

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 4299-2018-UNHEVAL.

Cayhuayna, 06 de diciembre de 2018

Vistos los documentos que se acompañan en treinta y uno (31) folios;

CONSIDERANDO:

Que la Secretaria General de la UNHEVAL, mediante Oficio Nº 1071-2018.JUL.UNHEVAL/SG, de fecha 19.NOV.2018, manifiesta que, habiendo revisado, analizado y efectuado algunas correcciones al proyecto de Directiva Nº 001 Gestión Documental de la UNHEVAL, presentado por la Jefe de la Unidad de Trámite Documentario, **SOLICITO LA APROBACIÓN de la citada Directiva**, presentado por la Unidad de Trámite Documentario, para lo cual sugiere se eleve todo lo actuado al Consejo Universitario;

Que en la sesión ordinaria Nº 25 de Consejo Universitario, del 28.NOV.2018, y sin observación, el pleno acordó aprobar la **DIRECTIVA Nº 00001-2018-UNHEVAL-SG, GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**, que tiene como objetivo establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los servidores y funcionarios de la UNHEVAL para el desarrollo de una gestión documental digital alineada al Modelo de Gestión Documental Institucional;

Que el Rector remite el presente caso a Secretaria General, con Proveído Nº 1290-2018-UNHEVAL-CU/R, para la emisión de la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria Nº 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución Nº 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 Nº 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; y estando a lo dispuesto en la Resolución Rectoral Nº 1822-2018-UNHEVAL, que encarga por el 06.DIC.2018, las funciones de Rector al Dr. Javier G. López y Morales, Vicerrector de Investigación y las funciones de Secretaria General a la Lic. Bethzabe Barrueta Vilchez;

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** la **DIRECTIVA Nº 00001-2018-UNHEVAL-SG, GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**, que tiene como objetivo establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los servidores y funcionarios de la UNHEVAL para el desarrollo de una gestión documental digital alineada al Modelo de Gestión Documental Institucional; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. **DISPONER** que la Unidad de Trámite Documentario adopte las acciones complementarias.
- 3º. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Javier G. LÓPEZ Y MORALES
RECTOR (E)



Lic. Bethzabe BARRUETA VILCHEZ
SECRETARIA GENERAL (E)

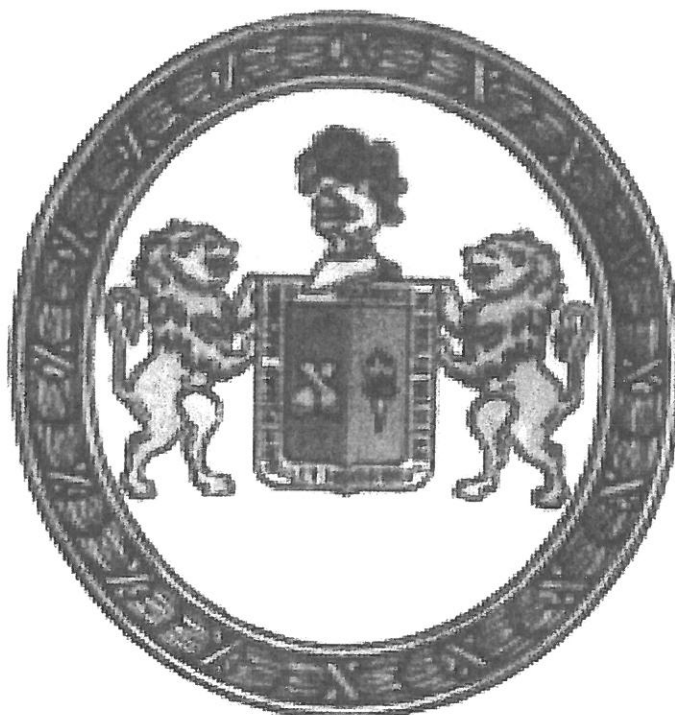
Distribución:
Rectorado
VR Acad
AL OCI
Transparencia
DCalidad
Direcciones Universitarias
JPPTO DIGA
UTD
Archivo

Se transcribe a los para conocimiento y demás fines
hoy Versely Karin Figueroa Quiroz
SECRETARIA GENERAL





SECRETARIA GENERAL



DIRECTIVA N° 00001-2018-UNHEVAL-SG.

GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN



ÍNDICE

- I. OBJETIVO 5
- II. ALCANCE 5
- III. BASE LEGAL..... 5
- IV. DEFINICION DE TÉRMINOS..... 6
- V. RESPONSABILIDADES..... 9
- VI. DISPOSICIONES GENERALES10
 - 6.1. DEL SITD10
 - 6.2. POLITICA DOCUMENTAL10
 - 6.3. HERRAMIENTAS Y RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN LA GESTION DOCUMENTAL 11
 - 6.3.1. SOFTWARE 11
 - 6.3.2. CERTIFICADOS DIGITALES 11
 - 6.3.3. HARDWARE 11
 - 6.3.4. RECURSO HUMANO11
 - 6.4. USO Y ACCESO AL SITD11
 - 6.5. DE LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL11
 - 6.6. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS12
 - 6.7. RECEPCION DOCUMENTAL13
 - 6.7.1. ORIENTACION AL CIUDADANO13
 - 6.7.2. RECEPCION Y REGISTRO13
 - 6.7.3. PRIORIZACION DE LAS COMUNICACIONES REGISTRADAS EN EL SITD13
 - 6.7.4. RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS DESTINATARIOS13
 - 6.7.5. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN13
 - 6.8. EMISION DOCUMENTAL14
 - 6.8.1. PRINCIPIOS14
 - 6.8.1.1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD14
 - 6.8.1.2. PRINCIPIO DE VERACIDAD14
 - 6.8.1.3. PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD14
 - 6.8.1.4. PRINCIPIO DE CONFIABILIDAD14
 - 6.8.1.5. PRINCIPIO DE SUFICIENCIA DE LA INFORMACION.14
 - 6.8.1.6. PRINCIPIO DE CONDUCTA DOCUMENTAL15
 - 6.8.1.7. PRINCIPIO DE UNIFORMIDAD15
 - 6.8.2. CARACTERISTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EMITIDOS A TRAVÉS DEL SITD15
 - 6.8.2.1. USO DE FIRMA DIGITAL15
 - 6.8.2.2. AUTENTICIDAD15
 - 6.8.2.3. FIABILIDAD15
 - 6.8.2.4. CONFIDENCIALIDAD15
 - 6.8.2.5. INTEGRIDAD 15
 - 6.8.2.6. DISPONIBILIDAD15
 - 6.8.3. DE LOS PLAZOS DE ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN LAS PRIORIDADES16
 - 6.8.3.1. MUY URGENTE16
 - 6.8.3.2. URGENTE16



6.8.3.3.	NORMAL	16
6.8.4.	FIRMA DIGITAL DE DOCUMENTOS EN LOTE	16
6.8.5.	FIRMA MANUSCRITA	16
6.8.6.	IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO FIRMADO DIGITALMENTE	16
6.8.7.	OTROS TIPOS DE DOCUMENTOS EMITIDOS	17
6.9.	ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y CONTROL	17
6.9.1	ARCHIVO	17
6.9.1.1.	SELECCIÓN DOCUMENTAL	17
6.9.1.2.	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ...	18
6.9.1.3.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	18
6.9.1.3.1	CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN MEDIO DE SOPORTE PAPEL	18
6.9.1.3.2	CONSERVACION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ..	18
6.9.1.4.	ACCESO Y CONSULTAS	18
6.9.2	SUPERVISIÓN Y CONTROL	19
6.10	DESPACHO DE DOCUMENTOS	19
6.10.1	DESPACHO DE DOCUMENTOS POR EL SITD	19
6.10.2	DESPACHO DE DOCUMENTOS EN MEDIO DE SOPORTE PAPEL	19
6.10.3	DESPACHO DE DOCUMENTOS CON COPIA PARA CONOCIMIENTO	20
6.10.4	CONSTANCIA DEL DESPACHO DE DOCUMENTOS	20
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	20
7.1.	PROCESO DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	20
7.2.	DOCUMENTOS NORMALIZADOS EMITIDOS A TRAVÉS DEL SITD ...	20
7.2.1	PROVEIDO	21
7.2.2	HOJA DE ELEVACION	21
7.2.3	OFICIO	21
7.2.4	OFICIO MÚLTIPLE	22
7.2.5	CARTA	22
7.2.6.	INFORME	22
7.2.7	MEMORANDO	23
7.2.8	MEMORANDO MÚLTIPLE	24
7.2.9	CONSTANCIA	24



7.2.10 CERTIFICADO25

7.2.11 RESOLUCION25

7.2.12 SOLICITUD25

7.3. FORMALIDADES EN LA PRESENTACIÓN26

7.3.1. REGLA DE EXPEDIENTE ÚNICO26

7.3.2. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA26

7.3.3. ESTILO26

7.3.4. CITAS TEXTUALES26

7.3.5. CUADROS Y GRÁFICOS ESTADISTICAS26

7.3.6. FOTOGRAFÍAS27

7.3.7. MENCIÓN A DOCUMENTOS RECIBIDOS, EMITIDOS O PUBLICADOS27

7.3.8. NUMERACIÓN DE PÁGINAS27

7.4. FORMALIDADES EN LA REDACCIÓN27

7.4.1. TIPO Y TAMAÑO DE LETRA27

7.4.2. ENCABEZADO DE PÁGINA27

7.4.3. DENOMINACIÓN Y NUMERACIÓN DEL DOCUMENTO28

7.4.4. DESTINATARIO Y DESTINO29

7.4.5. ASUNTO29

7.4.6. SALUDO29

7.4.7. CUERPO29

7.4.8. DOCUMENTO CON COPIA30

7.4.9. FIRMA30

7.4.10. VISTO30

7.4.11. SIGLAS DE RESPONSABILIDAD30

7.4.12. ANEXOS30

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS31

IX VIGENCIA31

X APROBACIÓN31

XI ANEXOS32

XII FLUJOGRAMA50



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los servidores y funcionarios de la UNHEVAL, para el desarrollo de una gestión documental digital alineada al Modelo de Gestión Documental institucional.

