la institución, pero circula fuera de ella a través de cartas y oficios.

- **OFICIO.**- Es la comunicación que se cursa entre funcionarios públicos de diversas entidades del sector público y privado, así como con las Direcciones Regionales, Gerencias Sub Regionales provinciales y viceversa, con copia informativa a la Gerencia General y/o Presidencia Regional. Tratándose de la sede del Gobierno Regional
- **OFICIO MÚLTIPLE.**- Documento utilizado para comunicar o informar determinadas acciones que competen a varias Entidades.
- **CARTA.**- Documento mediante el cual se da respuesta a particulares y/o sector privado, para impartir instrucciones o absolver consultas.
- **SOLICITUD.**- Escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad mediante el cual se peticiona un derecho o beneficio.

No se utilizarán otros documentos que no sean los indicados en la presente Directiva.

5.2 EI SECRETARIO DE COORDINACION tiene como función dirigir, coordinar y supervisar la gestión documentaria del Gobierno Regional. Dicha función la ejerce a través de la Oficina de Trámite Documentario.

5.2.1 La OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO está encargada de administrar, custodiar y conservar la documentación interna y externa que ingresa al Gobierno Regional, así como de administrar el Sistema Integrado de Gestión de Expedientes SIGE.

Tiene a su cargo el trámite de la documentación que se dirige al interior y exterior del Gobierno Regional.

Esta Oficina llevará un registro de ingreso de los escritos que sean presentados al Gobierno Regional y de la salida de aquellos emitidos por la entidad, que sean dirigidos a otros órganos, administrados o entidades.

5.2.2 El **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE EXPEDIENTES – SIGE**, permite al Gobierno Regional de Apurímac y a sus unidades orgánicas a las cuales se aplica esta Directiva, administrar la información a través de un soporte informático

- La documentación que ingresa al Gobierno Regional de Apurímac, proveniente de los administrados u otras entidades, será ingresada por el SIGE de la Oficina de Trámite Documentario y derivado a la unidad orgánica correspondiente.
- La documentación interna será recepcionada e ingresada por cada secretaria o quien haga sus veces.

5.3 El control del trámite documentario lo ejerce la Oficina de Trámite Documentario, a través del SIGE y los diferentes responsables del trámite documentario (secretarias o quien haga sus veces) de las distintas áreas, debiendo generar reportes sobre la documentación en trámite para el cumplimiento de los plazos de su atención, así como del conocimiento de las autoridades administrativas correspondientes.

5.4 Cada unidad orgánica o dependencia del Gobierno Regional de Apurímac contará con un responsable del trámite documentario, quien realizará la recepción, ingreso y actualización de los documentos derivados por el SIGE.

5.5 La Oficina de Trámite Documentario, así como los responsables del trámite documentario de cada dependencia, bajo responsabilidad mantendrán actualizado el SIGE, y brindarán la información que requiera la autoridad administrativa, personal autorizado del Gobierno Regional y quien acredite tener legítimo interés sobre el documento presentado

5.6 Las dependencias que envíen un documento físico a un área que no se encuentra integrada en el SIGE, ingresarán una observación a fin de dar a conocer que el documento ha sido remitido a la mencionada área.

5.7 Cuando por motivos de salud, permiso por motivos particulares o uso físico de vacaciones, se ausentara la secretaria o responsable del manejo del SIGE, el Jefe inmediato bajo responsabilidad, deberá prever del personal para garantizar el normal funcionamiento del sistema.

5.8 Los usuarios del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES – SIGE (secretarias y todo el personal que intervenga en la tramitación mediante el sistema), tienen la obligación de asistir a las charlas de capacitación y actualización que organiza la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, bajo responsabilidad del usuario y del Jefe Inmediato.

5.9 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística tiene a cargo el soporte técnico y mantenimiento del SIGE, así como, el Registro de Usuarios del sistema de la Oficina de Trámite Documentario, tomando las medidas necesarias a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

5.10 La Oficina de Trámite Documentario en forma mensual realizará el reporte de seguimiento de la documentación pendiente de atención, debiendo informar a Secretaría de Coordinación sobre las Oficinas que no cumplen con el trámite correspondiente

VI SOBRE EL TRAMITE DOCUMENTARIO

6.1 ORIENTACION Y ATENCION A USUARIOS

6.1.1 Para facilitar la recepción de los documentos por parte del SIGE de la Oficina de Trámite Documentario, éste orientará a los usuarios en la presentación de sus documentos, y de así requerirlo brindará información del estado de los mismos. Dicha atención se realizará en términos respetuosos y cordiales, y se absolverán las consultas que realicen y estén relacionados con asuntos de competencia del Gobierno Regional de Apurímac.

