

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"Año de la Universalización de la Salud"



Ucayali
"Región de Oportunidades"

313

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° - 2020-GRU-GR

Pucallpa, 28 AGO. 2020

Visto; El INFORME N° 008-2020-GRU-ORA/OC, INFORME N° 0020-2020-GRU-SG-OTI, INFORME N° 046-2020-GRU-GRPP-SGDI, INFORME LEGAL N° 020-2020-GRU-GGR-ORAJ/TTC, el texto de la Directiva y demás antecedentes, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, prevé que, *"El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos"*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 066-2011-PCM se aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0, que tiene como objetivo incrementar la productividad y competitividad a través de la innovación en la producción de bienes y servicios, con el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones – TIC, así como promover una Administración Pública de calidad orientada a la población;

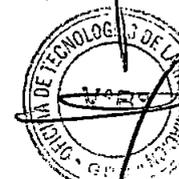
Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1412, se establece el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, asimismo el Artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1310, regula el Sistema de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública, disponiendo que, las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática – ONGEI;

Que, la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM, mediante Resolución de Secretaría de Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental, que tiene por objeto, Proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental (MGD) basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión

Dirección: Jr. Raymondi N° 220 – Pucallpa – Ucayali – Perú - Telef. (061) 586120 / Av. Arequipa N° 810. Oficina 901 – Lima
Telef. (01) 426320 - <http://www.regionucayali.gob.pe/>

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"Año de la Universalización de la Salud"



GOBIERNO REGIONAL DE
Ucayali
"Región de Oportunidades"

documental de las entidades. Asimismo, la aplicación del MGD busca tratar de manera uniforme los documentos, tanto los basados en papel como los que vienen en formato digital, independientemente del proceso documental, del canal de entrada o de personas intervinientes, siguiendo los mismos criterios de seguridad, indexación, categorización, etc.

Que, mediante INFORME N° 008-2020-GRU-ORA/OC de fecha 24 de enero de 2020, la Oficina de Contabilidad presenta la propuesta de Directiva sobre "Uso de sistema de gestión documentario - SISGEDO 2.0, en el Gobierno Regional de Ucayali";

Que, mediante INFORME N° 0020-2020-GRU-SG-OTI de fecha 12 de febrero de 2020, la Oficina de Tecnologías de la Información, expresa que la propuesta de Directiva ha sido revisada, adecuada y validada por la Oficina de Tecnologías de la Información a través de medios digitales (correo electrónico), por lo que sugiere dar trámite a la propuesta;

Que, finalmente mediante INFORME N° 046-2020-GRU-FRPP-SGDI de fecha 03 de marzo de 2020, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, refiere que la Directiva es un instrumento normativo que tiene por finalidad regular, unificar con veracidad, simplicidad y responsabilidad la aplicación del Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO 2.0;

Que, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias; con el visto bueno de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 012 -2020-GRU-GR-GGR-GRPP -SGDI "Directiva sobre uso de sistema de gestión documentario-SISGEDO 2.0, en el Gobierno Regional de Ucayali"; cuyo texto forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución y la Directiva en el portal de transparencia del Gobierno Regional de Ucayali (www.regional.gob.pe).

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFIQUESE la presente resolución a la Secretaría General y a la Oficina de Tecnologías de la Información.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Sr. Francisco A. Pezo Torres
GOBERNADOR REGIONAL

DIRECTIVA N° 012 - 2020-GRU-GR-GGR- GRPP -SGDI

"DIRECTIVA SOBRE USO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIO-SISGEDO 2.0, EN EL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI"

I. OBJETIVOS:

- Normar, adecuar, mejorar y establecer el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO 2.0) en el pliego del Gobierno Regional de Ucayali y todas las Unidades Ejecutoras como único medio informático para el proceso de trámite documentario.
- Orientar, ordenar y homogenizar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en todas las Unidades Ejecutoras el Gobierno Regional de Ucayali.
- Realizar el seguimiento de los documentos presentados al Gobierno Regional de Ucayali, y generados dentro de la misma solo con el número UNICO DE EXPEDIENTE, desde su creación (registro) hasta la culminación (archivamiento) del servicio y/o Acto de Administración.