II. ALCANCE

La presente Directiva es administrada por la Unidades Orgánicas de Trámite Documentario y la Unidad de Archivo Central en la materia de su competencia y es de aplicación obligatoria para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la UNHEVAL.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Texto Único Ordenado de la Ley N°27444**, Ley de Procedimiento Administrativo General, del 20 de marzo de 2017 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.2. **Ley N° 30220 Ley Universitaria**
- 3.3. **Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM**, medidas de Ecoeficiencia para el sector Público
- 3.4. **Ley N°27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero.
- 3.5. **Ley N°27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008.
- 3.6. **Ley N°29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24 de diciembre del 2012.
- 3.7. **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.
- 3.8. **Decreto Ley N°19414**, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 17 de mayo de 1972.
- 3.9. **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 como la producida por procedimientos informáticos en computadoras, del 14 de octubre de 1991.
- 3.10. **Decreto Legislativo N°827**, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N°681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales, del 05 de junio de 1996.
- 3.11. **Decreto Legislativo N°1353**, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece



el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, del 07 de enero de 2017.

- 3.12. **Decreto Supremo N° 008-92-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.
- 3.13. **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.
- 3.14. **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, que 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.
- 3.15. **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (07 de agosto 2003), modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, del 14 junio de 2013.
- 3.16. **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los lineamientos de Organización del estado.
- 3.17. **Decreto Supremo N° 079-2007-PCM**, que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo y agregados, del 08 de setiembre de 2007.
- 3.18. **Decreto Supremo N° 052-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008.
- 3.19. **Resolución Consejo Universitario N° 1900-2018-UNHEVAL** que aprueba la Directiva de Servicios Archivísticos de documentos administrativos del Archivo Central de la UNHEVAL
- 3.20. **Resolución Consejo Universitario N° 2612-2018-UNHEVAL** que aprueba la Directiva de Custodia y Conservación del Fondo Documental de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- 3.21. **Resolución Asamblea Universitaria N° 0001-2018-UNHEVAL** del 29/01/2018 que aprueba el Estatuto de la UNHEVAL.
- 3.22. **Resolución Asamblea Universitaria N° 0009-2018-UNHEVAL** del 05/07/2018 Modificación de artículos del Estatuto de la UNHEVAL.
- 3.23. **Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL** del 10 de Julio del 2018 que Aprueba el Reglamento General de la UNHEVAL

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. **Archivo.**

Conjunto organizado de documentos conservados por cualquier técnica en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio.



- 4.2. Certificado Digital.**
Es un documento electrónico, usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación que vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
- 4.3. Documento.**
Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creada o recibida como información y prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 4.4. Digitalización**
Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador (“escáner”). Dicha copia es almacenada en el Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD) para su visualización y trámite correspondiente.
- 4.5. Distribución de documentos.**
Acción de entregar un documento original y/o copias y sus anexos a los destinatarios.
- 4.6. Expediente.**
Conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto que se origina de oficio o a solicitud de los administrados. Puede ser físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático).
- 4.7. Ecoeficiencia.**
Promueve la adopción de medidas de ecoeficiencia, buscando minimizar el consumo de recursos y el impacto negativo en el ambiente, sin afectar la calidad de los procesos y servicios, todo ello de manera consistente con la normatividad vigente.
- 4.8. Firma Digital.**
Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica- IOFE (Decreto Supremo N° 052-2008-PCM), y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del código Civil.



4.9 Firma Manuscrita

Conjunto diferenciado de trazos, puntos y espacios que realiza una persona en forma espontánea, especializada y frecuente, convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.

4.10 Foliación

Consiste en colocar una numeración correlativa y única a cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento o unidad documental que forma parte de un expediente que ingresa por la Unidad de Trámite Documentario o mesa de partes Auxiliares, siendo la foliación obligatoria en números que podrá ser realizado con sello, como numerador o de manera manual. El propósito principal de la foliación es salvaguardar la integridad del expediente evidenciando cuando se altere el orden y se retire o agregue algún documento.

4.11. Gestión documental

Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos en la entidad, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, despacho y archivo.

4.12. 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 de fuente externa, 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.

4.13. Mesa de Partes Auxiliares

Se considera a las 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.

La recepción de documentos en soporte papel de fuente interna será también a través de esta Mesa de Partes Auxiliares.

4.14. 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.



4.15. Responsables del Área

Son las autoridades, Directores, Jefes o Funcionarios u otro personal que ha sido delegado como tal y a quien se le asigna el Ingreso del Sistema Integrado de Trámite Documentario a través de un usuario y una clave.

4.16. Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD)

Sistema Integrado de Trámite Documentario, es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de la entidad) el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de la credencial digital (certificado digital) y el registro de la firma digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la entidad.

4.17. Trazabilidad

Capacidad para seguir el movimiento y uso de un documento, desde su creación hasta su disposición final, haciendo uso de los metadatos.

4.18. Titular

Es la persona natural o jurídica a quien se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital.

4.19. Token

Dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado al personal titular del mismo, que le permite firmar digitalmente.

4.20. TUPA

Texto Único de Procedimientos Administrativos. Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a los trámites (incluye procedimientos) que los administrados realizan ante una institución pública.

4.21. Usuarios

Son las autoridades, Directores, Decanos, funcionarios, profesionales, personal administrativo, u otros que van a utilizar el Sistema Integrado de Trámite Documentario de la UNHEVAL.

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 y de la Unidad de Archivo Central, aplicar las disposiciones que forman parte de la Presente Directiva, así mismo es responsable de informar oportunamente a la Secretaria General de la UNHEVAL respecto al desarrollo y aplicación de las disposiciones de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Del Sistema Integrado de Trámite Documentario

El Sistema Integrado de Trámite Documentario en adelante SITD, es el conjunto de procedimientos, normas, sistema informático, infraestructura y otras herramientas tecnológicas encaminadas a la optimización de procesos documentarios en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

El Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD) permite:

- a.- La administración de documentos digitalizados.
- b.- La aplicación de firma digital para los documentos electrónicos internos.
- c.- El seguimiento y determinación de la ubicación, estado y situación de los trámites, a través del número de registro asociado a cada trámite administrativo.
- d.- El control de cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA en la UNHEVAL.
- e.- La medición del grado de eficiencia en la oportuna respuesta a nivel de funcionario y servidor.
- f.- La integración de la Gestión documentaria entre las unidades orgánicas y/o dependencias y Facultades de la UNHEVAL.

6.2. POLITICA DOCUMENTAL

La Política Documental establecida por la UNHEVAL es la siguiente:

“La gestión documental tiene como finalidad brindar un servicio eficiente y de calidad, procurando progresivamente, la eliminación del uso del papel en las comunicaciones internas y externas, para cuyo efecto utilizará como herramienta un Sistema Integrado de Trámite Documentario SITD.



6.3. HERRAMIENTAS Y RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN LA GESTION DOCUMENTAL

6.3.1 SOFTWARE. Permite realizar las actividades de Recepción, Emisión, Despacho, Control y Archivo garantizando la trazabilidad, certificados digitales, digitalización de documentos y consultas posteriores.

- Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD).
- Software de Firma Digital (RE-FIRMA)

6.3.2. CERTIFICADOS DIGITALES. Herramienta que permite firmar digitalmente documentos electrónicos.

Los documentos emitidos a través del SITD, que cuenten con una firma digital generada en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica -IOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.

6.3.3. HARDWARE. El requerido de acuerdo a las características técnicas para la instalación del software indicado.

6.3.4. RECURSO HUMANO. Personal capacitado para desempeñar los roles establecidos dentro del Modelo de gestión documental de la UNHEVAL en adición a sus funciones.

6.4. USO Y ACCESO AL SITD

6.4.1. El uso del SITD es obligatorio para el registro de todos los documentos dirigidos hacia o desde cualquier órgano, unidad orgánica o dependencia de la UNHEVAL, salvo casos excepcionales cuya tramitación directa sea expresamente dispuesta por la Secretaría General.

