



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 883 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 30 DIC 2015

VISTO: El Informe N° 335-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, con Proveído N° 1281778, Informe N° 483-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, Informe N° 091-2015/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-pgrp, Informe N° 022-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-DRTM, y demás documentación en un número de dieciocho (18) folios; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la 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, asimismo, 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 General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, resulta necesario establecer las disposiciones y procedimientos para la utilización del Sistema de Gestión Documentario SISGEDO versión 2.0 en todas las unidades orgánicas que integran la estructura orgánica en el Gobierno Regional de Huancavelica, con la finalidad de asegurar que el trámite documentario responda a los principios de presunción de veracidad, celeridad, eficacia, simplicidad, uniformidad, predictibilidad y principio de control posterior, que inspiran el Derecho Administrativo; siendo así, a propuesta de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como Órgano Técnico Normativo, ha elaborado la Directiva N° 015-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, denominado “PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO SISGEDO VERSIÓN 2.0 EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento de gestión que amerita su aprobación mediante acto resolutivo;

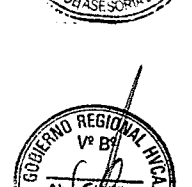
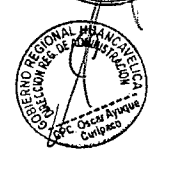
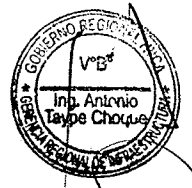
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, 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”, documento que rubricado en catorce (14) folios y en calidad de Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 883 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

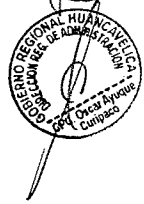
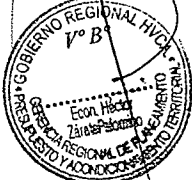
Huancavelica, 30 DIC 2015

ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el Portal Institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

[Signature]
Ing. Luis Alberto Sánchez Camac
GERENTE GENERAL REGIONAL





Gobierno Regional
HUANCAVELICA

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

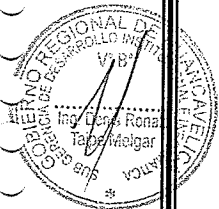
DIRECTIVA N° 015-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel.

**“PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA
DE GESTIÓN DOCUMENTARIO SIGGEDO VERSIÓN 2.0
EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”.**

**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: SUB GERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA**

Huancavelica, Diciembre del 2015



DIRECTIVA N° 015 -2015-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI

"PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO SISGEDO VERSIÓN 2.0 EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA"

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la utilización del Sistema de Gestión Documentario SISGEDO versión 2.0 en todas las unidades orgánicas que integran la estructura orgánica en el Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD

- 2.1 Simplificar la administración de la gestión documentaria.
- 2.2 Transparentar las acciones relacionadas con la gestión documentaria.
- 2.3 Uniformizar las disposiciones aplicables al Trámite Documentario en la entidad.
- 2.4 Lograr celeridad y control eficiente en el trámite documentario, así como su optimización mediante la utilización del Sistema de gestión Documentaria SISGEDO.
- 2.5 Asegurar que el Trámite Documentario responda a los principios de presunción de veracidad, celeridad, eficacia, simplicidad, uniformidad, predictibilidad y principio de control posterior, que inspiran el Derecho Administrativo.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la gestión Pública.
- 3.5 Ley N° 27039, Ley que incorpora los Delitos Informáticos las Código Penal.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" D.S. N° 00S-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa"
- 3.7 Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Regional de Lambayeque y Gobierno Regional de Huancavelica.



- 3.8 RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°115-2008/GOB.REG-HVCA/PR ARTICULO1°.- APROBAR el MANUAL DE COMUNICACIONES del Gobierno Regional de Huancavelica.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento y aplicación en todos los órganos y 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 en esta entidad está obligado a efectuar dicho proceso utilizando el SISGEDO.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 A efectos de un mejor entendimiento en lo sucesivo en este documento cuando se haga referencia al Sistema de Gestión Documentario SISGEDO se mencionara simplemente como "sistema" o "SISGEDO".
- 5.2 El Área de Trámite Documentario de la sede central o su homólogo en otras sedes (Unidades Ejecutoras) del Gobierno Regional de Huancavelica, serán el único punto en el cual se recepcionaran documentos externos.
- 5.3 El uso del SISGEDO es de manera obligatoria para el trámite de cualquier documento externo e interno que ingrese a la entidad.

