



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
UNIDAD EJECUTORA 308 EDUCACIÓN YUNGUYO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ADMINISTRACION

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 308
DELEGIA TRAMITE DOCUMENTARIO

09 ABR 2025

EXPEDIENTE N° 4035

HORA: 4:30 FIRMA: [Signature]

OFICIO N°053-2025-GRP-DREP-UGEL-Y/AD

PARA : Mg. Luis Marino Calcina Tito
DIRECTOR LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE YUNGUYO

ASUNTO : PLAN DE TRABAJO – IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

FECHA : YUNGUYO, 09 DE ABRIL DE 2025

Me dirijo a usted con el propósito de saludarlo cordialmente y, al mismo tiempo, remitir el Plan de Trabajo – Implementación del Sistema de Gestión Documental 2025, elaborado con el objetivo de mejorar y modernizar los procesos internos de nuestra entidad, garantizando una administración documental eficiente y ordenada.

Este plan contempla acciones específicas orientadas a fortalecer el control, el acceso y la conservación de la documentación institucional, con miras a optimizar la atención y respuesta en los trámites administrativos.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración personal.

Atentamente

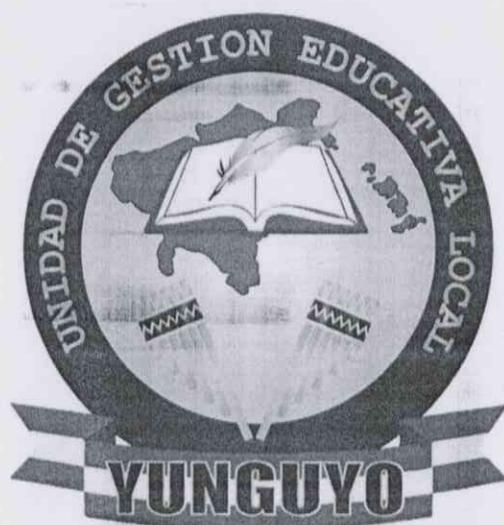
[Signature]

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
CPG. Silvia Rojas Nuancapaza
DIRECCIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
UE 308 - UGEL YUNGUYO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE YUNGUYO

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



PLAN DE TRABAJO

**“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL SGD 2025”**

YUNGUYO 2025



ÍNDICE

1. DATOS GENERALES	2
2. INTRODUCCIÓN	2
3. ANTECEDENTES	3
4. BASE LEGAL	4
5. JUSTIFICACIÓN	5
6. OBJETIVOS	6
6.1. Objetivo General	6
6.2. Objetivos Específicos	6
7. ALCANCE	6
8. ACTIVIDADES.....	7
9. RECURSOS NECESARIOS.....	8
9.1. Bienes	8
9.2. Servicios	8
10. PRESUPUESTO REFERENCIAL.....	8



IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) CON FIRMA DIGITAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO 2025

1. DATOS GENERALES

- **DRE/GRE** : Puno
- **UGEL** : Yunguyo
- **Director** : Mg. Luis Marino Calcina Tito
- **Responsables** : Área de Gestión Administrativa
- **Duración estimada** : 03 Meses
- **Ubicación** : Yunguyo - Puno

2. INTRODUCCIÓN

El Estado Peruano se encuentra en un proceso continuo de modernización en sus distintos niveles de gobierno, con el objetivo de consolidar una administración pública más eficiente, transparente y descentralizada, alineada con los principios de un Estado democrático y orientado al servicio del ciudadano. En este contexto, la transformación digital y la estrategia de “cero papel” se han convertido en pilares fundamentales para optimizar la gestión pública, reducir costos operativos y minimizar el uso de recursos físicos, promoviendo una administración más sostenible y ecoeficiente.

El presente plan de trabajo reconoce el papel estratégico de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) como herramientas clave para fortalecer la gestión institucional y garantizar servicios más accesibles, eficientes y seguros. La integración de soluciones digitales permite articular servicios transversales que respondan de manera efectiva a las necesidades de los ciudadanos, promoviendo una administración más ágil y moderna, al tiempo que contribuye a la reducción de gastos en impresión, almacenamiento y distribución de documentos físicos.

En este marco, la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo manifiesta su compromiso con la digitalización de sus procesos administrativos a través de la implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD) basado en el uso de firmas digitales. Esta iniciativa se enmarca dentro de sus políticas institucionales de modernización, con el propósito de optimizar el manejo de la documentación, agilizar la tramitación de expedientes y fortalecer la seguridad en la gestión de documentos oficiales. La UGEL Yunguyo es consciente de los beneficios que esta transformación conlleva, como la mejora en la eficiencia operativa, la





reducción de costos administrativos y el impacto positivo en la atención a la ciudadanía, asegurando una transición efectiva hacia un modelo de gestión más sostenible y digitalizado.

3. ANTECEDENTES

Actualmente, la UGEL Yunguyo cuenta con el servicio de un Sistema de Trámite Documentario, el cual está diseñado principalmente para la atención de trámites externos que realizan los ciudadanos a través del módulo de Mesa de Partes Virtual. Sin embargo, este sistema presenta varias limitaciones que dificultan la modernización y digitalización completa de la gestión documental en la entidad.

En su funcionamiento actual, el sistema solo permite el registro de trámites físicos, lo que significa que los documentos deben ser previamente digitalizados manualmente antes de ser ingresados al sistema. Posteriormente, pueden ser derivados a otra dependencia, donde los responsables tienen la opción de aceptar, rechazar, finalizar o reenviar el expediente a otra área. A pesar de esta funcionalidad, el sistema sigue siendo limitado y no contribuye significativamente a la política de "cero papel", ya que no elimina el uso de documentos impresos dentro de la entidad.

Otro aspecto crítico es que el uso del sistema no está generalizado en todas las dependencias de la UGEL Yunguyo. Actualmente, solo algunas áreas como Administración, Dirección, Gestión Pedagógica y Gestión Institucional hacen uso del sistema, mientras que otras oficinas continúan operando con procesos manuales o con registros independientes.

Además, el sistema carece de funcionalidades esenciales para una gestión documental eficiente y digitalizada, entre ellas:

- No cuenta con un módulo de firma digital, lo que obliga a los funcionarios a imprimir documentos para su firma física, generando retrasos y mayor consumo de papel.
- No permite la generación de diferentes tipos de documentos según las necesidades específicas de cada dependencia.
- No admite la derivación múltiple de expedientes a varias unidades orgánicas simultáneamente, limitando la agilidad en la toma de decisiones.





- No gestiona trámites internos, ya que solo admite trámites externos iniciados a través de la Oficina de Trámite Documentario.

Dadas estas limitaciones, la UGEL Yunguyo requiere implementar un nuevo Sistema de Gestión Documental que optimice la administración de documentos, reduzca el uso de papel, incorpore la firma digital y permita una gestión documental más eficiente, ágil y alineada con los objetivos de modernización del Estado.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039, Decreto Legislativo N° 1446 y Ley N° 27842.
- D.L. N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, modificada por la Ley N° 30999.
- D.L. N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- D.L. N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa, modificada por el Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo N° 1448, Decreto Legislativo N° 1449 y el Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- D.U. N° 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- D.S. N 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D.S. N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.S. N°004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- D.S. N°003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, modificado por el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS.
- D.S. N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- D.S. N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.
- D.S. N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificado por D.S. N° 070-2011-PCM, D.S. N° 105-2012-PCM y D.S. N° 026-2016-PCM.
- D.S. N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, D.S. N° 019-2017-JUS y D.S. N° 011-2018-JUS.
- D.S. N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2009-JUS y el Decreto Supremo N° 005-2018-MC.





- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, Disponen la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, modificado por la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, que aprueba disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, modificado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°003-2018-PCM/SEGDI.

5. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Implementación del Sistema de Gestión Documental 2025 en la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo tiene como propósito modernizar y optimizar el manejo del flujo documental dentro de la entidad a través de la digitalización y automatización de procesos. La adopción de este sistema garantizará una gestión eficiente, segura y ágil de la información institucional, lo que permitirá mejorar la celeridad en los procedimientos administrativos y la calidad de los servicios públicos.

Actualmente, la UGEL Yunguyo enfrenta diversas limitaciones en su gestión documental, como la dependencia del papel, lo que genera un alto consumo de recursos físicos y financieros en la impresión de documentos. Cada año, se destinan grandes cantidades de papel, tinta, tóner y otros insumos de impresión, lo que no solo representa un gasto significativo para la entidad, sino que también impacta negativamente en el medio ambiente.

La implementación de este sistema permitirá reducir costos operativos, mejorar la trazabilidad de los documentos y facilitar el acceso a la información en tiempo real, asegurando una administración más eficiente y alineada con las políticas de modernización del Estado Peruano.

Asimismo, este sistema fortalecerá la organización y optimización del trabajo en las distintas áreas de la UGEL, promoviendo la digitalización, automatización y sostenibilidad en la gestión documental. Con ello, se dará un paso clave hacia la transformación digital de la entidad, impulsando la transparencia, la eficiencia y la mejora continua en la gestión de documentos.





6. OBJETIVOS

6.1. Objetivo General

- Implementar un Sistema de Gestión Documental (SGD) con Firma Digital en la UGEL Yunguyo, cumpliendo los requisitos técnicos mínimos establecidos por la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital de la PCM, con el propósito de mejorar la eficiencia en la gestión, digitalización y trazabilidad de documentos administrativos, asegurado su sostenibilidad y operatividad institucional.