6.4.2. Para poder interactuar con el SITD, se debe contar con un usuario y una contraseña (conocidas y utilizada solo por aquél a quien se otorgó acceso); la misma que será entregada por la Unidad de Informática.

6.5. DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

6.5.1. Deberán ser foliados, los siguientes documentos:



6.5.1.1. Toda la información en soporte de papel, es decir, las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.

6.5.1.2. Las fotocopias, formularios, planos, recibos, boletas, etc.

6.5.2. Los siguientes documentos, no requieren foliación:

6.5.2.1. Las hojas, fojas o folios totalmente en blanco, que no contengan información. No deberán separarse en caso cumplan una labor que contrarreste el deterioro biológico, así como cuando sirva para el aislamiento y protección de fotografías, corrosión de tintas al contacto u otros agentes contaminantes.

6.5.2.2. El reverso de las hojas ya foliadas.

6.5.2.3. Las Resoluciones, convenios, contratos y otros en original que sean remitidos al Decanato de una Facultad o al Rectorado o alguna de sus unidades orgánicas para la respectiva firma del funcionario competente.

6.5.2.4. Las Cartas fianza, cheques, pagarés u otro título valor.

6.5.3. La foliación se realizará en estricto orden cronológico, correspondiendo el folio número uno (01) a la primera hoja del escrito que inicie el expediente, prosiguiendo con la foliación de los documentos que se adjuntan y/o acumulan al mismo, en forma correlativa y cronológica, detrás del mismo, formando todos ellos un solo cuerpo. La foliación se hará en el margen superior derecho de cada hoja con letra legible y de preferencia con bolígrafo o numerador.

6.6. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos que ingresan o se generen en la UNHEVAL, se clasifican en :

- **Documento Interno.**- Documento generado por una unidad orgánica de una Facultad o Dependencia de la UNHEVAL, para iniciar y/o continuar con algún trámite solicitado.
- **Documento Externo.**- Documento proveniente de fuente externa como son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas. Es



ingresado por la Unidad de Trámite Documentario (o mesa de partes auxiliares) de la Facultad o Dependencia correspondiente.

6.7. RECEPCIÓN DOCUMENTAL

- 6.7.1. Orientación al Ciudadano:** En la presentación de Documentos Externos, la Oficina de Trámite Documentario (en adelante, la UTD), a través de su Mesa de Partes y Mesa de Partes auxiliares, orienta a los administrados en la correcta presentación de sus escritos, uso y llenado de formularios, así como de los requisitos que se deben presentar en los Documentos especificados en el TUPA - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, Leyes especiales, Directiva N° 001-2018-UTD-SG-UNHEVAL sobre Administración Documental en la Unidad de Trámite Documentario y las Mesas de partes auxiliares de la UNHEVAL; además de brindar información sobre la situación de sus expedientes en trámite a través del SITD.
- 6.7.2. Recepción y Registro:** La recepción de documentos externos que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente deben ser registradas inmediatamente, digitalizados(escaneados) y derivadas a la Unidad Orgánica competente a través del SITD. El SITD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento recibido, facilitando su fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad. La recepción de los documentos de fuente externa deberán seguir los lineamientos expuestos en la Directiva N°001-2018-UTD-SG-UNHEVAL, en lo que corresponde a la recepción de documentos internos en formato papel de igual manera serán registrados, digitalizados(escaneados)con los anexos respectivos si fuera el caso, por la Facultad o dependencia que lo recibe, y derivados a la Unidad Orgánica competente a través del SITD.
- 6.7.3. Priorización de las comunicaciones registradas en el SITD:** Después de registrar los documentos o expedientes en el SITD, se debe asignar la priorización de la atención por parte del destinatario, considerando la siguiente clasificación: NORMAL, URGENTE y MUY URGENTE.
- 6.7.4. Recepción de los documentos por parte de los destinatarios.** Los documentos externos e internos deben ser siempre recibidos a través del SITD por parte del destinatario, salvo casos excepcionales, siendo la competente para resolver la Secretaría General de la UNHEVAL.
- 6.7.5. Constancia de Recepción.** Es constancia suficiente de recepción por parte del destinatario, la efectuada a través del SITD, o en su defecto se presume la inmediata recepción de los documentos



que fueron priorizadas como “DOCUMENTOS URGENTES” Y “DOCUMENTOS MUY URGENTES”. Se presume la recepción de los documentos con prioridad NORMAL hasta el final de la jornada laboral del servidor o funcionario o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente en caso corresponda.

6.8. EMISIÓN DOCUMENTAL

Los documentos que se emitan en la UNHEVAL para las comunicaciones internas, y externas, preferentemente se generan en formato electrónico a través del SITD, empleando el certificado digital y firma digital y deben ser los normalizados o estandarizados en la presente Directiva, respetando los principios y demás características reguladas.

Cuando un documento interno ha sido emitido de forma digital y firmado digitalmente debe ser adjuntado al SITD para que prosiga el flujo de su respectivo trámite.

En lo posible se debe evitar imprimir los documentos generados a través del SITD, como medida de ecoeficiencia y preservación de recursos naturales.

6.8.1. Principios:

Constituyen principios para la emisión documental a cargo de las áreas de la UNHEVAL, los siguientes:

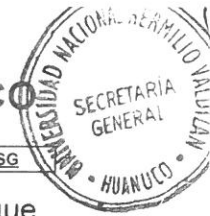
6.8.1.1. Principio de Legalidad: Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.

6.8.1.2. Principio de Veracidad: Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.

6.8.1.3. Principio de Oportunidad: Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano y/o unidad orgánica que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.

6.8.1.4. Principio de Confiabilidad: La información contenida en los documentos emitidos, debe presumir la buena fe.

6.8.1.5. Principio de Suficiencia de la información: La información contenida en los documentos emitidos, debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda



directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.

6.8.1.6. Principio de Conducta Documental: La redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.

6.8.1.7. Principio de Uniformidad: Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

6.8.2. Características de los Documentos Electrónicos Emitidos a través del SITD

6.8.2.1. Uso de firma digital: Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, asimismo, el SITD cumple la función de autorizar el acceso vinculando al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad.

6.8.2.2. Autenticidad: Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los servidores y funcionarios autorizados y autenticados en el SITD, en la fecha y hora que se indica.

6.8.2.3. Fiabilidad: Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

6.8.2.4. Confidencialidad: La información contenida en los documentos emitidos por las áreas, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas. Asimismo, el SITD cuenta con procesos automáticos de auditoría que registran todas las ocurrencias realizadas por los usuarios.

6.8.2.5. Integridad: Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.

6.8.2.6. Disponibilidad: Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado. El SITD permite el registro de los metadatos



que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.

6.8.3 De los plazos de atención de los documentos según las prioridades.

La atención de los documentos pueden ser clasificados en las siguientes prioridades:

6.8.3.1. Muy urgente. La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de 3 días hábiles, de acuerdo a la necesidad.

6.8.3.2. Urgente. El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 5 días hábiles.

6.8.3.3. Normal. La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de 30 días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

6.8.4. Firma Digital de Documentos en Lote.

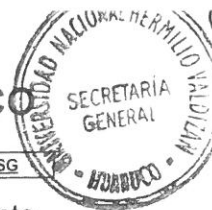
Para la firma digital de documentos normalizados o estandarizados emitidos en serie, se permite la opción de firma digital en lote, exceptuando aquellos documentos que por su naturaleza requieran de un acto administrativo formal para su firma individual. Algunos ejemplos de firma en lote son los comunicados, invitaciones, memorandos, entre otros similares.

6.8.5. Firma Manuscrita

Para los documentos emitidos por la UNHEVAL, en el caso deban ser remitidas a las diferentes instituciones y/o administrados, a nivel local, nacional e internacional que por la naturaleza del procedimiento se requiera un documento impreso en papel, generado con certificado y firma digital, éste se puede realizar siendo el impreso una copia simple del mencionado documento electrónico. Para obtener validez legal de dicho documento físico debe realizarse la firma manuscrita y sello respectivo de la Unidad Orgánica de la Dependencia o Facultad.

6.8.6. Impresión de un documento electrónico firmado digitalmente

El proceso de impresión de un documento electrónico firmado digitalmente deberá reflejar en el medio de soporte papel, además



del contenido completo del documento electrónico, la siguiente información:

- 6.8.6.1. La dirección web necesaria para consultar el repositorio de documentos electrónicos donde conste dicho documento electrónico firmado digitalmente, a fin que se pueda verificar su autenticidad e integridad.
- 6.8.6.2. Datos de representación de la firma manuscrita del firmante (persona natural, jurídica o sello de agente automatizado), adosada con la representación gráfica de la firma digital contenida en el documento electrónico, incluyendo la información del cargo, función o rol que desempeña en la entidad dicho firmante.

6.8.7. Otros Tipos de Documentos Emitidos.

Los documentos electrónicos emitidos por aplicativos normalizados de uso exclusivo de diversos órganos y/o unidades orgánicas, como el caso de los documentos contables, presupuestales, de contrataciones, de recursos humanos, de procesos, entre otros fuera del alcance de los contemplados en el SITD, están regulados por sus propios documentos normativos.

6.9. ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y CONTROL

6.9.1 Archivo

El archivo comprende los procesos técnicos de selección, organización y descripción, conservación, acceso y consultas de documentos (servicios archivísticos), según se indica a continuación:

- 6.9.1.1 **Selección documental:** Los documentos emitidos y recibidos al amparo de la presente Directiva, serán los considerados en las Series Documentales de las áreas de la UNHEVAL, contenidos en el Programa de Control de Documentos.

Cada área es responsable de considerar dentro de sus respectivas Series Documentales del Programa de Control de Documentos, solo los tipos de documentos normalizados o estandarizados en la presente Directiva.

Se debe considerar además la eliminación de los documentos de acuerdo al periodo de retención asignado, en caso corresponda de acuerdo al valor de la



serie, para cuyo efecto debe coordinarse con la Unidad de Archivo Central.

6.9.1.2 Organización y descripción documental:

Los documentos, indistintamente del medio de soporte empleado, deberán seguir los lineamientos de organización y descripción documental proporcionados por la Unidad de Archivo Central de la UNHEVAL.

6.9.1.3 Conservación de documentos: Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva, deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

6.9.1.3.1 Conservación de documentos en medio de soporte papel: Es responsabilidad de los funcionarios seguir los lineamientos de conservación para los documentos en medio de soporte papel, establecidos por la Unidad Archivo Central y las normativas del Archivo General de la Nación.

6.9.1.3.2 Conservación de documentos electrónicos: La Jefatura de la Unidad de Informática debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos del SITD.

6.9.1.4 Acceso y Consultas.

La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para las consultas internas de la información contenida en los documentos, las áreas podrán hacer uso de las herramientas disponibles para tal fin, tales como el SITD, siguiendo los protocolos establecidos por las normas, directivas o reglamentos vigentes. Asimismo, se puede acceder a la información contenida en los documentos conservados en la Unidad de Archivo Central de la institución de acuerdo a la Directiva de Servicios Archivísticos de documentos Administrativos de la UNHEVAL, tales como:

- I. Préstamo de documentos;
- II. Proporcionar copia de documento;
- III. Consulta de documentos.



Se exceptúan los documentos que contienen información clasificada como SECRETO, RESERVADO o CONFIDENCIAL, es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución y las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes.

Corresponde al jefe/a de la Unidad de Archivo Central la calificación, reclasificación, desclasificación y registro de la información secreta, reservada y confidencial, debiendo autorizar a las áreas poseedoras de información clasificada, según sea el caso, para la atención de requerimientos de la información incluida en dicho registro.

6.9.2. Supervisión y Control

Los responsables de las áreas deben aplicar el control interno en su gestión, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.

Asimismo, deben evitar la acumulación por más de 24 horas de documentos en estado de 'NO LEIDO', procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de "RECIBIDO" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SITD.

6.10. DESPACHO DE DOCUMENTOS

6.10.1. Despacho de documentos por el SITD. Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del SITD, para tal efecto se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al SITD. El envío debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

6.10.2. Despacho de documentos en medio de soporte papel. Sólo es necesario el envío de documentos en un medio de soporte papel, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.).



En el caso de las áreas que no tengan acceso activo como destinatarios en el SITD, deben informar a su superior jerárquico a fin de implementar las acciones necesarias para que exista permanentemente fluidez en la remisión de documentos.

En todos los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requerirán ser enviados a los destinatarios en físico, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la administración pública, por lo que la recepción será únicamente a través del SITD.

6.10.3. Despacho de Documentos con copia para conocimiento. Sólo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un área distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del SITD.

6.10.4. Constancia del Despacho de Documentos. Se considera como cargo de entrega de los documentos, el acta de conformidad de entrega de documentos o cualquier otro medio que permita registrar los documentos a distribuir y los cargos de entrega correspondientes.

VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. PROCESO DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La presente Directiva identifica los documentos que se emiten en la gestión documental de la UNHEVAL para los procedimientos de comunicación interna y externa; determinándose su noción, uso y nivel de remitente. A partir de esta normalización, ninguna dependencia o Unidad Orgánica puede emitir documentos que difieran con los normalizados sin la previa autorización de la Secretaría General de la UNHEVAL.

Los nuevos documentos o formatos que propongan las áreas para mejorar la gestión documental de la institución o de acuerdo a la necesidad de un nuevo procedimiento administrativo, deben implementarse en formato digital a fin de contribuir con la gestión de cero papeles.

7.2. DOCUMENTOS NORMALIZADOS EMITIDOS A TRAVÉS DEL SITD

Los documentos que se usan a través del SITD son los siguientes: Proveído, Hoja de Elevación, Oficio, Oficio Múltiple Carta, Informe, Memorando, Memorando Múltiple, Constancia, Certificado, Resolución y solicitud.



7.2.1 PROVEÍDO

7.2.1.1 Noción: Documento que deriva o conduce el documento o expediente por el flujo determinado, impulsando su trámite, debiendo indicar a que Unidad Orgánica lo remite, el asunto, la referencia, para que lo remite pudiendo ser : para su conocimiento, su atención, su autorización, conocer su opinión, su control previo, informar, tramitar, revisar, transcribir, tomar nota, comunicar, archivar o fines pertinentes.

7.2.1.2 Uso: Comunicación Interna.

7.2.1.3 Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia los órganos y/o unidades orgánicas del mismo nivel o jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.

7.2.2 HOJA DE ELEVACION

7.2.2.1 Noción: Documento a través del cual un servidor o funcionario eleva al superior jerárquico inmediato, una respuesta corta sobre un tema específico.

7.2.2.2 Uso: Comunicación Interna.

7.2.2.3 Nivel del Remitente: La elabora y/o emite el servidor o funcionario autorizado hacia su superior jerárquico inmediato.

7.2.3 OFICIO

7.2.3.1 Noción: Documento utilizado con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, pedir información, contestar, remitir documentos o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos, o académicos.

7.2.3.2 Uso: Comunicación Interna o Externa.

7.2.3.3 Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario hacia una institución o Entidad y/o el servidor o funcionario autorizado hacia su mismo nivel jerárquico o su superior jerárquico. El contenido del Oficio, a diferencia de un Proveído u Hoja de Elevación, contiene una argumentación más detallada o ampliada sobre algún tema específico.



7.2.4 OFICIO MÚLTIPLE

7.2.4.1 Noción: Documento utilizado con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, pedir información, contestar, remitir documentos, o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos o académicos.

7.2.4.2 Uso: Comunicación Interna o Externa.

7.2.4.3 Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario dirigido simultáneamente a varias instituciones o entidades, y/o servidores o funcionarios de su mismo nivel jerárquico, de superior a subordinados o hacia su superior jerárquico.

7.2.5 CARTA

7.2.5.1 Noción: Documento utilizado con la finalidad de enviar un mensaje donde se expone un asunto concreto y su finalidad básica es causar una reacción favorable en el destinatario. Las cartas más utilizadas, dependiendo de su intencionalidad son: abierta, de petición, de invitación, de presentación, de pésame, de disculpa, de justificación, de felicitación, de recomendación, de exhortación y notarial.

7.2.5.2 Uso: Comunicación Interna o Externa

7.2.5.3 Nivel de Remitente: Los emite el funcionario a una institución o entidad, a un servidor interno o subordinado, a un funcionario de su mismo nivel jerárquico o a un superior jerárquico.

7.2.6 INFORME

7.2.6.1 Noción: Es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica) con el propósito de comunicar información sobre hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios o trabajos). Además, aporta los datos necesarios para una completa comprensión del caso, explica los métodos empleados y propone o recomienda la mejor solución para el hecho tratado. En la UNHEVAL se utilizan los siguientes tipos de informe: técnico, escalafonario y legal.

De manera general, las secciones que deben contemplar cualquier tipo de informe son los siguientes:



- i) **Antecedentes**, sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el Informe,
- ii) **Análisis**, sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados,
- iii) **Conclusiones**, sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo. que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe, y.
- iv) **Recomendaciones**, sección que de considerarse pertinente contendrá el informe y consigna las propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

7.2.6.2 Uso: Comunicación Interna

7.2.6.3 Nivel de Remitente: Lo emite el servidor o funcionario hacia su superior jerárquico cuando éste se lo requiera, o al funcionario de su mismo nivel Jerárquico para los fines pertinentes. En el caso que el Informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo debe ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole institucional interno.

7.2.7 MEMORANDO

7.2.7.1 Noción: Es el documento que utiliza la autoridad o funcionario para hacer alguna advertencia, impartir disposiciones administrativas, para realizar llamada de atención o para recordar hechos que se deben tener en cuenta, a un dependiente jerárquico inferior. Su redacción es corta y concisa.

7.2.7.2 Uso: Comunicación Interna.

7.2.7.3 Nivel del Remitente: Lo emite la autoridad o funcionario hacia un servidor o funcionario dependiente jerárquicamente.



