

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO  
N° 3493-2018-UNHEVAL.

Cayhuayna, 04 de octubre de 2018

Vistos los documentos que se acompañan en diecisiete (17) folios;

CONSIDERANDO:

Que la Secretaria General, mediante Oficio N° 0887-2018-UNHEVAL/SG, del 24.SET.2018, remite, para su aprobación, la **DIRECTIVA N° 001-2018-UTD-SG-UNHEVAL**, "**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y LAS MESAS DE PARTES AUXILIARES DE LA UNHEVAL**", elaborada por la Unidad de Trámite Documentario, que tiene por objetivo establecer los lineamientos para el trámite documentario en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (acciones específicas de recepción, registro, digitalización y distribución de documentos a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario-SITD), a fin de garantizar que el trámite de la documentación de la UNHEVAL sea más accesible, ágil y sencilla entre las unidades, orgánicas, que permita optimizar el servicio de la gestión documental al usuario interno y externo;

Que en la sesión ordinaria N° 23 de Consejo Universitario, del 26.SET.2018, y sin observación y en mérito al inciso b), del Artículo N° 113 del Estatuto de la UNHEVAL, el pleno acordó aprobar la **DIRECTIVA N° 001-2018-UTD-SG-UNHEVAL**, "**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y LAS MESAS DE PARTES AUXILIARES DE LA UNHEVAL**", elaborada por la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General;

Que el Rector remite el presente caso a Secretaria General, con Proveído N° 1105-2018-UNHEVAL-CU/R, para la emisión de la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1°. **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 001-2018-UTD-SG-UNHEVAL**, "**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y LAS MESAS DE PARTES AUXILIARES DE LA UNHEVAL**", elaborada por la Unidad de Trámite Documentario, por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2°. **DISPONER** que la Secretaria General y la Unidad de Trámite Documentario, adopten las acciones complementarias.
- 3°. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.



*Dr. Reynaldo M. OSTOS MIRAVAL*  
RECTOR

Regístrese, comuníquese y archívese.



*bag. Verónica FIGUEROA QUINONEZ*  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:  
Rectorado VRAcad  
VInvest AL  
OCI  
Transparencia  
DCalidad  
DIGA  
RRHH File  
SUEyC  
UT UC  
Archivo





SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO



DIRECTIVA N° 001-2018-UTD-SG-UNHEVAL.

ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y LAS  
MESAS DE PARTES AUXILIARES DE LA UNHEVAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN –  
HUÁNUCO**



DIRECTIVA N° 001-2018-UTD-SG-UNHEVAL

**ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y LAS  
MESAS DE PARTES AUXILIARES DE LA UNHEVAL**

**ÍNDICE**

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. VIGENCIA
- IX. APROBACIÓN



# UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUÁNUCO



DIRECTIVA N° 001-2018-UTD-SG-UNHEVAL

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite documentario en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán en adelante UNHEVAL (acciones específicas de recepción, registro, digitalización y distribución de documentos a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario – SITD), a fin de garantizar que el trámite de la documentación de la UNHEVAL sea más accesible, ágil y sencilla entre las unidades orgánicas, que permita optimizar el servicio de la gestión documental al usuario interno y externo.

## II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los servidores y/o personal de los órganos y unidades orgánicas de la UNHEVAL, que de acuerdo a su competencia funcional, tengan participación en el trámite de los documentos internos y externos de la entidad.

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, del 11 de abril de 2001 y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 03 de Agosto del 2002 y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24 de diciembre de 2012.
- 3.5 Ley N° 28683, Ley que modifica la Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños y adultos mayores, en lugares de atención al público, del 11 de marzo de 2006.
- 3.6 Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 26 de setiembre de 2007.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091 - Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales, del 18 de enero de 2008.



# UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUÁNUCO



DIRECTIVA N° 001-2018-UTD-SG-UNHEVAL

- 3.8 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.9 **Decreto Supremo N° 090-2010-PCM**, aprueba el Consolidado de los Avances de Reforma del Estado y Estrategia de Modernización de la Gestión del Estado, del 11 de setiembre de 2010.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 007-2011-PCM**, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, del 28 de enero de 2011.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM**, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, del 09 de enero de 2013.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 24 de abril de 2003.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 07 de agosto de 2003; modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, del 14 Junio de 2013.
- 3.14 **Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM**, aprueba el Plan Nacional de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016, del 18 de mayo de 2013.
- 3.15 Ley N° 30220 Ley Universitaria
- 3.16 **Resolución Asamblea Universitaria N° 0001-2018-UNHEVAL** del 29/01/2018 Aprueba el estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- 3.17 **Resolución Asamblea Universitaria N° 0009-2018-UNHEVAL** del 05/07/2018 Modificación de artículos del estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- 3.18 **Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL** del 10 de Julio del 2018 Aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán .

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

##### 4.1 Actividad

Es el conjunto de acciones o tareas propias de un servidor y/o directivo, funcionario, autoridad, de una unidad orgánica o área, como parte de una función asignada que se llevan a cabo o ejecutan para cumplimiento de metas programadas.



## UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUÁNUCO

DIRECTIVA N° 001-2018-UTD-SG-UNHEVAL

### 4.2 **Administrados**

Personas Naturales o Jurídicas, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, que participan en el procedimiento administrativo.

### 4.3 **Área**

Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de la UNHEVAL.

### 4.4 **Atención de Calidad**

Proceso encaminado a la consecución de la satisfacción total de los requerimientos y necesidades de los usuarios de determinado servicio.

### 4.5 **Calidad**

Grado en el que un conjunto de características inherentes cumplen con los requisitos.

### 4.6 **Cliente**

Organización o persona que recibe un producto o servicio de la UNHEVAL. Para el presente documento se considera dos tipos de clientes:

- **Cliente Interno:** Es aquel órgano y/o unidad orgánica, que recibe el resultado de un servicio producido por otra área dentro de la UHEVAL.
- **Cliente Externo:** Es el ciudadano y/o usuario del servicio brindado por la UNHEVAL.

### 4.7 **Documento con Tratamiento Especial**

Son documentos cuyo plazo legal para su atención hace que su trámite tenga un tratamiento diferenciado de los demás. Aquí se encuentran contemplados los pedidos de información y las solicitudes de transparencia e información pública, u otros establecidos en las normas pertinentes.

### 4.8 **Mesa de Partes**

Es la Unidad General de Recepción Documental a través de la Unidad de Trámite Documentario de la UNHEVAL, encargada de orientar y llevar el registro del ingreso de los documentos en el marco de los lineamientos establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Leyes Especiales y el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA ; que recibe directamente.



## UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUÁNUCO

DIRECTIVA N° 001-2018-UTD-SG-UNHEVAL

### 4.9 Mesa de Partes Auxiliares

Se considera a la oficinas o unidades que reciben documentos externos (secretarías de unidades orgánicas académicas y administrativas) diferente de la Unidad de Trámite Documentario, conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA-UNHEVAL u otra normatividad interna.

La orientación, recepción, registro del ingreso de los documentos, digitalización y distribución de documentos se sujetarán a los lineamientos establecidos en la presente directiva.

### 4.10 Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD)

Sistema Integrado de Trámite Documentario, herramienta informática que se utiliza para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, cuya utilización es de carácter obligatorio en todas las unidades orgánicas de la UNHEVAL.

### 4.11 Tarea

Acción específica componente de una actividad.

### 4.12 Procedimiento

Es la forma específica para llevar a cabo una serie de actividades; describe: qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y cómo debe controlarse y registrarse.

### 4.13 Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas, que interactúan añadiendo valor, transformando elementos de entrada en resultados.

### 4.14 Distribución de documentos

Acción de entregar un documento original y/o copias y sus anexos a los destinatarios.

### 4.15 Digitalización

Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador ("escaner"). Dicha copia es almacenada en el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD) para su visualización y trámite correspondiente.



## UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUÁNUCO



DIRECTIVA N° 001-2018-UTD-SG-UNHEVAL

### 4.16 Asignación

Acción mediante la cual un documento es encargado a un personal de la UNHEVAL para su atención.

### V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los usuarios del Sistema Integrado de Trámite Documentario son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de la tramitación oportuna de los documentos que le hayan sido derivados y/o asignados de ser el caso.
- 5.2 Es responsabilidad del personal de la Unidad de Trámite Documentario aplicar las disposiciones que forman parte de la presente Directiva, así mismo es responsable de informar oportunamente a la Secretaría General de la UNHEVAL respecto al desarrollo y aplicación de las disposiciones de la presente Directiva.

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Unidad de Trámite Documentario de la UNHEVAL, recibe los documentos de fuente externa, sobre la base de lo establecido en el TUPA-UNHEVAL, La ley de procedimiento administrativo general y leyes especiales pertinentes.
- 6.2 La Unidad de Trámite Documentario y las Mesa de partes Auxiliares, conforme a sus funciones en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de:
  - 6.2.1 Atender al público,
  - 6.2.2 Orientar a los ciudadanos en la presentación de sus solicitudes, formularios o pedidos,
  - 6.2.3 Observar administrativamente las solicitudes que no cumplan con los requisitos legales exigidos en las Leyes y en el TUPA- UNHEVAL,
  - 6.2.4 Registrar los documentos externos recibidos, en el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD) ; y distribuir la documentación física al destinatario.
- 6.3 La documentación externa de competencia de la Unidad de Trámite Documentario, o de las mesas de partes auxiliares, deberá ser recibida y registrada en el SITD. Así como, digitalizada antes de ser derivada al área respectiva para la atención del procedimiento administrativo o de acuerdo a lo peticionado por el administrado.





- 6.4 Todas las áreas deben estimar si lo peticionado por el administrado es de su competencia o de otra área de la institución; teniendo como máximo un plazo de 24 horas para correr su traslado en (físico y por SITD), directamente al área correspondiente, aplicando el principio de celeridad del TUO Ley del procedimiento Administrativo General.
- 6.5 La atención al público en la Unidad de Trámite Documentario, se efectuará en horario corrido de enero a marzo de acuerdo a lo establecido por la entidad mediante Resolución y de abril a diciembre de lunes a viernes de 07.30am a 1pm y de 3.00 pm a 5.00 pm, salvo disposición contraria.
- 6.6 La atención de la documentación externa derivada a través del SITD es de obligatorio cumplimiento por los destinatarios o unidades orgánicas conforme corresponda bajo responsabilidad, aún no cuente con la documentación en físico.

## VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 ATENCIÓN AL PÚBLICO

- 7.1.1 La Unidad de Trámite Documentario, deberá de contar con un letrero fácilmente visible, de acceso a todo el público en general, a fin de identificar a dicha Unidad.
- 7.1.2 El personal que brinda atención en la Unidad de Trámite Documentario, y en las mesas de partes auxiliares de la UNHEVAL, deberán tener pleno conocimiento y estar identificado con los procedimientos administrativos y normativa institucional vigente.
- 7.1.3 El personal de la Unidad de Trámite Documentario y las mesas de partes auxiliares, deberán brindar información sobre los procedimientos y requisitos establecidos en el TUPA – UNHEVAL. Así como el lugar de presentación de sus solicitudes, el plazo estimado para su atención, sus derechos y obligaciones y de información sobre la ubicación y el estado de su documento en trámite a través del SITD.
- 7.1.4 El personal de la Unidad de Trámite Documentario y las mesas de partes auxiliares de la UNHEVAL, ofrecerán un servicio de calidad a los administrados, atendéndolos de acuerdo al orden de llegada, sin perjuicio del Derecho de Atención Preferente; con educación, cordialidad, empatía, respeto y consideración.



## UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUÁNUCO



DIRECTIVA N° 001-2018-UTD-SG-UNHEVAL.

### 7.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- 7.2.1 La recepción de documentos en la Unidad de Trámite Documentario y las mesas de partes auxiliares de la UNHEVAL, se realizarán verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el marco de la Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General", en el TUPA-UNHEVAL y en las Leyes Especiales.
- 7.2.2 Una vez verificado el documento y encontrándose conforme, se procederá a su recepción mediante el sellado del original y del cargo, donde se consignará el número de registro, número de folios, fecha, hora de recepción del documento y firma del personal encargado de la recepción del documento.
- 7.2.3 En el caso que un administrado intente ingresar una solicitud, carta, oficio u formulario cuyo pedido no es de competencia institucional, el personal de la Unidad de Trámite Documentario; procederá a indicar al administrado el hecho, y "sólo recibirá el documento a insistencia", dejando constancia de ello, en el documento original, cargo y en el SITD.
- 7.2.4 Si el documento se encuentra dirigido a una autoridad o unidad orgánica y la Unidad de Trámite Documentario advierte que la competencia para conocer el referido documento es distinta a lo consignado, en este caso la Unidad de Trámite Documentario derivará la documentación a la autoridad o unidad orgánica competente, para cuyo efecto la unidad orgánica se encuentra en la obligación de su recepción ello con la finalidad de dar trámite oportunamente y garantizar una adecuada atención al usuario en aplicación a lo dispuesto en el numeral 1.9 del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General "Principio de celeridad".
- 7.2.5 Si la solicitud, documento o expediente no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación y recepción, el personal de la Unidad de Trámite Documentario de la UNHEVAL y mesas de partes auxiliares, tienen la obligación de recibir los documentos de los interesados sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión, de acuerdo a lo señalado por el Art. 133° del TUO de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el Art. 134° que establece: "En un sólo acto y por única vez, la unidad de recepción, al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no pueden ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles".



- 7.2.6 Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la Unidad de Trámite Documentario de la UNHEVAL al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la Unidad Orgánica de la UNHEVAL a cargo del procedimiento administrativo, está obligada a recibir la documentación en físico como a través del SITD, por única vez, y deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en los numerales 134.3.1 y 134.3.2 del TUO de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General donde indica no procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso, tampoco no procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
- 7.2.7 Solo se podrá hacer efectivo el rechazo de un documento, en caso de que el TUPA - UNHEVAL establezca un lugar de inicio del procedimiento diferente o por norma expresa.
- 7.2.8 La anotación de la observación por falta de requisitos, deberá ser consignada en la solicitud bajo firma del receptor y en la copia que conservará el administrado, indicando que transcurrido el plazo de 02 días hábiles de haberse realizado la comunicación sin que ocurra la subsanación conforme a lo referido en el Art. 134° de TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (numeral 134.4), la Entidad declarará **como no presentada la solicitud o formulario**.
- 7.2.9 El personal de la Unidad de Trámite Documentario podrán recibir solicitudes, oficios, cartas o formularios, con firma escaneada, siempre y cuando su contenido no sea de implicancia o que puedan comprometer la gestión de la institución, por lo cual se deberá dejar constancia de ello en el documento original, copia y en el SITD.
- 7.2.10 Los sobres que ingresen por la Unidad de Trámite Documentario dirigidos:
- 7.2.10.1 Al Jefe del Órgano de Control Institucional son inviolables y deberán registrarse en el SITD como " **sobre cerrado**".
  - 7.2.10.2 Los sobres dirigidos a la Oficina de Logística o Presidente del Comité de Selección de los diferentes procesos de selección donde remiten sus ofertas económicas y técnicas de igual manera son inviolables y deberán registrarse en el SITD como " **sobre cerrado**".
- 7.2.11 Los sobres que ingresen por la Unidad de Trámite Documentario dirigidos a cualquier área o unidad orgánica de la UNHEVAL, serán abiertos para que los documentos que se encuentren en el mismo sean verificados, recepcionados, registrados y digitalizados en el SITD. Están exceptuados los incluidos en el numeral 7.2.10.



- 7.2.12 Cuando a un documento se acompañan cajas y/o paquetes cuyo tamaño supera la capacidad del escáner, se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto, a fin de dejar evidencia de su recepción.
- 7.2.13 Los documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales y otros similares que no guarden relación con temas institucionales, no serán recibidos por el personal de Unidad de Trámite Documentario, bajo responsabilidad. Dichas comunicaciones deberán ser recibidas directamente por el destinatario.
- 7.2.14 Los documentos que hayan sido dirigidos a un funcionario o directivo que por razones diversas ya no ocupa el cargo, la Unidad de Trámite Documentario deberá derivar al funcionario que está ejerciendo dicho cargo y las unidades orgánicas están obligados a recibir la documentación física y a través del SITD.
- 7.2.15 Se recibirán los documentos que se encuentran debidamente foliados en la esquina inferior derecha incluidos los anexos.

### **7.3 REGISTRO DE DOCUMENTOS**

- 7.3.1 El registro de los documentos externos recibidos en la UNHEVAL, utilizarán una opción exclusiva en el SITD.

### **7.4 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

- 7.4.1 Los documentos de fuente externa recibidos por el personal que brinda atención en la Unidad de Trámite Documentario y las mesas de partes auxiliares, dichos documentos deberán ser preparados y digitalizados, teniendo la obligación de escanear la integridad del documento con sus respectivos anexos.
- 7.4.2 De acuerdo al tipo de contenido de los documentos recibidos por el personal de la Unidad de Trámite Documentario y las mesas de partes auxiliares de la UNHEVAL, se deberá:
- 7.4.2.1 Escanear sólo la caratula del documento y contarse como un folio más del documento principal digitalizado; cuando un documento contenga como anexo revistas, libros, agendas o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda ser desprendido del principal para digitalizar individualmente su contenido.



- 7.4.2.2 Escanear sólo una parte de la información, debiendo ser la más relevante, a fin de generar un anexo con dicha imagen, el cual no formará parte del documento digitalizado principal; cuando los documentos contengan anexos como: afiches, almanaques, propagandas, brochures, planos, etc., cuyo tamaño sea mayor al A3 o supere la capacidad de tamaño del escáner.
- 7.4.2.3 Escanear el extremo rotulado de una caja y/o paquete, cuando acompañen a un documento principal, sólo si el tamaño no supera la capacidad de tamaño del escáner.

De contar con los medios necesarios, es posible que se tomen fotografías al objeto recibido a fin de evidenciar su recepción. La imagen convertida en Pdf.; formará parte del documento principal.

#### 7.5 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

- 7.5.1 Mediante el SITD se elaborarán los cargos con la documentación recibida para las distintas áreas de la UNHEVAL, para su distribución respectiva.
- 7.5.2 Para su distribución, la documentación recibida será remitida en físico con sus respectivos cargos de envío a los destinatarios de los documentos.
- 7.5.3 La entrega de la documentación en físico de fuente externa a las áreas de la UNHEVAL, se realizará de acuerdo al siguiente horario establecido por la Unidad de Trámite Documentario:

##### Por las mañanas

- de 9.30am a 10.00am (documentos que quedaron del día anterior o que quedaron del día viernes) y
- de 12.30 hrs a 13.00 hrs.(documentos que ingresaron en la mañana)

##### Por las tardes

- de 4.30 pm a 5.15pm.

La documentación que ingresa a partir de las 4.31pm será remitida al día siguiente hábil a los destinatarios de los documentos.

El cumplimiento del horario de entrega de la documentación en físico de fuente externa no es estricto, ya que dependerá del volumen de documentos que ingresan pudiendo entregarse por la tarde o al día siguiente hábil por lo máximo.

- 7.5.4 Cuando la documentación Interna generada por una unidad orgánica se requiera ser remitida o distribuida a nivel nacional y/o a nivel de las provincias de Huánuco previamente debe ser digitalizado, firmado



## UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUÁNUCO

DIRECTIVA N° 001-2018-UTD-SG-UNHEVAL

electrónicamente en el SITD e impreso en formato papel y firmado en forma manuscrita indicando la dirección y el destinatario y debe ser entregado a la Unidad de Trámite Documentario para su distribución. Para los casos que se requiera que la documentación deba ser remitida dentro de la ciudad de Huánuco se hará de la misma forma y la unidad orgánica será la encargada de distribuir a través de su personal de apoyo de conserjería.

### **VIII VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la ejecución del Sistema Integrado de Trámite Documentario.

### **IX. APROBACIÓN**

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Rectoral o Consejo Universitario.