



Subgerencia de Gestión Documentaria

Sistema de Gestión Documental

ANTECEDENTES

- ▶ Mediante la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control se autorizó la incorporación de los Órganos de Control Institucional (OCI) de las entidades del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales a esta Entidad Fiscalizadora Superior. Asimismo, se dispuso que esta incorporación será de manera progresiva.
- ▶ Mediante Resolución de Contraloría N° 116-2019-CG, del 01/04/2019, se aprobó la Directiva N° 03-2019-CG/GAD denominado “Gestión y Uso de Documentos Oficiales de la Contraloría General de la República en el Sistema de Gestión Documental-SGD”
- ▶ Al producirse la incorporación de los OCIs, corresponde establecer los lineamientos para su implementación progresiva en el uso del Sistema de Gestión Documental - SGD, en la emisión y recepción de documentos , tomando en consideración que la comunicación se va a realizar con los órganos y/o unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, con la entidad en el que físicamente se encuentran ubicadas y con los administrados.
- ▶ En ese sentido, resulta necesario dar lineamientos para que esta incorporación progresiva de los OCI en el uso del SGD se realice de forma óptima.

OBJETIVOS Y ALCANCE

Objetivo

Brindar lineamientos de gestión documental que permitan migrar de una gestión documental física a una gestión documental electrónica en sujeción al Modelo de Gestión Documental.

Alcance

Dar a conocer al usuario los criterios a seguir en la Emisión y en la Recepción y Registro de Documentos de documentos internos y externos, para los roles de usuario y de mesa de partes, a través del uso correcto de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental.

SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES

[Exportar](#) [Seguimiento](#) [Exportar Movimientos](#) [Salir](#)

Configuración Búsqueda

Expediente:

Asunto:

Tipo Remite: ▼

ESC: 🔍

Tipo de Asunto: 🔍

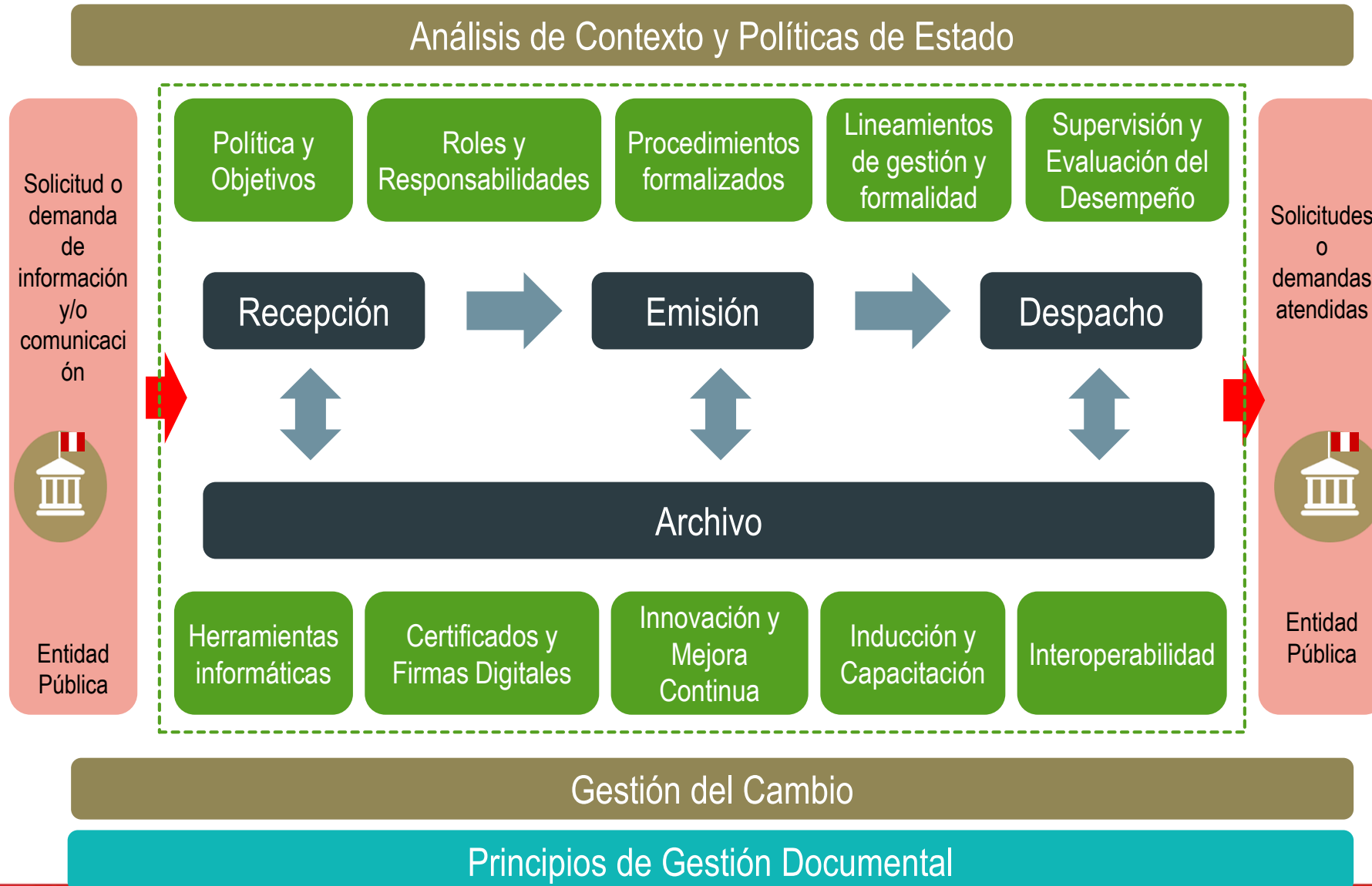
Fec. Recepción: ▼

Tipo Tenencia: ▼

Detalle

Mostrando resultados por página.

NRO EXPEDIENTE	ENTIDAD SUJETA CONTROL	FECHA	TIPO ASUNTO	ASUNTO	ENTIDAD REMITENTE	PERSON REMITE
0820200035989	0079 CONTRALORÍA GENE	27/08/2020 07:18	63.12.04.06 CONSTANCIA	SOLICITA CONSTANCIA DE PRES	TINEO ALARCON PAVEL	TINEO AL
0820200035990	0079 CONTRALORÍA GENE	27/08/2020 07:34	63.02 ADMINISTRACIÓN D	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA	AVENTURA PERU 4X4 EMPRE	OCHOA P
0820200035991	5351 GOBIERNO REGIONA	27/08/2020 07:43	51.02 MODIFICACIONES P	RESUELVE APROBAR LAS MODI	GOBIERNO REGIONAL SAN M	CHUMAC



Beneficios del Sistema de Gestión Documental electrónica

- ✓ Identifica al suscriptor del documento,
- ✓ Facilita la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los documentos.
- ✓ Mayor celeridad en los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo.



- ✓ Uso ecoeficiente de recursos.
- ✓ Trato uniforme de los documentos basados en papel como digitales, independientemente del canal de entrada o de personas intervinientes, siguiendo los mismos criterios de seguridad, indexación, categorización, etc.

Roles en el Sistema de Gestión Documental

- ▶ **Acceso a mesa de partes del OCI - Rol Mesa de Partes .** Este rol del SGD permite al colaborador del OCI recibir y registrar el/los documento/s que presenten el/ la administrado/a o la entidad en el que se encuentra ubicado, ante la mesa de partes presencial del OCI.
- ▶ **Acceso personal del colaborador del OCI - Rol de usuario.** Este rol del SGD permite al colaborador del OCI la emisión, evaluación, derivación, respuesta y conclusión del documento asignados para su atención.
- ▶ **Acceso a personal del colaborador - Rol de Jefe/Gerente:**
- ▶ En el supuesto que el colaborador del OCI realice las dos funciones antes mencionadas, podrá otorgársele ambos accesos.

Documentos que se van a recibir o emitir en el SGD

- ▶ **En el Rol de Mesa de Partes.-** Los OCI solo pueden recibir los tipos de documentos que se detallan a continuación:
 - ▶ Denuncia/s presentada/s por los administrados ante mesa de partes presencial del OCI.
 - ▶ Documentos de la respuesta al/ a los requerimiento/s formulado/s por el mismo OCI.
 - ▶ Documento/s y expediente/s digitales derivados al OCI desde CGR, los cuales serían recibidos y luego derivados internamente al colaborador que corresponde, incluso puede derivarse el colaborador con el rol de mesa de partes a sí mismo en su rol de usuario.
- ▶ **En el rol de usuario.-**
 - ▶ El colaborador en este rol podrá recibir los documentos que le han sido derivados por el colaborador que ejerce el rol de mesa de partes. Asimismo, podrá derivar, evaluar y dar respuesta oportuna.
 - ▶ Al referirse a trabajadores, debe entender que son los trabajadores que mantengan un vínculo laboral o contractual con la CGR.

