



UNCA



## “REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0698-2023-UNCA, de fecha  
19 de octubre del 2023.

*A.*

OCTUBRE, 2023  
HUAMACHUCO

*¡La Universidad del Ande Liberteño!*



# 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> HUAMACHUCO</p> <p>Mg. Henry A. Asto Marino ESPECIALISTA II SG ENCARGADO DE TRAMITE DOCUMENTARIO</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> 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>
<p><b>Mg. HENRRY A. ASTO MARINO</b></p>	<p><b>Abog. RENÁN TUESTA PANDURO</b></p>	<p><b>COMISIÓN ORGANIZADORA</b></p>
<p>10-10-2023</p>	<p>13-10-2023</p>	<p>19-10-2023</p>



REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ÍNDICE

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES..... 4

    CAPITULO I: Del Objeto, Base Legal, Alcance, Definiciones y Siglas y Disposiciones Generales..... 4

TITULO II: REQUISITOS DE PRESENTACIÓN..... 11

    CAPITULO I: Requisitos de Presentación ..... 11

TITULO III: FORMA DE ATENCIÓN, HORARIO DE ATENCIÓN Y FOLIACIÓN ..... 11

    CAPITULO I: Forma de Atención, Horario de Atención y Foliación ..... 11

TITULO IV: PROCESOS DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 13

    CAPITULO I: Procesos del Modelo de Gestión Documental..... 13

        1. Recepción: ..... 13

        2. Emisión: ..... 15

        3. Despacho:..... 18

        4. Archivo: ..... 18

TITULO V: RESPONSABILIDADES Y SANCIONES..... 20

    CAPITULO I: Responsabilidades y Sanciones ..... 20

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES ..... 21

    Disposiciones Complementarias Transitorias ..... 21

    Disposiciones Complementarias Finales ..... 21

CONTROL DE CAMBIOS..... 22

ANEXOS..... 23

    Anexo N°1: Modelo de Gestión Documental de la UNCA..... 23



Handwritten signature

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA:	Octubre - 2023	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		<b>4 de 23</b>		

## TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I: Del Objeto, Base Legal, Alcance, Definiciones y Siglas y Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El Reglamento de Gestión Documental (en adelante Reglamento), tiene por objeto establecer disposiciones que regulen los procesos de 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.

**Artículo 2.** El presente reglamento tiene como base legal la siguiente normativa y sus modificatorias:

1. Constitución Política del Perú, promulgada el 29 de diciembre de 1993.
2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
4. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
5. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
6. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
8. Ley N° 27806 – Ley de transparencia y acceso a la información Pública.
9. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
10. Ley N° 29756, Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
11. Ley 31465, Ley que modifica la ley 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital.
12. Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas.
13. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
14. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
15. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
16. 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.
17. 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



**REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

18. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
19. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. 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.
21. 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.
22. 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".
23. 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".
24. Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 011-2019AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"
25. Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 012-2019AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
26. 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".
27. 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"
28. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006-2019-
29. AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
30. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNCA, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0304-2021-UNCA.
31. 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.
32. Estatuto de la UNCA.
33. Reglamento General de la Universidad Nacional Ciro Alegría.



*J.*

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

34. ROF - Reglamento de Organización y Funciones de la UNCA.

35. Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la UNCA.

36. TUPA - Texto Único de Procedimiento Administrativo de la UNCA.

**Artículo 3.** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para la Comunidad Universitaria, grupos de interés, proveedores, instituciones públicas y privadas y personas naturales que inicien un trámite en la UNCA.

**Artículo 4.** En el presente Reglamento se utiliza las siguientes 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. **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 los órganos o unidades orgánicas de la UNCA.
8. **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.
9. **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



9.

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

contribuir a la eficacia de la organización, emitido por la PCM a través de la Secretaria de Gobierno Digital.

10. **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.
11. **Proveído:** Acción de disponer y resolver el documento y/o continuar su trámite.
12. **Digitalización:** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador ("escáner").
13. **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).
14. **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.
15. **Tramite Documentario:** Órgano o Unidad Orgánica responsable de recibir, registrar y derivar el documento y/o expediente.
16. **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.
17. **Folio:** Hoja de un documento de archivo.
18. **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.
19. **Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.
20. **Responsable:** Aquella persona que presta servicios a la UNCA, en el marco de una relación laboral bajo cualquier forma de contratación de servicios de personal comprendida en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, en lo que corresponda.
21. **UNCA:** Universidad Nacional Cuyo.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02		
		FECHA:	Octubre - 2023		
	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		<b>8 de 23</b>

**Artículo 5.** Para el presente Reglamento se establecen las siguientes disposiciones generales de Gestión Documental en la UNCA:

1. 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.
2. Trámite Documentario es el encargado de la recepción, registro y derivado del documento y/o expediente recibido.
3. Todo documento que ingrese por Trámite Documentario, debe ser recepcionado, registrado y derivado asignándole un número de correlativo único.
4. 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:
  - a. 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.
  - b. De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;
  - c. 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;
  - d. 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;
  - e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud; y,
  - f. 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.
5. 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.