En ningún caso, podrá calificar o negar la admisión de algún documento.

6.1.2 El Gobierno Regional de Apurímac cuenta con dos fedatarios titulares, que atienden los requerimientos de autenticación de documentos, los mismos que en caso de ser solicitados por el usuario, estos se dirigirán a las oficinas que correspondan.

6.1.3 Los usuarios podrán recabar información sobre la situación de sus expedientes a través del Portal del Gobierno Regional de Apurímac: www.regionapurimac.gob.pe (sección SIGE)

6.2 DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE EXPEDIENTES - SIGE

El SIGE es el único sistema que asigna, a todos los documentos que ingresan al Gobierno Regional de Apurímac, un número, fecha, hora de recepción, los cuales no podrán ser modificados por ninguna de las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac.

El trámite de los documentos que ingresan al Gobierno Regional de Apurímac es el siguiente:

6.2.1 Recepción, Registro, Clasificación de documentos

La Unidad de Trámite Documentario está encargada del inicio del trámite documentario en el Gobierno Regional de Apurímac, para lo cual utiliza el SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE EXPEDIENTES – SIGE.

1. De la Recepción

- La Oficina de Trámite Documentario recibirá todos los documentos presentados, no obstante incumplan los requisitos establecidos o éstos se encuentren afectados por defectos u omisiones formales que ameriten corrección.
- En un solo acto y por única vez, la Unidad de Trámite Documentario realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos, de estar la documentación incompleta, esta situación será hecha de conocimiento del interesado o representante, en el mismo momento de la recepción; el cual tendrá dos alternativas: desistir de su presentación; o presentar el expediente que será recibido con las observaciones correspondientes, para que sean subsanadas en un plazo no mayor dos (02) días hábiles.

La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones

respectivas si las hubiera, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición y se devolverá al interesado los documentos presentados por éste.

- Los expedientes al ingresar deberán estar debidamente foliados, si el expediente cuenta con más de 02 folios, recomendándose que sea el propio interesado el que realice el foliado.
- Los documentos que por su naturaleza tengan el carácter de **URGENTE** deberán ser registradas e insertadas con la Hoja de Envío de color AMARILLO, aquella referida al acceso a la información deberá registrar y ser insertada la Hoja de Envío de color VERDE, en lo que respecta a los documentos de rutina estos serán registradas e insertadas la hoja de envío de color BLANCO, lo que permitirá un trámite rápido y fluido.
- En cuanto al seguimiento de los documentos presentados por el usuario, este proporcionará el número de identificación del expediente correspondiente o en todo caso datos relacionados al ingreso documentario (fecha, asunto, destino).
- En el caso que haya documentos dirigidos al Presidente Regional o Gerentes Regionales, que por el asunto no sean competencia del Gobierno Regional, se hará de conocimiento del usuario; sin embargo, se recibirá el documento y se remitirá a la entidad competente.

Si no se tiene certeza sobre la entidad competente, se notificará al administrado para que éste adopte la decisión que más le convenga.

- La recepción de los documentos referidos a los procesos de selección de Adjudicación Directa y de Menor Cuantía, así como la recepción de facturas y cartas de presentación está a cargo de la Oficina de Trámite Documentario mediante el SIGE, quien cumplirá con la recepción dentro de los plazos y horarios establecidos para tal fin.
- Por la naturaleza de sus funciones, la Procuraduría Pública Regional y la Dirección Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional de Apurímac, recibe directamente los documentos de notificaciones del Poder Judicial y Fiscalía que se le remiten, salvo la documentación que llega vía correo.
- La documentación de índole personal (reportes, documentación bancaria, etc.) dirigida a los funcionarios, servidores y personas que prestan servicios en el Gobierno Regional de Apurímac, que es recibida por la unidad de Trámite Documentario, será recabada por el interesado en dicha unidad, por no constituir documentación oficial o podrá ser enviada a las dependencias en las que presta sus servicios el destinatario para que le sea entregada la correspondencia, sin responsabilidad.