Gestión documental según situación de los OCIs

- ▶ 1.- OCIs que todavía no cuentan con Resolución de incorporación.
- ▶ Los OCIs todavía utilizarán el sistema de trámite de la entidad y el sistema de gestión documental de la CGR. El primero le permitirá recibir la documentación que le sea dirigida e incorporarla al SGD.
- ▶ La respuesta será generada en el SGD de la CGR e incorporada en el sistema de trámite de la entidad.
- ▶ Cuando reciba la Resolución de incorporación debe seguir los pasos de la diapositiva siguiente.

Gestión documental según situación de los OCIs

- ▶ **2.- OCIs que cuentan con Resolución de incorporación**
- ▶ - Deben comunicar a la entidad mediante Oficio y adjuntando la Resolución de incorporación, que a partir de la fecha se formaliza su pertenencia a la Contraloría General de la República y por lo tanto no se le debe considerar como dependencia en el sistema de trámite de la entidad. Este oficio a la entidad debe ser remitido en copia a la Subgerencia de Desarrollo del Sistema Nacional de Control ya sea por el SGD o enviar el cargo de recepción al siguiente correo electrónico :@contraloria.gob.pe.
- ▶ - Con la exclusión del sistema de trámite de la entidad y el inicio del uso del SGD de la CGR se debe comunicar con la Subgerencia de Gobierno Digital al correo electrónico:@contraloria.gob.pe o anexos:, para coordinar sobre la emisión de sus documentos en el SGD manteniendo la numeración correlativa por cada tipo documental.
- ▶ Para recibir documentos de la entidad, que la comunicación se realizará por los canales regulares de atención de la entidad y de la CGR. Sírvase revisar la diapositiva sobre Canales por los cuales los OCIs van a recibir documentos.

Canales por los cuales van a recibir documentos en los OCIs

- ▶ **Canal digital o virtual:**
- ▶ Documentos enviados por la CGR: Los OCIs a través del Sistema de Gestión Documental - SGD de la CGR, recibirá documentos firmados digitalmente, como si se tratase de una unidad orgánica que se encuentre dentro de la entidad, por lo que deberá proceder a recibir el documento y derivarlos internamente en el OCI para su atención o respuesta. Asimismo, la respuesta se emitirá mediante este mismo canal del SGD.
- ▶ Documentos enviados por la entidad en la que se encuentra ubicado el OCI:
- ▶ **A) Si el OCI ya se encuentra incorporado a la CGR:** como ya no se encuentra incluido en el Sistema de Trámite de la entidad, deberá recibir el documento a través del correo electrónico de la persona que cumple el rol de mesa de partes, quien se encargará de incorporar el pdf del documento firmado digitalmente y anexos en caso corresponda e incorporarlo en el SGD de la CGR para darle un número de expediente y derivarlos para su atención. Se precisa que es temporal, porque cuando se lance la plataforma de la mesa de partes virtual, tendrán la opción de recibir directamente por este canal. La trazabilidad debe darse en el SGD de la CGR. La respuesta emitida en nuestro sistema, deberá ser remitida a través del canal que utiliza la entidad para recibir documentos (mesa de partes virtual de la entidad).
- ▶ **B) Si el OCI no se encuentra incorporado a la CGR:** si el documento ha sido remitido a través de un sistema de gestión documental electrónico (sistema de trámite de la entidad), el pdf del documento firmado digitalmente y anexos en caso corresponda, deberá ser recibido por la persona que tiene el ROL DE MESA DE PARTES e incorporarlo en el SGD de la CGR para darle un número de expediente y derivarlos para su atención. La trazabilidad debe darse en el SGD de la CGR. La respuesta emitida en nuestro sistema, deberá ser remitida a través del sistema de trámite de la entidad en la que todavía aparece como dependencia para que adjunte mediante oficio la respuesta en caso corresponda.
- ▶ C) Documentos enviados por el administrado: a través de la mesa de partes virtual, cuando esta opción se implemente en la plataforma.

Canales por los cuales van a recibir documentos en los OCIs

- ▶ **Canal físico:**
- ▶ Documentos enviados por la entidad en la que se encuentra ubicado el OCI: el documento debe ser recibido por el ROL DE MESA DE PARTES, quien previa revisión, escanea la totalidad del documento y lo incorpora en el SGD para continuar su trámite.
- ▶ Documentos presentados por el administrado: el documento debe ser recibido, previa revisión, escaneado en su totalidad e incorporado en el SGD para continuar con su trámite.
- ▶ Se debe considerar en los documentos en físico los criterios de archivo para mantener la documentación ordenada en forma cronológica y por series documentales.

