



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL EN LAS VENTANILLAS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2024-GRJ/SG

FORMULADA POR : Oficina de Secretaria General.

FECHA DE APROBACIÓN: 21 JUN. 2024

I. OBJETIVO:

Normar el proceso de administración y gestión documental (control, registro, clasificación y distribución) en las Oficinas de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Junín.

II. FINALIDAD:

Lograr la celeridad y eficacia en la administración y gestión documental del trámite documentario, en los servicios que se proporcionan en las ventanillas de trámite documentario de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional de Junín.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Junín, como para los administrados donde se procesa documentación a través de las ventanillas de trámite documentario.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica De Gobiernos Regionales y sus Modificadorias.
- 4.3. Ley N° 25323, Ley que Crea el Sistema Nacional de Archivos
- 4.4. Decreto legislativo N°681, dicta norma que regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos de documentos de información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuando producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueban medidas adicionales de simplificaciones administrativa.
- 4.6. Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- 4.7. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.8. Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Público y sus Modificaciones.
- 4.9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificaciones.

ORDEN	
Doc. N°	7995950
Exp. N°	5498671



Gobierno Regional Junín



- 4.10. Ordenanza Regional N° 385-2023-GRJ/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. La numeración de los documentos inicia el primer día útil del año en forma correlativa del 1 hasta la que alcance el último día del mismo año.
- 5.2. El documento y/o expediente administrativo empezará con el primer escrito del interesado o con la orden del funcionario competente, cuando se inicia de oficio, y se seguirán agregando al expediente por estricto orden cronológico los documentos, escritos y demás actuados debidamente foliados, cuidando de formar con todo un solo cuerpo.
- 5.3. Todo documento que se presente en la oficina de trámite documentario del Gobierno Regional de Junín, debe contener los requisitos establecidos en el artículo 124° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N.º 27444, que son los siguientes.”

a. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad o carné de extranjería del administrado teléfono o número de celular, y en su caso, señalar la calidad de representación que ejerce, indicando la persona a quien represente.

b. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.

c. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.

d. 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.

e. 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.

f. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

g. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

h. El contenido del expediente es intangible e irremplazable, no pudiendo introducirse, modificarse, enmendaduras, alteraciones, entrelinéales, ni agregados en los folios, bajo responsabilidad.

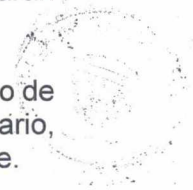
- 5.4. Toda documentación que el administrado presente, debe encontrarse





completamente foliada y compaginada, siguiendo el orden regular de los documentos que la integran.

- 5.5. Cuando el documento y/o expediente sea presentado por representante, debe verificarse que dicha representación haya sido otorgada por el administrado de acuerdo a las reglas establecidas en el artículo 126° del TUO de la Ley N° 27444 que señala que "Para la tramitación de los procedimientos, es suficiente carta poder simple con firma del administrado, salvo que leyes especiales requieran una formalidad adicional".
- 5.6. El otorgamiento de representación no impide la intervención del propio administrado cuando lo considere pertinente, ni el cumplimiento por este de las obligaciones que exijan su comparecencia personal.
- 5.7. Cuando el documento presentado constituya un recurso administrativo, como: recurso de reconsideración, apelación o revisión, la ventanilla de trámite documentario deberá verificar que el mismo contenga los requisitos establecidos en los artículos 124° y 221° del TUO de la Ley N° 27444.
- 5.8. Todo documento presentado en la oficina de trámite documentario debe encontrarse acompañado de una copia similar y legible, salvo que fuere necesario un número mayor para notificar a terceros. Dicha copia debe ser considerada como cargo y devuelta al administrado conteniendo impreso el sello de recepción institucional, como constancia de su recepción.
- 5.9. La constancia de recibidos será registrada por el personal designado a la oficina de trámite documentario, mediante sello o medio impreso tanto en el original como en la copia que sirve de cargo, en donde deben estar consignados la fecha la hora y la cantidad de folios recibidos.
- 5.10. Documental será impresa por la ventanilla de trámite documentario en el original y cargo del documento presentado, e indicará obligatoriamente la fecha, hora y lugar de presentación, la firma del personal que lo recibió, así como el número de folios contenidos.
- 5.11. Se recibirá un documento por procedimiento y se realizará su registro en el sistema de trámite documentario, asignándole un número de registro correspondiente, cada caso tiene un trámite distinto, por ello se presentarán en forma separada, salvo acumulación de actuados.
- 5.12. Para registrar un documento se deberá consignar los siguientes datos: tipo de documento, fecha del documento, datos del remitente y del destinatario, asunto, número de folios, código del procedimiento TUPA, si corresponde.
- 5.13. Si un expediente se extravía por negligencia del servidor o por hechos fortuitos y la situación de fuerza mayor, el órgano a cargo del procedimiento está en la obligación de efectuar el procedimiento para la recuperación del documento y/o reconstrucción del expediente dentro del plazo más breve, bajo responsabilidad funcional.
- 5.14. Está prohibido colocar como asunto "En texto", "Lo que se indica", etc., y escribir en abreviaturas, que no están consideradas expresamente en un





documento, en aplicación del Principio de Transparencia y por dificultad en la búsqueda de documentos en el sistema de trámite documentario.