5.4 DEFINICIONES BÁSICAS

Para efectos de la presente Directiva a continuación se desarrolla las siguientes definiciones

- 5.4.1 **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.
- 5.4.2 **Entidad:** Es toda institución pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que se refiera a otro régimen.
- 5.4.3 **Dependencia:** Es la principal y mayor división organizacional dentro de una entidad. Tiene facultad para actuar mediante potestades administrativas o sectoriales. Puede tener o no una categoría presupuestaria.
- 5.4.4 **Unidades orgánicas:** Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas



conforman la denominada "Dependencia", En el sistema informático SISGEDO V2 se caracteriza como "unidad orgánica", o Área Funcional, esta última constituida por la autoridad competente a nivel de entidad.

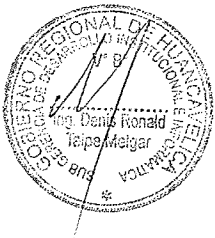
5.4.5 Unidad de trámite documentario: Unidad administrativa responsable de los procesos de trámite documentario de la entidad, que coordina directamente aspectos inherentes a su función con las mesas de partes, secretarías, u otras áreas con funciones de trámite documentario de las demás unidades orgánicas de la entidad.

5.4.6 Sistema de Gestión Documentario SISGEDO: Es un sistema informático que controla las fases reconocidas en la gestión documentaria tales como: recepción, registro, clasificación, derivación (trámite), atención y archivamiento de documentos originados dentro de las unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Huancavelica, así como aquellos que ingresan a la entidad. El sistema está diseñado en un entorno gráfico web permitiendo un manejo fácil y amigable al usuario, así como la posibilidad de ser accedido desde cualquier computadora con acceso a internet. El SISGEDO fue cedido en calidad de cesión en uso por parte del Gobierno Regional de Lambayeque como parte de un convenio suscrito con nuestra entidad.

5.4.7 Expediente: Es un conjunto de documentos relacionados con un mismo proceso o caso y puede ser creado por cualquier usuario registrado en el sistema (no visitante). Si el documento ya tiene un antecedente este pasará a ser parte del expediente al que pertenece dicho antecedente.

5.4.8 Documento: Toda información en formato escrito o impreso (no en formato digital). Puede ser numerado o no, que pertenece a un determinado tipo (Ej. Informe, oficio, memorándum, fax, 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. Cuando un documento es registrado en el SISGEDO se genera un expediente.

Documentos en Proceso: Todos aquellos documentos que se encuentran registrados correctamente recibidos de alguna Unidad Orgánica de una dependencia interna o externa, y deberán ser atendidos por los trabajadores que labore en dicha unidad orgánica.



Una unidad orgánica puede tener un máximo de 50 documentos en proceso.

Documentos por Recibir: Todos aquellos documentos que con anterioridad han sido derivados desde otra unidad orgánica y están pendientes de recepción por la unidad orgánica destino. Una vez recibidos estos documentos desaparecerán de este estado y pasarán a estar en Documentos en Proceso. Cualquier trabajador que labore en dicha unidad orgánica puede recepcionar el documento, esta acción no es exclusividad de las secretarías.

El usuario de una unidad orgánica tiene un máximo de 07 días calendario para recepcionar un expediente o documento.

Documentos Archivados/Procesados: Todos aquellos documentos que se han atendido anteriormente, es decir ya han pasado por su revisión y tienen un dictamen y por tanto han finalizado su proceso de gestión, y han sido archivados de manera física y lógica.

Esta estructura es controlada por el sistema tanto a nivel de unidad orgánica como de los usuarios activos. Es decir controla cuáles y cuántos son los documentos que un usuario o unidad orgánica tiene en proceso, por recibir y archivados.

Cabe indicar que:

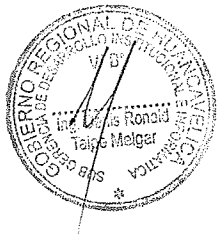
- a) No se debe archivar si el documento no está finalizado su proceso de gestión, sin excepción de ningún tipo.
- b) Solo los usuarios de cada unidad orgánica pueden ver sus documentos entre sí, asimismo las ausencias de usuarios, no determinan dilatar los días de recepción, cualquier usuario de una unidad orgánica reemplaza a otro, por contingencia o eventualidad no permanente.

5.4.9 Remitente: Persona natural o unidad orgánica de una entidad (a través de su personal autorizado) que emite y/o transfiere un documento a un destinatario para que lo atienda.

