

# Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



## UNCA



### “DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0428-2023-UNCA, de fecha  
23 de junio de 2023.

JUNIO, 2023  
HUAMACHUCO

*¡La Universidad del Ande Liberteño!*



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA:	Junio 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>2 de 23</b>	

# COMISIÓN ORGANIZADORA

## PRESIDENTE

**DR. RUBEN DARÍO MANTURANO PEREZ**



## VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

**DRA. MARGARITA ISABEL HUAMAN ALBITES**

## VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

**DR. ITALO WILE ALEJOS PATIÑO**



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUANACHUCO</p> <p>Mg. Henry A. Asto Marino ESPECIALISTA II SQ ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUANACHUCO</p> <p>Abog. Renán Tuesta Panduro SECRETARIO GENERAL</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISIÓN ORGANIZADORA</p> <p>Dr. RUBEN DARÍO MANTURANO PEREZ PRESIDENTE</p>
<b>Mg. HENRRY A. ASTO MARINO</b>	<b>Abog. RENAN TUESTA PANDURO</b>	<b>COMISIÓN ORGANIZADORA</b>
19-06-2023	21-06-2023	23-06-2023

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA:	Junio 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>3 de 23</b>	

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO: .....	4
II.	BASE LEGAL:.....	4
III.	ALCANCE: .....	6
IV.	DEFINICIONES Y SIGLAS:.....	6
V.	DISPOSICIONES GENERALES. ....	8
VI.	REQUISITOS DE PRESENTACIÓN: .....	10
VII.	HORARIO DE ATENCIÓN: .....	11
VIII.	FORMA DE ATENCIÓN: .....	11
IX.	FOLIACIÓN.....	11
X.	RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE: .....	13
XI.	EMISIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE: .....	15
XII.	DESPACHO DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE: .....	18
XIII.	DEL ARCHIVO: .....	18
XIV.	RESPONSABILIDADES: .....	20
XV.	SANCIONES:.....	21
XVI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: .....	21
	ANEXO 1: Modelo de Gestión Documental de la UNCA. ....	23





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>4 de 23</b>	

## I. OBJETIVO:

La Directiva de Gestión Documental (en adelante Directiva), tiene por objetivo regular los procedimientos y establecer disposiciones para la Gestión Documental de la Universidad Nacional Ciro Alegría en la recepción, emisión, despacho y archivo del documento y/o expediente que se tramite en la UNCA de manera física o electrónica, a fin de brindar un servicio de gestión documental eficaz, eficiente, seguro y sistemático.



## II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú, promulgada el 29 de diciembre de 1993.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 27806 – Ley de transparencia y acceso a la información Pública.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29756, Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- Ley 31465, Ley que modifica la ley 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02		
		FECHA:	Junio 2023		
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN:		02
			PAGINA:		<b>5 de 23</b>

- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 27806 – Ley de transparencia y acceso a la información Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 10-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 012-2019AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”.
- Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 008-2019AGN/DDPA “Directiva para la elaboración del Programa de Control de Documentos de las entidades públicas”.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNCA, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0304-2021-UNCA.
- 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.
- Estatuto de la UNCA.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- ROF - Reglamento de Organización y Funciones de la UNCA.
- TUPA - Texto Único de Procedimiento Administrativo de la UNCA.

**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>6 de 23</b>	

### III. **ALCANCE:**



La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Comunidad Universitaria y oficinas de organización, grupos de interés, proveedores, instituciones públicas y privadas y personas naturales que inicien un trámite en la UNCA.