5.15. Todos los documentos remitidos a través de correo certificado serán presentados en la ventanilla de trámite documentario en sobre abierto, a fin que el personal encargado de su recepción pueda proceder de acuerdo a las disposiciones precedentes. Se exceptúan de esta obligación los sobres dirigidos a los Comités Especiales, al Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Junín, de acuerdo a la norma que les corresponde; así como los que se presenten en sobre cerrado con la consignación expresa de "CERRADO CONFIDENCIAL", siempre y cuando contengan claramente el nombre del remitente y del destinatario.

5.16. No serán recibidos por la ventanilla de trámite documentario los documentos calificados como correspondencia personal que se envían al personal del Gobierno Regional de Junín, tales como: tarjetas de crédito, estados de cuenta de tarjetas de crédito, AFP'S, volantes e información de tiendas comerciales, postales, tarjetas de cumpleaños y partes matrimoniales, entre otros.



5.17. Toda solicitud de información según el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, se hará mediante el formulario de solicitud de acceso a la información pública.

5.18. La ventanilla de trámite documentario al momento de realizar la recepción de los documentos, deberá entregar al administrado el número asignado que registró el sistema de trámite documentario, el cual servirá al usuario para la ubicación de su documento mediante la página web del Gobierno Regional de Junín. El mismo número deberá figurar en la recepción del original presentado.



5.19. Todo documento debe ser recibido por la oficina de trámite documentario; sin embargo, respecto a los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA del Gobierno Regional de Junín ni con el artículo 124° del TUO de la Ley N° 27444 deberán ser recibidos por la ventanilla de trámite documentario colocando el sello de subsanación documental de manera adicional al sello de recepción, en el original y cargo del documento, el cual será firmado por el interesado en señal de conformidad.

5.20. En el sello de subsanación documental deberá consignarse expresamente la relación de los documentos faltantes, la firma de la persona que recibe el documento y la firma del administrado o persona que presenta el documento; así como el otorgamiento del plazo de dos (2) días hábiles al administrado para la subsanación de las observaciones advertidas, bajo apercibimiento de tenerse por no presentada la solicitud en caso de omitir su subsanación, de acuerdo a lo establecido por el artículo 136 del TUO de la Ley N° 27444.



5.21. Los documentos incompletos recibidos en cumplimiento del artículo 136° del TUO de la Ley N. ° 27444, deberán ser registrados en el sistema de trámite documentario inmediatamente después de su recepción, sin proceder a realizar su derivación al área que corresponde atenderlos, hasta que el administrado cumpla con presentar los documentos faltantes en el plazo



otorgado para su subsanación. De producirse la subsanación, la ventanilla de trámite documentario deberá realizar su inmediata derivación considerando como fecha de su ingreso la fecha inicial de su recepción y no la fecha de su subsanación; en caso contrario, deberá registrarlo como "NO PRESENTADO", devolviéndole al administrado los documentos presentados y el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

VI. MECÁNICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTOS:

6.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA VENTANILLA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO:

6.1.1. Todos los documentos recibidos en la oficina de trámite documentario, serán registrados inmediatamente después de su recepción en el sistema de trámite documentario, para ello se deberá seguir los pasos siguientes:

- a. Recibir la documentación de los órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Junín, otros sectores y del público interesado conforme a disposiciones vigentes.
- b. Verificar la conformidad de la documentación, la cual debe contener los requisitos exigidos; de no encontrarse conforme, se procederá según lo detallado en los numerales 6.17 y 6.18 de la presente Directiva.
- c. Estampar el sello de recepción y firma del original y cargo del documento.
- d. Entregar al interesado la copia con la respectiva recepción.
- e. Foliar correlativamente los documentos.
- f. Examinar el contenido del documento o expediente y clasificarlo de acuerdo al trámite solicitado.
- g. Registrar las especificaciones pertinentes de la documentación. Para el registro de documentos en el sistema de trámite documentario, no deberán registrarse los nombres y apellidos del remitente y del destinatario en forma abreviada. Su registro será de manera completa, consignando primero los nombres y luego los apellidos.
- h. Corresponde al personal de la ventanilla de trámite documentario, quien haga sus veces, la responsabilidad de procurar la correcta recepción, registro derivaciones, y el traslado de la recepción documental.
- i. Distribuir la documentación y controlar que llegue a su destino.