7.2.8 MEMORANDO MÚLTIPLE

7.2.8.1 Noción: Es el documento que utiliza la autoridad o funcionario para hacer alguna advertencia, impartir disposiciones administrativas, para realizar llamada de atención o para rememorar hechos que se deben tener en cuenta, a varios servidores o funcionarios dependientes jerárquicamente. Su redacción, al igual que el Memorando es corta y concisa

7.2.8.2 Uso: Comunicación Interna.

7.2.8.3 Nivel del Remitente: Lo emite la autoridad o funcionario simultáneamente hacia otros funcionarios o servidores dependientes jerárquicamente.

7.2.9 CONSTANCIA

7.2.9.1 Noción: Documento utilizado con la finalidad de dar constancia de algún hecho que acaba de ocurrir o que viene ocurriendo, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente y en otras por información remitida por otra unidad orgánica. En la UNHEVAL se puede expedir constancias de: pago, alumno regular o irregular, trabajo, matrícula, egreso, ingreso, no adeudo, estudios.

Por la naturaleza de cada caso, puede establecerse formatos únicos y/o su impresión en determinado material; sin embargo todas sin excepción deben contemplar las partes que se señalan en el formato adjunto a la presente Directiva.

7.2.9.2 Uso: Comunicación Interna o Externa.

7.2.9.3 Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario de acuerdo a su competencia a petición escrita del interesado.

7.2.10 CERTIFICADO

7.2.10.1 Noción: Documento utilizado con la finalidad de dar constancia de hechos ocurridos o ya concluidos de modo auténtico o fehaciente. En la UNHEVAL se expiden certificados de: estudios, trabajo.

Por la naturaleza de cada caso, puede establecerse formatos únicos y/o su impresión en determinado material; sin embargo todas sin excepción deben contemplar las partes que se señalan en el formato adjunto a la presente Directiva.

7.2.10.2 Uso: Comunicación Externa.



7.2.10.3 Nivel del Remitente: Lo emite el funcionario de acuerdo a su competencia a petición escrita del interesado.

7.2.11 RESOLUCIÓN

7.2.11.1 Noción: Acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación definitiva en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado.

Toda Resolución debe contar con el sustento de un informe legal cuando el caso amerite y cuando la normativa así lo establezca, pudiendo además estar acompañado de un informe técnico, cumpliendo con las formalidades previstas y en el marco de la normatividad vigente.

En la UNHEVAL se emiten los siguientes tipos de Resoluciones: de Asamblea Universitaria, de Consejo Universitario, Rectoral, de Decanato, de Consejo de Facultad, de Consejo Directivo, Directoral, de Órgano Instructor, de Órgano sancionador. Todos los tipos de Resoluciones sin excepción deben contemplar las partes que se señalan en el formato adjunto a la presente Directiva.

7.2.11.2 Uso: Comunicación Interna o Externa.

7.2.11.3 Nivel del Remitente: Lo emite el o los funcionarios de acuerdo a su competencia y conforme se precisa en los documentos normativos y de gestión de la UNHEVAL.

7.2.12 SOLICITUD

7.2.12.1 Noción: Es un Documento que se utiliza para realizar una petición a la autoridad superior en amparo a la normatividad vigente. Para efectos de trámite interno, el servidor o usuario puede presentar su solicitud en el formato FUT y si el caso lo amerita debe adjuntar los documentos sustentatorios que demuestren su petición. Para el caso de los docentes y trabajadores administrativos, la Unidad de Informática deberá crear una cuenta de correo electrónico institucional para cada uno y a través de ello, tanto los docentes como los administrativos podrán hacer llegar su solicitud a la autoridad correspondiente. La solicitud que presenta el servidor público vía correo institucional deberá ser redactada respetando la estructura del formato que se adjunta en la presente Directiva.

La Unidad de Informática establecerá los lineamientos para el uso de los correos electrónicos institucionales que



se otorgan a cada servidor público, el cual será aprobado mediante Resolución para formalizar su uso.

7.2.12.2 Uso: Comunicación Interna

7.2.12.3 Nivel de Remitente: Los emite la persona natural (alumno, docente o administrativo) a título personal a la autoridad correspondiente y cumpliendo con los requisitos que se exigen para cada caso y que se plasman en los respectivos documentos de gestión.

7.3. FORMALIDADES EN LA PRESENTACION

7.3.1 Regla de expediente único. Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, y así formar series documentales

7.3.2 Ortografía y gramática. La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales de manera estricta.

7.3.3 Estilo. El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso, y deberán ser redactados en estilo semi estrecho con sangrado. Además debe contener un estilo comprensible: claridad, concisión, naturalidad, sencillez, adecuación, ordenación funcional, originalidad, interés y contexto. Evite en todo momento: el abuso de determinadas palabras que conducen al tedio, la exageración o falsa apreciación o desvirtuamiento del mensaje, la falta de concordancia en las frases, la ambigüedad que pueden generar más de un significado, los verbos fáciles, las muletillas, no pierda la perspectiva de las personas gramaticales y cuide la concordancia entre géneros y números.

Los Formatos que se adjuntan a la presente Directiva contemplan el estilo semi estrecho con sangrado.

7.3.4. Citas textuales: Por lo general, el informe y la Resolución suelen utilizar citas textuales, sin embargo no hay una regla específica que limita su uso en los demás documentos administrativos. En cualquiera de los casos cuando se usa citas textuales lo correcto es mencionar los datos generales del autor del material (texto, imágenes, gráficos, entrevistas, mapas, etc.) a citar. Toda cita textual va entre comillas y de preferencia con letra cursiva.

La referencia de la cita textual por defecto el aplicativo Word lo coloca al final de la hoja donde se encuentra la cita textual.

7.3.5 Cuadros y gráficos estadísticas: Si el documento a redactar contiene cuadros y/o gráficos estadísticos están deberán ser nítidos a simple vista. Además, recuerde que cada cuadro o gráfico estadístico tiene una leyenda (fuente y elaboración) que deberá consignarse de manera obligatoria inmediatamente después de cada cuadro o gráfico, por ser un derecho de autor



respaldado por norma. En caso la fuente sea Institucional incluir qué área estuvo a cargo de su elaboración.

- 7.3.6 Fotografías:** Si el documento a emitir va a contener evidencias fotográficas, procure que la resolución de las mismas garanticen un correcto lecturado visual al remitente, de lo contrario mejor no los considere. Las evidencias fotográficas deberán colocarse entre los párrafos del texto debidamente centrados.

Si la evidencia fotográfica es relativamente extensa lo recomendable es colocarlo como anexo del documento a emitir.

- 7.3.7 Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados:** Si el documento a emitir tiene una referencia documental anterior, esta deberá ser mencionada inmediatamente después del Asunto de la siguiente manera: "REFERENCIA: ... "

La Referencia debe contener el nombre y número del documento referente, seguido del número de expediente o registro consignado por el SITD.

Este pequeño detalle será muy relevante cuando la Unidad de Trámite Documentario realice el seguimiento y monitoreo de los documentos recibidos.

- 7.3.8 Numeración de páginas.** En los casos en que se estime necesario, se debe incluir en la parte inferior derecha de los documentos con dos o más páginas.

7.4 FORMALIDADES EN LA REDACCION

- 7.4.1 Tipo y tamaño de letra:** Para uniformizar criterios, se establece que la redacción de los documentos que se emiten en la UNHEVAL serán en:

Tipo de letra: Arial

Tamaño de letra: 11 (once)

Estilo: Normal

Lineado: Sin espacio cuando forman parte del mismo párrafo

Con 1 ½ espacio cuando se separan párrafos.

Esta regla general se utilizará para la redacción de los documentos, salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva.

- 7.4.2 Encabezado de página:** El encabezado deberá ser de la siguiente manera para todos los documentos que se emiten a través del SITD:



Nombre del año: Se escribe entre comillas con letra Arial tamaño 9, en cursiva y con negrita.

Nombre completo de la Institucional: Todo en mayúscula, centrado, con letra Times Roman, tamaño 12, con negrita

Lugar: Va todo en mayúscula, centrado, con letra times Roman, tamaño 10, sin negrita.

Nombre de la Unidad Orgánica: Centrado, con letra Arial, tamaño 12, con negrita.

Logo: se colocará el logo institucional al margen superior izquierdo de la hoja. El logo con medida estándar será proporcionado por la Dirección de Imagen Institucional en formato digital a pedido de cada unidad orgánica.

7.4.3 Denominación y numeración del documento. El tipo de letra a usarse será ARIAL, tamaño 11, estilo Negrita, en mayúsculas y subrayado.

Las siglas que identifican los documentos institucionales de la UNHEVAL seguirán los parámetros señalados a continuación:

a.- **Tipo de Documento:** Es el documento elaborado, que puede ser Oficio, Oficio Múltiple, Carta, Memorando, Informe, etc.

b.- **Número de Documento:** Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente y dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de (5) dígitos precedidos por la letra “ N° ” seguida de un guión, por ejemplo:

“ OFICIO N° 00159- ”.

c.- **Año:** Se consignan los cuatro dígitos del año en curso seguida de un guion (-).

d.- **Siglas de la Entidad:** Se consideran las siglas UNHEVAL que identifica a la Universidad Nacional Hermilio Valdizán seguida de un guion (-)

e.- **Siglas de la Unidad Orgánica, Facultad o dependencia:** Se consignan las siglas que identifican a la Unidad orgánica, facultad o dependencia que emite el documento, seguido de la Unidad orgánica hasta el tercer nivel organizacional, precedidas en todos los casos por un guion. Para la última dependencia en la sigla se antepone un “ slash” (/) para identificarla.

La identificación de los documentos oficiales será compuesta de la siguiente forma:

Ejemplo N° 01 :

INFORME N° 00159-2018-UNHEVAL-SG/UTD-J



Significa:

- INFORME : Denominación del documento
- 00159 : Número correlativo asignado por el SITD al documento.
- 2018 : Año de emisión del documento.
- UNHEVAL: Siglas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- SG : Siglas de la Dependencia o Facultad , en este ejemplo es Secretaría General.
- UTD : Siglas de la Unidad Orgánica de la Dependencia o Facultad que emite el documento, en este ejemplo es la Unidad de Trámite Documentario.
- J : Jefe

Ejemplo N° 02:

OFICIO N° 01278-2018-UNHEVAL-DIGA-URH/SUEC-J

Donde :

DIGA : Dirección General de Administración.

URH : Unidad de Recursos Humanos

SUEC-J: Sub Unidad de Escalafón y Control.

J : Jefe

7.4.4 Destinatario y destino. La forma a guardar será la indicada en cada uno de los formatos y modelos adjuntos como anexos.

7.4.5 Asunto. Sumilla o mismo texto del documento de origen interno o externo.

7.4.6 Saludo. Es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma a guardar será igual o similar a la propuesta en los formatos y modelos adjuntos como anexos.

7.4.7 Cuerpo. Es la parte principal de los documentos. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada y deberán ser breves y directos.

De preferencia deberán tener una extensión promedio de entre 01 a 3 párrafos; de estos, el primer párrafo resume el antecedente documental que lo origina. Por ejemplo:



Es grato dirigirme a usted en relación al asunto y documento de la referencia, a través del cual solicita se le informe si el Sr. Juan Diego ha presentado un Recurso de Apelación contra la Resolución de Consejo Universitario N° 9999-2018-UNHEVAL a partir del mes de setiembre 2018.

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al documento de la referencia, a través del cual solicitó se remita información sobre la elaboración del plan de trabajo de esta Oficina.

El segundo párrafo desarrolla la única idea o el objeto de la comunicación, ya sea que traslade un informe o exponga una posición del área o una posición institucional, o ya sea que contenga un argumento o el sustento de un pedido.

El tercer párrafo suele contener una fórmula de cierre o una frase de despedida como “Hago propicia la ocasión para renovar los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.” y “Atentamente,”.

7.4.8 Documento con copia. Cuando el documento se remita “con copia” debe consignarse las siglas del Órgano y/o Unidad Orgánica o de los destinatarios. El tipo de letra a usarse será TIMES, tamaño 8, estilo normal. Por ejemplo:

C.c.
SG, ARCHIVO.

7.4.9 Firma. Los documentos emitidos en la UNHEVAL pueden tener hasta dos tipos de firma: la digital y la manuscrita.

La firma digital confirma la identidad del firmante o suscriptor del documento electrónico y garantiza que éstos no han sido modificados desde su emisión; se genera haciendo uso del software de firma digital REFIRMA y tiene la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita.

La firma manuscrita es la impresa de puño y letra en el documento por el remitente y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, o el servicio que presta.

7.4.10 Visto. Es la rúbrica, firma o media firma del remitente y/o involucrados en la elaboración del documento, acompañada de sus respectivos sellos, que valida su contenido o su autoría.

7.4.11 Siglas de responsabilidad. En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos se debe incluir las siglas de responsabilidad con el siguiente formato: (XXX/yyy), en donde las primeras siglas (en mayúsculas) corresponden a las iniciales del funcionario o servidor que firma el documento y las siguientes siglas (en minúsculas) corresponden al que redactó y digitó.

7.4.12 Anexos. Los anexos que constan de documentos escritos se identifican con número o letras.



Los anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos se coloca dentro de sobres en los que se rotula el Anexo al que corresponde, en la forma descrita en el párrafo anterior.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Secretaría General es la competente para resolver los casos de vacío o duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente directiva, pudiendo ésta dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la correcta aplicación de la misma, en concordancia con la normatividad pertinente.
- 8.2 Todo lo referido a la recepción de documentos de fuente externa, se aplicará lo establecido en 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 en concordancia con lo previsto en la presente Directiva.

IX. VIGENCIA

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

X. APROBACIÓN

- 10.1 La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Consejo Universitario.

XI. ANEXOS

XII. FLUJOGRAMA



XI ANEXOS

**ANEXO N°1
FORMATO DE PROVEÍDO**



“Nombre del año”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Nombre de la Unidad Orgánica.....

PROVEÍDO N°.....

A : _____

ASUNTO : _____

REF. : Nombre y número del documento recibido, recibido el (fecha), del (cargo del remitente), en (número de folios).

REG. N° : _____

FECHA : _____

Para:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Su conocimiento | <input type="checkbox"/> Informar disponibilidad presupuestal |
| <input type="checkbox"/> Su atención | <input type="checkbox"/> Su difusión |
| <input type="checkbox"/> Evaluar | <input type="checkbox"/> Emitir informe legal |
| <input type="checkbox"/> Conocer su opinión | <input type="checkbox"/> Represente |
| <input type="checkbox"/> Informar | <input type="checkbox"/> Fines Pertinentes |
| <input type="checkbox"/> Emitir Resolución | <input type="checkbox"/> Archivar |
| <input type="checkbox"/> Complementar respuesta | |

Si es necesario aquí incorporar alguna nota adicional

**Nombre del Remitente
CARGO DEL REMITENTE**



ANEXO N°2

FORMATO DE HOJA DE ELEVACIÓN



“Nombre del año”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Nombre de la Unidad Orgánica.....

HOJA DE ELEVACIÓN N°

A : _____
ASUNTO : _____
REF. : Nombre y número del documento recibido, recibido el (fecha), del (cargo del remitente), en (número de folios).
REG. N° : _____
FECHA : _____

Para:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Conocimiento | <input type="checkbox"/> Disponibilidad presupuestal |
| <input type="checkbox"/> Atención | <input type="checkbox"/> Difusión |
| <input type="checkbox"/> Atención urgente | <input type="checkbox"/> Derivar para informe legal |
| <input type="checkbox"/> Evaluación | <input type="checkbox"/> Acciones pertinentes |
| <input type="checkbox"/> Emitir Resolución | <input type="checkbox"/> Archivar |
| <input type="checkbox"/> Complementar respuesta | |
| <input type="checkbox"/> Derivar a dependencia correspondiente | |

Si es necesario aquí incorporar alguna nota adicional

Nombre del Remitente
CARGO DEL REMITENTE



ANEXO N°3
FORMATO DE OFICIO



“Nombre del año”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Nombre de la Unidad Orgánica.....

(Lugar y fecha, separados por una coma)

OFICIO N°

Señor(a) y profesión del destinatario en abreviatura

(Nombres y Apellidos completos del destinatario)

(Cargo del Funcionario de la Entidad Pública)

Dirección del destinatario

Lugar de la dirección del destinatario

ASUNTO :

Referencia :

Se inicia con un saludo cordial

A continuación la descripción del asunto

De ser el caso, precisar qué información adjunta y en cuántos folios

Corta despedida

Finalmente digitar la palabra Atentamente, que debe ir centrado, seguido de una coma.



Nombre del Remitente
CARGO DEL REMITENTE

C.c.

.....

Archivo

(siglas de la persona que firma el documento) / (siglas de la persona que redacta el documento)



ANEXO N°4
FORMATO DE OFICIO MÚLTIPLE



“Nombre del año”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Nombre de la Unidad Orgánica.....

(Lugar y fecha, separados por una coma)

OFICIO MÚLTIPLE N°.....

Nombre y cargo de los destinatarios
(Separados unos del otro por guiones)

ASUNTO :

Referencia :

Se inicia con un saludo cordial

A continuación la descripción del asunto

De ser el caso, precisar qué información adjunta y en cuántos folios

Corta despedida

Finalmente digitar la palabra Atentamente, que debe ir centrado, seguido de una coma.

} Cuerpo del texto

Nombre del Remitente
CARGO DEL REMITENTE

C.c.

.....
Archivo

(siglas de la persona que firma el documento) / (siglas de la persona que redacta el documento)



ANEXO N° 5
FORMATO DE CARTA



“Nombre del año”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Nombre de la Unidad Orgánica.....

(Lugar y fecha, separados por una coma)

CARTA N°.....

Señor(a) y profesión del destinatario en abreviatura
(Nombres y Apellidos completos del destinatario)
(Cargo de la persona a quien se dirige la Carta)
Dirección del destinatario
Lugar de la dirección del destinatario

De mi consideración:

.....
.....

Se inicia con un saludo cordial

A continuación se redacta el motivo de la Carta

De ser el caso, precisar qué información adjunta y en cuántos folios

Corta despedida

Finalmente digitar la palabra Atentamente, que debe ir centrado, seguido de una coma.

} Cuerpo del texto

.....
.....

Nombre del Remitente
CARGO DEL REMITENTE

C.c.

.....

Archivo

(siglas de la persona que firma el documento) / (siglas de la persona que redacta el documento)



ANEXO N° 6
FORMATO DE INFORME



Nombre del año
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Nombre de la Unidad Orgánica.....

INFORME N°.....

- A : (Nombres y Apellidos del destinatario)
CARGO DEL DESTINATARIO
DE : (Nombres y Apellidos del remitente)
CARGO DEL REMITENTE
ASUNTO :
REFERENCIA:
FECHA : (Lugar y fecha, separados por una coma)

Se inicia con un saludo cordial

A continuación se redacta el cuerpo del Informe, el cual debe contener mínimamente lo siguiente:

- I. ANTECEDENTES
II. ANÁLISIS
III. CONCLUSIONES
IV. RECOMENDACIONES
V. ANEXOS (opcional)

Cuerpo del texto

De ser el caso, precisar qué información adjunta y en cuántos folios

Corta despedida (por lo general empieza con las palabras: Es todo cuanto informo

Finalmente digitar la palabra Atentamente, que debe ir centrado, seguido de una coma.

Nombre del Remitente
CARGO DEL REMITENTE

C.c.....
Archivo
(siglas de la persona que firma el documento) / (siglas de la persona que redacta el documento)



ANEXO N° 07
MEMORANDO



“Nombre del año”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Nombre de la Unidad Orgánica.....

MEMORANDO N°

A : (Nombres y Apellidos del destinatario)
CARGO DEL DESTINATARIO

DE : (Nombres y Apellidos del remitente)
CARGO DEL REMITENTE

ASUNTO :

REFERENCIA:

FECHA : (Lugar y fecha, separados por una coma)

.....
.....
Se redacta el motivo del mensaje de forma autoritaria y breve.

De ser el caso, precisar qué información adjunta y en cuántos folios

Finalmente digitar la palabra Atentamente, que debe ir centrado, seguido de una coma.

} Cuerpo del texto

.....
.....
Nombre del Remitente
CARGO DEL REMITENTE

C.c.

.....
Archivo

(siglas de la persona que firma el documento) / (siglas de la persona que redacta el documento)



ANEXO N° 08
MEMORANDO



“Nombre del año”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Nombre de la Unidad Orgánica.....

MEMORANDO MÚLTIPLE N°

- A : (Nombres y Apellidos de los destinatarios)
CARGO DE LOS DESTINATARIOS
- DE : (Nombres y Apellidos del remitente)
CARGO DEL REMITENTE
- ASUNTO :
- REFERENCIA:
- FECHA : (Lugar y fecha, separados por una coma)

.....
.....

Se redacta el motivo del mensaje de forma autoritaria y breve.

De ser el caso, precisar qué información adjunta y en cuántos folios

Finalmente digitar la palabra Atentamente, que debe ir centrado, seguido de una coma.

} Cuerpo del texto

.....
.....

Nombre del Remitente
CARGO DEL REMITENTE

C.c.

.....
Archivo

(siglas de la persona que firma el documento) / (siglas de la persona que redacta el documento)



ANEXO N° 09
FORMATO DE CONSTANCIA



“Nombre del año”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Nombre de la Unidad Orgánica.....

CONSTANCIA DE

N°.....

El(La) que expide,(CARGO DEL REMITENTE) de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco;

HACE CONSTAR:

Que,

Después de la palabra “Que,” se redacta el objeto del documento de manera clara, directa y considerando información relevante respecto al mismo (datos)
Como información complementaria se podría mencionar la forma como el(la) interesado(a) desarrolla(ó) tales acciones dentro de la Entidad, resaltando cualidades y valores.

} Cuerpo del texto

Se expide la presente a solicitud del (de la) interesado(a) para los fines que estime por conveniente.

(Lugar y fecha, separados por una coma)

Nombre del Remitente
CARGO DEL REMITENTE

C.c.

.....
Archivo

(siglas de la persona que firma el documento) / (siglas de la persona que redacta el documento)



ANEXO N° 10
FORMATO DE CERTIFICADO



“Nombre del año”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Nombre de la Unidad Orgánica.....

CERTIFICADO DE

N°.....

El(La) que expide,(CARGO DEL REMITENTE) de la Universidad Nacional “Hermilio Valdizán” de Huánuco;

CERTIFICA:

Que,

Después de la palabra “Que,” se redacta el objeto del documento de manera clara, directa y considerando información relevante respecto al mismo (datos) sobre acciones desarrolladas por el(la) interesado(a) durante su permanencia en la Entidad.

} Cuerpo del texto

Se expide el presente a solicitud del (de la) interesado(a) para los fines que estime por conveniente.

(Lugar y fecha, separados por una coma)

Nombre del Remitente
CARGO DEL REMITENTE

C.c.

.....
Archivo

(siglas de la persona que firma el documento)/(siglas de la persona que redacta el documento)



ANEXO N°11

FORMATO DE RESOLUCIÓN



“Nombre del año”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Nombre de la Unidad Orgánica.....

RESOLUCIÓN (RECTORAL/CONSEJO UNIVERSITARIO/DIRECTORAL /.....)
N°.....-AÑO-UNHEVAL

(Lugar y fecha, separados por una coma)

VISTOS:

(Se redacta el último documento que se tiene a la vista, recibido el, más todos los actuados en un total de(redactar número de folios en número y letras.....);

CONSIDERANDO:

Que, por

Que, mediante

Que, siendo

(En la parte de CONSIDERANDOS se redacta los actuados del expediente, asimismo se menciona la normatividad relacionada al caso. Cada CONSIDERANDO va separado por un interlineado de 1 ½ espacio y siempre empieza con la palabra QUE seguido de una coma. En el último párrafo de los CONSIDERANDOS se redacta el documento con el cual se elige/designa/asigna a las personas que firmarán la Resolución;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. –

ARTÍCULO SEGUNDO. –

(La primera palabra de cada parte resolutive se debe redactar con letras MAYÚSCULAS, EN VERBO INFINITIVO Y CON NEGRITA) (No existe precisión de cuántos articulados deben tener la parte resolutive, ello deberá de la naturaleza de cada caso, pero se sugiere que no sean demasiados)

Regístrese, Comuníquese (Publíquese/ Notifíquese) y Cúmplase.

Nombre(s) del(de los) Remitente(s)
CARGO(s) DEL(de los) REMITENTE(s)

Distribución:

....., Archivo

(siglas de la persona que redacta el documento)



**ANEXO N°12
FORMATO DE SOLICITUD**

“Nombre del año”

SOLICITO:

**SEÑOR ... (CARGO DE LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDO LA SOLICITUD)
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN.**

INICIALES DEL CARGO (Ejemplo S.R., S.D.)

Nombre Completo del solicitante, (cargo del solicitante),
domiciliado en (dirección del solicitante), de estado civil
.....; ante usted con el debido respeto me
presento y expongo:

Que,(CUERPO DEL TEXTO).....
.....
.....

Para tal efecto adjunto:

.....
.....

POR LO TANTO:

Es justicia que espero alcanzar por corresponder a mi derecho.

(Lugar y fecha)

Nombre del solicitante
NUMERO DE DNI DEL SOLICITANTE



EJEMPLOS DE LOS DOCUMENTOS



**ANEXO N°13
FORMATO DE PROVEIDO**



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Rectorado

PROVEÍDO N° 00410-2018-UNHEVAL-R

A : DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ASUNTO : Solicita donación de bienes dados de baja.
REF. : Oficio N° 001-2018-I.E.I. N° 32014, recibido el 20 de setiembre de 2018, del Lic. Augusto Vara Martel – Director de la I.E.I. N° 32014, en cinco (05) folios.
REG. N° : 7584
FECHA : Huánuco, 20 de setiembre de 2018.

Para:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Su conocimiento | <input type="checkbox"/> Informar disponibilidad presupuestal |
| <input type="checkbox"/> Su atención | <input type="checkbox"/> Su difusión |
| <input type="checkbox"/> Evaluar | <input type="checkbox"/> Emitir informe legal |
| <input type="checkbox"/> Conocer su opinión | <input type="checkbox"/> Represente |
| <input type="checkbox"/> Informar | <input type="checkbox"/> Fines Pertinentes |
| <input type="checkbox"/> Emitir Resolución | <input type="checkbox"/> Archivar |
| <input type="checkbox"/> Complementar respuesta | |

Informar si todavía existe bienes dados de baja a fin de atender el requerimiento.

