



## Resolución Gerencial General Regional N° 0555 - 2017-GRA/GGR

Huaraz, 12 DIC 2017

### VISTO:

El Memorandum N° 1980-2017-GRA/GRPPAT/SGDII-0229, el Informe N° 0109-2017-GRA/GRPPAT/SGDII-UI, emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y, demás antecedentes y;

### CONSIDERANDO

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305; concordante con lo previsto en el artículo 2° de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, consagra que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derechos público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales en su artículo 4° prescribe que los gobiernos regionales tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, asimismo, la Ley en mención establece en el artículo 8° los principios rectores de las políticas y gestión regional, prescribiendo en su inciso 6 el principio de eficiencia, el cual establece: "6. **Eficiencia.**- La política y la gestión regional se rigen con criterios de eficiencia, desarrollando las estrategias necesarias para la consecución de los objetivos trazados con la utilización óptima de los recursos".

Que, artículo 86° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION AANCASH/CR, establece que la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática (SGDII), es el órgano de asesoramiento encargado de proponer modelos organizacionales, así como de formular, aplicar y evaluar el desarrollo de procesos e instrumentos metodológicos para la mejor gestión institucional;

Que, en este contexto normativo, mediante Memorandum N° 1980-2017-GRA/GRPPAT/SGDII-0229, de fecha 10 de noviembre del 2017, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial solicita la aprobación de la Directiva N° 006-17-GOBIERNO REGIONAL/GRPPAT/SGDII, denominada: "**DIRECTIVA SOBRE LA CREACIÓN Y USO DE CUENTAS DE USUARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**";

Que, con fecha 05 de octubre del 2017, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, emitió el Informe N° 0109-2017-GRA/GRPPAT/SGDII-UI, concluyendo que es





de suma importancia realizar la revisión y aprobación del proyecto de directiva para la creación y uso de cuentas de usuario para el sistema de gestión documentaria en el Gobierno Regional de Ancash, de manera que las medidas correctivas emprendidas por la unidad de informática sirvan para brindar un mejor servicio a los usuarios de las diferentes Dependencias y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, respecto del uso correcto sobre las funcionalidades del SISGEDO;

Que, considerando la necesidad de mejorar el uso del Sistema de Gestión Documentaria del Gobierno Regional de Ancash, permitiendo el dinamismo del trámite documentario de las diferentes Dependencias y Unidades Orgánicas de este Gobierno Regional, es imperante aprobar la Directiva sobre la creación y uso de cuentas de usuarios para el Sistema de Gestión Documentaria en el Gobierno Regional de Ancash;

Que, en ejercicio de la facultad delegada en el literal f) de la Resolución Ejecutiva Regional N° 730-2015-GRA/GR de fecha 13 de agosto del 2015, la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias, y demás normas conexas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 006-17-GOBIERNO REGIONAL/GRPPAT/SGDII, denominada: **"DIRECTIVA SOBRE LA CREACIÓN Y USO DE CUENTAS DE USUARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"**.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, el cumplimiento de la Directiva N° 006-17-GOBIERNO REGIONAL/GRPPAT/SGDII, denominada: **"DIRECTIVA SOBRE LA CREACIÓN Y USO DE CUENTAS DE USUARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"**.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER**, la publicación de la presente Resolución y de la Directiva N° 006-17-GOBIERNO REGIONAL/GRPPAT/SGDII, denominada: **"DIRECTIVA SOBRE LA CREACIÓN Y USO DE CUENTAS DE USUARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"**.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a las Gerencias del Gobierno Regional para conocimiento y fines.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**



Dr. Nicolás F. Medina Sánchez  
GERENTE GENERAL DELEGADO  
GOBIERNO REGIONAL ANCASH



0555


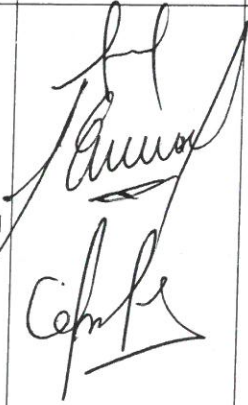
## GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA

**DIRECTIVA N° 006 – 17 - GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT/SGDI**

**“DIRECTIVA SOBRE LA CREACIÓN Y USO DE CUENTAS  
DE USUARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTARIA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH”**

<b>CODIGO:</b> GOBIERNO REGIONAL ANCASH/GRPPAT-SGDII-DI.006		<b>VERSION:</b> 01	<b>PAGINAS:</b> 05
<b>ELABORADO POR :</b>	Ing. Pedro Vergara Ochoa Director Unidad de Informática.  Equipo de Trabajo Unidad de Informática.	<b>FIRMA</b> 	<b>FECHA</b>
<b>REVISADO POR :</b>	Econ. Gustavo Juan Romero Gómez Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática.  Econ. Jesús Milton Escobedo Rupay Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial  Abog. Guido Adrián Zapana Ibarra Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.		
<b>APROBADO POR :</b>			

Huaraz, 04 Octubre 2017.






## Contenido

I.	OBJETIVO .....	3
II.	FINALIDAD .....	3
III.	BASE LEGAL .....	3
IV.	ALCANCE .....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES .....	3
VI.	CREACIÓN DE USUARIOS .....	4
VII.	PREMISA PARA EL PERSONAL ROTADO .....	4
VIII.	PREMISA PARA EL PERSONAL QUE TERMINA SERVICIOS .....	4
IX.	PREMISA PARA LAS ENTIDADES .....	5
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	5



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	--------------------------------	--	---

## I. OBJETIVO

Delinear el procedimiento correcto para la creación de usuarios dentro del sistema de gestión documentaria que serán implementadas en las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Ancash a partir de octubre 2017.

## II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer el procedimiento de creación de usuarios por parte del administrador del sistema de gestión documentaria – SISGEDO.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.  
 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.  
 3.3. Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR, Ordenanza que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.  
 3.4. Directiva N°001 – 11 – REGION ANCASH/GRPPAT/SGDI.01.NP, directiva sobre gestión documentaria en el Gobierno Regional de Ancash.



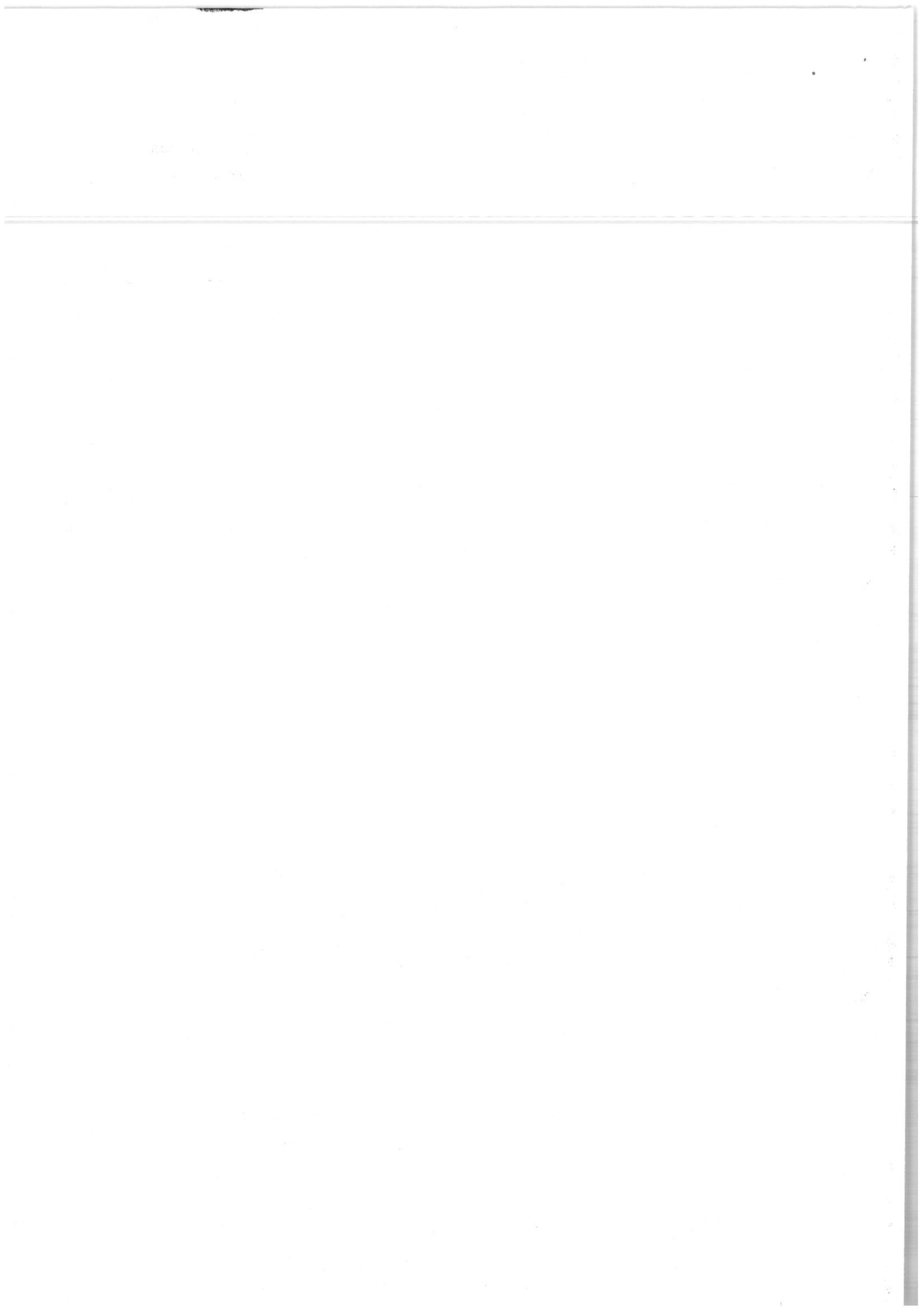
## IV. ALCANCE

- 4.1. La presente Directiva es de aplicación por todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash, y son administrados por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, a través de la Unidad de Informática.


## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Entiéndase para fines de la presente directiva, que “**Crear Usuario**”, está relacionado a darle el acceso a la(s) persona(s) que hará(n) uso del sistema de gestión documentaria – SISGEDO, los cuales deberán tener el siguiente vínculo laboral en los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash:
- i. Nombrado.
  - ii. CAS.
  - iii. Plazas Organicas.
- 5.2. Para el caso en el que se solicite un usuario para una persona que mantiene un







	<b>GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH</b>	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	------------------------------------	--	--

vínculo laboral distinto al que se muestra en el punto 5.1., se creará el usuario para el superior inmediato y bajo su responsabilidad se hará uso del mismo.



## VI. CREACIÓN DE USUARIOS

6.1. El administrador del sistema de gestión documentaria asignado por los Órganos, Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman el Gobierno Regional de Ancash, será el único que podrán crear usuarios en el SISGEDO.

6.2. Para la creación del usuario se debe tener en cuenta las siguientes reglas:

a. **1ra letra del 1er nombre + apellido paterno.**

Ejemplo: Antonio Saravia Pueyes, su usuario será: **asaravia**.

b. **1ra letra del 2do nombre + apellido paterno**, en caso halla similitud con un usuario creado anteriormente.

Ejemplo: Juan Pablo Salazar Benito, su usuario será: **psalazar**.

c. **1ra letra del 1er nombre + 1ra letra del 2do nombre + apellido paterno**, en caso halla similitud en los 2 casos anteriores.

Ejemplo: Jean Paul Vergara Ochoa, su usuario será: **jpvergara**.

6.3. Los usuarios creados son únicos e intransferibles, de evidenciar el mal uso del usuario asignado se iniciara con el procedimiento sancionador que se encuentre vigente.

## VII. PREMISA PARA EL PERSONAL ROTADO

7.1 Antes de realizar la rotación al personal se debe crear el usuario para la persona que se hará cargo del sistema de gestión documentaria, tener en cuenta lo descrito en el punto.

7.2 El usuario que dejara la posición debe proceder a **DERIVAR** haciendo uso del SISGEDO todos los documentos que se hayan en su poder al usuario que lo reemplazara, haciendo la comunicación respectiva en un plazo no mayor de 48 horas.


7.3 El usuario que lo reemplaza debe proceder a **RECEPCIONAR** haciendo uso del SISGEDO todos los documentos que se muestren en su bandeja, previa comunicación al usuario saliente.

7.4 El administrador del sistema de gestión documentaria – SISGEDO debe actualizar la información del usuario en el campo "**UNIDAD ORGANICA**" ubicando la unidad organiza a donde está siendo rotado, luego comunicar que esta hábil para continuar con el uso del sistema de gestión documentaria.



## VIII. PREMISA PARA EL PERSONAL QUE TERMINA SERVICIOS

8.1. Se debe crear el usuario para la persona que se hará cargo del sistema de gestión documentaria, tener en cuenta lo descrito en el punto.

	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática
---	--------------------------------	--	---

- 8.2. El usuario que termina el servicio debe proceder a **DERIVAR** haciendo uso del SISGEDO todos los documentos que se hayan en su poder al usuario que lo reemplazara, haciendo la comunicación respectiva en un plazo no mayor de 48 horas.
- 8.3. El usuario que lo reemplaza debe proceder a **RECEPCIONAR** haciendo uso del SISGEDO todos los documentos que se muestren en su bandeja, previa comunicación al usuario saliente.
- 8.4. El administrador del sistema de gestión documentaria – SISGEDO debe actualizar la información del usuario saliente en el campo "**VIGENTE HASTA**" donde solo debe figurar la fecha de término del servicio y en el campo "**ESTADO**" debe pasar a **Inactivo**.

#### IX. PREMISA PARA LAS ENTIDADES EXTERNAS

- 9.1. Las entidades externas (**UGEL, Direcciones Regionales, etc**) al GRA que contarán con el servicio del SISGEDO, su implementación se dará de la siguiente manera:
- a. La creación de usuarios solo será de uno (1) usuario por oficina, y los movimientos internos se darán según criterio de las entidades; esto para evitar el saturamiento de la línea del servicio de internet.



#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. La creación, mantenimiento y desactivación de un usuario se efectúa solo a petición expresa del jefe inmediato del personal que hace uso del sistema de gestión documentaria – SISGEDO, caso contrario asume responsabilidad tanto el trabajador como su jefe inmediato, por no hacer la comunicación de manera oportuna.
- 10.2. La vigencia es a partir de la fecha de aprobación de la presente Directiva.