El remitente que emite el documento que genera el expediente se denomina remitente inicial del expediente, los remitentes siguientes que transfieren consecutivamente el expediente a un destinatario antes de que concluya su atención se denominan remitentes intermedios y el último remitente de la atención (que puede generar o no un documento de respuesta al documento inicial) se denomina remitente final.



- 5.4.10 **Destinatario:** Persona natural (que puede ser representado por terceros) o unidad orgánica de una entidad (a través de su personal autorizado) que recepciona para su atención un expediente que se le ha transferido un remitente físicamente y a través del sistema.
- 5.4.11 **Derivación de un documento:** Traslado de un expediente en trámite, entre un remitente que define una acción específica a cumplir (derivación) y otro destinatario que debe cumplir la indicación para que continúe la atención del expediente. El destinatario de un movimiento se convierte en el remitente de la derivación siguiente.
- 5.4.12 **Operador del SISGEDO:** Es todo trabajador que labora en una unidad orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica bajo régimen laboral (nombrado, contratado por funcionamiento o CAS) y por función se interrelaciona directa o indirectamente con un documento personal, de su unidad orgánica.
- 5.4.13 **Supervisor del SISGEDO:** Es la persona asignada encargada por el funcionario de la dependencia, cuya fuente principal es facilitar el alta o baja de un operador del SISGEDO, para actualizar datos de funcionamiento del operador, así como impulsar su capacitación o inducción, según sea el caso.
- 5.4.14 **Administrador del SISGEDO:** Es el trabajador asignado para facilitar el mantenimiento informático del SISGEDO. Incluye funciones de capacitación a solicitud expresa de las dependencias.
- 5.4.15 **Hoja de trámite:** Es el formato emitido por el sistema, mediante el cual se registra un documento externo e interno, dando inicio a su tramitación. En él se dispone o solicita, según corresponda, efectuar acciones con la finalidad de dar atención al documento original.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- A) La Gestión Documentaria utiliza normas técnicas y prácticas, procedimientos validados y la tecnología de la información para constituir una herramienta de gestión y de transparencia pública. Comprende las siguientes fases:
- a) La recepción.
 - b) El registro.
 - c) La clasificación.
 - d) La derivación o Trámite Documentario.
 - e) La atención.
 - f) El archivamiento.



B) Cuando en esta Directiva se menciona:

- a) **"SISTEMA"**, se entenderá como al Sistema Informático de Gestión Documentaria, cuyas siglas es "SISGEDO".
- b) Cualquier acción efectuada por el usuario en el Sistema queda registrado de manera efectiva, por tanto la opción "eliminar" será entendida como "bloquear" esa acción en el Sistema, pero en ningún caso anula de la base de datos del mismo.
- c) **"Ley"**, refiere la Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- d) **"Número de Documento"**, se refiere al correlativo generado por el Sistema que permite identificar al documento a nivel de unidad orgánica.
- e) **"Registro del Documento"**, se refiere al número que genera el Sistema para su identificación lógica en el SISGEDO.
- f) **"Registro del Expediente"**, se refiere al número que genera el Sistema para la identificación de un conjunto de documentos relacionados como un documento unitario. Todo documento en el SISGEDO es tramitado con el Registro del Expediente.
- g) **"Trámite Documentario"**, es el Área Laboral reconocido como División de Gestión documentaria en la Sede Regional o su homólogo en otras sedes laborales del Gobierno Regional de Huancavelica.

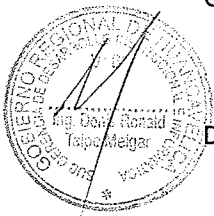
C) El documento que requiera o remita información y no implique toma de decisión desde la jefatura inmediata a la unidad de destino, debe ser dirigido directamente por la unidad de origen hacia la unidad de destino.

D) Cuando el documento requiera la decisión de la Gobernación Regional, ésta debe incluir los informes pertinentes más la información sustentatoria y será dirigida al Secretario General de la Entidad.

6.1 RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE

6.1.1 La unidad Orgánica recibe, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley, todo documento interno y los documentos externos serán recepcionados por el Área de Trámite Documentario o su homóloga, durante la jornada de ocho (08) horas, en cuya copia el personal a cargo estampará un sello rectangular donde se consigne lo siguiente: Entidad ((v.g. Gobierno Regional de Huancavelica), dependencia (v.g. Dirección Regional de Salud), N° Expediente, folios, fecha, hora y firma.

6.1.2 En el caso de un documento interno, la unidad orgánica de destino, a través de cualquier de sus trabajadores y no necesariamente por la Secretaria (o), está obligado a recibir el documento sin excepción



alguna y con las consideraciones previstas por la Ley. La recepción se efectúa en el sistema informático, se coloca el sello y firma en la copia o fotocopia del documento, y se deja de lado el cuaderno de cargo o equivalente.