II. FINALIDAD:

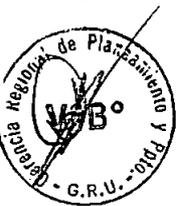
- Contar con un instrumento normativo y orientador para regular la aplicación del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO 2.0) en las Unidades Orgánicas y Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali.
- Establecer los lineamientos y procedimientos orientados a uniformizar con veracidad, simplicidad y responsabilidad la aplicación, uso y control del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO 2.0), así como la implementación en todas las unidades ejecutoras y dependencias administrativas pertenecientes al Gobierno Regional de Ucayali.
- Obtener beneficios mutuos entre entidades y ciudadanía, aportando resultados con valor público y transparencia.

III. ALCANCE OBLIGATORIEDAD

Las normas que establece la presente Directiva son de aplicación y de estricto cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad en todas las Dependencias y Unidades Ejecutoras que forman del pliego del Gobierno Regional de Ucayali, por tanto, todo operador que participa del proceso de la gestión documentaria en esta entidad está obligado a efectuar dicho proceso utilizando el SIGGEDO 2.0.

IV. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por DECRETO SUPREMO N.º 004-2019-JUS
- Ley N° 27783; Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 227867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 030-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 y sus modificatorias.
- Ley N° 27269, Ley que aprueba el Régimen de Firmas y Certificados Digitales modificada por la Ley N° 27310, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y Norma Técnica Peruana 17799 y la NTP ISO/IEC 27001.



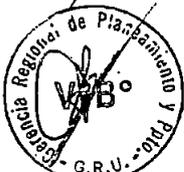
- Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información modificatoria Ley N° 27927.
- MOF y ROF, vigente del Gobierno Regional de Ucayali.

V. RESPONSABILIDAD.

Las unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali; a través de sus Gerentes, Sub Gerentes, Directores Regionales y Jefes de Oficinas, son responsables del uso y cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

VI. DEFINICIONES.

Para efectos de la presente directiva se desarrolla las siguientes definiciones que a continuación se detallan:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) **Entidad:** Es toda institución pública cuyas actividades se realizan en potestades administrativas y sectoriales, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una ley en las que refiera de otro régimen, en el ámbito del departamento de Ucayali, que involucra a veinte (20) Unidades Ejecutoras y tiene la categoría presupuestal de PLIEGO.
- b) **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.
- c) **Unidad Orgánica:** Es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas conforma la denominada "Dependencia".
- d) **Usuario:** Es el Operador, Supervisor o Administrador del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO.2.0).
- e) **Operador del SIGGEDO:** Es todo Usuario que labora en una Unidad Orgánica del Gobierno Regional de Ucayali, bajo un régimen laboral (728, 1057 y/o 276) y por función se interrelaciona directa o indirectamente con un documento personal de su Unidad Orgánica.
- f) **Supervisor del SIGGEDO:** Es el Usuario asignado por el director de la Oficina de Tecnologías de la Información del Pliego del Gobierno Regional de Ucayali, cuya fuente principal es facilitar el alta o baja de un usuario del SIGGEDO 2.0, para actualizar datos de funcionamiento del operador, así como impulsar su a citación o inducción, según sea el caso.
- g) **Administrador del SIGGEDO:** Es el Usuario responsable de facilitar el procedimiento informático del SIGGEDO 2.0. Incluye funciones de capacitación a solicitud expresa de las Unidades Orgánicas y/o dependencias, así como crear nuevos Usuarios de tipo Operador o Supervisor.
- h) **Gestión Documentaria:** Es un proceso que permite la administración del flujo de documentos para obtener una acción o acto administrativo que conlleve al beneficio de una persona natural o jurídica o de la propia organización.

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:

- 
1. La Recepción.
 2. El Registro.
 3. La Clasificación.
 4. La Derivación o Trámite Documentario.
 5. La Atención.
 6. El Archivarmento.
 7. El Seguimiento o Trazabilidad.



El proceso de la Gestión Documentaria se efectúa de manera exclusiva y vinculante en todas las Dependencias o Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ucayali, mediante el Sistema de Gestión Documentaria SISGEDO 2.0.

i) **Documento Interno:** Es todo documento formulado y suscrito por un operador de una Unidad Orgánica y que es tramitado al interior de una entidad, respetando los niveles jerárquicos al interior de su Dependencia. Para que un documento interno sea tramitado entre Dependencias o Unidades Orgánicas debe ser suscrito por el representante (Jefe, Director o Encargado de la Dependencia o Unidad Orgánica), salvo disposición en contraria de la autoridad regional de mayor jerarquía.

j) **Documento Externo:** Es todo documento presentado por una persona natural o jurídica ante la entidad, a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Mesa de Partes del GRU; que es la encargada registrar, recepcionar y distribuir la documentación que ingresa a la entidad. Cuando en esta Directiva se menciona "Sistema", se entenderá como al Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO 2.0), en tanto la palabra "Ley" refiere a la Ley N° 27444; TUO Ley de Procedimiento Administrativo General. Es importante señalar que todos los documentos externos ingresados, deberán ser distribuidos hacia su destino el mismo día.

k) **Administrado:** Persona natural o jurídica que inicia un trámite a través de la presentación de documento.

VII. NORMAS SOBRE LA GESTION DOCUMENTARIA

1. 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.
- g) El Seguimiento o Trazabilidad.

2. Cuando en esta Directiva se menciona:

- a) "**SISTEMA**", se entenderá como al Sistema de Gestión Documentaria, cuyas siglas es "SISGEDO 2.0".
- b) "**Ley**" refiere al TUO de la Ley No. 27444; "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019 - JUS
- c) "**Número de Documento**", se refiere al correlativo generado por el Sistema que permite identificar al documento a nivel de unidad orgánica.
- d) "**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 uno solo. Todo documento en el SISGEDO es tramitado con el Registro del Documento y adjuntado al Registro del Expediente.

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



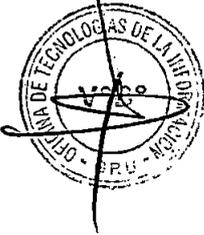
VIII. RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE

1. La Unidad Orgánica recibe, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley, todo documento externo presentado por el Área Funcional de Trámite Documentario, durante la jornada de ocho (08) horas, establecido por la entidad, en cuya copia el personal de Trámite Documentario estampará un sello cuadrado donde se consigne lo siguiente: Entidad (Gobierno Regional de Ucayali-Trámite documentario), dependencia, destino, fecha, N° de Expediente, hora, folios y firma. La omisión a estos datos constituye falta administrativa del infractor (servidor público) del SISGEDO 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 sólo y únicamente en el SISGEDO 2.0, dejando de lado el sello y firma en el cuaderno de cargo o cualquier otro registro manual equivalente.
2. Ante la necesidad de contar con una constancia de recepción de un documento, puede imprimir el formato que aparece en el SISGEDO 2.0, impresión que es válida para todo fin que sea requerida.
3. Cada usuario en su área o unidad orgánica es responsable de la recepción y el registro de la documentación en el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO 2.0), así como la remisión y constatación in-situ que el documento derivado ha sido recepcionado por el usuario o unidad orgánica del área destino.
4. Un documento externo debe ser recepcionado en cualquier Área Funcional de Trámite de alguna Dependencia del Gobierno Regional de Ucayali, aunque el funcionario destinatario no labore de manera efectiva en el local donde el administrado haya dejado el documento. Su trámite requiere el conducto regular.



IX. REGISTRO DEL EXPEDIENTE

1. El documento externo que sea, necesariamente debe ser registrado en el SISGEDO, consecuencia de ello se obtendrá el número de "Registro Expediente", y el número de "Registro Documento".
2. Tanto el "Registro Expediente" como el "Registro Documento" deben ser anotados en la copia del documento externo alcanzado por el administrado en el momento mismo de su recepción. Cualquier acción en contraria implica una deficiencia de trámite, por tanto, el Operador que registró el documento es pasible de sanción.
3. Los datos básicos para registrar un documento externo en el SISGEDO son: nombre de la 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).
4. La atención de todo documento externo será únicamente por Mesa de Partes en el horario de 8:00 A.M. a 4:45 P.M. de lunes a viernes.
5. Todo documento tiene un ÚNICO registro del SISGEDO (número de documento), el mismo que es válido en todas las fases de la gestión documentaria dentro de la Entidad, incluso hasta después de archivado.



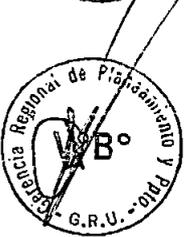
X. CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE.

1. El documento posterior a su Registro, es Clasificado por el Operador de la Unidad Orgánica donde fue registrado el documento, 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.
2. La clasificación de documentos obliga a la Dependencia a capacitar personal a fin de especializarlos en dicha materia (Procedimientos Administrativos).



XI. DERIVACION DEL EXPEDIENTE.

1. La derivación de un documento, consiste en el traslado físico del documento de una Unidad Orgánica hacia otra para merecer la atención correspondiente, previo cumplimiento de requisitos y en el plazo establecido.
2. Durante dicha fase el administrado tiene derecho a conocer el "Estado de Gestión" de su documento haciendo uso del Sistema.
3. La derivación de un documento se efectúa a través del SIGGEDO 2.0 y puede ser en cualquiera de las siguientes opciones: entre Unidades Orgánicas y entre Operadores.
4. Se utiliza el SIGGEDO 2.0 en la opción DERIVACIÓN y puede efectuarlo indistintamente cualquier Operador que labora en la unidad de origen, aunque es conveniente que lo realice quien haya proyectado dicho documento, la derivación de un documento de un Operador a otro se produce sólo cuando el documento es derivado internamente dentro de una Unidad Orgánica, esta circunstancia ocurre cuando el Jefe de una Unidad Orgánica o cuando un Operador pone en consulta el documento a otro Operador de la misma Unidad Orgánica. Sin embargo, los demás documentos que llegan a una determinada Unidad Orgánica, cualquier usuario lo puede derivar.
5. Para hacer efectiva la derivación de un documento entre dos o más locales, es necesario que de manera lógica sea por el Sistema, y de manera Física se efectúe por el Área Funcional de Trámite Documentario del local donde se ubique la Unidad Orgánica.
6. Está prohibido enviar dos o más originales a las Unidades Orgánicas, pues genera un problema de comprensión del recorrido o trazabilidad del documento, solo un documento original se deriva, el resto son copias.



XII. ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE

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(s) en dicha Unidad Orgánica es responsabilidad preferentemente de un solo Operador asignado por el jefe de la Unidad Orgánica.



Será entendido como "redundancia operativa" y por tanto "documento innecesario" cuando un Operador 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.



3. Por cuestiones de celeridad y control eficiente de la gestión documentaria, el SIGGEDO 2.0 regula el tiempo para que un documento sea atendido en el tiempo preestablecido por el propio sistema. Incumplir el plazo de atención o derivación de todo documento respuesta conlleva al bloqueo del sistema a todos los usuarios de la Unidad Orgánica en donde se encuentra el documento pendiente de atención.

XIII. ARCHIVAMIENTO DEL EXPEDIENTE

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.
2. La creación de un Archivo Lógico es competencia del Operador dedicado 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 Operador, con conocimiento previo del jefe inmediato.
3. Cada Unidad Orgánica debe crear tantos archivadores lógicos como archivadores físicos existan en la unidad de trabajo al culminar el trámite.
4. El 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.

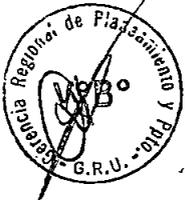
XIV. SEGUIMIENTO Y TRAZABILIDAD

1. Las opciones habilitadas en el Sistema para que un usuario (Operador, Supervisor o Administrador) pueda hacer su seguimiento es simplemente accediendo al SIGGEDO 2.0 e ingresar el Número de Registro de Documento o Registro de Expediente, dicha opción se encuentra disponible en la parte superior derecha del SIGGEDO 2.0.
2. Las opciones habilitadas en el Sistema para que un administrado pueda hacer seguimientos o conocer el estado o trazabilidad de gestión de su documento son:
 - Como usuario "anónimo" (ciudadano o persona natural o jurídica); a través del Portal Web Institucional www.regionucayali.gob.pe, cuya URL es <http://siga.regionucayali.gob.pe/sigedonew/app/main.php?ini=ini>.
 - Con atención de cualquier usuario de la unidad orgánica o ejecutora del Pliego.
 - Mediante el uso de cualquier dispositivo electrónico (móvil, tablet, laptop, desktop, etc.).

XV. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

1. La creación de un usuario, el mantenimiento, y la desactivación se efectúa a petición expresa del jefe inmediato del Operador, lo contrario no permitirá una actualización del SIGGEDO 2.0 pudiendo generar desviaciones en el uso del SIGGEDO 2.0, lo cual será asumido íntegramente por el Operador y su jefe inmediato, conllevando inclusive a responsabilidades administrativa, civil o penal.
2. Se crearán Unidades Orgánicas dentro del SIGGEDO 2.0 según Organigrama Vigente en el ROF del Gobierno Regional de Ucayali.
3. Para el caso de los procedimientos administrativos contemplados en el TUPA del GOREU, se tendrán en cuenta los plazos y horarios de entrega regulados en el mismo.
4. Las cuentas del SIGGEDO 2.0 serán operadas solo por personal bajo régimen laboral según Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y según contrato Administrativo de Servicios (CAS). Si solicitan creación de cuentas para otro tipo de modalidad, será con aprobación y bajo responsabilidad del Jefe inmediato de la Unidad Orgánica.

5. Para el caso de comités, se coordinará directamente con la Oficina de Tecnologías de la Información la creación de cuenta, siempre y cuando exista resolución que sustente dicho comité.
6. Las solicitudes de las cuentas serán a través de documento, especificando Nombres y Apellidos completo, cargo, modalidad de contrato, correo electrónico personal e institucional y la Unidad Orgánica a la que pertenece, anexando el formato SAS (Solicitud de Acceso al Sistema).
7. El personal de la Oficina de Tecnologías de la información contará con un usuario propio con perfil Administrador para dar soporte y/o atención a los Operadores de las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central.
8. Al Sistema solo se ingresa utilizando credenciales 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. Ningún usuario podrá revelar y dar en uso sus credenciales de acceso (Nombre de Usuario y Contraseña) a otro usuario que no tiene permisos o NO está autorizado para usar el Sistema.
9. La capacitación del SIGGEDO 2.0 está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, tanto al Operador como al Supervisor.
10. Los aspectos no previstos en esta Directiva serán resueltos por la Oficina de Tecnologías de la Información.
11. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable del mantenimiento, operatividad y funcionamiento del SIGGEDO 2.0.
12. Cuando un Operador es desplazado de una Unidad Orgánica a otra, está obligado de manera formal, a dar cuenta de dicho desplazamiento y la Unidad Orgánica a la que pertenece debe de informar a la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de reubicarlo a su nueva Unidad Orgánica, para ello es indispensable que el Operador no tenga "ningún documento en proceso, ni por recepcionar". Lo mismo para el caso si el contrato laboral del Operador cesa.
13. El respaldo o copias de seguridad de la información del SIGGEDO 2.0 se centraliza en un solo lugar, el Data Center (en dispositivos de almacenamiento y en los propios servidores). Bajo ningún caso está permitido utilizar estas copias para otros fines.
14. La administración del Sistema se reserva el derecho, por medida de seguridad, de cortar la continuidad del servicio, si se observa caídas constantes en el Servicio de Internet externo, solo con la disposición del director de la Oficina de Tecnologías de la Información.
15. La información contenida en un documento registrado en el SIGGEDO 2.0 es propiedad del Gobierno Regional de Ucayali de manera integral e irrestricta, por tanto, toda la fase de la gestión documentaria debe ejecutarse en el mencionado sistema informático, salvo de aquellos documentos de índole personal que pueden encausarse como "documento externo".
16. El SIGGEDO 2.0, es el único medio y oficial de identificación de la documentación que ingresa a toda dependencia del Gobierno Regional de Ucayali, 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.
17. Cada dependencia del Gobierno Regional de Ucayali cuenta con un supervisor del Sistema quien tiene la facultad de administrar los servicios que brinda el SIGGEDO 2.0 en su respectiva dependencia, así mismo será quien capacite y sea el apoyo para los usuarios que están dentro de la Unidad Ejecutora a la que pertenecen.



XVI. RESPONSABILIDAD EN EL USO DEL SISTEMA

1. Todo Operador está obligado a mantener en reserva sus credenciales de acceso al sistema (Nombre de Usuario y Contraseña), lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil y penal.
2. El Operador que sea consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligado a proporcionarla, siempre y cuando cumpla con lo regulado en la ley de acceso a la información pública.
3. La Oficina de Tecnologías de la Información está facultada para autorizar la limitación de acceso al SIGGEDO 2.0 al usuario que incumpla con las disposiciones establecidas en la presente directiva, donde prima el principio de seguridad a los datos y la eficiencia y eficacia de los procesos documentarios.