### IV. **DEFINICIONES Y SIGLAS:**

1. **Recepción:** Proceso que involucra las actividades de recibir, registrar y derivar el documento y/o expediente sea físico o electrónico que ingrese por Tramite Documentario de la entidad.
2. **Emisión:** Proceso que involucra la producción/creación/elaboración de un documento en formato físico o electrónico para su circulación.
3. **Despacho:** Proceso que garantiza que el Documento y/o Expediente sea físico o electrónico llegue a su destino, incluido sus anexos, de ser el caso.
4. **Archivo:** Proceso que involucra la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico desde su elaboración hasta su disposición final.
5. **Derivado:** Acción de trasladar el documento y/o expediente desde un órgano a otro para su tramitación.
6. **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.
7. **Certificado digital:** Es un documento electrónico, usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una Entidad de certificación que vincula dos (2) claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad. El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión hasta su cancelación, ya sea el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.
8. **Herramienta informática (HI):** Conjunto de instrumentos empleados para manejar información por medio de la computadora mediante el cual se reciben, emiten, despachan y archivan documentos. Contiene documentos digitalizados que ingresan externamente y los documentos generados internamente con la incorporación del Certificado Digital y el registro de la Firma Digital en los documentos emitidos en formato PDF, por las/los servidores/es civiles de la UNCA a nivel de todas las dependencias funcionales

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>7 de 23</b>	

9. **Medios electrónicos:** Son sistemas de información que hacen uso de tecnología, y a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos.
10. **Modelo de Gestión Documental (MGD):** Es un esquema teórico de referencia para las entidades basado en componentes y procesos que facilita la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de las comunicaciones con el objetivo de contribuir a la eficacia de la organización, emitido por la PCM a través de la Secretaria de Gobierno Digital.
11. **Gestión documental:** Es el conjunto de normas técnicas y prácticas aplicadas dentro del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.
12. **Proveído:** Acción de disponer y resolver el documento y/o continuar su trámite.
13. **Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador ("escáner").
14. **Documento:** Instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático).
15. **Expediente:** Conjunto de documentos debidamente foliados correspondientes a un asunto que se tramita. El expediente se inicia con el documento recibido por Tramite Documentario, al que se agregan progresivamente los documentos vinculados al expediente en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación, en los casos que corresponda.
16. **Tramite Documentario:** Comprende el área de recepción documental a cargo de la Oficina de Tramite Documentario y Atención al Usuario.
17. **Sistema de Información de Gestión de Tramite Documentario:** Herramienta informática creada por la UNCA, a través de la cual los usuarios pueden presentar diversos documentos e iniciar trámites ante la entidad.
18. **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
19. **Texto Único de Procedimientos Administrativo-TUPA:** Es el documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02		
		FECHA:	Junio 2023		
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN:		02
			PAGINA:		<b>8 de 23</b>

20. **Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.
21. **Servidor/a civil:** Aquella persona que presta servicios a la UNCA, en el marco de una relación laboral, o bajo cualquier otra forma de contratación de servicios de personal comprendida en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, en lo que corresponda.
22. **UNCA:** Universidad Nacional Ciro Alegría.



## V. DISPOSICIONES GENERALES.

### 5.1 Normas generales de Trámite Documentario de la UNCA

- a. La atención de expedientes administrativos y su resolución estarán sujetos a la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y su TUO aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b. Trámite Documentario es el encargado de la recepción, registro, derivado y seguimiento del documento y/o expediente recibido.
- c. Todo documento que ingrese por Trámite Documentario, debe ser recepcionado por el personal encargado siendo registrado y asignándole un número de correlativo único.
- d. En los casos de solicitud de acceso a la información pública el solicitante debe consignar los datos establecidos en el artículo 23, inciso 1, del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNCA, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0304-2021-UNCA. Y/o en su defecto lo establecido en el Art. 10 del reglamento de la ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, donde establece como requisitos los siguientes:
  - i. Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad;
  - ii. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;
  - iii. En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;
  - iv. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada;

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>9 de 23</b>	

- v. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud; y,
  - vi. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la Entidad le entregue la información de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
- e. El documento y/o expediente que, por su naturaleza y contenido se clasifique como **secreto, reservado y confidencial** (Artículo 15°, 15° - A y 15° - B de la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) son inviolables, debiendo ser remitidos al destinatario en las condiciones de seguridad en la que son recibidos. En estos casos Trámite Documentario no se responsabiliza por su contenido.
  - f. La correspondencia recibida de manera física será abierta para su respectivo registro, a excepción de la documentación rotulada como **secreto, confidencial o reservada**, para lo cual el documento será registrado como sobre cerrado y no se registrará su contenido. Al ser entregado, el área correspondiente procede a registrarlo y comunica a Trámite Documentario para hacer el seguimiento respectivo.
  - g. Todo documento y/o expediente que ingrese por Trámite Documentario, será derivado directamente al Órgano / Unidad Orgánica que corresponda.
  - h. El documento y/o expediente que haya sido dirigido a un funcionario, que por razones diversas ya no ocupa el cargo debe ser derivado al funcionario que está ejerciendo dicho cargo bajo responsabilidad.
  - i. Todo documento y/o expediente que ingrese por Trámite Documentario de la UNCA, para su admisión, deberá de estar foliado.
  - j. Se exceptúa del ingreso en el Trámite Documentario, aquellos documentos que por su naturaleza personal no deben ser registrados, siendo éstos:
    - i. Tarjetas de saludo personal.
    - ii. Estados de cuenta.
    - iii. Notificaciones personales.
    - iv. Otros de naturaleza similar.
  - k. Todo documento que no implique realizar un Trámite Documentario, será derivado con el cuaderno de cargos de Trámite Documentario.
  - l. Tramite Documentario cuenta con uno (1) registro único para el registro del documento y/o expediente.
  - m. Cada Órgano / Unidad Orgánica de la UNCA recibe correspondencia interna que cuenta con un número correlativo único de cada documento. La gestión y el

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>10 de 23</b>	

control de dicha documentación es de entera responsabilidad de cada órgano u unidad orgánica, el cual para la recepción deberá consignar la siguiente información mínima:

- Nombre de la Universidad.
- Nombre del lugar.
- Nombre del Órgano o Unidad Orgánica.
- Fecha.
- Número de correlativo único del documento y/o expediente.
- Número de folios.
- Hora.
- Firma del responsable.

Ejemplo:



UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA	
HUAMACHUCO	
TRÁMITE DOCUMENTARIO	
21/06/2023	
EXP. N°: 1223-2023-e.	FOLIO N°: 2.
HORA: 11:40	RESP.: HAM.

## VI. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN:

Para la presentación del documento y/o expediente, el usuario debe consignar los requisitos mínimos establecidos en el Art. 124 del TUO de la ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Requisitos que se detallan a continuación:

- a. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- b. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.

*La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"*

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>11 de 23</b>	

- d. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- e. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- f. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
- g. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

Adicionalmente para los documentos presentados de manera física el usuario deberá agregar una dirección de correo electrónico de acuerdo al Artículo 113: Requisitos de los escritos de la Ley N° 31465 - Ley que Modifica la Ley 27444.

#### VII. HORARIO DE ATENCIÓN:

El Horario de atención de la oficina de Trámite Documentario de la UNCA es de:

- a. Lunes a jueves: de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 05:30 p.m.
- b. Viernes: de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

#### VIII. FORMA DE ATENCIÓN:



La atención de Trámite Documentario se realiza de manera física y electrónica en el horario establecido en el ítem VII "Horario de Atención".

- a. **Atención Física:** Se realiza de manera presencial en Trámite Documentario, sito en Jr. Miguel Grau N° 459-469 – Ciudad de Huamachuco.
- b. **Atención Electrónica:** se realizará a través del Sistema de Información de Gestión de Trámite Documentario de la UNCA. Excepcionalmente (Por razón de contingencia) la recepción se realizará a través del correo electrónico: [tramite.documentario@unca.edu.pe](mailto:tramite.documentario@unca.edu.pe)

Para ingresar un documento y/o expediente de manera electrónica, el usuario interno o externo de la UNCA deberá guiarse del Manual de Usuario del Sistema de Información de Gestión de Trámite Documentario de la UNCA.

