



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Consejo Universitario

RESOLUCIÓN N° 0588-2026-CU-UNH

Huancavelica, 14 de mayo de 2026

VISTOS:

Informe N° 000058-2026-UNH/UADA (30.03.2026), Informe N° 000164-2026-UNH/UPM (27.04.2026) más 08 anexos, Oficio N° 000477-2026-UNH/OPP (27.04.2026), Opinión Legal N° 000335-2026-UNH/OAJ (30.04.2026) más 02 anexos, Informe Técnico N° 000060-2026-UNH/UPM (05.05.2026) más 05 anexos, Opinión Legal N° 000355-2026-UNH/OAJ (07.05.2026) más 02 anexos, 01 ejemplar de la "DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA" en 19 folios, Oficio N° 000521-2026-UNH/OPP (08.05.2026), Proveído de Rectorado N° 004358 (11.05.2026), Proveído de Secretaría General N° 002570 (12.05.2026), Oficio Transcriptorio N° 000781-2026-UNH/CU (12.05.2026), Proveído de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo N° 002593 (13.05.2026); sobre aprobación de la "DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA" - VERSIÓN 1; y



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú; y, lo prescrito en el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220: *Cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes. El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía, inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, respectivamente;*



Que, el secretario general, remite al señor rector (e) de la UNH, mediante Proveído de Secretaría General N° 001760 (30.03.2026), la propuesta de la DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA" - VERSIÓN 1, para su revisión y posterior aprobación por Consejo Universitario vía acto resolutorio, en mérito al Informe N° 000058-2026-UNH/UADA (30.03.2026), emitido por la jefa de Unidad de Administración Documentaria y Archivo, en el cual manifiesta que: *Se adjunta la "DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA - VERSIÓN 002", conforme a las normativas vigentes. El cuál debe ser tomado como ejemplar para la emisión de las opinión técnica y legal, respectivamente, asimismo, se adjunta el Acta de Socialización con las áreas involucradas (...);*





UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Consejo Universitario

RESOLUCIÓN N° 0588-2026-CU-UNH

Huancavelica, 14 de mayo de 2026

Que, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con Proveído de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto N° 001743 (05.05.2026), el Informe Técnico N° 000060-2026-UNH/UPM (05.05.2026), emitido por la jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización, sobre el particular, en el cual manifiesta: (...) 3.4. Cabe mencionar que de los párrafos anteriores la propuesta de modificación de la Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica, versión 1, cumple con los estándares técnicos y normativos establecidos en la “Directiva para elaboración, actualización y aprobación de documentos de gestión interna de la Universidad Nacional de Huancavelica – versión 4”. IV. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES: 4.1. Estando a los considerandos expuestos, esta Unidad de Planeamiento y Modernización conforme a sus funciones, recomienda y concluye que la propuesta de modificación del Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica, Versión 1, cumple con los estándares técnicos y normativos establecidos en la “Directiva para elaboración, actualización y aprobación de documentos de gestión interna de la Universidad Nacional de Huancavelica – versión 4”. 4.2. Cabe mencionar que esta propuesta deja sin efecto la Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica, versión 1, Aprobado con Resolución N° 0871-2024-CU-UNH y las normas legales que limiten, impidan o se opongan al cumplimiento del presente reglamento, con el fin de adecuarlo a las nuevas disposiciones legales. 4.3. Por consiguiente, se solicita opinión legal mediante su despacho a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión de la base legal y contenido del proyecto, salvaguardando que se cumpla con la normativa vigente;



Que, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNH, la Opinión Legal N° 000355-2026-UNH/OAJ (07.05.2026), sobre el particular, en la que opina: Resulta viable aprobar la propuesta de la “Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica” - versión 1, que consta de once (11) numerales y un (1) anexo, debiendo dejar sin efecto la Resolución N° 0871-2024-CU-UNH, en consecuencia, se recomienda a su despacho proseguir con el trámite para su aprobación mediante el acto resolutorio correspondiente;

Que, la “DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA” - VERSIÓN 1, tiene como objetivo: Establecer las disposiciones y criterios de cumplimiento obligatorio que



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección. <https://appunh.com/validar-documento/5ea4e458-3089-49cf-ae5b-7aba02fee3d9/verificar>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Consejo Universitario

RESOLUCIÓN N° 0588-2026-CU-UNH

Huancavelica, 14 de mayo de 2026

regulen la gestión documental en la Universidad Nacional de Huancavelica, en adelante UNH, dotando de dinamismo para facilitar el intercambio de documentación interna y externa a través del uso de las tecnologías de la información, garantizando la adecuada recepción, derivación, emisión y archivo de los documentos contenidos en soporte físico y/o digitales a través de la herramienta informática denominada Sistema de Gestión Documental, conservando la confidencialidad e integridad de los mismos, que permita una gestión documental eficiente, alineado a los principios y normas en que se rigen los procedimientos administrativos, brindando un eficiente servicio y garantizando los derechos e intereses de los administrados;



Que, el artículo 117° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, regula la recepción documental de la siguiente manera: 117.1 Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen. Asimismo, cada entidad cuenta con una mesa de partes digital, conforme a los alcances establecidos en la Ley 31170, cuyo horario de atención es de veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana. 117.2 Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios. 117.3 Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado. 117.4 También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad”;



Que, el artículo 131° del referido TUO, regula la obligatoriedad de los plazos y términos, así como los plazos máximos, ello de la siguiente manera: 131.1 Los plazos y términos son entendidos como máximos, se computan independientemente de cualquier formalidad, y obligan por igual a la administración y a los administrados, sin necesidad de apremio, en aquello que respectivamente les concierna. Los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección. <https://appunh.com/validar-documento/5ea4e458-3089-49cf-ae5b-7aba02fee3d9/verificar>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Consejo Universitario

RESOLUCIÓN N° 0588-2026-CU-UNH

Huancavelica, 14 de mayo de 2026

procedimientos administrativos, se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha en la cual el administrado presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta. 131.2 Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel. 131.3 Es derecho de los administrados exigir el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para cada actuación o servicio;

Que, el artículo 132° de la referida norma regula sobre los Plazos máximos para realizar actos procedimentales: *A falta de plazo establecido por ley expresa, las actuaciones deben producirse dentro de los siguientes: 1. Para recepción y derivación de un escrito a la unidad competente: dentro del mismo día de su presentación. 2. Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: en tres días. 3. Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días después de solicitados; pudiendo ser prorrogado a tres días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros. 4. Para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse: dentro de los diez días de solicitados;*

Que, el artículo 136° del Estatuto de la UNH, reformado con Resolución N° 0004-2026-AU-UNH (19.0102.2026), dispone: *El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica, investigativa y administrativa que cumple en conformidad con lo señalado en el presente Estatuto;*

Que, de acuerdo a lo establecido en los numerales 1) y 5) del artículo 141° del referido Estatuto, el Consejo Universitario de la UNH tiene las siguientes atribuciones: *Aprobar, a propuesta del rector, el Plan Estratégico, el Plan Operativo y demás instrumentos de planeamiento de la UNH; y, Concordar y ratificar los documentos de gestión académica y administrativa propuestos por las Unidades Académicas y de apoyo respetando el orden jerárquico por conducto regular, respectivamente;*

Que, el señor rector, autoriza al secretario general de la UNH, con Proveído de Rectorado N° 004358 (11.05.2026), su consideración en agenda de Consejo Universitario para su tratativa, conforme a sus prerrogativas;



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección. <https://appunh.com/validar-documento/5ea4e458-3089-49cf-ae5b-7aba02fee3d9/verificar>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Consejo Universitario

RESOLUCIÓN N° 0588-2026-CU-UNH

Huancavelica, 14 de mayo de 2026

Estando a lo acordado en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 11 de mayo de 2026 y en uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego, la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNH y Resolución de Comité Electoral Universitario N° 006-2021-CEU- UNH (02.07.2021);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la “DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA” - VERSIÓN 1, documento que consta de 11 numerales, 03 Disposiciones Complementarias Transitorias, 07 Disposiciones Complementarias Finales, 01 anexo y es parte integrante del sustento de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. – **DEJAR** sin efecto legal, todo documento que contravenga a lo resuelto en la presente resolución.



ARTÍCULO TERCERO. – **DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique en el Portal Web Oficial de la Universidad Nacional de Huancavelica, lo resuelto en la presente, bajo responsabilidad.



ARTÍCULO CUARTO. – **NOTIFICAR** con la presente, al Vicerrectorado de Investigación, Vicerrectorado Académico, Dirección General de Administración, Secretaría General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Tecnologías de la Información y oficinas internas de esta Casa Superior de Estudios, para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, comuníquese y archívese. -----

Edgardo Félix Palomino Torres
Rector
Universidad Nacional de Huancavelica

Daniel Quispe Vidalón
Secretario General
Universidad Nacional de Huancavelica

DQV/avch



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección.
<https://appunh.com/validar-documento/5ea4e458-3089-49cf-ae5b-7aba02fee3d9/verificar>