Gobierno Regional Junín



- j. Recabar los cargos de la entrega de los documentos.
- k. Los documentos recibidos en la ventanilla de trámite documentario, según el asunto o referencia, serán derivados y entregados el mismo día de su registro, a través del sistema de trámite documentario al área correspondiente.
- l. Si algún funcionario, secretaria o trabajador del Gobierno Regional de Junín, recibe directamente un documento externo, lo hará bajo su responsabilidad y con cargo a presentarlo personalmente en la ventanilla de trámite documentario para su registro formal.

6.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FOLIATURA DE DOCUMENTOS:

6.2.1. Para los fines de este apartado, se establecerán las siguientes definiciones:

- a. Expediente Administrativo: Instrumento material sistemáticamente ordenado que acumula toda la actuación procedimental de un mismo asunto, originado de oficio o a solicitud de parte, comprendiendo documentos, notificaciones, memorándum, informes, oficios, actas, escritos resoluciones, etc. que sirven de fundamento a la decisión administrativa.
- b. Folio: Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares, aparecerá en la parte superior derecha de una hoja de un documento.
- c. Foliación: La foliación, es una acción administrativa que consiste en numerar en forma literal (números y/o letras) la totalidad de actuados que conforman un expediente administrativo. La foliación es una operación incluida en los trabajos de ordenación y consiste en numerar correlativamente todos los folios de los expedientes administrativos, tiene como principal objetivo no solo la numeración en orden sucesivo y cronológico, sino también, constituirse en una herramienta de identificación y control.
- d. Mesa de Partes: El Área de Trámite Documentario de la Secretaría General del Gobierno Regional de Junín, o quien haga sus veces, cuya función es realizar la recepción, registro, clasificación y distribución de los documentos que ingresan, así como llevar en forma adecuada la distribución de los documentos a los distintas Gerencias y Direcciones.
- e. Hoja de Ruta: Documento emitido por el software de trámite documentario, cuya función es registrar el itinerario que sigue el expediente administrativo desde el inicio de su trámite hasta su archivo.

6.2.2. En las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Junín, la foliación será obligatoria siendo este requisito indispensable para la transferencia documental,





será efectuada por el personal secretarial y/o administrativo o los que hagan sus veces, encargados de la recepción de documentos.

- 6.2.3. El sentido de la foliación será en estricto orden cronológico, de abajo para arriba, se efectuará de forma numérica y consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Una vez iniciada la foliación en el expediente administrativo, los demás documentos adicionados serán foliados en el mismo sentido.
- 6.2.4. La foliación podrá realizarse de forma manual utilizando un bolígrafo de tinta color negro o mediante sello de tinta negra en el ángulo superior derecho de cada folio y en el mismo sentido del texto del documento.
- 6.2.5. La Oficina de Trámite Documentario o quien haga sus veces iniciará la foliación con el primer escrito que presente el administrado; igualmente el personal secretarial y/o administrativo podrá iniciar la foliación con el documento que emita el funcionario competente, cuando la gestión se inicie de oficio.
- 6.2.6. Los administrados deberán presentar su documentación debidamente foliada.
- 6.2.7. El personal secretarial y/o administrativo o los que hagan sus veces, al adicionar escritos o cualquier otra documentación de las Direcciones Regionales, Gerencias Regionales o Unidades Orgánicas para los cuales prestan servicios, deberán insertarlos al final del expediente, efectuando su foliación correlativamente con la hoja continua, de forma que el expediente sea compaginado siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran.
- 6.2.8. Es importante tomar en cuenta que el uso de materiales, con implicancia hacia el soporte papel, no perjudique ni altere su valor informativo y/o legal. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño al contenido, irreversible al soporte papel.
- 6.2.9. La foliación es una tarea previa a cualquier proceso técnico de digitalización.
- 6.2.10. Ante la renuencia por parte del administrado a presentar la documentación debidamente foliada, tal como lo establece el numeral 6.2.6. de la presente Directiva, esta no será decepcionada, procediéndose al levantamiento del "Acta de Incumplimiento de Foliación", en la cual se dejará constancia de tal situación. Dicha acta será suscrita por el responsable de la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Junín o quien haga sus veces.
- 6.2.11. Los documentos que deberán ser foliados serán aquellos que contengan escritos, informes, dibujos, fotos impresas, notificaciones, comprobantes de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers y otro tipo de información que forme parte del expediente administrativo, que por su naturaleza y finalidad deban ser foliados.





