



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 187 -2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 14 MAY 2020



**VISTO:** El Informe N°085-2020/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N°1540828 y Reg. Exp. N° 1177540; y la Directiva N° 008-2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, “Normas de Procedimientos por medio del correo electrónico institucional en el Gobierno Regional de Huancavelica”; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, mediante Informe N° 085-2020/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT de fecha 04 de mayo de 2020, el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite la Directiva N° 008-2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, denominado “Normas de Procedimientos por medio del correo electrónico institucional en el Gobierno Regional de Huancavelica”, la que tiene como finalidad establecer en el marco de la declaratoria de emergencia actual la propagación del Covid-19 los lineamientos y procedimientos para la correcta recepción de documentos mediante el Correo Electrónico Institucional, como recurso oportuno de comunicación intra e inter institucional, regulando su uso racional por parte de los usuarios del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que; la Directiva N° 008-2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI tiene por objeto establecer los lineamientos y procedimientos para la recepción de documentos por medio del uso eficiente del correo electrónico institucional en el Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, estando a lo expuesto resulta pertinente aprobar la Directiva N° 008-2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI “Normas de Procedimientos por medio del correo electrónico institucional en el Gobierno Regional de Huancavelica”, mediante el presente acto resolutivo;

Estando a lo informado, y;

Con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la Secretaría General, Oficina Regional de Administración y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobada por Ordenanza Regional N°421-GOB.REG.HVCA/CR;





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 187 -2020/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 14 MAY 2020

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.-** APROBAR la Directiva N° 008-2020/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI "Normas de Procedimientos para la Recepción de Documentos por medio del Correo Electrónico Institucional en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento normativo que rubricado en once (11) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

*Ing. Ciro Soldevilla Huayllani*  
GERENTE GENERAL REGIONAL



# **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

## **GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**



---

**DIRECTIVA N° 008 -2020/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT- SGDIyTI**

**"NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA  
RECEPCION DE DOCUMENTOS POR MEDIO DEL  
CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL EN EL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA"**

---

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN**

**HUANCAVELICA, MAYO DEL 2020**

## DIRECTIVA N° 008 -2020-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIvTI

### "PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTOS POR MEDIO DEL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA"

#### **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos para la recepción de documentos por medio el uso eficiente y eficaz del correo electrónico institucional en el Gobierno Regional de Huancavelica.

#### **II. FINALIDAD**

Establecer en el marco de la declaratoria de emergencia actual de propagación del COVID-19 los lineamientos y procedimientos para la correcta recepción de documentos mediante el Correo Electrónico Institucional, como recurso oportuno de comunicación intra e inter institucional, regulando su uso racional por parte de los usuarios del Gobierno Regional Huancavelica.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio y aplicación en todos los órganos, unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Huancavelica a nivel de pliego, por tanto todo trabajador que participa en el proceso de la gestión documentaria deberá de cumplir.



#### **IV. BASE LEGAL**

- IV.1** Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- IV.2** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PC M.
- IV.3** Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- IV.4** Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- IV.5** Decreto Supremo N° 031-2005-MTC, Reglamento de la Ley N° 28493 que regula el envío del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- IV.6** Decreto Supremo N° 052-2008-PC M, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

- IV.7** Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072- 2003-PCM.
- IV.8** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- IV.9** Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- IV.10** Ley N° 27309, Ley que Incorpora los Delitos Informáticos el Código Penal.
- IV.11** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- IV.12** Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Reglamento de la ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales aprobado por decreto supremo 003-2013-JUS.
- IV.13** Ley N° 27419, Ley Sobre Notificación por Correo Electrónico que modifica los Artículos 163° y 164° del Código Procesal Civil.
- IV.14** Resolución Ministerial N° 246-2007- PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- IV.15** Resolución Ministerial N° 04-2016-PCM, aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos".
- IV.16** Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI, aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Aprueban Directiva sobre: "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- IV.17** Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR del 16/05/2019 que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- IV.18** Resolución Gerencial General Regional N° 066-2017-GOB.REG.-HVCA/GGR del 25/01/2017, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- IV.19** Resolución Gerencial General Regional N° 883-2015-GOB.REG.-HVCA/GGR del 30/12/2015, Directiva N° 001- 2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI. Normas y procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica.