- 6.1.3 Ante la necesidad de contar con una constancia de recepción de un documento, basta con imprimir la "**Hoja de Trámite**" que aparece en el Sistema, impresión que es válida para todo fin que sea requerida.
- 6.1.4 Un documento externo debe ser recepcionado por el Área de Trámite Documentario de la Unidad Ejecutora y/o entidad. Su trámite requiere el conducto regular.

6.2 **REGISTRO DEL EXPEDIENTE**

- 6.2.1 El documento externo que sea recepcionado en el Área de Trámite Documentario, o la que haga de sus veces, necesariamente debe ser registrado en el Sistema, consecuencia de ello se obtendrá el Número de "Registro Expediente", y el número de "Registro Documento".
- 6.2.2 Tanto el "Registro Expediente" como el "Registro Documento" deben ser anotados en la copia del documento externo alcanzando por el administrado en el momento mismo de su recepción. Cualquier acción en contraria implica una deficiencia de trámite y por tanto el trabajador del Área de Trámite Documentario o la que haga de sus veces es pasible de sanción.
- 6.2.3 Los datos básicos para registrar un documento externo en el Sistema son: nombre de entidad (persona natural o jurídica), nombre de la persona que firma el documento, cargo del solicitante, tipo de documento (oficio, carta, solicitud, etc), número de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiere).
- 6.2.4 Los datos básicos para registrar un documento interno en el sistema son: Número del Expediente (que constituye el antecedente del proceso), tipo de documento, número de folios, asunto o sumilla.
- 6.2.5 En caso de un documento interno, su registro se efectúa en la Unidad Orgánica de origen y es realizado principalmente por el trabajador que proyectó el documento. Esta acción de registro se efectúa luego que el documento haya sido firmado por el Directivo o Funcionario de la Unidad Orgánica.
- 6.2.6 Todo documento tiene un ÚNICO "Registro de Expediente" y "Registro de Documento", los mismos que son válidos en todas las fases de la gestión documentaria dentro de la entidad, incluso hasta después de archivado.

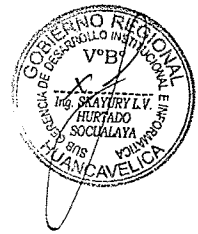


6.3 CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

- 6.3.1 El documento posterior a su Registro es clasificado por el Área de Trámite Documentario, en función a su contenido, para tal efecto se reconoce las siguientes categorías de clasificación: de trámite regular, de trámite clasificado con silencio positivo, de trámite clasificado con silencio negativo, de trámite clasificado automático.
- 6.3.2 Es documento clasificado de "trámite regular", aquel que no está incluido como requisito o parte de un procedimiento previsto en el TUPA institucional.
- 6.3.3 El documento clasificado con "silencio positivo", "silencio negativo" o "automático", está incluido en el procedimiento exclusivo que brinda la entidad, por tanto se regula por las normas relacionadas con el TUPA institucional.
- 6.3.4 La clasificación de documentos obliga a la dependencia a capacitar personal a fin de especializarlos en dicha materia (Procedimientos Administrativos).

6.4 DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE

- 6.4.1 La derivación de un documento, fase conocida como el "tramite documentario", consiste en el traslado físico del documento de un área hacia otra para merecer la atención correspondiente, previo cumplimiento de requisitos y en plazo establecido. Durante dicha fase el administrado tiene derecho a conocer el "Estado de Gestión" de su documento haciendo uso del Sistema.
- 6.4.2 En la primera derivación, todo documento externo debe contener el plazo del procedimiento en función del TUPA, de no estar comprendido en dicho documento de gestión se debe considerar en el Sistema como un plazo máximo de atención de 30 días útiles o 45 días calendario.
- 6.4.3 Las opciones habilitadas en el Sistema para que un administrativo pueda conocer el estado de gestión de su documento son:
- Como usuario "anónimo".
 - Con atención de un trabajador de la unidad.
 - Mediante el uso del celular.
- 6.4.4 La derivación de un documento se efectúa a través del Sistema y puede ser en cualquiera de las siguientes opciones: entre unidades orgánicas y entre trabajadores.
- 6.4.5 La derivación de un documento de una unidad orgánica a otra, es el medio más cotidiano para tramitar un documento. Consiste en la remisión del documento desde la unidad de origen hasta la unidad de

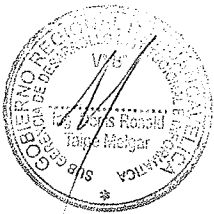


destino. Se utiliza el sistema en la opción DERIVACIÓN y puede efectuarlo indistintamente cualquier usuario que labora en la unidad de origen, aunque es conveniente que lo realice el trabajador que haya proyectado dicho documento, ya que al efectuarlo estará generando un registro de trabajo o productividad laboral.