6.2.2. Del Registro de Documentos

- Todos los documentos y expedientes recepcionados serán registrados con numeración correlativa y año.
- Recepcionado el documento, el personal de la Oficina de Trámite Documentario procede a registrar los documentos respetando el orden de ingreso, indicando los siguientes datos en el sistema:

1. Fecha, hora y N° de expediente se registra automáticamente.
2. Oficina de destino
3. Tipo de documento
4. Número del documento (si no tuviese se consigna s/n)
5. Asunto o naturaleza del mismo
6. Glosa
7. Observaciones
8. Nombre del contribuyente

- Los escritos o documentos son presentados acompañados de una copia (salvo en los casos en que por norma se exija un mayor número de copias), conforme y legible, que será devuelta al administrado con el sello de recepción y adherido a ella el boucher de ingreso que consignará fecha, hora y lugar de presentación, debidamente registrada y con las anotaciones respectivas, como cargo, con la firma del recepcionista responsable.

6.2.3 De la clasificación

Efectuado el registro del documento, la unidad de Trámite Documentario procede a su clasificación, determinando la dependencia o autoridad a la que debe ser remitido aquél. Los reportes diarios de los documentos recibidos serán impresos y archivados.

6.3 Distribución de Documentos

- La oficina de Trámite Documentario se encarga de distribuir los documentos recibidos, remitiéndolos el mismo día a la oficina o autoridad de la unidad orgánica que corresponda, en 2 horarios de distribución:

1er. TURNO : A las 12:00 horas (considerados urgentes)
2do. TURNO : A las 16:00 horas (trámite regular)

- Los documentos distribuidos por Trámite Documentario son recibidos por el responsable del trámite en cada dependencia, quien deberá dejar constancia de la recepción activando la recepción física en el SIGE y firmando en el cargo correspondiente.
- Los documentos de atención MUY URGENTE serán de atención prioritaria y remitidos a las oficinas pertinentes de manera inmediata a su recepción, los que serán recibidos por las dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, aún fuera del horario establecido en esta Directiva para la recepción de documentos, bajo responsabilidad.

De no encontrarse la persona responsable del trámite documentario de la oficina de destino, los documentos de atención URGENTE serán recibidos por cualquiera de las personas que prestan servicios en la oficina.

- Los documentos que formen parte de expedientes serán debidamente foliados de conformidad con lo establecido en la presente directiva.
- La comunicación escrita que haya sido dirigida a un funcionario, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al funcionario que está ejerciendo dicho cargo.
- Las dependencias que finalizan el trámite de un documento ingresarán como observación, la identificación del documento con que se está finalizando o dando por concluido el trámite o en todo caso las razones de conclusión.

6.4 HORARIOS DE ATENCIÓN PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTOS

- 
- A) El horario de atención al público usuario es desde las 07:30 hasta las 12:45 horas y de las 14:30 hasta las 16:00 horas
 - B) Para la distribución, el personal que opera el Módulo informático generará previamente un reporte de la documentación recibida en cada turno, el cual sirve de cargo para la entrega de los mismos a cada unidad orgánica.
 - C) El horario de recepción de la documentación interna en las oficinas del Gobierno Regional de Apurímac es desde las 07:30 hasta las 16:45, si los responsables del trámite de cada dependencia continúan laborando fuera del horario normal de trabajo, recepcionarán la documentación, bajo responsabilidad.

VII OTRAS DISPOSICIONES

7.1 Sobre la foliación de expedientes

- 
- 
- 
- 
1. Los expedientes se inician con el primer escrito presentado por el administrado y a éste se seguirán agregando, en estricto orden cronológico los documentos, escritos, informes y comunicaciones que correspondan.
 2. Sólo se organizará un expediente para cada procedimiento. Si el administrado presentara nuevos documentos sobre un mismo asunto, estos serán anexados al documento inicial.
 3. La foliación inicial de los documentos o expedientes será de responsabilidad del administrado o usuario; posteriormente, la foliación será de responsabilidad de los órganos u oficinas del Gobierno Regional de Apurímac ante los cuales se inicia el procedimiento administrativo y continuará siendo de su responsabilidad durante todas sus etapas.
 4. La foliación se efectuará únicamente en las hojas de los documentos que constituyan actuaciones del procedimiento. Se deberán numerar las fojas que contengan solicitudes, informes, dictámenes y demás documentos relacionados al trámite del expediente. No se numerarán las hojas en blanco, borradores, proyectos ni copias, salvo que no conste el original del documento.

La foliación consiste en enumerar la parte superior derecha de las hojas, en números y letras opcionalmente.

