

## Resolución Gerencial General

Nº 0266-2024-GRH/GGR

Huánuco, 19 SEP. 2024

**VISTO:**

El Informe Legal N° 0001087 - 2024 - GRH/GRAJ, de fecha 16 de setiembre de 2024, con Doc.Reg. 05131933 Exp. Reg. 01293015, emitido por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica; Informe N° 581-2024-GRH/GRPPAT, de fecha 02 de setiembre de 2024, de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Informe N° 000404 2024-GRH-GRPPAT/SGMTD, de fecha 02 de setiembre de 2024, de la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital, demás antecedentes, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad al artículo 191º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, concordante con la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se 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, descentralizado y al servicio al ciudadano;

Que, de conformidad, con la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias, tiene por objeto regular la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad;

Que, el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias, regula para los sectores públicos y privado, la utilización de las firmas digitales y el régimen de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, que comprende la acreditación y supervisión de las Entidades de Certificación, las Entidades de Registro o Verificación, y los Prestadora de Servicios de Valor Añadido;

Que, el artículo 3 del citado Reglamento establece que la firma digital generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de la firma manuscrita, puesto que cuando la ley exija la firma de una persona, esta se entenderá realizada en relación con un documento electrónico si se utiliza una firma digital generada en el marco de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica;

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Que, conforme al numeral 30.1 del artículo 30 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado y que los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del acotado cuerpo normativo, establece que, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, cabe precisar que las Directivas, son un conjunto de normas de carácter técnico administrativo que permiten orientar la implementación de políticas y normas generales, formuladas de acuerdo a las necesidades institucionales, en concordancia con los dispositivos legales vigentes; sustentando el procedimiento de modificación, revisión, aprobación y otros en el desarrollo de la acotada normativa;

Que, mediante Resolución Gerencial General N° 285-2020-GRH/GGR, de fecha 06 de octubre de 2020, se aprobó la Directiva General denominada: "Directiva para normar el Uso del Sistema de Gestión Digital en el Gobierno Regional Huánuco", cuya finalidad fue simplificar la gestión documentaria, a través de registros que permitan realizar el seguimiento de los documentos, utilizando los servicios de SUNAT y RENIEC. También permitir la interoperatividad a través de la Plataforma Nacional de Interoperatividad del Estado, con las entidades públicas y privadas que cuenten con sistemas de trámite documentario digital (...);

Que, con Informe N° 029-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD-AFGA, de fecha 19 de julio de 2024, el Especialista en Desarrollo de Sistemas de la SGMTD, sustenta la necesidad de actualizar la Directiva General denominada: "Directiva para Normar el Uso del Sistema de Gestión Digital en el Gobierno Regional Huánuco", aprobado con Resolución Gerencial General N° 285-2020-GRH/GGR, de fecha 20 de octubre del 2020, por no encontrarse alineado al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco, aprobado mediante OR. N° 013- 2023-GHR-CR ni a la Directiva General Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional Huánuco, aprobado Resolución Gerencial General N° 010-2024-GRH/GGR;

Que, mediante Acta de Reunión N° 001-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD, de fecha 12 de agosto de 2024, se acordó dar conformidad a la actualización de la Directiva denominada "Directiva para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital en el Gobierno Regional Huánuco"; en donde la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital, iniciará el procedimiento a fin de ser aprobados mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Informe N° 000379 2024-GRH-GRPPAT/SGMTD, de fecha 16 de agosto de 2024, la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

opinión favorable para su aprobación mediante la emisión del acto resolutivo, de la propuesta de modificación de la Directiva General N° 012-2024- GRH-GRPPAT/SGMTD, "Uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital en el Gobierno Regional Huánuco", contenida en el Informe Técnico N° 036-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD-GACB, de fecha 16 de agosto de 2024, del Especialista en Racionalización III de la SGMTD;

Que, por otro lado, el objetivo de la citada Directiva, es establecer disposiciones para regular el uso del Sistema de Gestión Documental, con firma digital para la recepción, registro, derivación, atención, distribución, seguimiento y control de los documentos internos y externos en el Gobierno Regional Huánuco. Asimismo, tiene por finalidad garantizar el uso de autenticidad, confidencialidad, integridad, intercambio y digitalización de los documentos internos y externos con firma digital; agilizar la atención de los trámites empleando la firma digital en el marco de las normas legales y efectos jurídicos;