Gobierno Regional Junín



- 6.2.12. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá el respectivo número de folio.
- 6.2.13. Las hojas en blanco, el reverso de las hojas ya foliadas, las hojas de trámite y las hojas de ruta originales que den mérito a la presentación del expediente, los originales de los proyectos de resoluciones, convenios, directivas, las facturas originales y todos aquellos documentos que por su naturaleza tengan la calidad de reservado secreto y/o confidencial y se encuentren adjuntos en sobre cerrado, los documentos en soportes distintos al papel y toda clase de documentos que por su naturaleza y finalidad no deban ser foliados a consideración de la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Junín, o quien haga sus veces.
- 6.2.14. La foliación será verificada por la Oficina de Trámite Documentario o por la Gerencia Regional, Dirección Regional o Unidad Organica a quien se pretenda entregar el expediente administrativo, pudiendo éstos, de ser el caso, solicitar la rectificación, existieran errores en la foliación.
- 6.2.15. Los errores en la foliación, podrán ser de la siguiente naturaleza; por haber transgredido los procedimientos indicados en la presente Directiva, por omisión de foliación o por doble foliación.
- 6.2.16. Al detectarse errores en la foliación de un expediente administrativo se procederá a su respectiva corrección, siendo la rectificación una tarea administrativa de la gerencia, dirección o área que entrega el expediente administrativo.
- 6.2.17. Una vez constatado el error en el documento o expediente se deberá rectificar la foliación utilizando un corrector líquido y a continuación a consignarla foliación correcta, evitando tachones, borrones, o suscripciones encima que no permitan verificar la numeración correcta.
- 6.2.18. En ningún caso, estará permitido la doble foliación en el expediente administrativo.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. El contenido de la documentación y/o expediente administrativo es intangible, no podrán presentar enmendaduras, raspaduras, entrelineados ni añadiduras de ninguna clase, una vez que estos hayan sido firmados por el funcionario competente.
- 7.2. La dependencia que reciba un documento que no sea de su competencia, lo derivan inmediatamente al área que corresponda.
- 7.3. La Oficina de Secretaría General, a través de la Unidad de Trámite Documentario, o quien haga sus veces será la encargada de supervisar el



cumplimiento de la presente Directiva.

- 7.4. El personal que labora en el Gobierno Regional de Junín, tendrá la responsabilidad de las acciones de seguimiento y control de la documentación a su cargo, con la finalidad de contar con información actualizada sobre la situación de la documentación y así brindar información oportuna al usuario.
- 7.5. Todas la secretarías y asistentes administrativos deben de recepcionar los documentos derivados en el SISDORE de forma inmediata o teniendo un plazo no mayor de 2 días, sean documentos en físico y/o documentos virtuales para su mejor control y no causar el bloqueo en el sistema por la acumulación de documentos en la bandeja por recibir, verificando los documentos.
- 7.6. Los documentos presentados en archivadores deben tener como máximo 400 hojas por archivador salvo sean los planos, no deben superar el límite que indica el gancho del archivador, folder o pioner, etc. Los cuales deben ser manipulables y deben estar en buen estado.
- 7.7. Todo tipo de documentación de la Direcciones Regionales, Unidades Ejecutoras, unidades orgánicas pertenecientes al Gobierno Regional de Junín que tenga vínculo laboral, deberán ser registrado por los mismos usuarios de los pertenecientes y derivados directamente al área dirigida, salvo las Subgerencias de Desarrollo que emitan y envíen su documentación por el Courier.
- 7.8. Toda documentación que ingrese por tramite documentario deberá ser dirigido únicamente hacia Gobernación o jefatura inmediatos de las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales, Subgerencias o Sub Direcciones de la Sede del Gobierno Regional Junín.
- 7.9. Todo usuario debe consignar un número de celular y correo electrónicos (de ser el caso) en los documentos a presentar.
- 7.10. Toda presentación de documento será en el siguiente horario:
- Mesa de parte Externos:
- 8:00 a.m. – 1:00 p.m.
 - 2:30 p.m. – 4:30 p.m.
- Mesa de parte Interno:
- 8:00 a.m. – 1:00 p.m.
 - 2:30 a.m. – 4:30 p.m.
- Mesa de parte Virtuales:
- 8:00 a.m. – 5:30 p.m.
- 7.11 Los documentos presentados fuera de horario antes indicado serán considerados con fecha del día siguiente.





Gobierno Regional Junín



VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. La Secretaría General del Gobierno Regional de Junín o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales serán las responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directivas.
- 8.2. Corresponde a todo el personal secretarial y/o administrativo de las distintas Gerencias Regionales Direcciones Regionales y unidades orgánicas encargadas de la recepción de documentos, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas contenidas en la presente Directiva.
- 8.3. El Órgano de Control Institucional velara por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

REGISTRESE, DIFUNDASE Y ARPLIQUESE



Econ. ROY TOMAS GONZALES MAYTA
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN
La Secretaría General que suscribe, Certifica
que la presente es copia fiel de su original.

HYO

25 JUN 2024

Abg. LUIS ALBERTO CORDOVA MORALES
SECRETARIO GENERAL (e)