#### IX. FOLIACIÓN.

9.1 Disposiciones Específicas sobre la foliación:



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>12 de 23</b>	

- a. La foliación del documento y/o expediente que ingrese por tramite documentario (tanto físico como electrónico) requiere estar foliado en número y en su totalidad, se requiere que la foliación empiece desde la última hoja del documento y/o expediente y termine en la primera hoja del mismo, no se debe foliar el reverso de las hojas ya foliadas ni las hojas en blanco, no se debe utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". El número correlativo de cada folio se debe consignar en el ángulo superior derecho de cada hoja, esto con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en el mismo (sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.).
- b. La foliación física debe de efectuarse con lapicero de preferencia en color azul.
- c. En caso el expediente supere los doscientos (200) folios, mantiene su integridad, conformando tomos, los cuales deben mantener su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- d. Los órganos y unidades de organización de la UNCA que reciban el documento y/o expediente deben continuar con la foliación de todos los documentos que se incorporen hasta la culminación del trámite.
- e. Sobre la foliación, no es responsabilidad de Tramite Documentario las páginas faltantes de foliación, las cuales se colocarán en el sello de recepción indicando el número de páginas sin foliar y las foliadas.
- f. Se sugiere la foliación de toda documentación en soporte papel, que contengan escritos, dibujos u otro tipo de información. Así como formularios, formatos, copias, recibos, títulos y todos los documentos que son requisitos y se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo.

## 9.2 Exclusión de Foliación:

- a. No serán foliadas las hojas totalmente blancas (anverso y reverso), que no contengan información, no debiendo retirarse en caso que cumplan éstas una función de preservación y conservación como protección de fotografías, dibujos, grabados u otros.
  - a. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas.
  - b. No se foliará las tapas de los expedientes.
  - c. No se foliará la Carátula y contra caratula de los expedientes.
  - d. No se foliará los convenios y otros documentos de naturaleza similar, que se puedan alterar con la foliación.

*La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"*

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>13 de 23</b>	

- e. No se foliará Cartas fianzas, cheques, pagares u otro título valor.
- f. No se foliará documentos en soportes distintos al papel o documentación no convencional como discos digitales - CD, DVD y similares.

### 9.3 Rectificación de Foliación

- a. La Rectificación es una tarea administrativa mediante la cual, al detectarse errores en la foliación de un documento o expediente, se procede a su respectiva corrección.
- b. Se recomienda que la servidora o el servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en la entidad, proceda a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado.

## X. RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE:



### 10.1 Recepción del Documento y/o expediente:

La recepción del documento y/o expediente es de dos (2) tipos: físico y electrónico. Tramite Documentario está obligada a la recepción, registro, derivación y seguimiento del documento y/o expediente recibido. El personal de tramite documentario debe abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos para la entidad. Asimismo, debe orientar a los usuarios en la presentación y seguimiento de sus documentos y trámites.

Para el Documento y/o Expediente electrónico, Tramite documentario remite la confirmación de "**RECIBIDO**" a través del Sistema de Información de Gestión de Tramite Documentario de la UNCA, consignando el número de registro de su documento y/o expediente, dato con el que, las/os ciudadanas/os, personas jurídicas, entidades públicas podrán conocer el estado de los trámites. Para el Documento y/o Expediente presentado de manera física, se coloca el sello de recibido y se entrega el cargo de recepción al usuario que presenta el documento y/o expediente, consignando la siguiente información: el número de registro de documento y/o expediente, número de folios, fecha y hora, firma del responsable.

El Tramite Documentario, debe verificar que el documento y/o expediente consigne los requisitos mínimos establecidos en el Art. 124 del TUO de la ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, el Documento y/o Expediente presentado de manera física el usuario deberá agregar un correo

*La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"*

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>14 de 23</b>	

electrónico y número de teléfono o número de celular de contacto, esto con la finalidad de facilitar la notificación electrónica.

**10.2 Observación a la Documentación Presentada:**

En un solo acto y por única vez, tramite documentario al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles. La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.

**10.3 Registro del Documento y/o Expediente:**

El encargado de Trámite Documentario registra obligatoriamente en el Sistema de Gestión Documental de la UNCA el documento y/o expediente que ingrese tanto de forma física como electrónica, asignando un número de registro correlativo único.



En caso el usuario presente documentos (copias) destinados a más de una oficina o diferentes destinatarios se le consigna al documento original un número de registro sin generar diferentes números a cada uno con la finalidad de evitar tramitaciones paralelas y serán tramitados en forma directa, lo mismo se aplica para documentos múltiples, circulares u otros similares.

**10.4 Derivación del Documento y/o Expediente:**

Al término del registro, estos deben ser derivados a cada oficina que corresponda dentro del mismo día del registro. El documento y/o expediente recibido de manera física o electrónica se deriva a través del Sistema de Información de Gestión de Tramite Documentario de la UNCA, siendo responsabilidad de cada Oficina revisar y confirmar la recepción de cada documento y/o expediente derivado.