Que, bajo ese contexto, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante Informe N° 581 -2024-GRH/GRPPAT, de fecha 02 de setiembre de 2024, remite a la Gerencia General Regional, la opinión favorable, respecto a la propuesta de actualización de la citada Directiva "Uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital en el Gobierno Regional Huánuco", contenida en el Informe N° 404-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD, de fecha 02 de setiembre de 2024, de la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital; desarrollado por el Especialista en Racionalización III de la SGMTD, mediante Informe Técnico N° 038-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD-GACB, por lo que, recomienda continuar con el trámite de aprobación de la propuesta de modificación de la Directiva en mención, elaborado en el marco de la Directiva General N° 006-2018-GRH/GRPPAT/SGDIS, "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Gobierno Regional Huánuco"; por lo tanto, conforme a lo fundamentado, estando a la opinión favorable de la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital y conforme a las pautas establecidas en los párrafos precedentes; corresponde proseguir con el trámite respectivo de aprobación de la citada Directiva;

Que, mediante Informe Legal N° 0001087-2024-GRH/GRAJ, de fecha 16 de setiembre de 2024, el Gerente Regional de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto a la propuesta de aprobación de la Directiva General N° 012-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD, denominada **"USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN EL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO"**; por lo que, corresponde continuar con su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias; Directiva General N° 006 - 2018-GRH/GRPPAT/SGDIS, denominada: "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Gobierno Regional Huánuco"; literal a) del artículo primero de la Resolución Ejecutiva Regional N° 206-2023-GRH/GR, de fecha 23 de febrero de 2023 y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 013-2023-GRH-CR;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** – **APROBAR**, la Directiva General N° 012-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD denominada **"Uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital en el Gobierno Regional Huánuco"**; conforme a los fundamentos expuestos,

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

la misma que en Anexo adjunto y debidamente visada formará parte integrante del acto resolutivo.

**Artículo Segundo.** - **DEJAR SIN EFECTO**, todo acto administrativo que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

**Artículo Tercero.- DISPONER**, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Gobierno Regional Huánuco ([www.regionhuanuco.gob.pe](http://www.regionhuanuco.gob.pe)).

**Artículo Cuarto.- TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a la Gerencia General Regional; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital y demás Órganos correspondientes que componen el Gobierno Regional Huánuco.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



## DIRECTIVA GENERAL

# USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN EL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Gerencia Regional de Planeamiento,  
Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Sub Gerencia de Modernización y  
Transformación Digital



**USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN EL  
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO”**

**DIRECTIVA REGIONAL N°012-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD**

**FORMULADO POR: SUB GERENCIA DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN  
DIGITAL**

**1. OBJETIVO:**

Establecer disposiciones para regular el uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital para la recepción, registro, derivación, atención, distribución, seguimiento y control de los documentos internos y externos en el Gobierno Regional Huánuco,

**2. FINALIDAD:**

- 2.1.** Garantizar el uso autenticidad, confidencialidad, integridad, intercambio y digitalización de los documentos internos y externos con firma digital en el Gobierno Regional Huánuco.
- 2.2.** Agilizar la atención de los trámites empleando la firma digital en marco a las normas legales y efectos jurídicos.

**3. BASE LEGAL:**

- 3.1.** Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 3.2.** Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3.** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias”.
- 3.4.** Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.5.** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6.** Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7.** Ley N° 27269, Ley de Firmas y certificados digitales y modificatorias.
- 3.8.** Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública
- 3.9.** Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil,
- 3.10.** Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.11.** Decreto Legislativo N°, 728 Ley que comprende a todas las empresas y trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.12.** Decreto Legislativo N°, 1057 Norma que tiene como objeto garantizar el acceso en igualdad de oportunidad y condiciones a la administración pública.
- 3.13.** Decreto Legislativo N° 1401, Establece que las personas que tengan vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con alguna entidad del sector público y requieran realizar prácticas preprofesionales o profesionales en dicho sector.
- 3.14.** Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- 3.15.** Decreto Laboral 1401
- 3.16.** Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.17.** Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba las medidas adicionales a la Simplificación Administrativa.
- 3.18.** Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos



- Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 3.19. Decreto Supremo N° 007-2024-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - 3.20. Decreto Supremo N° 085-2023-PCM, que aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030.
  - 3.21. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
  - 3.22. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
  - 3.23. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Modernización de la Gestión Pública.
  - 3.24. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
  - 3.25. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en marco del Decreto Legislativo N° 1310.
  - 3.26. Ordenanza Regional N° 013-2023-GRH-CR, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco.
  - 3.27. Resolución Gerencial General N° 010-2024-GRH/GGR, que aprueba la Directiva General Normas Generales para las Comunicaciones Escritas en el Gobierno Regional Huánuco.
  - 3.28. Resolución Gerencial General N° 047-2018-GRH/GGR, que aprueba la Directiva General N° 006-2018-GRH/GRPPAT/SGDIS, denominada “La Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Gobierno Regional Huánuco”.

#### 4. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización que conforman el pliego del Gobierno Regional Huánuco.

#### 5. RESPONSABILIDAD:

- 5.1. Las unidades de organización del Gobierno Regional Huánuco, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones para el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 5.2. La Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital es la encargada de asegurar la operatividad del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 5.3. La Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital o la que haga sus veces en las unidades ejecutoras es responsable del soporte y capacitación periódica a los usuarios del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 5.4. Los usuarios del Sistema de Gestión Documental (SGD) son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como la tramitación oportuna de los documentos que le hayan sido derivados para su atención.



- 5.5. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o las que hagan las veces de trámite documentario en las unidades ejecutoras son responsables de efectuar la recepción de los documentos externos, sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnología y medios electrónicos, debiendo constar un expediente que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades.
- 5.6. Las Secretarías o Asistentes Administrativos de cada unidad de organización, que generan documentos externos dirigido a instituciones pública o privada y/o personas naturales deben derivar o remitir directamente dichos documentos mediante ventanillas virtuales o correos institucionales, si en caso no pudiera ser tramitado de forma virtual deberá mantener la función de entrega física.
- 5.7. El jefe inmediato encargado de cada unidad de organización del Gobierno Regional Huánuco, es responsable de la atención oportuna de los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 5.8. La Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital capacitará a los usuarios en el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD) y la firma digital.
- 5.9. Los usuarios que hagan uso de la firma digital tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus claves de acceso, bajo responsabilidad.
- 5.10. La creación, actualización y/o desactivación de un usuario, estará a cargo de la Sub Gerencia de Modernización y Transformación digital o las que hagan sus veces en las unidades ejecutoras, quien será responsable de la gestión de usuarios para el sistema de gestión documental (SGD), para lo cual la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos informará sobre la incorporación o salida del personal que corresponda inmediatamente.
- 5.11. La emisión y la instalación de los certificados digitales, estará a cargo de la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital o las que hagan sus veces en la Unidades Ejecutoras, quien será responsable de gestionar la lista con las autorizaciones e instalaciones respectivas de los certificados digitales, para los servidores y funcionarios públicos bajo el régimen laboral del D.L 1057, D.L 276, D.L.1401 y D.L.728. Lo cual se encuentra en Marco de la Ley Nº 27269 de Firmas y Certificados Digitales.
- 5.12. El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Huánuco, es la encargada de fiscalizar el correcto cumplimiento sobre lo dispuesto en la presente Directiva.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES:

### 6.1. Terminología

- 6.1.1. **Administrador del SGD:** Es el servidor asignado para facilitar el mantenimiento informático del SGD, asignar el usuario y contraseña a los operadores.
- 6.1.2. **Usuario:** Es todo funcionario o servidor público que cuentan con su usuario y clave para el acceso del SGD.
- 6.1.3. **Clave de acceso:** Conjunto de dígitos conformado por letras, números, símbolos que permiten el ingreso al SGD.
- 6.1.4. **Documento electrónico:** Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.



- 
- 6.1.5. Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de la criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, asociados a la una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conoce la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada – PKI, de conformidad de las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales.
  - 6.1.6. Firma principal:** Es la firma digital del autor del documento o del funcionario que suscribe el documento electrónico.
  - 6.1.7. PDF:** PDF significa Portable Document Format (Formato Portátil de Documento), usado para mostrar documentos en la forma electrónica independiente del software, hardware o sistema operativo donde se visualiza.
  - 6.1.8. PIN (Personal Identification Number):** Es un número de identificación personal utilizado como contraseña para acceder de manera segura a ciertos sistemas informáticos.
  - 6.1.9. PKI (Public Key Infrastructure):** Sistema criptográfico asimétrico en el que se basan los certificados digitales.
  - 6.1.10. Aspirante a suscriptor:** Es la personal que se encuentra inscrito en una Lista de Aspirante a Suscriptor para la emisión de su certificado digital.
  - 6.1.11. Representante de la entidad o titular:** Persona natural que cuenta con facultades para representar a la persona jurídica en los trámites de certificado digital ante la EREP – RENIEC.
  - 6.1.12. Representante del titular:** Es una persona que actúa en nombre e interés de otra parte, llamada el representado para los trámites de la firma digital
  - 6.1.13. Firma visto bueno:** Es la firma digital del analista, especialista, asistente, servidor o funcionario, quien elaboró el informe, revisó, controló o verificó el documento. Asimismo, puede ser usada como parte de un procedimiento a dar confianza administrativa a quien suscribe la firma principal del documento, previa coordinación y autorización de quien suscribe como firma principal.
  - 6.1.14. No repudio:** Cuando un usuario firma digitalmente un documento electrónico (al igual que cuando lo hace con una firma manuscrita) materializa en este acto la expresión de su voluntad, vinculando a la persona con el contenido del documento. De esta forma la persona no puede repudiar posteriormente la manifestación de su voluntad. El documento es veraz y sus efectos plenos.
  - 6.1.15. Presunción de veracidad:** Todos los documentos generados en los sistemas con firma digital integrada en todas las formas y formalidades prescritas, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

- 6.2. El Sistema de Gestión Documental (SGD) es el único medio oficial de identificación de la documentación que ingrese a todas las unidades de la organización del Gobierno Regional Huánuco.**

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

### **7.1. Normas básicas sobre documentos oficiales**

- 7.1.1.** Todos los documentos normativos legales y documento oficiales de comunicación interna y externa se tramitarán a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 7.1.2.** La codificación de un documento está a base de los lineamientos aprobados para la comunicación escrita en el Gobierno Regional Huánuco.
- 7.1.3.** El Sistema de Gestión Documental (SGD) brinda la posibilidad de que los usuarios externos puedan efectuar el seguimiento de sus trámites ante la

institución a través de la página web institucional.

## 7.2. Gestión de usuarios

- 7.2.1. Los servidores y funcionarios públicos bajo el régimen laboral del D.L. 1057, D.L. 276, D.L. 728 y D.L 1401 contaran con un usuario y clave para el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 7.2.2. El uso de la cuenta de acceso (nombre de usuario y contraseña) es responsabilidad del usuario.
- 7.2.3. En caso que el usuario olvide su contraseña deberá solicitar a la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital o las que hagan sus veces en la Unidades Ejecutoras responsables de administrar los sistemas.
- 7.2.4. Todo usuario del Sistema de Gestión Documental (SGD) es responsable de informar por correo electrónico institucional(sistemas@regionhuanuco.gob.pe) a la Sub Gerencia de Modernización y Transformación digital adjuntando evidencias sobre cualquier situación, incidencia y/o problemas de seguridad del SGD.
- 7.2.5. Los usuarios que cuenten con DNIE y/o certificado digital están facultados para firmar digitalmente los documentos.
- 7.2.6. Los usuarios del Sistema de Gestión Documental (SGD) que dejan de laborar en una unidad y/o institución o son rotados, necesariamente tienen que dejar saneado todo su documento tanto en bandeja por recibir y bandeja en procesos, bajo responsabilidad.

## 7.3. Normas sobre la gestión documentaria

- 7.3.1. La gestión documentaria utiliza normas técnica y prácticas, procedimientos validados y la tecnología de la información para construir una herramienta de gestión y de transparencia pública. Comprende las siguientes fases:
  - a) La recepción del expediente
  - b) El registro del expediente
  - c) La derivación del expediente
  - d) La atención del expediente
  - e) El archivo del expediente

### 7.3.1.1. Recepción del expediente

- a. Las unidades de organización sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley, reciben todo documento externo presentado en Mesa de Partes Virtual, la atención será dentro del día hábil y durante la jornada laboral establecidas en cada Unidad de organización teniendo en consideración que la Plataforma de Mesa de Partes Virtual estará disponible las (24) horas del día, los siete (07) días de la semana, de lunes a domingo.
- b. En aquellos procedimientos administrativos o requerimientos de los administrados que, conforme a la normatividad de la materia, requieran la presentación de documentación original contenida en soporte físico, como cartas fianzas, cartas notariales, documentos contables, documentos emitidos por registros público, entre otros, el administrado deberá tomar las medidas respectivas para efectuar la presentación física a través de la



Mesa de partes de la unidad ejecutora que corresponda.

- c. Quedan exceptuados de presentación mediante mesa de partes virtual aquellos documentos que por su naturaleza no puedan ser ingresados por mesa de partes virtual o requieran en originales para su tramitación, así como en aquellos casos cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos, quedando a discrecionalidad del personal a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras en coordinación con las unidades correspondientes, la recepción de tales solicitudes o expedientes se ejecutará en cumplimiento a lo dispuesto en el T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d. Todo usuario del Sistema de Gestión Documental (SGD) podrá brindar información a los ciudadanos sobre los procedimientos o trámites a su cargo en atención al derecho de acceso a la información; salvo excepciones establecidas por Ley.
- e. Los documentos ingresados en físico pueden de manera opcional y/o referencial realizar el escaneado. Las Unidades Orgánicas y Órganos deberán responder de manera digital.
- f. El documento principal y anexos no deben de exceder más de 40MB para ser ingresados en la mesa de partes virtual que se encuentra ubicado en la Portal Web de la Institución del Gobierno Regional Huánuco. Los que excedan el tamaño del archivo serán presentados directamente a las mesas de partes de las unidades ejecutoras según corresponda.
- g. El documento principal y anexos ingresados por el ciudadano a la mesa de partes virtual tiene carácter de declaración jurada.

#### 7.3.1.2. Registro del expediente

- a. El documento externo que sea recepcionados por la mesa de partes virtual será registrado en el Sistema de Gestión Documental (SGD), consiguiente se obtendrá el número de “Registro Expediente”, y el número de “registro Documento”.
- b. El “Registro Expediente” como el “Registro Documento” serán comunicados al correo electrónico y/o teléfono celular del ciudadano de ser el caso.
- c. Los datos básicos para registrar un documento externo en el Sistema de Gestión Documental (SGD) son: nombre de la persona natural o jurídica, nombre de la persona que firma el documento, número de DNI o RUC, número de celular, dirección, correo electrónico, tipo de documento, cargo, asunto o sumilla, referencia de existir. Ingreso de documentos físicos requieren foliación.
- d. En caso de un documento interno, su registro se efectúa en la unidad de organización de origen y es realizado por el usuario que generó el documento.
- e. Todo trámite que se realice físico o digital, se consigna el número de folios que produce cada usuario. No se requiere realizar el foliado con documentos generados por otros usuarios y/o unidades de organización.



esto debido a que el Sistema de Gestión Documental (SGD) realizará esta operación del cálculo total del número de folios de un expediente.

- f. Todo documento tiene un único número de registro de expediente en el Sistema de Gestión Documental (SGD), el mismo que es válido en todas las fases de la gestión documentaria incluso hasta después de archivado.
- g. En caso del documento externo recepcionado por mesa de partes virtual, no procede la impresión física del documento para la entrega al órgano correspondiente.

#### **7.3.1.3. Derivación del expediente**

- a. La derivación de un documento de una unidad de organización a otra consiste en la remisión del documento desde la unidad de origen hasta la unidad de destino mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) en la opción DERIVACIÓN.
- b. Cuando los documentos externos sean Procedimientos Administrativos, el plazo de atención será en función al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; de no estar comprendido el plazo máximo de atención será de 30 días calendario.
- c. La derivación de un documento de un trabajador a otro se produce solo cuando el documento es derivado internamente dentro de la misma unidad de organización a la que pertenecen.
- d. Los proveídos de derivación se generan a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), por lo cual no generan un número de folio adicional.
- e. Los proveídos en el Sistema de Gestión Documental (SGD) para la atención pueden consignarse con las siguientes descripciones:
  - Para su atención y respuesta oportuna
  - Para conocimiento y fines
  - Para conocimiento
  - Para su pronunciamiento
  - Entre otros.
- f. Está prohibido derivar dos o más originales, solo un documento original se deriva, el resto son copias.
- g. Las opciones habilitadas en la mesa de partes virtual ubicado en el portal institucional para que un administrado pueda conocer el estado del trámite, deberá ingresar en “Ver estado de mi trámite” y llenar los siguientes datos:
  - Número de DNI/RUC
  - Número de celular
  - Correo electrónico
- h. Si en caso se tiene un documento físico como antecedente, corresponde consignar la cantidad de folios de documento físico que se traslada, al momento de la derivación en el ítem de detalles.



#### **7.3.1.4. Atención del expediente**

- a. Todo documento que ingresa a una unidad orgánica que requiere ser atendido con un documento de respuesta lo formulará el servidor público al que fue derivado, el pronunciamiento debe de representar la decisión de la unidad de organización que corresponda.
- b. En caso se presenten documentos remitidos de manera repetitiva a unidades de organización que no corresponda, estas no serán atendidas y se comunicara a la unidad competente para las acciones administrativas.
- c. El cómputo de plazos para la atención de documentos presentados se efectuará desde el día hábil siguiente de la fecha y hora de recepción del documento.
- d. Es indispensable que todo usuario del Sistema de Gestión Documental (SGD) cuente con el correo electrónico institucional activos para efectos de notificaciones.
- e. Para el caso de personas naturales la respuesta será remitida al correo personal u otro mecanismo de comunicación electrónica.
- f. El plazo máximo de permanencia para respuesta de algún documento en el Sistema de Gestión Documental (SGD), es de 30 días hábiles, pasado los días el Sistema de Gestión Documental (SGD) se bloqueará automáticamente, por lo cual tendrá que dar respuestas inmediatas. Caso contrario deberá solicitar a la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital o el que haga sus veces, la ampliación del plazo debidamente justificado con documento oficial y con evidencias de corresponder.

#### **7.3.1.5. Archivo del expediente**

- a. Cada usuario debe crear tantos archivadores digitales en el Sistema de Gestión Documental (SGD), según corresponda bajo responsabilidad.
- b. La creación de archivadores es indispensable para garantizar la ubicación oportuna de documentos conforme a su naturaleza.

### **7.4. De la emisión de documentos para la firma digital**

- 7.4.1.** Todos los documentos que se generan en el Sistema de Gestión Documental (SGD) son firmados digitalmente. En caso de documentos adjuntos los que se consideren necesarios serán firmados digitalmente.
- 7.4.2.** El documento al ser validado en el Sistema de Gestión Documental (SGD), se debe pulsar el botón verde de firmar y proceder a firmar digital ingresando el PIN de seguridad del certificado digital. En los documentos adjuntos de elaboración propia se insertará el visto bueno digital de corresponder.
- 7.4.3.** El documento electrónico con firma digital se conservará en el servidor del Gobierno Regional Huánuco, en marco a las normas y dispositivos vigentes de seguridad de la información bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital.



- 7.4.4.** Un documento firmado digitalmente podrá contar con una o varias firmas y/o vistos buenos digitales de diferentes usuarios.
- 7.4.5.** El documento generado en el Sistema de Gestión Documental (SGD), con firma digital será consignado en la última hoja con su post firma.
- 7.4.6.** Cuando un documento va ser firmado digitalmente se debe consignar previamente el pie página generado por el SGD, para su verificación y validez.

## **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1.** Todos los documentos serán creados en formato físico o digital según sea el caso hasta que se logre completar la transición de documentos digitales en su totalidad.
- 8.2.** Cada unidad ejecutora debe contar con un administrador del Sistema de Gestión Documental (SGD), dicha función es ejecutada por el responsable del área de informática y/o el que haga sus veces.
- 8.3.** La respuesta del Gobierno Regional Huánuco a los ciudadanos será a través de sus correos que registraron al momento de iniciar el trámite o algún mecanismo de comunicación electrónica.
- 8.4.** En caso el Sistema de Gestión Documental (SGD) deje de funcionar por factores externos como (flujo eléctrico, internet, etc), la recepción de documentos deberá ser de forma manual hasta que el sistema vuelva a operar correctamente. Una vez restablecido se debe registrar al sistema todos los trámites recepcionados de forma tradicional.
- 8.5.** Los documentos ingresados por mesa de partes virtual que contenga firmas digitales, no requieren la foliación alguna.
- 8.6.** Se garantiza la atención para la recepción de documento por la mesa de partes virtual las (24) horas del día, los siete (07) días de la semana, de lunes a domingo, los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas se consideran presentados dentro del mismo día hábil, asimismo.
- 8.7.** Es responsabilidad del Órgano, Unidad Orgánica, Funcionarios y Servidores del GRH verificar los documentos por recibir, ya que, si no existe ninguna observación durante las 48 horas son responsables de dichos documentos.
- 8.8.** Los documentos con mayor cantidad de página (mayor a 10) deberán considerar el visto bueno en la primera página y su firma como autor en la última página.
- 8.9.** Se considerará que un documento ha sido presentado dentro del día hábil cuando la carga del archivo de dicho documento haya sido finalizada y enviada hasta las 23:59 horas del mismo día hábil. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados, se considerarán presentados al siguiente día hábil.
- 8.10.** Los supuestos no contemplados en la presente directiva, serán coordinados y resueltos por la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital.
- 8.11.** El usuario del Sistema de Gestión Documental que modifique, altere o vulnere algún documento con firma digital, al ser detectado se iniciara el Proceso Administrativo Disciplinario (PAD).
- 8.12.** Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de carácter obligatorio para las unidades de organización, y entrar en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.
- 8.13.** Las Directivas que se opongan a la presente quedan sin efecto.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### ACTA DE REUNIÓN N° 001-2024-GRH-GRPPAT/SGMTD

<b>Agenda:</b>	Reunión para socializar la actualización de la Directiva General "DIRECTIVA PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN EL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO", con las áreas usuarias involucradas en la presente directiva.
<b>Fecha:</b>	12/08/2024
<b>Hora:</b>	3:30 pm
<b>Lugar:</b>	Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital.

Nº	Nombre y Apellidos	Cargo/Siglas de la Unidad Orgánica	Firma
01	Ing. André Franco García Aguirre Especialista en Desarrollo de Sistemas	Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital	 <b>HUÁNUCO</b> <i>para el mundo</i> Firmado digitalmente por: <b>GARCIA AGUIRRE Andre</b> Franco FAU 20489250731 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13/08/2024 12:38:28-0600
02	Ing. Wilmer Ochoa Alvarado Ingeniero de Sistemas	Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital	 <b>HUÁNUCO</b> <i>para el mundo</i> Firmado digitalmente por: <b>OCHOA ALVARADO Wilmer</b> FAU 20489250731 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13/08/2024 12:42:15-0500
03	Emely Jasmira Huaracha Camavilca Técnico Administrativo	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	 <b>HUÁNUCO</b> <i>para el mundo</i> Firmado digitalmente por: <b>HUARACHA CAMAVILCA Emely</b> Jasmira FAU 20489250731 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14/08/2024 08:35:52-0500
04	Johanna Leidy Fernández Prado Abogada	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	 <b>HUÁNUCO</b> <i>para el mundo</i> Firmado digitalmente por: <b>FERNANDEZ PRADO Johanna</b> Leidy FAU 20489250731 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13/08/2024 15:44:58-0500

Nº	Detalle de la Reunión
01	Socializar la actualización de la directiva ahora denominada "DIRECTIVA PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN EL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO"



Firmado digitalmente por:  
**ZARATE CASACHAINA**  
Mtzzi Gina FAU 20489250731 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 18/08/2024 16:10:34-0500

Nº	Acuerdos	Responsable	Fecha
01	Dar conformidad a la actualización de la Directiva General "DIRECTIVA PARA NORMAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN EL GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO"	Miembros asistentes	12/08/2024
02	La Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital iniciara el procedimiento a fin de ser aprobados mediante Acto Resolutivo correspondiente.	Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital	13/10/2022