6.2. Objetivos Específicos

- Adquirir los bienes y servicios tecnológicos necesarios para garantizar la infraestructura mínima requerida por el Sistema de Gestión Documental de la SGTD.
- Gestionar y adquirir certificados digitales y tokens criptográficos emitidos por la entidad certificadora RENIEC, para el uso de la firma digital por parte del personal autorizado.
- Implementar el Sistema de Gestión Documental (SGD - ONPE) en el servidor institucional, asegurando su correcta configuración y operatividad interna.
- Establecer la conexión del sistema con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, para la integración con otras entidades públicas, según lineamientos de la SGTD de la PCM.
- Capacitar al personal administrativo y usuarios finales en el uso del Sistema de Gestión Documental y la aplicación de la firma digital.



7. ALCANCE

El Plan de Implementación del Sistema de Gestión Documental 2025 en la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo se implementará de manera obligatoria en todas las unidades orgánicas de la entidad, con el objetivo de transformar y optimizar los procesos de gestión documental a través de la digitalización y automatización.

8. ACTIVIDADES

N°	Actividad	Objetivo Vinculado	Responsable	Abril	Mayo	Junio
1	Elaboración de requerimientos y proceso de adquisición de bienes y servicios necesarios	Adquirir los bienes y servicios tecnológicos	Área de administración - Abastecimiento	x		
2	Instalación y configuración de los bienes y servicios adquiridos	Adquirir los bienes y servicios tecnológicos	Área de administración - Informática	x		
3	Solicitud y adquisición de certificados Digitales ante RENIEC	Gestionar Certificados Digitales	Área de administración - Informática		x	
4	Configuración del entorno de servidor e instalación del SGD ONPE	Implementar el sistema SGD	Área de administración - Informática		x	
5	Pruebas de funcionamiento del sistema a nivel interno	Implementar el sistema SGD	Área de administración - Informática		x	
6	Coordinación técnica con PCM y activación de la conexión con PIDE	Conexión con PIDE	Área de Dirección - Informática		x	
7	Verificación de interoperabilidad y pruebas funcionales con entidades externas	Conexión con PIDE	Área de administración - Informática			x
8	Capacitación al personal administrativo sobre el uso del sistema SGD por la Secretaria General y Transformación Digital SGTD	Capacitación del personal	Área de Dirección - Informática			x
9	Inicio oficial de operaciones del SGD – ONPE con firma digital	Todos los objetivos	Área de Dirección - Informática			x



9. RECURSOS NECESARIOS

9.1. Bienes

- 02 Memorias RAM de 16GB compatibles con el servidor DELL PowerEdge RS250
- Gabinete rack de piso para servidores 42RU
- Power rack de 08 tomas
- 01 Caja de cable de red CAT 6 100% cobre
- UPS de respaldo de energía para servidor
- 50 USB criptográficos Bit4Id para almacenamiento de Certificados Digitales
- 05 Discos Solidos SATA 500gb para mejorar la operatividad de computadoras antiguas

9.2. Servicios

- Servicio de correo institucional – Google Workspace
- Servicio de Certificado de Seguridad SSL para conexión segura del sistema
- Servicio de IP publica fija por el proveedor de internet

10. PRESUPUESTO REFERENCIAL

Concepto	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Memoria RAM 16GB DELL R250	Unidad	02	S/. 900.00	S/. 1800.00
Gabinete Rack de piso 42RU	Unidad	01	S/. 2000.00	S/. 2000.00
Power Rack 08 tomas	Unidad	01	S/. 120.00	S/. 120.00
UPS	Unidad	01	S/. 1800.00	S/. 1500.00
USB Criptográfico Bit4ID	Unidad	35	S/. 80.00	S/ 2800.00
Certificado SSL	Servicio/anual	01	S/. 700.00	S/. 700.00
IP Publica Fija	Servicio/anual	02	S/. 200.00	S/. 400.00
Google Workspace – correo institucional GMAIL	Unidad/ CPANEL	35	S/. 0	S/. 0
Disco Solido SSD 500GB SATA	Unidad	05	S/. 200.00	S/. 1000.00
TOTAL ESTIMADO				S/. 10,320.00

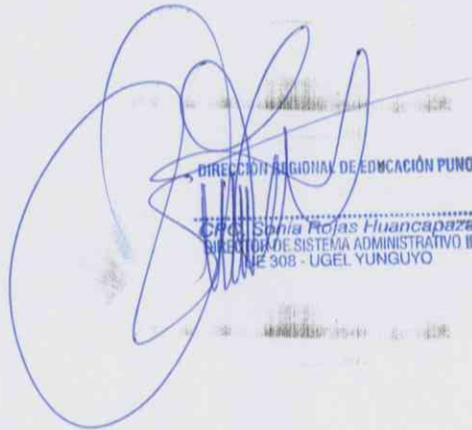




11. CONCLUSIÓN

La implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD-ONPE) con Firma Digital en la UGEL Yunguyo representa un avance significativo hacia la transformación digital institucional. Permitirá optimizar procesos, garantizar la legalidad de los documentos, reducir costos y fortalecer la transparencia administrativa, en concordancia con los lineamientos de la PCM.

Yunguyo, 09 de abril 2025



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
CPA Sonia Rojas Huancapaza
DIRECCIÓN DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
N° 308 - UGEL YUNGUYO