*J*

**OTRO DOCUMENTO**

CÓDIGO:

PGD-OD-02

FECHA:

Octubre - 2023

VERSIÓN:

01

PAGINA:

9 de 23

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

6. El documento y/o expediente que se encuentre en sobre cerrado, este será abierto para realizar la acción de recepción y registro.
7. Todo documento y/o expediente que ingrese por Trámite Documentario, será derivado directamente al Órgano / Unidad Orgánica que corresponda.
8. 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.
9. Todo documento y/o expediente que ingrese por Trámite Documentario de la UNCA, para su admisión, deberá de estar foliado.
10. Se exceptúa del ingreso en el Trámite Documentario, aquellos documentos que por su naturaleza personal no deben ser registrados, siendo éstos:
  - a. Tarjetas de salud personal.
  - b. Estados de cuenta.
  - c. Notificaciones personales.
  - d. Otros de naturaleza similar.
11. Tramite Documentario cuenta con uno (1) registro único para los documentos ingresados de manera electrónica y (1) registro único para los documentos ingresados de manera física.
12. Cada Órgano / Unidad Orgánica de la UNCA recibe correspondencia interna que cuenta con un número correlativo único de cada documento. La gestión y el control de dicha documentación es de entera responsabilidad de cada órgano o unidad orgánica, el cual para la recepción deberá consignar la siguiente información mínima:
  - a. Nombre de la Universidad.
  - b. Nombre del lugar.
  - c. Nombre del Órgano o Unidad Orgánica.
  - d. Fecha.
  - e. Número de correlativo único del documento y/o expediente.
  - f. Número de folios.
  - g. Hora.
  - h. Firma del responsable.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA:	Octubre - 2023	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>10 de 23</b>	

**Ejemplo:**

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

### **13. Regla del Expediente Único:**

Una vez formado un Expediente Administrativo todos los documentos inherentes a éste, se tramitarán bajo el principio de unidad de expediente administrativo. Es decir, para cada trámite sólo se podrá organizar un expediente, en el cual se reúnan todas las actuaciones para resolver (actas, informes, acuerdos, memorandos, entre otros).

### **14. Compaginación del Expediente:**

- a. Los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos (200) folios, salvo cuando tal límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.
  - b. Cada documento se agrega al expediente respetando un estricto orden de llegada, según la fecha de recepción de la unidad orgánica a través de la cual se tramita. Los documentos que se derivan de la tramitación del expediente como memorandos, cargos de notificación, informes, etc., se incorporan según la fecha del cargo de notificación.
  - c. Los cargos de notificación de las resoluciones o actos administrativos, no necesariamente tienen que ir inmediatamente después de las mismas, dado que lo importante es documentar el momento exacto en que se producen los actos que tienen relevancia para el procedimiento.
- 15.** Si un documento o expediente se extraviara, el órgano o unidad orgánica que 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 Artículo 164, 164.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



## TITULO II: REQUISITOS DE PRESENTACIÓN

### CAPITULO I: Requisitos de Presentación

**Artículo 6.** Para la presentación del documento y/o expediente, el usuario debe presentar los requisitos mínimos establecidos en el Art. 124 del TUO de la ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Requisitos que se precisan a continuación:

1. 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.
2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
4. 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.
5. 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.
6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

## TITULO III: FORMA DE ATENCIÓN, HORARIO DE ATENCIÓN Y FOLIACIÓN

### CAPITULO I: Forma de Atención, Horario de Atención y Foliación

**Artículo 7.** La atención de Trámite Documentario se realiza de manera física y electrónica, en las siguientes direcciones:

1. **Atención Física:** Se realiza de manera presencial en Trámite Documentario de la UNCA, sito en Jr. Miguel Grau N° 459-469 de la Ciudad de Huamachuco.
2. **Atención Electrónica:** se realizará a través del Sistema de Información de Gestión de Trámite Documentario de la UNCA. Excepcionalmente (Por razón de

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA:	Octubre - 2023	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>12 de 23</b>	

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 Tramite Documentario de la UNCA.



**Artículo 8.** El Horario de atención de Trámite Documentario de la UNCA, de manera física o electrónica es de acuerdo al siguiente horario:

1. **Lunes a jueves:** de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:30 p.m. a 05:30 p.m.
2. **Viernes:** de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.



**Artículo 9.** Para la foliación se establecen los siguientes criterios:

**1. Criterios de Foliación:**

- 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, 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.). Ejemplo de foliación: 1, 2, 3...
- b. La foliación física debe de efectuarse con lapicero de 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.

**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

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA:	Octubre - 2023	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>13 de 23</b>	

función de preservación y conservación como protección de fotografías, dibujos, grabados u otros.

- b. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas.
- c. No se foliará las tapas de los expedientes.
- d. No se foliará la Carátula y contra caratula de los expedientes.
- e. No se foliará los convenios y otros documentos de naturaleza similar, que se puedan alterar con la foliación.
- f. No se foliará Cartas fianzas, cheques, pagares u otro título valor.
- g. No se foliará documentos en soportes distintos al papel o documentación no convencional como discos digitales - CD, DVD y similares.

### 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. El órgano o unidad orgánica que detecte errores en la foliación de los documentos, debe proceder 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.

## TITULO IV: PROCESOS DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### CAPITULO I: Procesos del Modelo de Gestión Documental

**Artículo 10.** El modelo de Gestión Documental de la UNCA, comprende cuatro (4) procesos: Recepción, Emisión, Despacho y Archivo.

#### 1. Recepción:

Proceso que involucra la **recepción, registro y derivación** del documento y/o expediente recibido.

El responsable a cargo de 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. Asimismo, deberá de abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos para la entidad y deberá orientar a los usuarios en la presentación y seguimiento de sus documentos y trámites.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA:	Octubre - 2023	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		<b>14 de 23</b>		

### a. Recepción

La recepción del documento y/o expediente es de dos (2) tipos: Electrónica y Física.

#### i. Recepción Electrónica:

Para la recepción del Documento y/o Expediente electrónico, el usuario remite su documento y/o expediente a través del sistema de Información de Gestión de Tramite Documentario de la UNCA, para lo cual se guía del manual de usuario de mencionada plataforma, asimismo, podrá realizar el seguimiento del estado del trámite de su expediente a través de la misma plataforma.

#### ii. Recepción Física:

Para la recepción del Documento y/o Expediente presentado de manera física, se realiza en Tramite Documentario de la UNCA, sito en Jr. Miguel Grau N° 459-469 de la Ciudad de Huamachuco. Para lo cual el responsable a cargo de Trámite Documentario coloca el sello de recibido y entrega el cargo de recepción al usuario que presenta el documento y/o expediente. En el sello de recepción se debe consignar la siguiente información:

- Número de registro del documento y/o expediente.
- Número de folios.
- Fecha de la recepción.
- Hora de recepción.
- Firma del responsable.

Asimismo, para los documentos presentados de manera física el usuario deberá agregar una dirección de correo electrónico de acuerdo a la Ley N° 31465, que modifica el artículo 113. **Requisitos de los escritos** de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la notificación electrónica.

### b. Registro.

El Registro del documento y/o expediente es de dos (2) tipos: Electrónico y Físico y está en función de la forma de recepción.

#### i. Registro Electrónico:

Si la recepción es electrónica, el registro se realiza a través Sistema de Información de Gestión de Tramite Documentario de la UNCA.

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



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA:	Octubre - 2023	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>15 de 23</b>	

**ii. Registro Físico:**

Si la recepción es física, el registro lo realiza el responsable a cargo de Tramite Documentario.

Cada registro Electrónico o Físico tiene su número de registro único del documento y/o expediente ingresado por Tramite Documentario.

**c. Derivación.**

Al término del registro, estos deben ser derivados a cada Órgano o Unidad Orgánica que corresponda dentro del mismo día del registro.

El documento y/o expediente recibido de manera electrónica se deriva a través del Sistema de Información de Gestión de Tramite Documentario de la UNCA, siendo responsabilidad de cada Órgano o Unidad Orgánica revisar y confirmar la recepción de cada documento y/o expediente derivado.

El documento y/o expediente recibido de manera física es derivado por el responsable a cargo de Tramite Documentario de manera física o a través del correo electrónico institucional.

