

MANUAL DE USUARIO



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD

MÓDULO: PLANTILLAS DE DOCUMENTOS

Versión 3.7

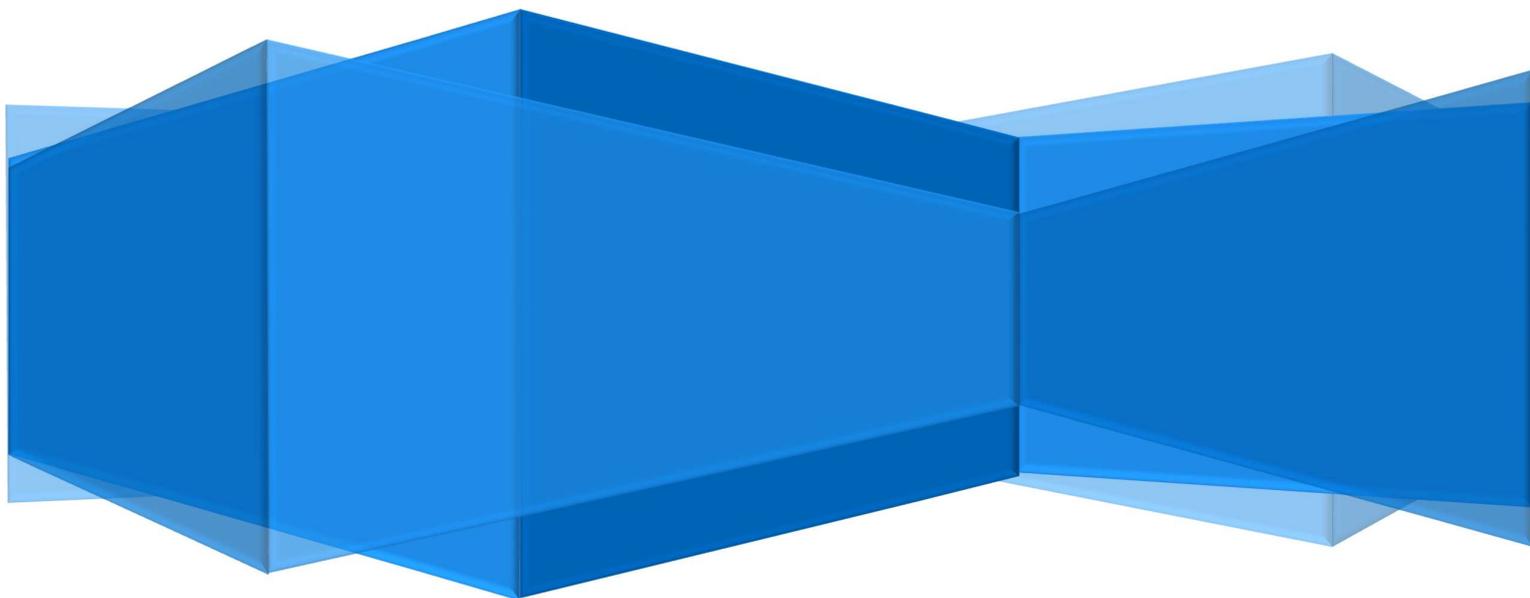


TABLA DE CONTENIDO

1.	NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN	2
2.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FORMATOS	2
1.	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	3
1.1.	ENCABEZADO DE DOCUMENTO	3
1.2.	CUERPO DEL DOCUMENTO	4
2.	FIRMA DIGITAL	4
3.	PLANTILLAS DE DOCUMENTOS	5
3.1.	OFICIO	5
3.2.	MEMORANDO	6
3.3.	INFORME	7
4.	REFERENCIAS	8

	MANUAL DE USUARIO SGD	Código: CIS-SGD01
	Módulo General	Versión: 3.7

MANUAL DE USUARIO

SGD

1. NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN

Permite la identificación del tipo y origen del documento, así como el responsable de su suscripción y proyección. Para establecer la nomenclatura y codificación de los documentos se utilizará letras y números, en determinado orden, para su correcta identificación.



2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FORMATOS

La documentación electrónica oficial en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, se ceñirá a lo siguiente:

- Formato A4.
- Membrete, ubicado en la parte superior, según lo siguiente:



Ejemplo:



- Márgenes, se considerará lo siguiente:



	MANUAL DE USUARIO SGD	Código: CIS-SGD01
	Módulo General	Versión: 3.7

- Pie de página, contendrá la dirección y número de teléfono de la sede regional, la página web de la institución, la paginación del documento, así como el texto “Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la sede del Gobierno Regional Cajamarca, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://mesavirtual.regioncajamarca.gob.pe/validadorDocumental> e ingresando la siguiente clave: ...”, como se muestra a continuación:



NOTA: Los documentos de oficina y los registrados en Trámite Documentario son los que deben cumplir obligadamente con esta especificación.

1. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Se presenta un esquema general de uso común en la documentación electrónica oficial:

1.1. ENCABEZADO DE DOCUMENTO

- Luego del membrete, específicamente después del nombre de los años, el SGD insertará automáticamente y luego de firmar digitalmente: lugar, fecha, indicativo del documento y la representación de la firma digital. El indicativo del documento está compuesto por el tipo, el número y las siglas, las cuales se insertarán automáticamente, una vez firmado, como se muestra a continuación:



- A continuación en letra *Arial Narrow 10*, aparecerá el destinatario y remitente, nombres y apellidos del destinatario en letra mayúscula negrita, seguido del cargo en letras mayúsculas. Igualmente para el remitente. Esto según corresponda con el documento.

A	:	DEIVHY PAUL TORRES MARGAS RESPONSABLE CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS
De	:	SUSY MARIBEL ESTRADA CABANILLAS ANALISTA DE SISTEMAS CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

	MANUAL DE USUARIO SGD	Código: CIS-SGD01
	Módulo General	Versión: 3.7

- Asunto: el SGD insertará automáticamente el asunto que fue registrado.
- Referencia: Hace alusión al documento o documentos que sirven de antecedentes, si los hubiera. En caso no haya referencia, será posible eliminar esta línea.

Asunto	:	Informe de actividades..
Referencia	:	
Fecha	:	Cajamarca, 12 de Julio de 2019



Asunto	:	Informe de actividades
Fecha	:	Cajamarca, 12 de Julio de 2019

Nota: Se considerará este contenido según el documento elegido.

1.2. CUERPO DEL DOCUMENTO

Constituye el documento en sí mismo. Se recomienda que luego de un saludo ligero y respetuoso, se aborde el asunto en párrafos cortos y con ideas completas. Al terminar con la exposición materia del documento, se incluirá una frase de despedida muy breve, agradecimiento o deferencia que concluye con el término "Atentamente,".

<p>Es cuanto infirmo a usted, para los fines consiguientes.</p> <p>Atentamente,</p>

2. FIRMA DIGITAL

La firma digital comprende tanto "firma" como "visto bueno" digitales, y es usada darle validez a los documentos electrónicos. Circular para visto bueno y rectangular para firma.

- Firma, se ubicará en la parte superior derecha del documento:

 <p>GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS</p>	
<p>"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"</p>	
<p>Cajamarca, 12 de Julio del 2019</p> <p>INFORME N° D000005-2019-GRC-CIS-SEC</p>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>FIRMA DIGITAL</p> <p><small>Firmado digitalmente por ESTRADA CABANILLA, Susy Maribel FAU 20483744168 60F Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.07.2019 15:35:55 -05:00</small></p> </div>

- Visto Bueno, se ubicará en la parte izquierda del documento. Cuando existan varios "visto bueno" se colocarán uno encima del otro, el primero en la parte inferior y el último en la parte superior:

	MANUAL DE USUARIO SGD	Código: CIS-SGD01
	Módulo General	Versión: 3.7

FIRMA DIGITAL




Firmado digitalmente por PAREJA
ORTEGA Jorge Luis FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.07.2019 17:00:09 -05:00

2do visto bueno

FIRMA DIGITAL




Firmado digitalmente por ESTRADA
CABANILLAS Susy Maribel FAU
20453744168 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.07.2019 16:58:29 -05:00

1er visto bueno

Jr. Santa Teresa de Jourmet N° 351 – Urb. La Alameda

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición de Integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección e ingresando la siguiente clave: **6NUVOWM**

3. PLANTILLAS DE DOCUMENTOS

Los documentos firmados considerados en el SGD son:

3.1. OFICIO

Es el documento escrito más usual, que puede generarse en cualquier órgano o unidad de organización de la entidad y dirigirse a un destinatario interno o externo. En la parte inferior izquierda, ligeramente sobre el pie de página, se considerará la sigla: "Cc.", seguida de los nombres de órganos o unidades de organización a las cuales están dirigidas las copias. Existen oficios múltiples que se utilizan cuando el mismo tenor del documento es dirigido a dos o más destinatarios. La nomenclatura a utilizarse será "OFICIO MÚLTIPLE".

- **OFICIO**

Señor (a) (es)

NOMBRE_DESTINATARIO
CARGO_DESTINATARIO
ENTIDAD_DESTINATARIO
DIRECCION_DESTINATARIO

Presente. -

Asunto : ASUNTO.