- 6.4.6 La derivación de un documento, de un trabajador a otro se produce sólo cuando el documento es derivando internamente dentro de una unidad orgánica, esta circunstancia ocurre cuando el Jefe de una unidad orgánica o cuando un trabajador pone en consulta el documento a otro trabajador de la misma unidad orgánica.
- 6.4.7 Para efectivizar la derivación de un documento entre dos o más Unidades Ejecutoras, es necesario que de manera lógica sea por el Sistema y se efectúe a las unidades orgánicas de más alta jerarquía, para la sede central serán: Gobernación Regional, Vice Gobernación, Gerencia General Regional y la Gerencias Regionales de Línea, en el caso de Direcciones Regionales, Gerencias Sub Regionales y demás Unidades Ejecutoras serán la Dirección o Gerencia de las mismas.
- 6.4.8 Está prohibido enviar dos o más originales a las unidades orgánicas pues genera un problema de compresión del recorrido del documento, solo un documento original se deriva, el resto son copias.

6.5 ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE

- 6.5.1 Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta o con el pronunciamiento técnico a que hubiere lugar. La formulación del (os) documento (os) en dicha unidad orgánica es responsabilidad preferentemente de un solo trabajador asignado por el jefe de la unidad, pronunciamiento que debe de respetar la posición o decisión de la unidad orgánica de la institución, según sea el caso.
- 6.5.2 Será atendido como "redundancia operativa" y por tanto "documento innecesario" cuando un trabajador elabore un informe a su jefe inmediato sobre un documento cuya naturaleza institucional requiere el pronunciamiento de la respectiva unidad orgánica. El informe profesional o técnico solo procede excepcionalmente cuando es requerido de manera expresa por el jefe de la unidad debido a la alta especialización del trabajador o del caso materia de trámite.
- 6.5.3 El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad orgánica, como para ser atendido por la misma, es



decir, hay un tiempo pre establecido entre la fecha de derivación lógica por parte de la unidad orgánica de origen y la recepción física por la unidad orgánica de destino. Incumplir el plazo de remisión o de recepción del documento de manera física conlleva al bloqueo del sistema en todas las PC de la Unidad Orgánica, tanto la de origen como la de destino.

6.6 ARCHIVAMIENTO DEL EXPEDIENTE

- 6.6.1 La creación de un archivo lógico en el Sistema es indispensable para garantizar la concordancia de ubicación de un documento o expediente con el archivador físico.
- 6.6.2 La creación de un archivo lógico es competencia del trabajador dedicados a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la unidad orgánica. El sistema también permite la creación de un archivo lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el propio trabajador, con conocimiento previo del jefe inmediato.
- 6.6.3 Cada unidad orgánica debe crear tantos archivadores lógicos como archivadores físicos existan en la unidad.
- 6.6.4 El expediente luego de culminar el trámite, obliga a la unidad orgánica final del procedimiento imprimir los formatos que se obtienen del Sistema denominados "Trámite del expediente" y "Trámite del documento". Dichos impresos deben ser ubicados como primeras páginas del expediente y proceder a su archivamiento de manera física y lógica.
- 6.6.5 Un documento físico ubicado en un archivador de palanca o equivalente debe estar registrado en el sistema, mediante su ingreso en el archivador lógico de la respectiva unidad orgánica.



VII. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 7.1 La creación de un usuario, el mantenimiento, y la desactivación se efectúa a petición expresa del Jefe inmediato del trabajador, lo contrario no permitirá una actualización del sistema pudiendo generar desviaciones en el uso del sistema, lo cual será asumido íntegramente por el usuario y su jefe inmediato, conllevando inclusive a responsabilidad administrativa, civil o penal.
- 7.2 Al sistema solo se ingresa utilizando una cuenta de acceso (nombre de usuario más contraseña), por tanto cualquier acción que adopte dicho



usuario, asume responsabilidad de cualquier manejo adecuado o no del Sistema.