El documento y/o expediente recibido como "Urgente" es de atención prioritaria y deberán ser remitidos inmediatamente a las oficinas que corresponda, donde son recibidos por el personal responsable del trámite o la secretaria del área, y en su ausencia por cualquiera de los trabajadores presentes.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>15 de 23</b>	

El órgano o unidad orgánica es responsable de registrar y revisar el documento y/o expediente que ingrese en su dependencia, a través del Sistema de Información de Gestión de Tramite Documentario de la UNCA.

#### 10.5 Seguimiento del Documento y/o Expediente:

Con el fin de mantener informado al usuario, sobre el estado del trámite de su documento y/o expediente. Cada órgano o unidad de organización de la UNCA, debe registrar en el Sistema de Información de Gestión de Tramite Documentario cada acción realizada sobre el documento y/o expediente.

### XI. EMISIÓN DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE:



Proceso que involucra la producción/creación/elaboración de un documento en formato físico o electrónico para su circulación, que, emiten los Órganos o Unidades Orgánicas de la UNCA para la atención de sus procedimientos, comunicaciones internas y externas.

Las/los servidores/as civiles, bajo responsabilidad, deben atender los documentos que les han sido derivados, dentro de los plazos establecidos.

#### 11.1 Principios para la Emisión de Documentos:

Para la emisión de documentos físicos o electrónicos se consideran los principios siguientes:

- a. **Autenticidad:** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por las/los servidores/as civiles, autorizados y autenticados en la HI, en la fecha y hora que se indica.
- b. **Confidencialidad:** La información contenida en los documentos emitidos por los Órganos / Unidades Orgánicas / Sub Unidades Orgánicas / Áreas, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas. Asimismo, la HI cuenta con procesos automáticos de auditoría que registran todas las ocurrencias realizadas por los usuarios.
- c. **Disponibilidad:** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. La HI permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>16 de 23</b>	

- d. **Fiabilidad:** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.
- e. **Integridad:** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.

#### 11.2 Tipo de Documento y/o Expediente a Emitir:

El tipo de documento y/o expediente puede emitirse de manera física o electrónica. El documento y/o expediente que emiten los Órganos o Unidades de Organización, para las comunicaciones internas y externas, se generan según los siguientes documentos:

- a. **Carta:** Documento utilizado para dirigirse a un Órgano / Unidad Orgánica dentro de la institución y para dirigirse a personas naturales o personas jurídicas privadas, para comunicar una invitación, consulta, respuesta o información.  
**Uso:** Comunicación Interna y Externa. Se utiliza en línea jerárquica vertical ascendente, descendente y horizontal dentro de la institución.
- b. **Informe:** Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro (4) secciones claramente definidas:
  - i. **Antecedentes:** Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el informe.
  - ii. **Análisis:** Sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados.
  - iii. **Conclusiones:** Sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe.
  - iv. **Recomendaciones:** Sección que de considerarse pertinente contendrá el informe y consigna las propuestas específicas que se hace llegar a la/el destinatario/a del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>17 de 23</b>	

**Uso:** Comunicación Interna y externa. Se utiliza en línea jerárquica vertical ascendente, descendente y horizontal dentro de la institución.

- c. **Informe Técnico:** Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos.

**Uso:** Comunicación Interna y Externa. Se utiliza en línea jerárquica vertical ascendente, descendente y horizontal dentro de la institución.

- d. **Memorando:** Documento utilizado para comunicarse con otro Órgano / Unidad Orgánica, de un nivel jerárquico vertical inferior y de manera horizontal. Es también el documento mediante el cual el responsable del Órgano / Unidad Orgánica imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.

**Uso:** Comunicación Interna. Se utiliza en línea jerárquica vertical descendente y horizontal dentro de la institución.

- e. **Memorando Múltiple:** Documento utilizado para comunicarse de forma simultánea con otros Órganos / Unidades Orgánicas del mismo nivel y/o con sus dependientes jerárquicos. Es también el documento mediante el cual la/el responsable del Órgano / Unidad Orgánica imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés general a sus dependientes jerárquicos.