**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.

**2. Emisión:**

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.

El Órgano o Unidad Orgánica, bajo responsabilidad, debe atender los documentos que les han sido derivados, dentro de los plazos establecidos en el artículo 143 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA:	Octubre - 2023	
VERSIÓN:		01		
PAGINA:		<b>16 de 23</b>		

**a. Principios para la Emisión de Documentos:**

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

- i. **Autenticidad:** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los órganos o unidades orgánicas de la UNCA, autorizados y autenticados en la fecha y hora que se indica.
- ii. **Confidencialidad:** La información contenida en los documentos emitidos por los Órganos / Unidades Orgánicas, 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.
- iii. **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.
- iv. **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.
- v. **Integridad:** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.

**b. Tipos de Documentos 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:

- i. **Carta:** Documento utilizado para dirigirse a un Órgano / Unidad Orgánica dentro de la institución y para dirigirse a personas naturales o personas



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02		
		FECHA:	Octubre - 2023		
	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN:		01
			PAGINA:		<b>17 de 23</b>

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.

ii. **Informe:** Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro (4) secciones claramente definidas:

- Antecedentes: Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el informe.
- Análisis: Sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados.
- 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.
- 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.

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

iii. **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.

iv. **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.



9.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PGD-OD-02	
		FECHA:	Octubre - 2023	
	<b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	<b>18 de 23</b>	

- v. **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.

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

**Uso:** Comunicación Externa.

- vii. **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

### 3. Despacho:

El proceso de despacho lo realiza cada órgano o unidad orgánica de la UNCA; 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. El encargado del despacho es responsable que la remisión del documento se realice en el día que le es derivado para su notificación, siempre y cuando esté dentro del horario ordinario de trabajo, caso contrario se realiza al día hábil siguiente.

### 4. Archivo:

El proceso de Archivo es transversal del sistema de gestión documental de la UNCA, se desarrolla considerando los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicio archivístico; dentro del marco normativo de la administración de los documentos de archivo que establece el Archivo General de la Nación. El Jefe del Órgano o Unidad Orgánica y el responsable del Archivo de Gestión son responsables de mantener la integridad e intangibilidad de los documentos de archivo.

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- a. **Organización de Documentos:** Los documentos, indistintamente del medio de soporte empleado (físico o electrónico), deben ser organizados por 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:** 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 Documentos:** 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 o permanente); así como el periodo de retención en cada nivel de archivo que debe tener cada serie documental.
- d. **Conservación de Documentos:** Los documentos emitidos o recibidos al amparo del presente Reglamento deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado:
- Conservación de documentos en medio de soporte físico (papel). Es responsabilidad de los Órganos o Unidades Orgánicas 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 Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
  - Conservación de documentos digitales. Una vez implementado el repositorio de documentos digitales de la UNCA, La oficina de Tecnologías de la Información, deberá garantizar la conservación de los documentos digitales almacenados en mencionado repositorio.
  - El documento digital se debe conservar en los servidores que está bajo la responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información.





## REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- iv. La oficina de Tecnologías de la Información 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.
- e. **Servicios archivísticos:** Son actividades archivísticas que consisten en la puesta a disposición del usuario del documento archivístico a través de la **Consulta, Préstamo y Reproducción de documentos archivísticos**. Los requerimientos de información se tramitan de acuerdo con las disposiciones que se establezca en la Directiva de Archivo de la UNCA.



## TITULO V: RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

## CAPITULO I: Responsabilidades y Sanciones

**Artículo 11.** El presente Reglamento establece las siguientes responsabilidades:

1. Secretaría General de la UNCA controla y supervisa el cumplimiento de las normas referidas en el presente Reglamento.
2. 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.
3. 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 dependencia.
4. Cada órgano o unidad de organización de la UNCA es responsable de verificar con frecuencia diaria su bandeja de entrada del Sistema de Información de Gestión de Trámite Documentario.
5. Cada órgano o unidad de organización de la UNCA, bajo responsabilidad, debe atender los documentos que les han sido derivados, dentro de los plazos establecidos en el artículo 143 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 12.** El presente Reglamento establece las siguientes sanciones:

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo prescrito en la legislación vigente.





## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y FINALES

### Disposiciones Complementarias Transitorias

**PRIMERA.** - Todo aspecto no contemplado en el presente Reglamento 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.** – El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Comisión Organizadora.