**IV.20** Resolución Gerencial General Regional N° 883-2015-GOB.REG.-HVCA/GGR del 30/12/2015, Directiva N° 015 - 2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI Procedimiento para la utilización del Sistema de Gestión documentario SISGEDO version 2.0 en el Gobierno Regional de Huancavelica

## **V. DISPOSICIONES GENERALES**

### **V.1 Definiciones:**

**Trámite Documentario:** Procesos administrativos que comprenden la recepción, calificación, registro, distribución, información al interesado, control, seguimiento y entrega de respuestas de los documentos que son presentados transferidos o generados en una Entidad.

**Documento:** Toda información en formato escrito, impreso o digital. Puede ser numerado o no, que pertenece a un determinado tipo (Ej. Informe, oficio, memorándum, etc.) y tema o asunto (Ej. Ejecución de obras, contratos de personal, adquisición de bienes, ejecución presupuestal, etc.) tiene fecha de elaboración, remitente y un destinatario, un documento puede ser generado, recibido o derivado de acuerdo a las funciones que le compete a cada personal de la entidad.

**Correo Electrónico Institucional:** Herramienta de comunicación, es el servicio de mensajería centralizado que comunica mediante un software cliente a los órganos, unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, facilitando y agilizando envío de información de manera inmediata y de forma segura. Está compuesto por el nombre del usuario, el arroba y el dominio web de la entidad.

**SISGEDO:** Sistema de Gestión Documentaria - SISGEDO 2.0.0 es una aplicación Web desarrollada por el Gobierno Regional Lambayeque, que fue otorgado en sesión de uso mediante un convenio Interinstitucional con el Gobierno Regional de Huancavelica, para efectuar el registro, control, seguimiento detallado y estricto de todos los documentos que se procesan en la Institución, tanto externos como internos.

**Buzón:** Es la bandeja de entrada, en la cual se almacenan los correos electrónicos.



**Software:** Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible de una computadora.

**Computador Personal o Desktop:** Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las tareas encomendadas.

**Spam:** Son los mensajes no solicitados, no deseados o de remo habitualmente de tipo publicitario, enviados en grandes cantidades masivas que perjudican de alguna o varias maneras al receptor.

**Sistema Operativo:** Es el programa o conjunto de programas que efectúan la gestión de los procesos básicos de un sistema informático, y que permite la normal ejecución del resto de las operaciones (ejemplo el sistema operativo Windows).

**Usuario:** Persona que emplea los recursos informáticos (hardware y software) disponibles en el Gobierno Regional de Huancavelica.

**Malware:** Tipo de software que tiene como objetivo infiltrarse o dañar una computadora sin el consentimiento de su propietario.

**Phishing:** Tipo de delito encuadrado dentro del ámbito de las estafas cibernéticas, y que se comete mediante el uso de un tipo de ingeniería social caracterizado por intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta.



## V.2 Sobre difusión de información mediante correo electrónico institucional

**V.2.1** El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial, por lo tanto, las comunicaciones que se realicen en ella tienen validez oficial, bajo el marco de la Ley N° 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales" y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-JUS.

**V.2.2** El correo electrónico institucional es de uso oficial para envío y recepción de documentos institucionales, teniendo el mismo valor que las comunicaciones realizadas a través de medios físicos. Asimismo, estos documentos deben de

ser ingresados al Sistema de Gestión Documentario SISGEDO 2.0 para el seguimiento efectivo de su trámite documentario.

**V.2.3** El usuario poseedor de una cuenta de correo electrónico institucional se encuentra obligado a revisarlo.

**V.2.4** El envío de correo electrónico masivo que atente contra el honor y la reputación de cualquier servidor de la entidad será remitido al área encargada de efectuar el procedimiento administrativo sancionador.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS**

### **VI.1 Sobre las cuentas de correo electrónico institucional**

**VI.1.1** Se asignará cuentas a los usuarios de acuerdo a la naturaleza de su función o de las labores que realicen justifique contar con el mismo, previo formato firmado por su jefe inmediato.

**VI.1.2** La Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información procederá a crear una cuenta de correo electrónico institucional según el procedimiento establecido.

**VI.1.3** El tener una cuenta de correo institucional compromete y obliga a cada usuario a aceptar las normas y políticas establecidas por el Gobierno Regional de Huancavelica y a someterse a ellas.

**VI.1.4** Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades y/u operaciones que se realizan con ellas. Cualquier usuario que deje su cuenta de correo abierta en un lugar público será responsable por todo aquello que se realice desde dicha cuenta. El usuario es el responsable directo del contenido de la información que envía a través de la cuenta de correo electrónico asignado.

**VI.1.5** Las cuentas de correo del Gobierno Regional de Huancavelica deben usarse exclusivamente para actividades que estén relacionadas con el cumplimiento o desarrollo de las funciones o labores que realicen.

**VI.1.6** El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional para cada usuario estará formado por la letra inicial del primer nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, ligado con el símbolo @ y el dominio regionhuancavelica.gob.pe en el caso que existan construcciones iguales la Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información determinará la estructura del nombre de la cuenta de correo.

**VI.1.7** Se pueden crear cuentas de correos para los diferentes Órganos y/o unidades orgánicas que soliciten. La cuenta contendrá el nombre de la dependencia y se asignará a un usuario responsable de la cuenta.





**VI.1.8** Las cuentas de correo electrónico institucional son únicas, confidenciales y personales por lo tanto no deben ser compartidas y toda acción que se realice con ellas, es de responsabilidad del usuario titular.

**VI.1.9** La desactivación de cuentas de correo electrónico se realizará con la relación del personal que termine su vínculo laboral con la entidad, el mismo que debe ser proporcionada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a la Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

## **VI.2 Recepción de documentos por medio del Correo Electrónico Institucional**

**VI.2.1** Mientras dure la de propagación del COVID-19 se recibirán mediante el Correo Electrónico Institucional, para tal efecto se considerará el documento como "copia simple", la legibilidad de los documentos es condición para su aceptación y tramitación respectiva.

Asimismo los documentos originales serán archivados en físico en la dependencia de procedencia.

**VI.2.2** Los trámites internos de los documentos recibidos mediante el Correo Electrónico Institucional se registrarán por los procedimientos establecidos en la Directiva N° 015 - 2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI Procedimiento para la utilización del Sistema de Gestión Documentario SISGEDO version 2.0 en el Gobierno Regional de Huancavelica.

**VI.2.3** Hasta que no se implemente la firma electrónica, los documentos emitidos por las autoridades, funcionarios, gerentes, sub gerentes, personal directivo y servidores de la entidad seguirán utilizando la firma manuscrita.

## **VI.3 Comunicación interna por medio del Correo Electrónico Institucional**

**VI.3.1** Según el artículo 28 de la Ley 27444, la constancia documental de la transmisión a distancia por medios electrónicos entre entidades y autoridades, constituye de por sí documentación auténtica y dará plena fe a todos sus efectos dentro del expediente de ambas partes, en cuanto a la existencia del original transmitido y su recepción. Para tal efecto, las comunicaciones deberán utilizar formatos y formas que establezca el Manual de Comunicaciones del Gobierno Regional de Huancavelica. De ninguna manera de entenderá ni utilizará como oficial las comunicaciones coloquiales realizadas mediante el Correo Electrónico Institucional.



#### **VI.4 Sobre el servicio de correo electrónico**

**VI.4.1** El software de correo electrónico utilizado por el Gobierno Regional de Huancavelica es definido por la Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información.

**VI.4.2** La Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información tiene la responsabilidad de capacitar al personal en el uso del correo electrónico institucional (para ello coordinará con los responsables de las distintas áreas), salvaguardar la información almacenada y brindar información sobre las diferencias, así como de las limitaciones entre el correo electrónico institucional y el correo electrónico privado.

**VI.4.3** La Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información está facultada a utilizar sistemas o programas de bloqueo y/o filtro para la recepción o transmisión que se efectúe a través del servidor, de los correos electrónicos no solicitados por el usuario.

**VI.4.4** La Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información es responsable de implementar los mecanismos que considere convenientes para el cumplimiento de la presente directiva.



#### **VI.5 Sobre la seguridad del servicio de correo electrónico**

**VI.5.1** Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, utilizarán la contraseña del dominio del Gobierno Regional de Huancavelica, la misma que deberán mantener en secreto para que sus cuentas de correo no puedan ser utilizadas por otra persona. La longitud mínima de la contraseña es de ocho (8) caracteres.

**VI.5.2** Cuando el usuario interrumpa el uso de su estación de trabajo deberá cerrar el software de correo electrónico y activar su protector de pantalla, para evitar que otra persona utilice su cuenta de correo

**VI.5.3** La Sub gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información o la que haga sus veces, implementarán los medios técnicos necesarios para reducir los riesgos de recepción de Malware, Spam, Phishing y otros.