▶ ROL DE MESA DE PARTES

Procesos de Gestión Documental

Recepción

- ✓ Verificar los requisitos de los documentos conforme el TUO de la Ley Nro. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Registrar el expediente en el SGD e identificar procedimientos administrativos y servicios exclusivos TUPA.
- ✓ Estandarizar la denominación de los registros para facilitar la búsqueda.
- ✓ Criterios para digitalización de documentos, se debe escanear todo el documento completo y anexos en caso el documento se presente en físico. Cumpliendo con el principio de integridad e intangibilidad del expediente.
- ✓ Respetar el horario de atención de Mesa de Partes de la entidad en la que se encuentra ubicado y en relación a la comunicación con la CGR el horario es 8.30 a.m. a 5.30 p.m.
- ✓

Requisitos de la Ley Nro. 27444 que se deben revisar en los escritos

TUO de la Ley Nro. 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Artículo 124.- Requisitos de los escritos

Todo escrito que se presente debe contener lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

Observaciones a la documentación presentada

TUO de la Ley Nro. 27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS

Artículo 136.- Observaciones a documentación presentada

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.2 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 hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

136.4 Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.



Oficina de Control
Institucional
(Mesa de Partes)



Documento
digitalizado

Registro del
documento en
el sistema



Documento registrado

Asignar número de
expediente

Trazabilidad

Integridad del
expediente

Registro de Expediente

- ▶ Revisar y verificar que el documento que se presenta por la Mesa de Partes presencial cumpla con todos los requisitos señalados en la normativa vigente y anexe los documentos que indica.
- ▶ Registrar en el SGD el documento presentado, debiendo consignar como información los datos del remitente, tipo de documento, número del documento, fecha de emisión de documento, cantidad de hojas, entidad sujeta a control, código de asunto, descripción, la unidad orgánica de destino, anexos; generándose automáticamente el número de expediente, la entidad receptora, fecha y hora y el nombre del analista de recepción de mesa de partes en el SGD.
- ▶ La foliación numérica se realizará en la parte inferior derecha del anverso de la hoja y deberá realizarse por cada hoja presentada. No se deberá foliar el reverso de la hoja. Sin perjuicio de la foliación señalada en el párrafo precedente, el Analista de Recepción de Mesa de Partes deberá contar las hojas para el registro del documento.
- ▶ En el caso que el número de hojas difiera de la consignada por el/la administrado/a se optará por la efectuada por el Analista de Recepción de Mesa de Partes.
- ▶ Cuando los documentos contengan planos o formatos superior a A3 u otros, se contabiliza cada uno de estos como una (01) hoja más.

Registro de Expediente

- ▶ La presentación de discos compactos, dispositivos de almacenamiento USB y cualquier otro elemento material no escrito o impreso, debe ser consignado en el SGD al momento de registrar el documento o expediente.
- ▶ Culminada la verificación y registro, se imprime la constancia de registro por duplicado, tanto en el original como en el cargo de recepción del y/o administrado/a, y se consigna como motivo “en señal de recepción”.
- ▶ En los casos que el expediente contenga información complementaria a un expediente anterior, el Analista de Trámite Documentario deberá indicar el número del expediente primigenio, para cumplir con la regla del expediente único.
- ▶ En caso el personal de la Mesa de Partes advierta que el documento no contiene los mencionados requisitos mínimos, debe proceder de la siguiente forma:
- ▶ En un solo acto y por única vez, debe hacer constar en el documento y su cargo, la/las observación/es advertida/s, que no pueden ser subsanados de oficio o en el mismo acto, otorgándole al/la administrado/a un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su subsanación. Debe dejar constancia de la/las observación/es en el cargo del documento indicando que el documento se recibe, pero no será derivado a la unidad orgánica de no subsanarse la/las observación/es en el plazo de dos (2) días hábiles y vencido el plazo se tendrá por no presentado el documento”.

