



UNCA

**“PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL”**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0697-2023/CO-UNCA de
fecha 19 de octubre del 2023



OCTUBRE – 2023
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PGD-PR-01

FECHA: Octubre - 2023

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

PAGINA: 2 de 8



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 HUAMACHUCO</p> <p>Mg. Henry A. Asto Marino ESPECIALISTA II SG ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</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

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGD-PR-01		
		FECHA:	Octubre - 2023		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		3 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de Gestión Documental, que aseguren una eficaz y eficiente gestión de documentos en la UNCA.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para la Comunidad Universitaria, grupos de interés, proveedores, instituciones públicas y privadas y personas naturales que inicien un trámite en la UNCA.

3. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30220. Ley Universitaria.
- b. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- c. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- d. Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas (Resolución N° 043-2020-SUNEDU/CD y Resolución de Superintendencia N° 055-2020-SUNEDU)
- e. 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.
- f. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad.
- g. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- h. Instructivo de elaboración de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad.
- i. Reglamento de Gestión Documental de la UNCA.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- a. **SGC**
Sistema de Gestión de la Calidad
- b. **UNCA**
Universidad Nacional Ciro Alegría.
- c. **Comisión Organizadora**
Alta Dirección de la UNCA, la cual se encuentra conformada por el Presidente, Vicepresidente Académico y Vicepresidente de Investigación.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGD-PR-01		
		FECHA:	Octubre - 2023		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		4 de 8

- d. **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.
- e. **Informe:** Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro (4) secciones claramente definidas: Antecedentes, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones.
- f. **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.
- g. **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.
- h. **Oficio:** Documento utilizado para comunicaciones oficiales externas a la institución.
- i. **Oficio Múltiple:** Documento dirigido a varias Entidades de la Administración pública, privada, persona natural o jurídica.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- a. El Secretario General es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.
- b. Requisitos de presentación del documento y/o expediente ingresado por Trámite Documentario de la UNCA, tanto Electrónico como Físico (De acuerdo al Artículo 124 del TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General):
 - i. 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.
 - ii. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
 - iii. 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"

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGD-PR-01		
		FECHA:	Octubre - 2023		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		5 de 8

- iv. 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.
- v. 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.
- vi. La relación de los documentos y anexos que acompaña.
- vii. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

6. DESARROLLO

a. GESTIÓN DOCUMENTAL

El modelo de Gestión Documental de la UNCA, comprende cuatro (4) procesos: Recepción, Emisión, Despacho y Archivo.

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Tramite Documentario	<p>RECEPCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - El usuario presenta su documento y/o expediente de forma electrónica a través del Sistema de Información de Gestión de Tramite Documentario de la UNCA o de manera física en Trámite Documentario de la UNCA. - El responsable de Tramite Documentario realiza el registro, asignando un numero de correlativo único al documento y/o expediente recibido. Si la recepción es electrónica, el registro se realiza a través Sistema de Información de Gestión de Tramite Documentario de la UNCA. - El responsable de Tramite Documentario, luego de registrar el documento y/o expediente recibido, deriva a cada Órgano o Unidad Orgánica de la UNCA que corresponda, dentro del mismo día del registro. <ul style="list-style-type: none"> ✓ El documento y/o expediente recibido de forma electrónica se deriva a través del Sistema de 	Registro de documentos recibidos de cada Órgano/Unidad Orgánica; Sistema de Información de Gestión de Trámite Documentario



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:	PGD-PR-01
FECHA:	Octubre - 2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	6 de 8



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



J.

		<p>Información de Gestión de Tramite Documentario de la UNCA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El documento y/o expediente recibido de forma física es derivado por el responsable a cargo de Tramite Documentario de manera física o a través del correo electrónico institucional. - Si el documento presenta alguna observación el responsable de Tramite Documentario, 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. 	
2	Órganos / Unidades Orgánicas	<p>EMISIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Órgano o Unidad Orgánica de la UNCA, recibe el documento y/o expediente derivado por tramite documentario a su dependencia. - El Órgano o Unidad Orgánica registra el documento y/o expediente, asignando un numero de correlativo único al documento y/o expediente recibido. - El Órgano o Unidad Orgánica emite respuesta al administrado, a través de un documento oficial. 	Registro de documentos emitidos de cada Órgano/Unidad Orgánica
3	Órganos / Unidades Orgánicas	<p>DESPACHO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la notificación de la respuesta al administrado ya sea de manera electrónica en caso el administrado haya iniciado su trámite por esta vía o de manera física a su dirección consignada. 	Ninguno
4	Archivo Central	<p>ARCHIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de documentos. - Descripción de documentos. 	PCDA - Programa de Control de

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PGD-PR-01	
		FECHA:	Octubre - 2023	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	7 de 8	

	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de documentos. - Conservación de documentos. - Servicios archivísticos. 	<p>Documentos Archivísticos</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

7. REGISTROS

- a. Registro de documentos recibidos de cada Órgano/Unidad Orgánica.
- b. Sistema de Información de Gestión de Trámite Documentario.
- c. Registro de documentos emitidos de cada Órgano/Unidad Orgánica.
- d. PCDA - Programa de Control de Documentos Archivísticos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0697-2023/CO-UNCA Fecha: 19 de octubre de 2023	DEJA SIN EFECTO el Procedimiento de Gestión Documental de la Universidad Nacional Ciro Alegría, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0164-2021/CO-UNCA de fecha 25 de junio de 2021, modificado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0501-2021/CO-UNCA de fecha 30 de diciembre de 2021; y APRUEBA el Procedimiento de Gestión Documental de la Universidad Nacional Ciro Alegría.



9.

9. ANEXOS

- a. **Anexo N° 01:** Flujograma del Modelo de Gestión Documental de la UNCA.

Anexo N° 01: Flujograma del Modelo de Gestión Documental de la UNCA:

