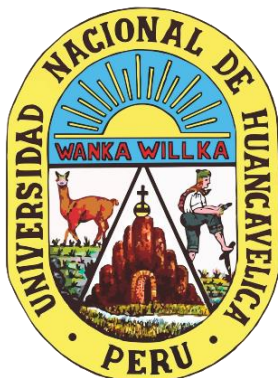


# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA



## DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA


Versión 1

### **SECRETARÍA GENERAL**

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO


Aprobado con Resolución de Consejo Universitario

Huancavelica, 2026

	Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	1
		Página	Página 2 de 19

### CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR	<b>DANIEL QUISPE VIDALON</b> Secretario General	
	<b>SINTHIA SULLCA CALDERON</b> Jefa de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	
REVISADO POR	<b>KATERIN ROSA CONTRERAS TAIZE</b> Jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización	
	<b>MAX RICARDO MENDOZA PEREZ</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADO POR	<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b>	<a href="#">Ver resolución</a>

	Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	1
		Página	Página 3 de 19

## DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

### I. OBJETIVO:


Establecer las disposiciones y criterios de cumplimiento obligatorio que 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.

### II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 827, Amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo 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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y privado.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Aprueban el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2021-PCM/SGTD, Aprueban Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, reformado con Resolución N° 0006-2026-AU-UNH.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Resolución N° 0927-2025-R-UNH.
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N.° 007-2024-PCM/SGTD, Aprueban Directiva N° 002-2024-PCM/SGTD que regula el uso de la firma digital en las entidades públicas

### III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la comunidad universitaria y personal administrativo de nuestra Casa Superior de Estudios que genere, reciba, maneje o tenga acceso a documentos administrativos de la UNH.

	Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	1
		Página	Página 4 de 19


#### IV. DEFINICIONES Y SIGLAS:

##### 4.1 SIGLAS

UNH : Universidad Nacional de Huancavelica  
SEGE : Secretaría General  
OTI : Oficina de Tecnologías de la Información  
UADA : Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
SGD : Sistema de Gestión Documental  
MPD : Mesa de Partes Digital  
STD : Sistema de Trámite Documentario

##### 4.2 DEFINICIONES

- 4.2.1 Administrado/a:** Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en un procedimiento administrativo o trámite a cargo de la UNH.
- 4.2.2 Asunto:** Para efectos de procedimientos administrativos en la UNH, es un breve resumen de lo que se pide, es decir, precisión de lo solicitado o requerido que contenga la información completa y sucinta.
- 4.2.3 Documento:** Instrumento que contiene información almacenada en cualquier tipo de soporte. Puede ser soporte físico (papel) o electrónico (a través de algún soporte informático). Para efectos del trámite documentario se clasifica de acuerdo a su origen:
- 4.2.3.1 Documento externo:** Documento proveniente de personas naturales, jurídicas o entidades públicas, que ha ingresado a través de Mesa de Partes (presencial o virtual) sea en soporte digital o físico.
- 4.2.3.2 Documento interno:** Documento elaborado, suscrito y cursado entre todas las unidades de organización de la UNH, en cumplimiento de sus funciones, los cuales pueden ser oficio, informe, memorando, etc.
- 4.2.3.3 Documento electrónico:** Documento externo o interno, cuya información se encuentra codificada con firma digital, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada, utilizando sistemas informáticos.
- 4.2.4 Expediente:** Conjunto de documentos (físicos o electrónicos), recibidos por los administrados o emitidos por las unidades de organización de la UNH, en atención a un mismo asunto, identificados con un número de expediente e intransferible generado en el SGD al momento de la creación o recepción del documento inicial.
- 4.2.5 Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada y autorizada por el RENIEC.
- 4.2.6 Gestión Documental:** Son los procesos y recursos necesarios para organizar, almacenar y ubicar documentos, así como automatizar los flujos de trabajo dentro de la UNH. Los documentos pueden estar en físico o digital.
- 4.2.7 Mesa de Partes Presencial:** Canal de trámite a través del cual, se realiza la recepción de documentos externos en formato físico. Se ubica en el Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH (Ex Casa Rosada).
- 4.2.8 Mesa de Partes Virtual:** Canal de trámite a través del cual, se reciben documentos externos a través de la plataforma Mesa de partes digital link: <https://sgd.unh.edu.pe:8181/mpd/inicio.do>, alojado en el portal Web de la UNH.
- 4.2.9 Notificación Electrónica:** Es la acción mediante el cual se comunica, por vía electrónica, al interesado, el contenido de un acto administrativo, con las formalidades legales preestablecidas.
- 4.2.10 Perfil Administrativo:** Perfil asignado a las/los directivos de las unidades de organización de la UNH y/o personal autorizado por su jefe inmediato, en el SGD. Permite asignar documentos a los usuarios con "Perfil Profesional", anexar documentos al expediente electrónico, derivar los documentos a otras unidades de organización de la UNH y finalizar y/o archivar documentos y/o expedientes. Tienen la facultad de aprobar cualquier documento generado en su unidad de organización, pudiendo emitir los documentos que

	Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	1
		Página	Página 5 de 19

contenga el SGD.

- 4.2.11 Perfil Profesional:** Perfil asignado a todas/os las/los servidores/as de la UNH en el SGD. Faculta al usuario elaborar informes personales, proyectar documentos, adjuntar archivos y elevar documentos para la atención de sus directores de las unidades de organización de la UNH.
- 4.2.12 Certificado Digital:** Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, el cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad, lo que a su vez permite firmar digitalmente documentos electrónicos.
- 4.2.13 Documentos electrónicos:** Es un archivo digital, generalmente en formato PDF, que ha sido suscrito mediante una firma digital, lo cual garantiza la autenticidad del firmante, la integridad del contenido y, en muchos casos, su validez legal. El uso del formato PDF permite preservar la presentación visual del documento y facilita su verificación mediante herramientas estándar y documento digital.
- 4.2.14 Verificador:** Es quien requiere verificar la validez de una firma electrónica en cualquiera de sus modalidades (simple, avanzada o firma digital).


## V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1** El modelo de gestión documental de la UNH, contempla el desarrollo de cuatro (04) procesos transversales: recepción, remisión, emisión y archivo, los cuales se encuentran regulados y detallados en el numeral VI de la presente directiva.
- 5.2** La regulación de la gestión documental de la UNH, está orientada a los procedimientos internos realizados preferentemente a través de documentos en soporte electrónico y/o digital; y, excepcionalmente en físico, cuando corresponda.
- 5.3** Los procesos de gestión documental de la UNH, se realizan a través de la herramienta tecnológica denominada Sistema de Gestión Documental (SGD), mediante el cual se realiza el uso de certificados y firmas digitales, asegurando la legalidad, disponibilidad e integridad de los documentos, y el respectivo seguimiento del trámite.
- 5.4** La gestión documental de la UNH, de preferencia, es en soporte electrónico y/o digital, por lo tanto, la impresión de documentos está restringida, de acuerdo a la naturaleza de los documentos emitidos por las unidades de organización de la UNH. Cualquier impresión de documentos fuera de lo contemplado en la Directiva es bajo responsabilidad del/de la funcionario/a o del/de la servidor/a que realice la impresión.
- 5.5** Los documentos electrónicos creados en la UNH, deben cumplir con las siguientes características: legalidad, integridad y disponibilidad necesaria para garantizar una eficiente y eficaz gestión de la información y su preservación digital en el tiempo.
- 5.6** Los documentos emitidos que cuenten con firma electrónica, generada en el marco de la firma ONPE, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos, que una firma manuscrita u otra análoga, siempre y cuando dicho documento no sea alterado digitalmente posterior a su firma.
- 5.7** El software que se utiliza para poder realizar las Firmas digitales en la actualización del software está a cargo de la PCM y/o RENIEC. La configuración, integración y monitoreo de dicho software está a cargo de la OTI.
- 5.8** Los documentos digitales que son parte del sustento de un determinado expediente, cargados en el SGD, son válidos, presumiendo que dichos documentos y declaraciones formulados por los administrados responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1 DE LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SGD

- 6.1.1** El uso del SGD es obligatorio para todas las unidades de organización de la UNH.
- 6.1.2** Los documentos recibidos y emitidos por todas las unidades de organización de la UNH, son tramitados a través del SGD, entre dependencias que contienen todas las actuaciones realizadas para el cumplimiento de un determinado procedimiento.
- 6.1.3** Quien encargue o designe a un nuevo jefe de una unidad de organización de la UNH; debe poner de conocimiento mediante el SGD a la Oficina de Tecnologías de la Información, adjuntando para tal fin el documento de sustento.
- 6.1.4** Para los supuestos de baja de usuarios del SGD, la Unidad de Recursos Humanos debe

	Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	1
		Página	Página 6 de 19

poner de conocimiento a la Oficina de Tecnologías de la Información, adjuntando para tal fin el documento de sustento.

- 6.1.5 Los jefes de todas las unidades de organización de la UNH, autorizan el uso del SGD del personal a su cargo, indicando los niveles y perfiles de acceso, con un oficio, solicitando el perfil de acceso a la OTI.
- 6.1.6 Los requerimientos de mejoras, modificaciones, consultas y otros del SGD, se solicitan a la UADA en coordinación con la OTI, para su evaluación y atención de corresponder en el marco de sus competencias.
- 6.1.7 Para el uso adecuado del SGD se cuenta con un Manual del Sistema de Gestión Documental – UNH, el mismo que podrá ingresar en el siguiente link: <https://sites.google.com/unh.edu.pe/sgd-unh>.

## 6.2 DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

### 6.2.1 Consideraciones para la recepción y derivación de documentos

- 6.2.1.1 Los documentos externos recibidos por Mesa de Partes (presencial y/o virtual) son derivados en el día, a todas las unidades de organización de la UNH, dentro del horario señalado en el numeral 6.2.3.1 de la presente Directiva.
- 6.2.1.2 Los documentos dirigidos a los jefes de todas las unidades de organización de la UNH, que ya no estén ocupando el cargo, deben ser derivados al responsable que está ejerciendo dicho cargo en la actualidad, debiendo, todas las unidades de organización de la UNH, recibir la documentación sin observación alguna respecto al nombre del destinatario.
- 6.2.1.3 No se reciben documentos de índole personal dirigidos a algún miembro de la comunidad universitaria y personal administrativo de la UNH (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, judiciales, etc.).
- 6.2.1.4 La entrega del documento físico ingresado por Mesa de Partes, solamente se hace efectiva en los casos señalados en el numeral 6.2.3 de la presente Directiva.
- 6.2.1.5 El documento o expediente físico, ingresado por Mesa de Partes, deberá ser derivado a las Unidades de Organización de la UNH que corresponda, digitalizando el documento o la primera hoja de todo el expediente, precisando la originalidad del documento o expediente, con los folios correspondientes y su entrega de manera física, de ser necesario.
- 6.2.1.6 Los servidores de todas las unidades de organización de la UNH, que reciban documentos oficiales de comunicación a sus cuentas de correo institucional, deben remitir dichos documentos al correo [tramitedocumentario@unh.edu.pe](mailto:tramitedocumentario@unh.edu.pe) o indicarles que realicen el registro por la Mesa de Partes Digital: <https://sgd.unh.edu.pe:8181/mpd/inicio.do> para su ingreso y registro en el SGD.
- 6.2.1.7 Los documentos remitidos a los docentes cuyo asunto sea de conocimiento deberán ser archivados de forma periódica, estableciéndose como frecuencia mínima un (01) proceso de archivamiento al cierre de cada mes.

### 6.2.2 Consideraciones para la recepción, derivación y atención de documentos con carácter de muy urgente, urgente y normal

En la recepción, derivación y atención de los documentos físicos y mediante el SGD, las unidades de organización de la UNH de destino, deberán tener en consideración lo siguiente:

- 6.2.2.1 El personal de Mesa de Partes garantiza la recepción y remisión de los documentos físicos y mediante el SGD, a todas las unidades de organización de la UNH de destino, debiendo ser entregado o derivado al/a la destinatario/a en el mismo día que fueron recibidos.
- 6.2.2.2 El personal de todas las unidades de organización de la UNH de destino debe priorizar la documentación que fue recibida, de acuerdo al carácter de muy urgente, urgente y normal. Para ello realiza la siguiente clasificación:
  - a) **MUY URGENTE:** Los documentos recibidos con carácter de “muy urgente”, son aquellos que necesitan ser atendidos de forma inmediata en el día o hasta un máximo de tres (03) días hábiles, de acuerdo a la necesidad; por lo que, todas las unidades de organización de la UNH de destino, deben recibir y atender la documentación de manera inaplazable.



**b) URGENTE:** Los documentos recibidos con carácter de “urgente”, son aquellos que necesitan ser atendidos en el día, hasta un máximo de cinco (05) días hábiles, por lo que, todas las unidades de organización de la UNH de destino, deben recibir y atender la documentación de manera inmediata e inaplazable.

**c) NORMAL:** Los documentos recibidos con carácter de “normal”, son aquellos que necesitan ser atendidos, hasta un máximo de siete (07) días hábiles, por lo que, todas las unidades de organización de la UNH de destino, deben recibir y atender la documentación de acuerdo a la naturaleza del documento.

Para aquellos documentos de atención a un derecho de petición u otro, se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente, hasta un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

### 6.2.3 Recepción de documentos en Mesa de Partes Presencial

**6.2.3.1** La recepción de los documentos externos se realiza a través de Mesa de Partes de la Sede Central, los días hábiles en el horario de 08:00 a 13:00 hrs y de 14:30 a 17:30 hrs. Dicho horario puede ser modificado de acuerdo a las disposiciones que establezca la UNH.

**6.2.3.2** Son registrados los documentos presentados por las personas que hayan ingresado a las instalaciones de Mesa de Partes de la UNH, hasta el horario establecido y serán atendidos según el orden de registro.

**6.2.3.3** El personal de Mesa de Partes orienta a los administrados en la presentación y seguimiento de sus documentos y trámites, absteniéndose de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos, salvo en el supuesto previsto de documentación e información incompleta.

**6.2.3.4** Durante la recepción de los documentos, el personal de Mesa de Partes verifica que estos reúnan los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General:

*Artículo 124.- Requisitos de los escritos:*

*Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente:*

*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.*


**6.2.3.5** El personal de Mesa de Partes verifica que los documentos se encuentren debidamente ordenados (del más antiguo al más reciente) y foliados (parte superior derecha de cada hoja de forma sucesiva) incluidos los anexos, planos y cualquier otro tipo de documentación a presentarse.

**6.2.3.6** Una vez verificado que el documento cumple con los requisitos exigidos, el personal de Mesa de Partes procede a realizar el registro y digitalización de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.5 de la presente Directiva, finalmente otorga el ticket (que contiene la siguiente información: datos del registrador, fecha y hora del registro, código de expediente, datos de la UNH).

### 6.2.4 Recepción de documentos en Mesa de Partes Digital

**6.2.4.1** La Mesa de Partes virtual está conformada por el siguiente canal:

- <https://sgd.unh.edu.pe:8181/mpd/inicio.do>

	Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	1
		Página	Página 8 de 19


- 6.2.4.2** La Mesa de Partes Digital recibe automáticamente documentos las 24 horas del día y los 365 días del año de manera ininterrumpida. Los documentos presentados después de la jornada laboral, pero antes de la medianoche (23:59 horas) de un día hábil, deben ser considerados presentados en el mismo día.
- 6.2.4.3** La mesa de partes virtual tiene como finalidad exclusiva la recepción y remisión de documentos y/o comunicaciones entre entidades públicas que dispongan de un Sistema de Gestión Documental (SGD) u otro sistema de trámite documentario, y que se encuentren integradas a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), garantizando el intercambio de información de manera segura. El servicio se encuentra habilitado las 24 horas del día, los 7 días de la semana (24/7) para la recepción de documentos.
- 6.2.4.4** El personal asignado a Mesa de Partes virtual, verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 6.2.3.4 de la presente Directiva. Adjuntando necesariamente el documento en formato PDF.
- 6.2.4.5** En caso de no encontrar observaciones, el personal de Mesa de Partes virtual realiza la recepción con la incorporación del respectivo ticket y tramita los documentos, en el mismo día de recibidos.

## **6.2.5 Registro y digitalización de documentos en Mesa de Partes**

- 6.2.5.1** Una vez verificado que el documento presentado cumple con los requisitos para admisión, el personal de Mesa de Partes procede a su registro incorporando el ticket y digitalización correspondiente.
- 6.2.5.2** Los documentos provenientes de la Corte Superior de Justicia, Ministerio Público, todo concerniente a ejecución de obras, apelaciones, nulidades y similares, se registran con la indicación de MUY URGENTE, especificándose si corresponde a un pedido de opinión o pedido de información, de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.
- 6.2.5.3** En caso de que se presenten documentos dirigidos a más de un órgano de destino, se le remite el documento a la alta dirección (Rectorado), con la finalidad de evitar tramitaciones paralelas. Lo mismo se aplica para los documentos múltiples, circulares u otros similares.
- 6.2.5.4** Cuando el documento presentado en Mesa de Partes presencial, incluya información en discos ópticos (CD, DVD, Blu-ray), USB u otros dispositivos de almacenamiento, así como los sobres cerrados, se deja constancia del detalle de la información en el campo de indicaciones del SGD, siendo considerados cada uno como un folio.
- 6.2.5.5** El personal de mesa de parte presencial procede a digitalizar los documentos recibidos en toda su extensión respetando la integridad del mismo, incluyendo sus anexos de corresponder, procurando la calidad y legibilidad del documento original. Aquellos documentos extensos como *tomos, ejecución de obras, consultorias, planos u otros*, estos no serán digitalizados en su totalidad. En dichos casos, únicamente se digitalizará la primera hoja o el documento de remisión, dejando constancia en el campo de indicaciones del SGD, de la cantidad total de folios adjuntos y precisando que el trámite se realizará en formato físico, en atención a la naturaleza del documento.
- 6.2.5.6** Realizado el registro del documento y con el número de expediente generado, el personal de Mesa de Partes procede a derivar, en el día, al órgano de destino según corresponda. Cabe señalar que los plazos del trámite se contabilizan a partir del día siguiente a la asignación del registro en mesa de partes.

## **6.2.6 De los documentos observados por personal de Mesa de Partes**

- 6.2.6.1** Cuando el personal de Mesa de Partes presencial advierta que un documento no contiene los requisitos establecidos en el numeral 6.2.3 de la presente Directiva, procede de la siguiente manera:
- a) Comunica en forma verbal al administrado lo observado, invitándolo a completar el requisito o subsanar la observación, antes de su presentación.

	Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	1
		Página	Página 9 de 19

- b) Si el administrado persiste en su intención de presentar el documento a la UNH, el personal de Mesa de Partes en un solo acto y por única vez, deja constancia en el documento y en el cargo de recepción la observación de incumplimiento de lo establecido en el numeral 6.2.3.4, procediendo su registro y trámite correspondiente.

### 6.2.7 Recepción en las Unidades de organización de la UNH de documentos derivados por Mesa de Partes

- 6.2.7.1** Los jefes de las unidades de organización de la UNH, así como los servidores, están obligados a revisar y recibir los documentos que les son derivados o asignados a su bandeja de entrada en el SGD y a darles el respectivo trámite sin exigir la presentación de documentos en soporte físico.
- 6.2.7.2** En caso de que la documentación presentada no se ajuste a lo requerido, impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por el personal de Mesa de Partes al momento de su presentación, y en caso resulta necesaria para su atención, el órgano de destino a cargo del procedimiento deberá realizar un informe de observación para la subsanación correspondiente.
- 6.2.7.3** Los documentos ingresados de manera física, serán remitidos de la misma forma por el personal de Mesa de Partes. Dichos documentos físicos, serán resguardados por la Unidad Orgánica que recibe dichos documentos físicos,

## 6.3 DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.3.1** Los documentos emitidos por los jefes de las unidades de organización de la UNH, así como los servidores, deben sujetarse al Manual del Sistema de Gestión Documental-UNH, para tal efecto se debe ingresar al siguiente link:

<https://sites.google.com/unh.edu.pe/sgd-unh>.

- 6.3.2** Para lo cual se debe consignar en el campo del asunto, un breve resumen de lo que se pide, es decir, precisión de lo solicitado o requerido que contenga la información completa y sucinta.

Por otro lado, al momento de emitir el documento, los jefes de las unidades de organización de la UNH, así como los servidores, son responsables del contenido del documento que se firma.

### 6.3.3 Tipos de documentos emitidos en la UNH

- 6.3.3.1** En la gestión documental de la UNH se emite los siguientes documentos:

- a) Documentos de comunicación interna.

- **Oficio:** Documento oficial con mayor difusión en los organismos públicos y es utilizado para comunicar disposiciones, hacer consultas, presentar a personas, realizar gestiones administrativas, coordinar acciones, participar la realización de diversas actividades, transcribir documentos, comunicar asuntos de relaciones públicas, etc. Su redacción es en primera persona del singular y, en principio, debe respetar el estilo formal en la selección de las palabras y en el manejo de las construcciones sintácticas. Asimismo, circula internamente para vincular a quienes ocupan cargos directivos dentro de una misma institución.
- **Oficio Múltiple:** Oficio que bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a diversos destinatarios de un nivel jerárquico similar o superior al del remitente.
- **Memorando:** Es un documento administrativo muy empleado para transmitir en forma inmediata órdenes, comunicar algún hecho cotidiano, para justificar acciones, para dar permisos, hacer amonestar, etc. En virtud de su nombre, tiene como objetivo hacer una recordación de un hecho reciente. Su redacción es en primera persona del singular y su longitud debe ser breve. No debe incidir en asuntos que requieran explicaciones prolijas porque eso atentaría contra su cometido: recordar puntualmente un hecho reciente. Circula en forma descendente de un superior hacia un subordinado, quien puede responderlo mediante un informe. También circula en forma horizontal entre jefes del mismo



nivel jerárquico.

- **Memorando Múltiple:** Memorándum que, bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un órgano o unidad orgánica de la Universidad Nacional de Huancavelica. Circula en forma descendente de un superior hacia un subordinado, quien puede responderlo mediante un informe. También circula en forma horizontal entre jefes del mismo nivel jerárquico.
- **Informe:** Es un documento que se emplea para dar cuenta sobre una Investigación, un trabajo especial, una misión encomendada, por funciones o norma establecida o como parte del trámite documentario. Por su naturaleza, debe ser bien sustentado y puntual. En este sentido, por la alta formalidad del documento, no debe emplear falacias ni basarse en meras conjeturas. Debe ser objetivo y, en consecuencia, debe eliminar toda referencia a datos dudosos o poca confiables. Puede ser elaborado por una o varias personas y, a su vez, dirigido a uno o varios destinatarios. Circula en forma vertical ascendente de un subordinado a un superior. También puede circular en forma horizontal entre jefes del mismo nivel jerárquico.
- **Informe Técnico:** Informe que contiene datos y análisis técnicos sobre un tema específico, generalmente elaborado por especialistas. Se utiliza para documentar hallazgos técnicos, investigaciones científicas, evaluaciones de equipos, etc.
- **Proveído:** Nota breve que acompaña un documento para indicar el trámite que debe darse. Se emite cuando se necesita adjuntar instrucciones o comentarios a un documento que será revisado por otra persona o unidad de organización.
- **Hoja de Notificación:** Documento que se utiliza para notificar las resoluciones a todas las unidades orgánicas y personal administrativo de la UNH, asegurando su correcta recepción y seguimiento.
- **Citación:** Documento que convoca formalmente a una persona a una reunión, entrevista, audiencia, entre otros. Se utiliza para notificar a los empleados sobre reuniones obligatorias, etc.
- **Citación Múltiple:** Similar a la citación, pero dirigida a varias personas al mismo tiempo. Se emite cuando se requiere la presencia de varios empleados en una misma reunión o evento.
- **Oficio Transcriptorio:** Documento que transcribe y comunica una decisión o disposición administrativa. Se utiliza para comunicar decisiones o resoluciones a otras unidades de organización.
- **Opinión Técnica:** Documento que presenta el análisis y la evaluación técnica de un asunto específico por parte de un especialista. Se emite cuando se requiere una evaluación técnica detallada para tomar decisiones informadas
- **Opinión Legal:** Documento que presenta el análisis y la evaluación legal de un asunto específico por parte de un abogado o especialista en derecho. Se utiliza para obtener asesoría legal sobre la interpretación de normativas, contratos, disputas legales, etc.
- **Informe Órgano Instructor:** Es el documento elaborado por las unidades orgánicas. Contiene el análisis de los hechos, las pruebas recopiladas y determina si existe o no responsabilidad, proponiendo una sanción o el archivo del caso.
- **Informe de Precalificación:** Es un informe preliminar donde se evalúa inicialmente una denuncia o situación. Su objetivo es determinar si hay indicios suficientes para iniciar un procedimiento formal. No decide sanciones, solo recomienda si corresponde continuar con el proceso.
- **Carta Notarial:** Es un documento formal que sirve para comunicar una exigencia, reclamo o advertencia con validez legal. Se utiliza como prueba de que una persona fue notificada oficialmente sobre un asunto.

b) Documentos de comunicación externa.

- **Oficio:** Documento oficial con mayor difusión en los organismos públicos y es utilizado para comunicar disposiciones, hacer consultas, presentar a personas,



realizar gestiones administrativas, coordinar acciones, participar la realización de diversas actividades, transcribir documentos, comunicar asuntos de relaciones públicas, etc. Su redacción es en primera persona del singular y, en principio, debe respetar el estilo formal en la selección de las palabras y en el manejo de las construcciones sintácticas. Circula en forma externa para relacionar a los máximos representantes de las entidades o a aquellos que ocupan cargos intermedios.

- **Oficio Múltiple:** Similar al oficio, pero dirigido a varias entidades o personas simultáneamente. Se utiliza cuando la comunicación oficial debe ser enviada a varios destinatarios al mismo tiempo
- **Carta:** Documento formal o informal utilizado para comunicarse con personas o entidades externas. Se emite para correspondencia general, solicitudes, agradecimientos, invitaciones, etc.
- **Carta Múltiple:** Similar a la carta, pero dirigida a varias personas o entidades simultáneamente. Se utiliza para enviar la misma comunicación a múltiples destinatarios externos.

c) Documentos con carácter Resolutivo.

- **Resolución:** Es un documento oficial resolutivo que constituye el final de cualquier gestión administrativa. Contiene en forma imperativa la decisión de la autoridad administrativa sobre un asunto de su competencia. Para que tenga efecto legal, deberá emitirse de acuerdo con los dispositivos legales vigentes. Se emite para formalizar decisiones importantes, tales como aprobaciones de proyectos, sanciones, nombramientos, entre otros.

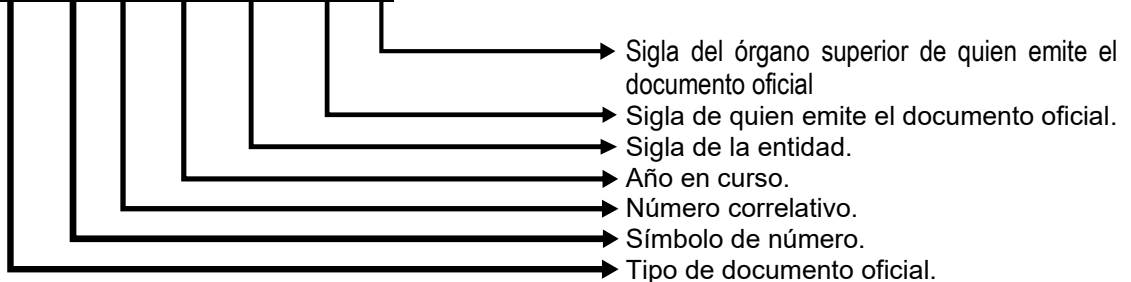
**6.3.3.2 Formato de documento:** Todo documento en el SGD debe ser redactado con el siguiente formato, a fin de uniformizar su emisión:

- Tamaño de letra: 10
- Interlineado: 1,15
- Tipo de letra: Arial
- Márgenes:
  - Superior: 3,5 cm.
  - Izquierdo: 3 cm.
  - Inferior: 4 cm.
  - Derecho: 2,5 cm.


**6.3.3.3** Los documentos mantendrán en el encabezado, el membretado según la dependencia que presente este, y en el pie de página el link de doble verificación.

**6.3.3.4 Siglas del órgano y unidad orgánica:** Se consignan las siglas que identifican al órgano y la unidad orgánica que emite el documento, seguido del órgano del cual dependen, de corresponder, precedidas en todos los casos por un guion y de conformidad con las siglas contenidas:

**OFICIO N° 001-2024-UNH/SEGE-R**



**6.3.3.5** La creación de nuevos tipos de documentos en el SGD debe ser solicitada a la UADA en coordinación con la OTI, a través de un informe, para la evaluación y aprobación, de corresponder, para ello, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

	Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	1
		Página	Página 12 de 19

- a) El documento utiliza una numeración correlativa única.
- b) Estar asociado a un procedimiento y generar un flujo documental.
- c) Su estructura interna debe ser diferente de los documentos señalados en la presente Directiva.
- d) Necesita ser enviado obligatoriamente como documento principal.
- e) Debe estar asociado a una serie documental.
- f) Necesita ser firmado por el jefe de la unidad de organización de la UNH.

**6.3.3.6 Principios de los documentos:**


- a) Principio de Uniformidad: Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo.
- b) Principio de Oportunidad: Los documentos deben emitirse dentro de los plazos señalados por la normatividad vigente o del plazo asignado en la presente directiva, procurando una emisión pronta y oportuna.
- c) Principio de Legalidad: Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, reglamentos y las normas administrativas.
- d) Principio de presunción de veracidad: Los documentos presentados y digitalizados se presumen que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

**6.3.3.7 Características de los documentos**

- a) Integridad: Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, no deben ser modificados, caso contrario, no tendrán validez legal.
- b) Uso de firma digital: Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor.
- c) Autenticidad: Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los funcionarios y servidores autorizados, en la fecha y hora que se indica.
- d) Confidencialidad: La información contenida en los documentos emitidos por los órganos o unidades orgánicas, solo puede ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización de acuerdo a sus funciones asignadas.

**6.3.4 Emisión de documentos a través del SGD**

- 6.3.4.1** Es obligatorio el uso del SGD para la emisión (creación y numeración) de documentos, por parte de las Unidades de Organización de la UNH, bajo responsabilidad.
- 6.3.4.2** Todos los documentos, principales y sus anexos, de comunicación externa, interna y resolutive que se emiten son generados digitalmente en formato PDF y son vinculados a un documento existente o nuevo según sea el caso para el trámite correspondiente.  
En caso de los oficios múltiples (documento principal), la lista de destinatarios se emite como un anexo independiente del principal en caso de que sea necesario.
- 6.3.4.3** Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, estructura, presentación y redacción respetando las indicaciones y los formatos establecidos en la presente Directiva.
- 6.3.4.4** Los documentos principales emitidos con firma digital generan automáticamente un código – número de expediente en la parte inferior que permite hacer seguimiento al documento. Por ello, es importante que el mismo sea visible y legible en el documento.
- 6.3.4.5** Emisión de documento profesional (personal), emitido con firma digital, permite únicamente tipo de documento informe, generando automáticamente el número de documento y no genera un número de expediente.
- 6.3.4.6** Los informes son elaborados por los servidores de las unidades de organización de la UNH, los mismos que deben ser firmados por los jefes inmediatos para la correspondiente tramitación.
- 6.3.4.7** Los informes profesionales son elaborados por los servidores de las unidades de

	Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	1
		Página	Página 13 de 19


organización de la UNH, de manera personal, los mismos que deben ser firmados por los profesionales y atendidos por los jefes inmediatos.

### 6.3.5 Firma digital en los documentos emitidos

- 6.3.5.1** Los documentos bajo el alcance de la presente Directiva son emitidos en formato PDF y firmados digitalmente a través del aplicativo FIRMA ONPE (software de firma digital), los cuales otorgan al documento la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad. El certificado digital se debe solicitar al Rectorado.
- 6.3.5.2** La aplicación de la firma digital en documentos electrónicos en formato PDF permite identificar al firmante y garantiza la autenticidad, integridad y no repudio del documento. En tal sentido, basta la incorporación de una única firma digital en el documento, no siendo necesaria la firma en cada una de sus páginas.
- 6.3.5.3** Está prohibido insertar imágenes de vistos y firmas manuscritas en documentos electrónicos (en formato PDF) firmados digitalmente, a fin de no invalidar y/o alterar su integridad. Para verificar la validez del certificado digital del emisor se debe utilizar el aplicativo FIRMA ONPE (opción de verificar).
- 6.3.5.4** Todos los colaboradores de la UNH pueden acceder a 01 certificado de firma digital. Colaboradores con cargo de jefe, director y director de departamento pueden solicitar hasta 02 certificados digitales. En caso de tener el cargo de decano, secretario docente, secretario general, director general de administración, vicerrector y rector pueden solicitar hasta 03 certificados digitales, dada la naturaleza de sus funciones.
- 6.3.5.5** Los colaboradores pueden solicitar un certificado de firma digital adicional pagando en el Banco de la Nación con el Código de Pago: 00529 (Emisión de Certificados Digitales Para Entidades de la Administración Pública) indicando el RUC de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- 6.3.5.6** Excepcionalmente, los colaboradores de la UNH, pueden solicitar un nuevo certificado digital en caso de pérdida por formateo de la máquina o fallos en la infraestructura tecnológica de la UNH. Esta solicitud debe justificarse adecuadamente para proceder con la emisión del nuevo certificado.
- 6.3.5.7** En caso de que el certificado de la firma digital quede comprometida en su seguridad, el/la servidor/a solicita a la OTI, mediante correo electrónico a soporte.sgd@unh.edu.pe, para que proceda con la cancelación del certificado digital y solicitar al rectorado (personal encargado) para la emisión de uno nuevo.
- 6.3.5.8** El certificado de la firma digital, tiene vigencia de un (01) año, para efectos de evitar la suspensión, se debe solicitar a Rectorado la emisión de un nuevo certificado, con una anticipación de tres (03) días.
- 6.3.5.9** Los siguientes softwares que intervienen en el proceso de generación y firma digital de documentos:  
En el proceso de generación y firma digital de documentos intervienen los siguientes software:
- a) Firma ONPE. Es el software de escritorio que permite firmar digitalmente documentos en formato PDF, permitiendo validaciones requeridas para la generación de firmas digitales con valor legal y con la misma eficacia jurídica que la firma manuscrita.
  - b) Plataforma Firma Perú. Es el software de escritorio que permite firmar digitalmente documentos en formato PDF, realizar firma de manera masiva varias PDF, firma digital no visible y permitiendo validaciones requeridas para la generación de firmas digitales con valor legal y con la misma eficacia jurídica que la firma manuscrita.

### 6.3.6 Impresión de documentos firmados digitalmente

- 6.3.6.1** Solo es necesaria la firma manuscrita en un documento impreso en papel, adosada a la representación gráfica de la firma digital, cuando una norma específica así lo requiera, o cuando esta prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma manuscrita, huella digital, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite.

	Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	1
		Página	Página 14 de 19

En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos con firma digital.

- 6.3.6.2** Cuando se requiera a los órganos, unidades orgánicas, comisiones, dependencias y otros, la reproducción impresa de un documento electrónico firmado digitalmente, el/la servidor/a procede conforme el procedimiento señalado en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que a la letra dice: *Si un funcionario público requiere copia de un documento electrónico firmado digitalmente a una persona natural o jurídica, pública o privada, se entiende cumplido su mandato con la remisión de las direcciones web necesarias para consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento y verificar su autenticidad e integridad, o con la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore dichas direcciones web. Por excepción, las entidades de la administración pública, a pedido expreso del solicitante, pueden expedir reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente en el marco de la IOFE, siempre que incluyan en la impresión la dirección web necesaria que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la administración. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias auténticas a las reproducciones impresas.*


## 6.4 DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

### 6.4.1 Consideraciones generales para la notificación de documentos

- 6.4.1.1** La notificación de documentos de comunicación externa se realiza a través de los siguientes canales:
- Mensajería física; mediante el servicio de mensajería (courrier).
  - Mensajería virtual; mediante la modalidad de correo electrónico y correo electrónico institucional.
- 6.4.1.2** Todos los documentos de comunicación externa que se notifiquen, deben incluir el documento principal y anexo de ser necesarios, que se mencionen en el mismo.
- 6.4.1.3** La notificación de los actos administrativos en los casos que correspondan, se efectúa conforme a lo dispuesto por el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.4.1.4** El horario para la remisión de documentos para su notificación (a través del Módulo de Mensajería del SGD o correos electrónicos) por parte de las unidades de organización de la UNH, es de lunes a viernes en el horario laboral.

## 6.5 PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- 6.5.1** El proceso de archivo de documentos, comprende las acciones de finalización y archivamiento (físico y digital) de los documentos generados por los procedimientos a cargo de las unidades de organización de la UNH.
- 6.5.2** La finalización de los documentos se realiza una vez culminado el trámite interno dispuesto por parte de las unidades de organización de la UNH.
- 6.5.3** El archivamiento (custodia) de los documentos físicos se realiza en el archivo de gestión de las unidades de organización de la UNH, conforme al procedimiento señalado por la Directiva - Disposiciones para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la UNH.
- 6.5.4** El archivamiento de los documentos electrónicos se realiza en el SGD, conforme a los niveles de seguridad y preservación digital implementados por la OTI.
- 6.5.5** Para el adecuado tratamiento de los documentos finalizados y archivados se aplicarán los procedimientos de organización, descripción, conservación, valoración y servicios archivísticos, según se indica en la normativa interna del Sistema Institucional de Archivo de la UNH.
- 6.5.6** Los documentos recibidos o emitidos al amparo de la presente Directiva deben ser conservados, dependiendo de su naturaleza y del medio de soporte empleado, conforme a lo siguiente:
- 6.5.6.1 Conservación de documentos en soporte físico.** Los jefes de las unidades de organización de la UNH, deben seguir los lineamientos de conservación para los documentos en medio de soporte físico, establecidos por la Directiva - Disposiciones para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la UNH y la normativa del Archivo General de la Nación.
- 6.5.6.2 Conservación de documentos en formato electrónico.** La OTI garantiza la

	Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	1
		Página	Página 15 de 19

preservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio digital del SGD. Se puede implementar el servicio de sellado de tiempo a fin de optimizar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

- 6.5.7** Los lineamientos para la operatividad de los procesos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación de documentos y servicios archivísticos se encuentran establecidos en las disposiciones vigentes que regulan los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la UNH, según Directiva - Disposiciones para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la UNH.

## VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1** Secretaría General, a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo (UADA), es responsable de:

**7.1.1** Supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como absolver consultas no contempladas en la misma a través de la UADA. En caso de que la consulta efectuada amerite la modificación de algún proceso o procedimiento, la UADA gestiona la modificación de la Directiva, caso contrario, se emite el Memorando Circular correspondiente con las precisiones a la consulta realizada para conocimiento de los órganos de la UNH.

**7.1.2** Proponer mejoras a los procedimientos de gestión documental de la UNH.

**7.1.3** Gestionar oportunamente la recepción y notificación de documentos a través de los aplicativos informáticos habilitados por la UNH en los horarios establecidos en la presente Directiva.

- 7.2** La Oficina de Tecnologías de la Información, es responsable de:

**7.2.1** Asegurar la operatividad del SGD, y proponer mejoras de la herramienta informática del SGD y brindar apoyo a la Secretaría General cuando esta lo requiera.

**7.2.2** Capacitar a los servidores de la UNH en el proceso de gestión documental, en el uso del SGD, firma digital y demás temas vinculados al Modelo de Gestión Documental.

**7.2.3** Implementar y mantener los controles de seguridad aplicables al archivo electrónico asociado al SGD con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y conservación a largo plazo de los documentos, de acuerdo a la política de seguridad de la información vigente de la UNH.

**7.2.4** Administrar el SGD teniendo la facultad para crear, modificar y actualizar parámetros, elementos administrativos o de seguridad y en general para modificar el SGD, previa validación de Secretaría General.

**7.2.5** Brindar asistencia técnica y soporte para la operatividad del SGD y el uso de la firma digital de manera permanente.

**7.2.6** Eliminar de manera segura los certificados digitales instalados en los dispositivos criptográficos pertenecientes a los servidores que no cuenten con vínculo contractual con la UNH o en caso de que el dispositivo criptográfico ya no se encuentre asignado a ellos.

**7.2.7** Mantener actualizado el manual de usuario de las funcionalidades del SGD para la consulta de los servidores de la UNH.

- 7.3** Son responsabilidades de los servidores de las unidades de organización de la UNH, las siguientes:

**7.3.1** Proteger sus credenciales de acceso para el ingreso al SGD, así como para el uso de los certificados digitales asignados, los cuales son de uso personal e intransferibles, siendo el único responsable de los documentos generados, firmados y emitidos.


**7.3.2** Revisar permanentemente en el SGD, los documentos ingresados en el día y los pendientes por atender. Respecto a estos últimos, verifican si están dentro del plazo establecido para su atención, si venció el plazo o si tienen prioridad de atención.

**7.3.3** Mantener habilitado e instalado su certificado digital, para lo cual cuentan con el soporte de la OTI.

**7.3.4** Asistir a las actividades de capacitación convocadas por la SEGE y la OTI, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS:

**Primero.** Los requerimientos de copias de documentos físicos generados por la UNH con firma manuscrita, a solicitud de un funcionario de otra entidad de la administración pública,

	Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	1
		Página	Página 16 de 19

se deben remitir de forma física, debidamente autenticados por el fedatario institucional si fuese lo solicitado.