### Disposiciones Complementarias Finales

**PRIMERA.** El proceso de Archivo será normado a través de la Directiva de Archivo, donde se establecerán los procesos técnicos archivísticos a realizar; conforme a la normativa nacional sobre archivos que emite el Archivo General de la Nación.





CONTROL DE CAMBIOS

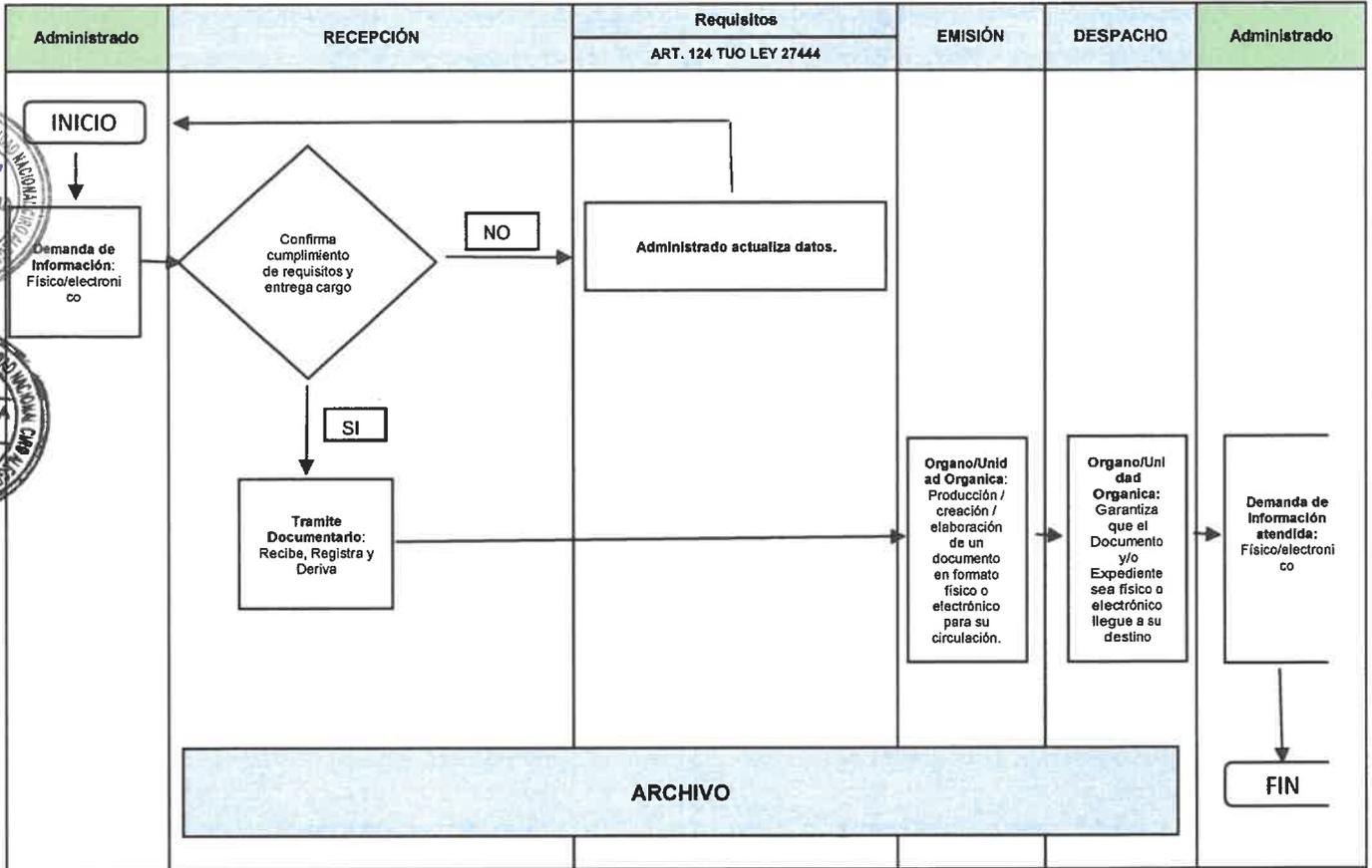
VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0698-2023/CO-UNCA	<b>DEJA SIN EFECTO</b> La Directiva de Gestión Documental y Archivo de la UNCA, Aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0210-2023/CO-UNCA, Modificado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0428-2023/CO-UNCA; y <b>APRUEBA</b> el Reglamento de Gestión Documental de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 19 de octubre del 2023.	





### ANEXOS

### Anexo N°1: Modelo de Gestión Documental de la UNCA.



Handwritten signature