- 7.3 La capacitación del Sistema se efectúa según tipo de usuario: a) Gerencial, dirigido a funcionarios y directivos de la entidad, buscando sensibilizarlos para que participen proactivamente en el buen uso del sistema. b) trabajador informático, involucra al administrador y supervisores del Sistema, para que administren el sistema de manera eficaz y eficiente; c) Trabajador del Área de Trámite Documentario, incluye a todos los trabajadores que laboran en la recepción de documentos externos, d) Trabajador operativo, son todos los trabajadores no comprendidos en los anteriores acápite, y utilizan el Sistema fundamentalmente para registrar, recepcionar, y derivar documentos.
- 7.4 Todo trabajador es responsable de informar por escrito o verbalmente ante la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de las normas contenidas en esta Directiva respecto al SISGEDO.
- 7.5 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, es responsable del mantenimiento, operatividad y funcionamiento del SISGEDO.
- 7.6 Cuando un trabajador es desplazado de una unidad orgánica a otra, está obligado de manera formal, a dar cuenta de dicho desplazamiento al Supervisor del Sistema en su dependencia, a fin de reubicarlo a su nueva unidad orgánica, para ello es indispensable que el trabajador no tenga "ningún documento en proceso".
- 7.7 Está prohibido modificar o alterar fechas u otros campos del Sistema, luego que un documento haya sido derivado o archivado, caso contrario el(os) trabajador(es) que resulte(n) responsable(s) de acción administrativa, civil o penal, según sea el caso.
- 7.8 El respaldo o copias de seguridad de la Información del Sistema se centraliza en un solo lugar. Bajo ningún caso está permitido utilizar estas copias para otros fines.
- 7.9 La información contenida en un documento registrado en el Sistema es propiedad del Gobierno Regional de Huancavelica de manera integral e irrestricta, por tanto todas las fases de la gestión documentaria debe ejecutarse en el mencionado Sistema informático, salvo de aquellos documentos de índole personal que pueden encausarse como "documento externo".
- 7.10 El SISGEDO, es el único medio y oficial de identificación de la documentación que ingresa a toda dependencia del Gobierno Regional de Huancavelica,



considerado como una medida de seguridad documental que comprende una numeración correlativa e invariable para los documentos, la misma que se conserva a través de todo el procedimiento administrativo.

- 7.11 Cada dependencia del Gobierno Regional de Huancavelica deberá contar con un supervisor del sistema quien tiene la facultad de administrar los servicios que brinda el SISGEDO en su respectiva dependencia.
- 7.12 El inicio del uso del SISGEDO en su versión 2.0 se realizara de manera obligatoria a partir del primer día hábil de enero del año 2016 en todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica a nivel de Pliego, el SISGEDO 1.5 pasará por lo tanto a modalidad de consulta.

VIII. RESPONSABILIDAD EN EL USO DEL SISTEMA

- 8.1 El Jefe Inmediato de cada Unidad Orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica solo podrá autorizar el uso del SISGEDO al personal a su cargo, contratado bajo los regímenes laborales: Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N°1057 y con contrato vigente.
- 8.2 Todo trabajador está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al Sistema, lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil o penal, por ningún motivo no está permitido compartir o heredar contraseñas entre trabajadores de una misma unidad orgánica.
- 8.3 El trabajador que sea consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligado a proporcionarla, bajo el principio de acceso a la información pública.
- 8.4 La Secretaría General está facultada para autorizar la limitación de acceso al SISGEDO al usuario que incumpla con las disposiciones establecidas en esta Directiva, así mismo la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, en coordinación con la Secretaría General, está facultada para aplicar, en casos de emergencia, restricción del servicio de internet, interferencia o intervención de terceros, donde prima el principio de seguridad a los datos.
- 8.5 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática es la encargada de elaborar y actualizar las Guías de uso del SISGEDO.

Huancavelica, 09 Diciembre Del 2015

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA



Nro - 2016

FECHA



FICHA DE REGISTRO DE USUARIOS Y ACCESO AUTORIZADO AL SISGEDO 2.0

DATOS DE LA OFICINA

GERENCIA / OFICINA

SUB GERENCIA / AREA

DATOS DEL USUARIO

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI

EMAIL PARTICULAR

MOD. DE CONTRATO

CARGO

VIGENCIA DE CONTRATO



AUTORIZACIÓN

FIRMA DE USUARIO

V° B° JEFE INMEDIATO

NOTA: El Jefe Inmediato de cada Unidad Orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica solo podrá autorizar el uso del SISGEDO al personal a su cargo, contratado bajo los regímenes laborales: Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N°1057 y con contrato vigente.