Dr. Reynaldo M. Ostos Miraval
RECTOR



ANEXO N°14
FORMATO DE HOJA DE ELEVACIÓN



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Vicerrectorado Académico

HOJA DE ELEVACIÓN N° 00380-2018-UNHEVAL-VRACAD

A : RECTOR DE LA UNHEVAL
ASUNTO : Ratificación de Resolución N° 745-2018-UNHEVAL/FCE-D que aprueba licencia por capacitación oficializada del docente José Contreras Flores, del 15 al 23/11/2018
REF. : Oficio N° 054-2018-UNHEVAL/FCE-D, recibido el 23 de abril de 2018, del Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación, Dr. Andrés Camara Acero, en diez (10).
REG. N° : 1050
FECHA : Huánuco, 23 de abril de 2018.

Para:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Conocimiento | <input type="checkbox"/> Disponibilidad presupuestal |
| <input type="checkbox"/> Atención | <input type="checkbox"/> Difusión |
| <input type="checkbox"/> Atención urgente | <input type="checkbox"/> Derivar para informe legal |
| <input type="checkbox"/> Evaluación | <input type="checkbox"/> Acciones pertinentes |
| <input type="checkbox"/> Emitir Resolución | <input type="checkbox"/> Archivar |
| <input type="checkbox"/> Complementar respuesta | |
| <input type="checkbox"/> Derivar a dependencia correspondiente | |

Para ser visto en próxima sesión de Consejo Universitario.

Dr. Ewer Portocarrero Merino
VICERRECTOR ACADÉMICO



**ANEXO N°15
FORMATO DE OFICIO**



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Dirección General de Administración

Huánuco, 15 de abril de 2018.

OFICIO N° 00380-2018-UNHEVAL-DIGA-D

Señor Dr.

Carlos Soto Valverde

GERENTE EJECUTIVO DEL BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ

Av. Abancay N° 3540 – Rimac

Lima

**ASUNTO : INVITACIÓN A PARTICIPAR COMO PONENTE EN
EVENTO ACADÉMICO, DÍAS 23 Y 24 DE JUNIO DE
2018.**

Es muy grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y conociendo de su amplia experiencia en el sector financiero y su alta preparación académica en temas relacionados a operaciones activas, LE INVITO a participar como PONENTE en el Curso Taller “El Sistema Financiero en el Perú”, con el tema “Operaciones Activas y su repercusión en la economía nacional”.

El evento se realizará los días 23 y 24 de junio de los corrientes, en el Auditorio de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, ubicado en el Pabellón II, primer piso (Av. Universitaria N° 601-607, distrito de Pillco Marca, Huánuco).

Agradeciendo anticipadamente su gentil aceptación, el cual dará mayor realce al evento; aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

CPC. Manuel Silva Martínez
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.c.
SG,OCI,AL,ARCHIVO.
MSM/ash



**ANEXO N°16
FORMATO DE OFICIO MÚLTIPLE**



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Rectorado

Huánuco, 20 de agosto de 2018.

OFICIO MÚLTIPLE N° 00024-2018-UNHEVAL-R

Señores:

- **CPC. Manuel Silva Martínez**
Director General de Administración
- **CPC. Víctor Melgarejo Blas**
Jefe de la Unidad de Abastecimiento
- **CPC. Ernesto Chávez Gamarra**
Jefe de la Unidad de Contabilidad

**ASUNTO : REUNIÓN DE TRABAJO Y COORDINACIÓN, DÍA 24
DE AGOSTO DE 2018**

Es grato dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y a la vez CONVOCARLOS a una reunión de trabajo y coordinación para el día 24 de agosto de 2018, a horas 9:30 a.m., en la Sala de Sesiones del Rectorado, a fin de tratar temas relacionados a la ejecución de actividades programadas según el Plan Operativo Institucional. Se espera puntual asistencia.

Sin otro particular, válgame la oportunidad para expresarle mi consideración especial.

Atentamente,

Dr. Reynaldo M. Ostos Miraval
RECTOR

C.c.
Archivo
RMOM/msba



ANEXO N° 17
FORMATO DE CARTA



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Rectorado

Huánuco, 20 de febrero de 2018.

CARTA N° 00012-2018-UNHEVAL-R

Señora Ing.

Carolina Estrella de Cornejo

RECTORA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Campus Universitario Merced N° 2418

Madrid - España

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para expresarle un saludo cordial a nombre de la comunidad valdizana, seguidamente para presentarle al Dr. GONZALO CÁRDENAS SILVESTRE, docente de la Escuela Profesional de Arquitectura de la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco – Perú, quién realizará la pasantía en la prestigiosa Institución que dirige, desde el 20 de mayo hasta el 05 de junio de los corrientes, como parte del Programa de Pasantías que tenemos aperturado con su Representada según Convenio N° 00010-2018-UNHEVAL.

Al respecto mucho apreciaré se le brinde las facilidades que el caso requiera a efectos de que su estadía logre cubrir las expectativas establecidas, así como para que puede cumplir con las exigencias establecidas por el Programa.

Válgame la ocasión para testimoniarle mi aprecio y estima.

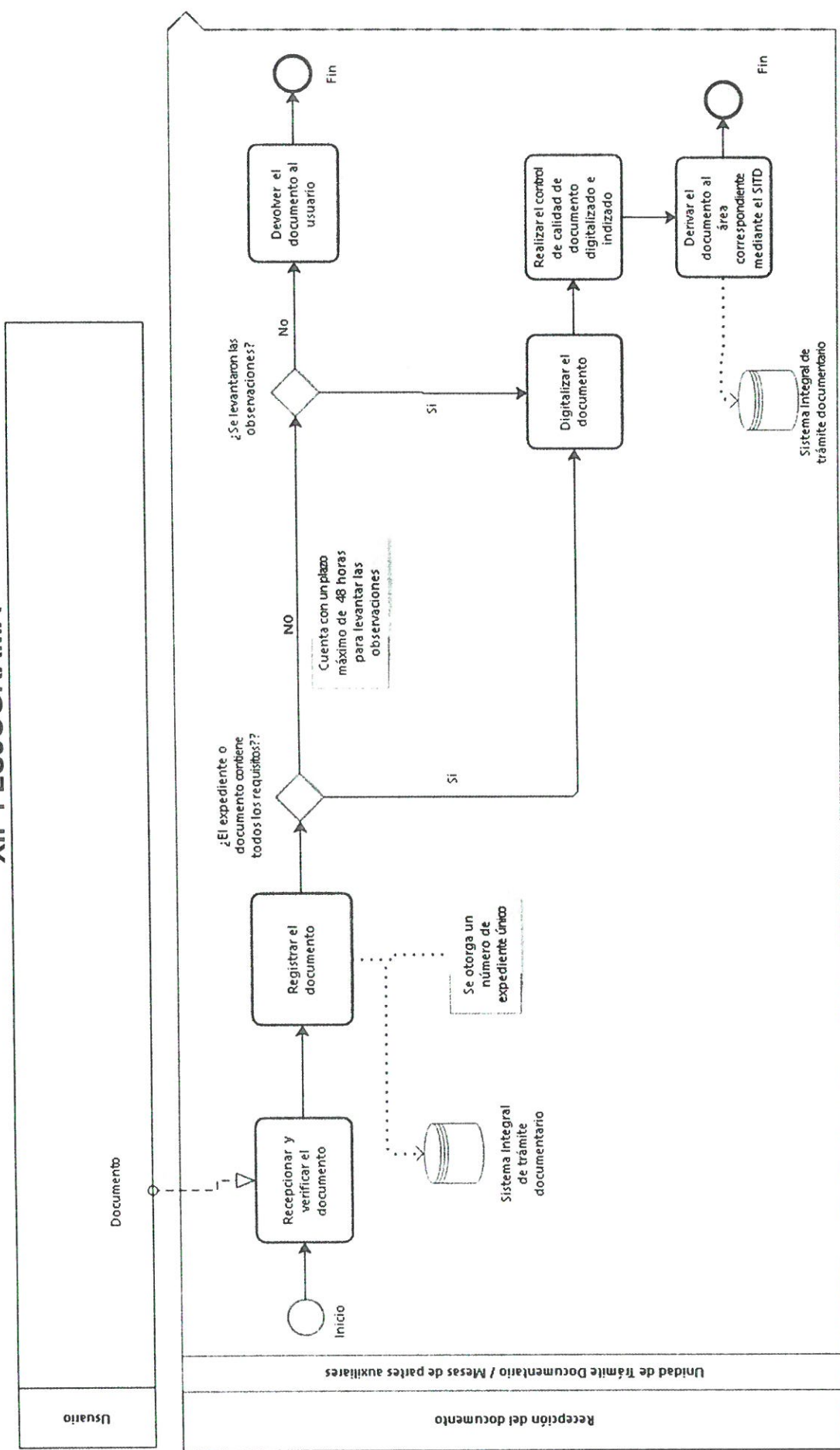
Atentamente

Dr. Reynaldo M. Ostos Miraval
RECTOR

C.c.
FICA, Archivo
RMOM/msba



XII FLUJOGRAMA





UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUÁNUCO

GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN

DIRECTIVA N° 00001-2018-UNHEVAL-SG