- 
- 
5. Ninguna persona puede introducir enmendaduras, entrelíneas ni añadiduras de ninguna clase a los documentos una vez que éstos hayan sido firmados por el funcionario competente. De ser necesario, se dejará constancia expresa de la modificación realizada.
 6. No podrá alterarse la foliación elaborada por el órgano u oficina encargado del expediente, quien es el único facultado para ello.

7.2 DEL TRAMITE DE LA DOCUMENTACION EN SOBRE CERRADO

Trámite Regular

- La numeración de los documentos señalados en el punto 5.1 que se generen internamente llevarán el código de identificación por cada tipo de documento de



la Gerencia/Sub Gerencia/Dirección/Sub Dirección/Área/Unidad, según corresponda, y de acuerdo a la Codificación Institucional.

- Para el trámite regular de los documentos generados por las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac dentro de la Entidad se seguirá el siguiente procedimiento:

La secretaria o quien haga sus veces de la dependencia remitente procederá a registrar en el Libro de Registros de Documentos Remitidos.

- Número de registro
- Fecha
- Tipo y número de documento
- Oficina Remitente
- Asunto
- Oficina de Destino
- Fecha de remisión
- Firma de recepción de la oficina de destino

REG. N°	FECHA	DOCUM.	OFICINA REMITENTE	ASUNTO	OFICINA DE DESTINO	FECHA DE REMISION	FIRMA DE RECEPCION

- La secretaria de la dependencia de destino procederá a verificar que el número del documento de requerimiento de información coincida con el registro documental de origen y esté debidamente foliado.
- Para el trámite en caso que el expediente cuente con hoja de envío, el funcionario o jefe de destino una vez revisada el requerimiento de información procederá a anotar en la hoja, la denominación de la unidad orgánica a quien se deriva y la acción correspondiente.
- Si el documento es netamente interno, el funcionario revisará el requerimiento de información y lo derivará o asignará a la unidad/área/nombre del trabajador, según corresponda con el sello de proveído.
- El trámite de los documentos producidos por las unidades orgánicas solo contará con una copia informativa a las instancias que corresponda.
- El trámite correspondiente se realizará con el documento ORIGINAL, no procediendo la copia informativa para la toma de decisiones.

7.3 TRAMITE DE LA DOCUMENTACIÓN EN SOBRE CERRADO

- o Todo sobre cerrado y/o valija que esté dirigida a cualquier funcionario del Gobierno Regional de Apurímac, siempre y cuando se designe en el sobre el cargo que viene ejerciendo, será abierto por el personal del SIGE para su respectivo registro de ingreso y darle el trámite correspondiente.
- o Los documentos que ingresen en sobre cerrado que por su naturaleza y contenido se clasifiquen como RESERVADO o CONFIDENCIAL, son inviolables, se tramitará en las condiciones de seguridad en que son recibidas, registrándose destinatario, procedencia, tipo de documento siempre y cuando se consigne en el sobre.



7.4 CUIDADO DE LA DOCUMENTACION

La correspondencia que recibe el personal de la Oficina de Trámite Documentario debe mantenerse en condiciones de seguridad, mientras dure el trámite de registro y entrega al destinatario. Quedando prohibido transcribir o fotocopiar información que revele el contenido del documento, así como comentarla; de advertirse lo contrario se sancionará al responsable conforme a ley.

7.5 DEL ENVIO O DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS

1. Remisión de documentos de las Unidades Orgánicas del G.R.A.

- Las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac remitirán a la Oficina de Trámite Documentario, dentro del horario establecido, los documentos con sus respectivos cargos que requieran enviar a otras entidades o personas, verificando la dirección, nombres completos del destinatario. Dichos documentos serán ingresados al sistema "REPORTE DIARIO DE DISTRIBUCION EXTERNA DE DOCUMENTOS"
- El horario de recepción de documentos por la Oficina de Trámite Documentario, para el despacho de la correspondencia fuera del Gobierno Regional de Apurímac será: de 08:00 a 15:00 horas, para ser distribuido en el día. Después de las 15:00 horas para ser distribuido el día hábil siguiente.
- Excepcionalmente, cuando el envío es apremiante, las unidades orgánicas podrán remitir a la Oficina de Trámite Documentario después de las 15:00 horas, documentos con el sello de "URGENTE" para su despacho en el día.
- Los documentos generados por las dependencias de la sede del Gobierno Regional de Apurímac para ser distribuidas fuera de la Institución deberán consignar la fecha actualizada, excepcionalmente con fecha anterior a un día.
- Los documentos para la distribución externa serán revisados por el Responsable de la Oficina de Trámite Documentario, los mismos que guardarán coherencia e impecabilidad (sin borrones, enmendaduras, correcciones), caso contrario serán devueltos a la oficina que generó el documento.