#### **VI.6 Sobre la responsabilidad de los funcionarios y servidores**

**VI.6.1** Todo personal del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo a su función está en la obligación de dar atención y tramitar, en estricto orden de ingreso los documentos que les sean derivados mediante el correo electrónico institucional.

**VI.6.2** Las funciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Huancavelica están establecidas en el ROF y MOF vigentes.

#### **VI.7 Requisitos para la presentación de documentos externos por medio del Correo Electrónico Institucional**

Los documentos presentados por el medio del Correo Electrónico Institucional deben de contener como mínimo la siguiente información:

**VI.7.1** Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad, y en caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.

**VI.7.2** La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye.

**VI.7.3** La indicación expresa del órgano y/o unidad orgánica al cual se presentan los documentos.

**VI.7.4** Lugar, fecha, firma.

**VI.7.5** Todos los anexos que se acompañen a los documentos presentados, en formato digital (foliado), indicando número de folios. el cual será de tamaño máximo de 6 mb – megabytes



#### **VI.8 Requisitos para la presentación de documentos internos por medio del Correo Electrónico Institucional**

**VI.8.1** Tipo de documento interno, número y siglas respectivas.

**VI.8.2** Nombres y apellidos completos del remitente, cargo, nombre del órgano y/o unidad orgánica a la que pertenece.

**VI.8.3** Nombres y apellidos completos del destinatario, cargo y nombre del órgano y/o unidad orgánica respectiva.

**VI.8.4** La expresión concreta de lo pedido (asunto).

**VI.8.5** Lugar, fecha, firma.

**VI.8.6** El número de documento y expediente generado por el SISGEDO.

**VI.8.7** Todos los anexos que se acompañen a los documentos presentados, en formato digital (foliado), indicando número de folios.

#### **VI.9 Acuse de recibo de los documentos**

##### **VI.9.1 Para documentos externos**

- El personal de mesa de partes o quien haga sus veces deberán de revisar los mensajes recibidos de los correos electrónicos institucionales asignados para recibir los documentos externos y procederán a registrar los documentos en el SISGEDO.
- Luego de presentados los documentos externos por medio del Correo Electrónico Institucional, el remitente recibirá un mensaje en su buzón de correo en el cual se dejará constancia de la recepción de dicha documentación por la entidad.
- Este mensaje contendrá el número de documento y expediente generado por el SISGEDO mediante el cual podrá hacer seguimiento del documento presentado.

#### **VI.9.2 Para documentos internos**

- Luego de presentados los documentos internos por medio del Correo Electrónico Institucional, el remitente recibirá un mensaje en su buzón de correo en el cual se dejará constancia de la recepción de la documentación presentada por el órgano y/o unidad orgánica receptor.



#### **VI.10 Derivación, atención y archivamiento de documentos**

Los procedimientos de derivación, atención y archivamiento de documentos se regirán en los procedimientos establecidos en la Directiva N° 015 - 2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI Procedimiento para la utilización del Sistema de Gestión Documentario SISGEDO version 2.0 en el Gobierno Regional de Huancavelica, con la diferencia que las acciones realizadas producto de la atención del documento recibido vía correo electrónico serán también respondidos y enviados al correo electrónico del remitente y/o usuario que remitió el documento. Asimismo, para el seguimiento del documento puede hacer uso del SISGEDO.

### **VII. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

- VII.1** La presente directiva estará vigente mientras dure la propagación del COVID-19.
- VII.2** La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, es responsable del mantenimiento, operatividad y funcionamiento del Correo Electrónico Institucional y del SISGEDO.
- VII.3** La Gerencia General Regional velará por el cumplimiento de la presente directiva, para lo cual cursará los requerimientos que estime conveniente.

**VII.4** El incumplimiento de la presente Directiva será considerado como falta grave, y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral o contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

**VII.5** Aquello no previsto en la presente Directiva, se sujetará a las disposiciones de la Ley del procedimiento Administrativo General N° 27444.

**VII.6** Las Unidades Ejecutoras, en función a sus propias necesidades aprobarán sobre la base de la presente Directiva Regional, las normas o procedimientos internos que resulten pertinentes.

**VII.7** La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

### **VIII. RESPONSABILIDAD**

Todos Órganos y/o Unidades Orgánicas del pliego del Gobierno Regional de Huancavelica están obligadas a cumplir la presente directiva, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Huancavelica, Mayo del 2020



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN