

Universidad Nacional
Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

**“CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
DE GESTIÓN DOCUMENTAL”**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0696-2023/CO-UNCA de
fecha 19 de octubre del 2023

**OCTUBRE – 2023
HUAMACHUCO**

¡La Universidad del Ande Liberteño!



COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUMBACHUCO</p> <p>Mg. Henry A. Asto Marino ESPECIALISTA II SG ENCARGADO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUMBACHUCO</p> <p>Abog. Renán Tuesta Panduro SECRETARIO GENERAL</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
Mg. HENRRY ANTHOYONY ASTO MARINO	Abog. RENAN TUESTA PANDURO	COMISIÓN ORGANIZADORA
10-10-2023	10-10-2023	19-10-2023

**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PGD-OD-01

FECHA: Octubre 2023

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

PAGINA: 3 de 6

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO****Proceso:** Gestión Documental.**Dueño del proceso:** Secretaría General**Tipo de Proceso:** Apoyo**OBJETIVO DEL PROCESO**

Establecer procedimientos que aseguren una eficaz y eficiente Gestión Documental en la UNCA.

ENTRADAS

¿Cuáles son los inputs del proceso?

PROVEEDORES

¿Quiénes proveen los inputs?

1. Documento y/o expediente recibido por tramite documentario.

1. Comunidad Universitaria, grupos de interés, proveedores, instituciones públicas y privadas y personas naturales que inicien un trámite en la UNCA.

PRODUCTOS (SALIDAS)

¿Cuáles son los outputs del proceso?

CLIENTES/RECEPTORES

¿Quiénes reciben los outputs?

1. Documento y/o expediente registrado con número de correlativo único.

1. Órgano o Unidad orgánica de la UNCA.

GESTIÓN DEL PROCESO

¿Cómo se opera y controla el proceso?

ACTIVIDADES

¿Cuáles son las actividades/ tareas y secuencia dentro del proceso?

1. Recepción.
2. Emisión.
3. Despacho.
4. Archivo.- Proceso nivel 1, desarrolla las actividades de: Organización de Documentos, Descripción de Documentos, Valoración de Documentos, Conservación de Documentos y Servicios Archivísticos.

CONTROLES

¿Cuáles son las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto?

1. Reglamento de Gestión Documental de la UNCA.

SOPORTE Y RECURSOS

¿De qué manera se le da soporte a las actividades del proceso?

**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO: PGD-OD-01
 FECHA: Octubre 2023
 VERSIÓN: 01
 PAGINA: 4 de 6

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL****DOCUMENTOS INTERNOS**

(Procedimientos, instructivos, políticas, normas internas, etc.).

1. Reglamento de Organización y Funciones.
2. TUPA de la UNCA.
3. Reglamento de Gestión Documental - UNCA.

DOCUMENTOS EXTERNOS

(Normas legales que se utilizan para realizar el proceso, libros, manuales de equipo, etc.).

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
3. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI; que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.

REGISTROS

¿Qué registros dan evidencia de funcionamiento y eficacia del proceso?

1. Registro de documentos recibidos de cada Órgano/Unidad Orgánica.
2. Sistema de Información de Gestión de Trámite Documentario.
3. Registro de documentos emitidos de cada Órgano/Unidad Orgánica.
4. PCDA - Programa de Control de Documentos Archivísticos.

APOYO

¿De qué manera se les da soporte a las actividades del proceso?

INFRAESTRUCTURA

INSTALACIONES (Infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defectos debe incluir servicios básicos)	SISTEMAS INFORMÁTICOS (Sistema funcional integrado que permite obtener, compartir y gestionar información)	EQUIPOS (Equipamiento utilizado en la ejecución del proceso. Ejm: computadoras, laptops, impresoras, escáner, etc).
<ul style="list-style-type: none"> ● Local Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Información de Gestión de Trámite Documentario. 	<ul style="list-style-type: none"> ● PC Escritorio. ● Fotocopiadora. ● USB Externo

CONDICIONES DE AMBIENTE DE TRABAJO

¿Es necesario algún tipo de ambiente o condición especial de trabajo? (temperatura, humedad, iluminación, medidas de seguridad especiales, etc.)

1. Orden, limpieza y control de humedad.
2. Temperatura ambiente.
3. Seguridad Permanente.

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PGD-OD-01	
		FECHA:	Octubre 2023	
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	5 de 6	

RECURSOS HUMANOS
(indicar puesto del personal y número de personas por puesto)

Nombre del puesto	Número
1. Secretaria General	01
2. Encargado de Trámite Documentario	01

INDICADORES DE DESEMPEÑO
¿Existen indicadores de desempeño para monitorear y controlar el proceso?

Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Frecuencia de Medición	Meta
% de documento y/o expediente derivado	(# de documentos derivados / # de documentos recibidos) x 100	anual	≥90%
% de documento emitido	(# de documentos emitidos / # de documentos recibidos de Tramite Documentario) x 100	anual	≥90%



9.