2. Verificación, registro informático y entrega de cargos

- El responsable de la Oficina de Trámite Documentario coordina las acciones necesarias para asegurar el eficaz despacho de la correspondencia local y nacional.
- Entregada la documentación al destinatario por el personal del Oficina de Trámite Documentario, las unidades orgánicas recabarán los cargos respectivos.
- El responsable de la Oficina de Trámite Documentario, verifica y digita en el módulo informático la documentación entregada a los destinatarios y emite un reporte diario de los documentos entregados.
- La Oficina de Trámite Documentario lleva un control de los documentos remitidos a otras entidades o personas, a través de los reportes del módulo

informático que presentan las diversas unidades orgánicas conjuntamente con los documentos a remitir.

- En caso que la persona notificada se negara a recepcionar el documento o no se encuentre en el domicilio consignado, así como no viva en el lugar consignado; la persona comisionada o encargada de la diligencia, deberá hacer constar en la notificación los inconvenientes para la entrega, debiendo hacer de conocimiento de la instancia correspondiente, levantando un acta de notificación (sello) señalando el motivo de la no recepción. Si lo amerita se procederá a la publicación de la notificación en el diario de mayor circulación de la ciudad de Abancay por el término de tres (03) días, con lo que se dará por concluida la notificación.

3. Entrega de documentos a servicios de mensajería

- La Oficina de Trámite Documentario entregará el servicio de mensajería contratado para tal fin, los documentos con destino internacional, nacional y regional.
- El representante acreditado de la empresa contratada al momento de recepcionar la documentación firmará y sellará el cuaderno de cargo donde se consigna destinatario, lugar, documentos remitidos y fecha de recepción, en señal de conformidad.

4. Recepción y verificación de cargos entregados por servicio de mensajería.

- La Oficina de Trámite Documentario verificará que el servicio de mensajería presente los cargos de los documentos entregados con el nombre y apellido completos del destinatario, el número de documento de identidad de quien recibe la documentación y fecha; y cuando se trate de instituciones y/o dependencias deberán tener el sello de la dependencia y firma de quien recibe, fecha y hora.
- En los casos en el que el destinatario se niega a firmar, o la dirección indicada para notificar está deshabitada o no hay nadie, u otras circunstancias similares, el representante de la empresa de mensajería consignará en el cargo tal situación.
- La Oficina de Trámite Documentario verificará que los cargos de los documentos entregados al Servicio de Mensajería, deberán ser devueltos en forma oportuna, los del ámbito regional en un plazo de 03 días, a nivel nacional en 5 días, e internacional 10 días.
- Cuando un documento tiene como destino zonas muy alejadas o zonas de difícil acceso en el ámbito regional, la Oficina de Trámite Documentario coordinará con la empresa de mensajería, el plazo máximo de entrega, el que debe considerar el término de la distancia, y ser aprobada por la Oficina de Trámite Documentario. Cuando este hecho suceda, la Oficina de Trámite Documentario hará de conocimiento a la Oficina remitente.
- La Oficina de Trámite Documentario verificará que los documentos que no hayan sido posible entregar por cambio de domicilio, muerte, dirección incompleta, etc. La empresa consignará en el listado el motivo de la no entrega, a fin de poder informar a la oficina remitente.
- La Oficina de Trámite Documentario verificará que la empresa de mensajería remita un listado mensual con el total de envíos realizados, no debiendo



quedar pendiente ningún documento de entrega y/o devolución de cargo. Dicho reporte debe contar la siguiente información:

- Fecha de envío
- Nombre de la persona a quien se remite
- Tipo de envío (local o nacional)
- Cantidad de correspondencia enviada
- Peso de la correspondencia enviada
- Precio unitario
- Precio total

➤ La Oficina de Trámite Documentario es la responsable de dar la conformidad del servicio de mensajería, para efectos del pago correspondiente.

VIII RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Es responsabilidad de los Gerentes, Directores, Sub Gerentes, Sub Directores y Jefes Inmediatos de las Oficinas y dependencias del Gobierno Regional de Apurímac, dar cumplimiento a lo establecido en la presente directiva, bajo sanción, de conformidad a los establecido en el artículo 26º del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público concordante con el artículo 155º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



FLUJOGRAMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