Registro de Expediente

- ▶ Registrar en el SGD el documento presentado y detallar la/las observación/es advertida/s, asimismo, consignar como información los datos del remitente, tipo de documento, número del documento, fecha de emisión de documento, cantidad de hojas entidad sujeta a control, código de asunto, descripción, la unidad orgánica de destino que pudieran ser obtenidos del documento observado y anexos; generándose automáticamente el número de expediente, la entidad receptora, fecha y hora y el nombre del analista de recepción de mesa de partes en el SGD.
- ▶ El documento queda en posesión del Analista del Mesa de Partes en calidad de custodia temporal y no se entrega a la unidad orgánica correspondiente de la CGR hasta que el/la administrado/a cumpla con subsanar la/las observación/es. Este periodo de custodia no implica el inicio el cómputo de plazos para la aprobación automática.
- ▶ Transcurrido el plazo de dos (02) días hábiles sin que el/la administrado/a hubiera cumplido con subsanar la/las observación/es, el documento se considera como no presentado. En el SGD se deja registro de ello y se finaliza expediente. Se efectúa la devolución del documento al/la administrado/a cuando este se apersona a recabarlo, y se dejará constancia de la entrega del expediente mediante un acta.
- ▶ Formulada la subsanación, el Analista de Trámite Documentario verificará la absolución se haya presentado dentro del plazo establecido y que hayan sido subsanadas la/s observación/es del expediente inicial. De cumplir estas condiciones procederá a registrar y recibir el documento; y a su correspondiente derivación a la UO competente, conforme lo dispone la presente directiva. Se considera recibido a partir de la fecha de recepción del documento inicial, salvo que el procedimiento, se trate de un procedimiento trilateral, o el pedido se refiera al procedimiento de aprobación automática.

▶ **ROL DE USUARIO O JEFE DE OCIs**

Procesos de Gestión Documental

Emisión

- ✓ Respetar la trazabilidad del expediente, referenciando correctamente los documentos relacionados.
- ✓ Cuando se emita un documento en el SGD, y se tengan antecedentes en soporte físico relacionados, para mantener la trazabilidad del expediente, se debe escanear todo e incorporarlo como anexo.
- ✓ Si se desea continuar el trámite de un documento que está en curso en el sistema de trámite físico, además de incorporar los antecedentes en el SGD según el numeral anterior, se debe colocar en el Sistema de Trámite anterior que el documento continúa en el SGD y en el SGD se coloca en Observaciones el número de expediente que tenía en el sistema de trámite físico.
- ✓ Se actualice el estado de los documentos en el Sistema de Gestión Documental - SGD, revisando el documento “No Leído” para dar el trámite oportuno y concluyendo los documentos que ya han sido atendidos, precisando el documento que acredite su atención.
- ✓ El estado de “No Leído” no debe ser mayor a 1 día hábil, desde que el documento se encuentra en la bandeja del destinatario.

Lineamientos para la emisión de documentos

- Mantener la trazabilidad de los expedientes, generando documentos en respuesta desde el documento recibido en el SGD o generando uno nuevo referenciando los documentos relacionados. Con ello se evitará que queden aparentemente documentos sin atender.
- Los documentos recibidos en original, podrán ser derivados a los integrantes de las Gerencias hasta obtener un proyecto de respuesta para el órgano o unidad orgánica que corresponda.
- Los documentos recibidos en copia o conocimiento, deberán ser concluidos en el SGD.
- Cada integrante de la Gerencia o Subgerencia debe ser responsable de mantener su bandeja actualizada, con ello se evitará mantener una información distorsionada de pendientes y se podrá viabilizar las entregas de cargo sin mayores inconvenientes.
- Considerar la derivación de documentos originales a colaboradores que se encuentren laborando efectivamente (licencias, vacaciones, descansos médicos, otros).
- En relación a la comunicación con entidades o personas naturales o jurídicas, tomar en consideración el Memorando Circular Nro. 0050-2020-SG/GAD que se adjunta.

Tabla de Asuntos

Código	Asunto	Entrega
52.03.06.02	DESCARGOS	Fisico
52.03.06.03	SOLICITUD AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA PRESENTAR DESCARGOS	Fisico
52.04	ATENCION A REQUERIMIENTO DE INFORMACION	Fisico
52.07	SOLICITUD DE REALIZACION DE UNA ACCION DE CONTROL	Digital
52.07.01	INFORMACION COMPLEMENTARIA PARA LA REALIZACION DE LA ACCION DE CONTROL SOLICITAD	Digital
52.07.02	SOLICITUD DE AMPLIACION DE ACCION DE CONTROL	Digital
56.01	DENUNCIAS A ENTIDADES SUJETAS A CONTROL	Digital
56.01.01	INFORMACION COMPLEMENTARIA	Digital
56.04	DENUNCIAS AL PERSONAL DE CGR	Digital
56.04.01	INFORMACION COMPLEMENTARIA	Digital
56.05.02	SUGERENCIAS	Digital
56.05.03	SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE ESTADO SITUACIONAL DE DENUNCIA	Digital
56.05.04	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE ESTADO SITUACIONAL DE QUEJA	Digital
56.05.05	QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN	Digital
57.09.02	SOLICITA INTERVENCION DE CGR POR TRASLADO DE DENUNCIAS	Digital