**Uso:** Comunicación Interna. Se utiliza en línea jerárquica vertical descendente y horizontal dentro de la institución.

- f. **Oficio:** Documento utilizado para comunicaciones oficiales externas a la institución.

**Uso:** Comunicación Externa.

- g. **Oficio Múltiple:** Documento dirigido a varias Entidades de la Administración pública, privada, persona natural o jurídica.

**Uso:** Comunicación Externa.

Para todos los documentos antes mencionados, se utiliza la siguiente estructura de encabezado: Nombre del Documento; N° del documento; Año; Siglas del Órgano / Unidad Orgánica; UNCA.



Ejemplo: Informe N° 035-2023-OGC-UNCA

### 11.3 Emisión de documento y/o expediente electrónico:

El documento y/o expediente electrónico se gestiona como un documento archivístico digital, cumpliendo las disposiciones técnico normativas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la

*La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"*



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02		
		FECHA:	Junio 2023		
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN:		02
			PAGINA:		<b>18 de 23</b>

Secretaría de Gobierno Digital, y las normas del Sistema Nacional de Archivos emitidas por el Archivo General de la Nación. El documento archivístico digital tiene como mínimo los siguientes metadatos: código único del documento, nombre del documento, tipo y serie documental, fecha y hora, volumen (tamaño y formato) y nombre de la/del productor/ra. Una vez que el responsable del Órgano / Unidad Orgánica, firma digitalmente el documento, debe adjuntarlo en la HI para que prosiga el flujo de su respectivo trámite. Los anexos que forman parte del documento deben almacenarse en la HI junto con el documento principal. El documento electrónico con firma digital se conserva en los servidores que está bajo la responsabilidad de la Oficina de Tecnología de Información, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información y a lo señalado en las disposiciones generales de la presente directiva, asegurando la capacidad necesaria de almacenamiento, la alta disponibilidad para la prevención de la pérdida de datos e imágenes, así como la optimización del rendimiento de la HI.

## **XII. DESPACHO DEL DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTE:**

El proceso de despacho debe reunir todas las actividades que permitan garantizar que el documento y/o expediente electrónico o físico llegue a su destino, este puede realizarse de manera electrónica o física. Las/los servidores/as civiles encargadas/os del despacho son responsables de que la remisión del documento se realice en el día que les es derivado para su notificación, siempre y cuando esté dentro del horario ordinario de trabajo, caso contrario se realiza al día hábil siguiente entre las horas 08:00 a.m. - 10:00 a.m.



## **XIII. DEL ARCHIVO:**

Culminada la tramitación del documento y/o expediente físico o electrónico. El Órgano / Unidad Orgánica, lo registra como atendido o archivado, debidamente motivado, según corresponda. Las/los servidores/as civiles son responsables de conservar la integridad e intangibilidad de los actuados, los registros y el archivo de los documentos.

El archivo se desarrolla considerando los procesos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicio archivístico, en el marco de la administración de los documentos electrónicos y en soporte físico (papel).



- a. **Organización documental:** Los documentos, indistintamente del medio de soporte empleado (físico o electrónico), deben ser organizados por

*La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"*

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>19 de 23</b>	

series documentales, para la clasificación y ordenamiento de los documentos generados, se deben utilizar carpetas de acuerdo a las series documentales aprobadas.

- b. **Descripción de documentos archivísticos:** Los documentos deben tener un registro que detalle los datos más importantes que faciliten su búsqueda y recuperación, entre ellos, nombre de la serie documental, tipo documental, número del documento, fechas del documento, órgano de procedencia. En el caso de los documentos físicos se plasma en los inventarios o registros de documentos. En el caso de los documentos electrónicos, el registro se realiza a través de los metadatos, el mismo que debe asegurar la integridad, disponibilidad y acceso oportuno de los documentos.
- c. **Valoración de los documentos archivísticos:** Cada Órgano / Unidad Orgánica de la UNCA en coordinación con el Archivo Central es responsable de determinar las series documentales con su respectiva valoración (temporal y/o permanente); así como el periodo de retención en cada nivel de archivo que debe tener cada serie documental.
- d. **Transferencia documental:** Los documentos físicos son transferidos por los Órganos / Unidades Orgánicas, con su respectivo inventario de transferencia y por series documentales, conforme a los plazos establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), al órgano administrador de archivos para su custodia final en el Archivo Central. En el caso de la transferencia de documentos electrónicos, se debe realizar desde las carpetas organizadas en el servidor por cada Órgano / Unidad Orgánica hacia el repositorio digital del órgano administrador de archivos, para su administración.
- e. **Conservación de documentos archivísticos:** Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado:
  - i. Conservación de documentos en medio de soporte físico (papel). Es responsabilidad de los servidores seguir los lineamientos de conservación para los documentos en medio de soporte papel, establecidos por el Archivo General de la Nación a través de la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J – que aprueba la