Referencia : REFERENCIA

De mi consideración:

(Cuerpo del documento)

Es ocasión propicia para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

- OFICIO MÚLTIPLE

Señor (a) (es)

NOMBRE_DESTINATARIO1
CARGO_DESTINATARIO1
ENTIDAD_DESTINATARIO1
DIRECCIÓN_DESTINATARIO1

NOMBRE_DESTINATARIO2
CARGO_DESTINATARIO2
ENTIDAD_DESTINATARIO2
DIRECCIÓN_DESTINATARIO2

Presente. -

Asunto : ASUNTO.

Referencia : REFERENCIA

De mi consideración:

(Cuerpo del documento)

Es ocasión propicia para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Cc.: DESTINATARIOS_COPIA

3.2. MEMORANDO

Es un documento interno de comunicación breve y concisa que se utiliza para impartir órdenes, tramitar y realizar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio. Existen memorandos múltiples, cuando hay necesidad de comunicar un asunto a dos o más destinatarios.

- MEMORANDO

A : EMPLEADO_DESTINO
CARGO_EMPLEADO_DESTINO
DEPENDENCIA_EMPLEADO_DESTINO

De : EMPLEADO_EMITE
CARGO_EMPLEADO_EMITE
DEPENDENCIA_EMPLEADO_EMITE

Asunto : ASUNTO.

Referencia : REFERENCIA

Fecha : FECHA_DOC

(Cuerpo del documento)

Atentamente,

Cc.: DESTINATARIOS_COPIA

- **MEMORANDO MÚLTIPLE**

Para	:	DESTINATARIO MULTIPLE SEGÚN LISTADO ANEXO N° 01			
De	:	FARLY ALONSO MINCHÁN LEZCANO RESPONSABLE CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS			
Asunto	:	ASUNTO.			
Referencia	:	REFERENCIA.			
Fecha	:	Cajamarca, 15 de Julio de 2019			
(Cuerpo del documento)					
Atentamente,					
<table border="1" style="margin: auto; width: 80%;"> <tr> <td style="text-align: center;">ANEXO N° 01</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DESTINATARIOS DEL MEMORANDO MULTIPLE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">LISTA_DESTINO</td> </tr> </table>			ANEXO N° 01	DESTINATARIOS DEL MEMORANDO MULTIPLE	LISTA_DESTINO
ANEXO N° 01					
DESTINATARIOS DEL MEMORANDO MULTIPLE					
LISTA_DESTINO					

Ejemplo:

ANEXO N° 01 DESTINATARIOS DEL MEMORANDO MULTIPLE
SUSY MARIBEL ESTRADA CABANILLAS ANALISTA DE SISTEMAS CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS JORGE LUIS PAREJA ORTEGA ANALISTA DE SISTEMAS CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS CARLOS MIGUEL TAY POÉMAPE TECNICO ELECTRONICO CENTRO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

3.3. INFORME

Es un documento que especifica sobre un asunto de interés institucional, que se elabora a solicitud de las instancias superiores o a iniciativa propia. Se dirige de un nivel inferior a otro superior o entre similares. Deberá contener básicamente:

- Antecedentes o introducción: Hace relación a la materia del asunto, las referencias legales o de otro tipo, así como los actuados.
- Análisis: Constituye el aspecto o aspectos medulares, materia de examen; los cuales se tratan con minuciosidad interrelacionándolos.
- Conclusiones y recomendaciones. Luego del análisis, la síntesis determinará las conclusiones y se sustentarán las recomendaciones a ser evaluadas por las instancias superiores para la toma de decisiones.

	MANUAL DE USUARIO SGD	Código: CIS-SGD01
	Módulo General	Versión: 3.7

A : EMPLEADO_DESTINO
CARGO_EMP_DESTINO
DEPENDENCIA_DESTINO

De : EMPLEADO_EMITE
CARGO_EMP_EMITE
DEPENDENCIA_EMITE

Asunto : ASUNTO.

Referencia : REFERENCIA.

Fecha : FECHA.

Me dirijo a usted para....., en los términos siguientes:

(Entre otros puntos el informe podría contener las consideraciones que se enuncian)

I. Antecedentes / Introducción

II. Análisis

III. Conclusiones

IV. Recomendaciones

Es cuanto infirmo a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

4. REFERENCIAS

- a. Directiva N° 07-2015-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, que Norma la emisión, tramitación, características de la nomenclatura y codificación a utilizarse en la documentación oficial en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.
- b. Directiva N° 03-2019-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, que Norma las características distintivas de la documentación oficial y la estandarización del uso de logos y símbolos oficiales del Gobierno Regional y del Estado en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.