

CAPACITACIÓN GENERAL

Sistema de Gestión Documental (SGD)

Lineamientos Generales

Marco normativo

Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la CGR

- Artículo 64.- Subgerencia de Gestión Documentaria
- La Subgerencia de Gestión Documentaria es responsable de **desarrollar acciones referentes al trámite físico, digital y electrónico**, digitalización con valor legal, certificación, mensajería y control de la correspondencia institucional; así como **administrar y organizar el sistema de gestión documental** físico, electrónico y digital; sistema de notificaciones electrónicas; sistema de producción y almacenamiento de microformas; y el sistema de archivo físico de la Contraloría General de la República. Depende de la Gerencia de Administración.
- Artículo 65.- Funciones de la Subgerencia de Gestión Documentaria
- Organizar, coordinar y desarrollar las **actividades referidas a la recepción física, electrónica y digital**; análisis, registro, clasificación, producción y almacenamiento de microformas, distribución y control de la documentación de la institución, así como de la mensajería local, nacional e internacional.

Marco normativo

DIRECTIVA N° 009-2022-CG/DOC “GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CGR”.

Numeral 7.2.4 Control documental

- Los/las responsables de los órganos y unidades orgánicas de la CGR deben **aplicar el control interno en su gestión documental**, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.
- Asimismo, **deben evitar la acumulación por mas de un (01) día hábil de documentos en estado de “NO LEIDO”**, procurando que los documentos en proceso de tramite queden en estado de “RECIBIDO” **hasta su derivación y/o atención**, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGD.

Marco normativo

DIRECTIVA N° 009-2022-CG/DOC “GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CGR”.

Numeral 7.3.4 Reglas generales para la emisión de documentos

(...)

- **J) Prioridad y plazos.** Los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas pueden ser clasificados para su atención con las siguientes prioridades:

- i) **MUY URGENTE.** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de tres (03) días hábiles, de acuerdo a la necesidad.
- ii) **URGENTE.** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los cinco (05) días hábiles.
- iii) **NORMAL.** La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de treinta (30) días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

Marco normativo

DIRECTIVA N° 009-2022-CG/DOC “GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CGR”.

Numeral 7.3.4 Reglas generales para la emisión de documentos

(...)

- K) Otros tipos de documentos emitidos. Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos regulados de uso exclusivo de diversos órganos y/o unidades orgánicas, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, de identificación, de registros independientes, entre otros fuera del alcance de los contemplados en el SGD, **están regulados por sus propios documentos normativos.**

Conclusión de expedientes de colaboradores que entregan cargo por cese o traslado:

- **Si la UO está activa:** Entonces deben gestionar el acceso temporal con el operador, asistente o secretaria de la UO en la cual se requiere el acceso, para que se lo brinden desde el Módulo de "Usuarios Autorizados de otras UO". El acceso se otorgará por un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.

Acceso a bandeja a otras Unidades Orgánicas ✕

Exportar
Salir

Unidad Orgánica

Uni. Orgánica : SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Activo

Datos

Buscar:

	Usuario	Fecha Acceso	UO.	Tipo Acceso
🔍	65823 - ASCENCIO COILA BORIS ALEXANDER	22/12/2022 17:03:31	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PERSONAL
🔍	66404 - BANDA YANQUI MAX WESTER	31/08/2023 11:57:34	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PERSONAL
🔍	18513 - BAYONA ORTIZ WALTER RENAN		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE PIURA	PERSONAL
🔍	65589 - CALERO SOLANO CHRISTIAM GIOVANNI	26/04/2023 17:49:17	SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TOTAL
🔍	18514 - CARRASCO HERRERA MARY LOLY		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CAJAMARCA	PERSONAL
🔍	18526 - CHEVARRIA ORMACHEA GUIDO FERNANDO		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE CUSCO	PERSONAL
🔍	60824 - ESTACIO RODRIGUEZ WALTER OSWALDO		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE LA LIBERTAD	PERSONAL
🔍	71633 - GUERRA REYES KARIM GUILIANA		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE HUÁNUCO	PERSONAL
🔍	18505 - GUZMAN MAI PARTIDA JIJAN CARLOS		GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE ICA	PERSONAL

Conclusión de expedientes de colaboradores que entregan cargo por cese o traslado:

- ***Si la UO está de baja o en proceso de baja:*** Deben solicitar el acceso mediante memorando dirigido a la Subgerencia de Gestión Documentaria, para que, evaluada su viabilidad, se coordine con GTI el acceso temporal. El acceso se otorgará por un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.

USO DEL SGD Y BUENAS PRÁCTICAS

La implementación del SGD como herramienta del Modelo de Gestión Documental del Estado Peruano, tiene como beneficios comprobados el de **reducir tiempos** en la gestión de documentos de las entidades, promover una cultura de **buenas prácticas sobre política de gestión de los documentos dentro de la organización**, facilitar la búsqueda de documentos, entre otros. Para ello es importante realizar acciones de mejora continua y así optimizar el desempeño de todos sus elementos, **a fin de evitar inconvenientes en las entregas de cargo de los titulares de la unidad orgánica o de sus colaboradores, quienes mantienen responsabilidad sobre la custodia de estos expedientes.**