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>20 de 23</b>	

Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.



- ii. Conservación de documentos electrónicos. Una vez implementado el repositorio de documentos electrónicos de la UNCA, La oficina de TIC – UNCA deberá garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en mencionado repositorio.
  - iii. El documento electrónico con firma digital se debe conservar en los servidores que está bajo la responsabilidad de la Oficina de Tecnología de Información, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información.
  - iv. La oficina de TIC asegura la capacidad necesaria de almacenamiento, la alta disponibilidad para la prevención de la pérdida de datos e imágenes.
  - v. La UNCA implementará su repositorio archivístico digital institucional para administrar los documentos archivísticos digitales, y garantizar su conservación y acceso durante su ciclo de vida. La implementación se efectuará de acuerdo a lo que se norme en la Directiva de Procesos Técnicos y Procedimientos Archivísticos de la UNCA, la misma que se sustentará en los lineamientos que establezca la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- f. **Servicio archivístico:** Los requerimientos de información se tramitan de acuerdo con las disposiciones que se establezca en la Directiva de Procesos Técnicos y Procedimientos Archivísticos de la UNCA.

Si un documento o expediente en físico se extraviara, el/la servidor/a civil que lo tuvo a su cargo tiene la obligación, bajo responsabilidad, de la reconstrucción del expediente, independientemente de la solicitud del interesado, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

#### **XIV. RESPONSABILIDADES:**

##### **15.1** Responsabilidades Específicas:

- a. Secretaría General de la UNCA controla y supervisa el cumplimiento de las normas referidas en la presente Directiva.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>21 de 23</b>	

- b. Trámite Documentario realiza la recepción del documento y/o expediente de manera física o electrónica, asimismo, orienta a los usuarios sobre la ubicación y estado de los documentos y/o expedientes ingresados.
- c. Cada órgano o unidad de organización de la UNCA está obligada a proporcionar información sobre el estado del trámite del documento y/o expediente recibido por Trámite Documentario y derivado a su oficina.

**XV. SANCIONES:**

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, genera: responsabilidad administrativa o responsabilidad civil a que hubiera lugar, de acuerdo a lo prescrito en la legislación vigente.



**XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

**16.1 Disposiciones Complementarias finales:**

**PRIMERA.** La recepción documental en la UNCA se realiza de manera física en la oficina de Tramite Documentario, sito en Jr. Miguel Grau N° 459-469 – Ciudad de Huamachuco, y electrónica a través del correo electrónico: [tramite.documentario@unca.edu.pe](mailto:tramite.documentario@unca.edu.pe) en tanto se implemente el Sistema de Información de Gestión de Tramite Documentario de la UNCA; que garantice la accesibilidad, seguridad, integridad y confidencialidad de la información contenida en el documento y/o expediente recibido por Trámite Documentario.

**16.2 Disposiciones Complementarias transitorias:**

**PRIMERA.** - Todo aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la Secretaría General de la UNCA conforme a los alcances de la Ley 27444, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional Ciro Alegría.  
**SEGUNDA.** – La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de C.O.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Junio 2023	
	<b>DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>22 de 23</b>	

**CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 210-2023/CO-UNCA	Aprobar la Directiva de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 17 de marzo de 2023.	
02	Resolución de Comisión Organizadora N° 0428-2023/CO-UNCA	Aprobar la Modificación de la Directiva de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 23 de junio del 2023.	



*[Handwritten signature in blue ink]*



### ANEXO 1: Modelo de Gestión Documental de la UNCA.