**Segundo.** Los documentos o expedientes concernientes a procedimientos de Contrataciones con el Estado mayores a 8UIT, son presentados en su originalidad (físico) y un dispositivo digital (CD), a mesa de partes.

**Tercero.** Los documentos externos tramitados a través de mesa de partes, preferentemente deben ser presentados en formato digital, a fin de ser cargados al SGD y dar el trámite correspondiente.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

**Primero.** Lo no previsto por la presente Directiva será resuelto por la Secretaría General, Unidad de Administración Documentaria y Archivo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

**Segundo.** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva no restringen la posibilidad de aprobar progresivamente instrumentos y procedimientos para la gestión automatizada y eficiente del Modelo de Gestión Documental de la UNH.

**Tercero.** La estructura de los modelos de documentos cargados en el SGD, son de estricto cumplimiento, a fin de uniformizar el modelo de gestión documental de la UNH.

**Cuarto.** Los requerimientos de copias de documentos electrónicos generados por la UNH con firma digital, a solicitud de un funcionario de otra entidad de la administración pública, se entienden por cumplidos con la remisión de las direcciones web necesarias para consultar el archivo electrónico de la UNH, donde consta dicho documento y verifica su autenticidad e integridad, o con la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore dichas direcciones web.

**Quinto.** En los casos de término de vínculo laboral, los servidores administrativos, docentes o jefes de las diferentes dependencias de la UNH, deben cumplir lo establecido en la Directiva de Entrega de Cargo, a fin de evitar la no atención de documentos asignados mientras éstos contaban con vínculo laboral.


**Sexto.** Los plazos de trámite y atención, en caso de normas especiales, se cumplen conforme a lo establecido en estas.

**Séptimo.** Los expedientes ingresados de manera física son remitidos por el personal de Mesa de Partes a la Unidad correspondiente, de corresponder, la Unidad receptora realizará el trámite con el expediente en físico, por lo que, de no realizarlo, dicha unidad receptora se encargará de custodiar el expediente en físico, hasta la transferencia a Archivo Central para su custodia correspondiente.

#### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
001	---	Elaboración del documento

#### XI. ANEXOS:

	Directiva para regular la gestión documental de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	1
		Página	Página 17 de 19

### Anexo 001

Siglas de las diferentes unidades de organización de la UNH, a tomar en consideración para la emisión de documentos en el Sistema de Gestión Documentaria:

ORDEN	UNIDADES ORGANICAS	SIGLAS
<b>ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:</b>		
1	ASAMBLEA UNIVERSITARIA	AU
3	CONSEJO UNIVERSITARIO	CU
4	RECTORADO	R
5	VICERRECTORADO ACADÉMICO	VRAC
6	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	VRI
<b>ÓRGANOS ESPECIALES:</b>		
7	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	DU
8	TRIBUNAL DE HONOR	THU
9	COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN.	CPF
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:</b>		
10	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	OCI-4163
<b>ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>		
11	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OAJ
12	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OPP
13	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	UPM
14	UNIDAD DE PRESUPUESTO	UP
15	UNIDAD FORMULADORA	UF
16	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OCRI
17	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OGC
18	UNIDAD DE LICENCIAMIENTO	UL
19	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	UAAC
20	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	UACMC
21	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	OCII
22	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	OII
23	OFICINA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	ORSU
24	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	UGA
<b>ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO</b>		
25	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DGA
26	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UC
27	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UA
28	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	USG
29	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	URH
30	UNIDAD TESORERÍA	UTE
31	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	UEI



32	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OTI
33	SECRETARÍA GENERAL	SEGE
34	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	UGT
35	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	UADA
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA:</b>		
CONSEJO DE FACULTAD		
DECANATO		
36	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION	FCED
37	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION SECUNDARIA	EPES
38	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION PRIMARIA E INTERCULTURAL BILINGÜE	EPEPIB
39	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION INICIAL E INTERCULTURAL BILINGÜE	EPEIIB
40	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION ESPECIAL	EPEE
41	FACULTAD DE ENFERMERIA	FEN
42	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA	EPEN
43	FACULTAD DE CIENCIAS DE INGENIERIA	FCI
44	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL - HUANCABELICA	EPICH
45	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA	EPIAS
46	ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA	EPZ
47	FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	FCE
48	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION	EPAD
49	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMIA	EPE
50	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	EPC
51	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	FDPC
52	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	EPDCP
53	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FCS
54	ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA	EPO
55	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	EPMH
56	FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRONICA SISTEMAS	FIES
57	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA ELECTRONICA	EPIE
58	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS	EPIS
59	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FCA
60	ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMIA	EPA
61	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	EPIAG
62	FACULTAD DE INGENIERIA MINAS CIVIL AMBIENTAL	FIMCA
63	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL LIRCAY	EPICL
64	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE MINAS	EPIM
<b>ÓRGANO DEPENDIENTE AL RECTORADO</b>		
65	ESCUELA DE POSGRADO	EPG



66	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DPBS
<b>ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>		
67	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	DPSEC
68	UNIDAD DE EXTENSIÓN CULTURAL	UEC
69	DIRECCION DEL PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA	PRODAC
70	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DBU
71	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	USS
72	UNIDAD DE BIBLIOTECA	UB
73	UNIDAD DE RESIDENCIA Y COMEDOR UNIVERSITARIO	URCU
74	UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE	UPD
75	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	DAD
76	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	DGAC
77	UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS	UAA
78	UNIDAD DE INNOVACIÓN ACADÉMICA	UIA
<b>ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.</b>		
79	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE INVESTIGACIÓN	DGEI
80	UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN	UAME
81	UNIDAD DE GESTIÓN DE LABORATORIO Y CENTROS EXPERIMENTALES.	UGLCE
82	UNIDAD FONDO EDITORIAL	UFE
83	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	DIE
84	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	DITT
<b>INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN</b>		
85	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS SOCIALES	IICCSS
86	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS DE INGENIERÍA	IICI
87	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS DE LA SALUD	IICS
<b>ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:</b>		
<b>FILIALES.</b>		
88	CENTRO DE IDIOMAS	CI
89	CENTRO PRE UNIVERSITARIO	CEPRE
90	CENTRO DE IMPRESIONES	CI-DPBS