

TRANSCRIPCIÓN
En la fecha se ha expedido la Resolución siguiente



"Año de la Universalización de la Salud"

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD
SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 1554-2020-UNHEVAL

Cayhuayna, 17 de setiembre de 2020.

VISTOS, los documentos que se acompañan en nueve (09) folios;

CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 000020-2020-UNHEVAL-UTD, del 14.AGO.2020, la Jefe de la Unidad de Tramite Documentario de la UNHEVAL, comunica que siendo necesario contar con los lineamientos actualizados para una correcta recepción, registro, digitalización, clasificación y distribución de los documentos, por lo que remite el proyecto de Directiva N° 001-2020-UNHEVAL-UTD "Administración Documental en la Unidad de Tramite Documentario y las mesas de partes auxiliares de la UNHEVAL", para su verificación, y aprobación en Consejo Universitario, ya que esta alineado al Sistema de Gestion Documental;

Que, dado cuenta en la sesión ordinaria N° 44 de Consejo Universitario, del 31.AGO.2020, contándose con la opinión favorable de la Secretaria General, el pleno acordó aprobar la Directiva N° 001-2020-UNHEVAL-UTD, "**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y LAS MESAS DE PARTES AUXILIARES DE LA UNHEVAL**", elaborado por la Unidad de Tramite Documentario de la UNHEVAL; disponiendo que los órganos competentes adopten las acciones de su competencia;

Que el Rector remite el caso a Secretaria General, con el Proveído N° 0462-2020-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por 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; 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° 001-2020-UNHEVAL-UTD, "**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y LAS MESAS DE PARTES AUXILIARES DE LA UNHEVAL**", elaborado por la Unidad de Trámite Documentario de la UNHEVAL; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° **DISPONER** que los órganos competentes adopten las acciones de su competencia; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 3° **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



D. FREDY DAVID M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abog. **MARCELA K. FIGUEROA QUIÑONEZ**
SECRETARIA GENERAL

Distribución:
Rectorado VRACad
VRInv OCI AL
UTransparencia
DIGA DCalidad
Facultades (14)
Direcciones Administrativas
UTD Archivo

con transcripción de UU para el nacimiento y demás fines
Figuerola
-nog Yesaly KATIN FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUÁNUCO



DIRECTIVA N° 00001-2020-UNHEVAL-UTD

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

SECRETARIA GENERAL

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO



DIRECTIVA N° 001-2020-UNHEVAL-UTD.

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



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 de Gestión Documental-SGD, 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, así como también público usuario, 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. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444**, Ley de Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.2. **Ley N° 30220 Ley Universitaria.**
- 3.3. **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002.
- 3.4. **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 03 de agosto del 2002 y sus modificatorias
- 3.5. **Ley N° 29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24 de diciembre del 2012
- 3.6. **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.
- 3.7. **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.
- 3.8. **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



- 3.9. **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.
- 3.10. **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, que aprueba los lineamientos de Organización del estado.
- 3.11. **Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI**, que aprueba el " Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 y sus modificatorias.
- 3.12. **Decreto legislativo N° 1446**, que modifica la ley N° 27658 Ley marco de modernización de la gestión del estado.
- 3.13. **Decreto Legislativo N° 1246**, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, del 09 de octubre del 2016.
- 3.14. **Decreto Legislativo N° 1310**, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, del 29 de diciembre del 2016.
- 3.15. **Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2020-UNHEVAL** del 12/02/2020 que aprueba el Estatuto Modificado de la UNHEVAL.
- 3.16. **Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL** del 10 de Julio del 2018 que Aprueba el Reglamento General de la UNHEVAL.
- 3.17. **Resolución Rectoral N° 1202-2018-UNHEVAL** del 29 de Agosto del 2018 que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.
- 3.18. **Resolución Consejo Universitario N° 5820-2019-UNHEVAL**, que dispone el uso obligatorio del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL a partir de enero 2020.
- 3.19. **Resolución Rectoral N° 556-2020-UNHEVAL** del 08 de julio del 2020 que aprueba el plan para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en la UNHEVAL.

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.



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. 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 de Gestión Documental (SGD) para su visualización y trámite correspondiente.

4.8. Distribución de documentos

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

4.9. 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.

4.10 Documento Interno

Documento generado por un área o unidad orgánica de una Facultad o dependencia de la UNHEVAL, para iniciar y/o continuar con algún trámite.

4.11 Documento Externo

Documento proveniente de fuente externa de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.



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 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.

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 Proceso

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

4.16 Sistema de Gestión Documental (SGD)

Sistema de Gestión Documental, 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 oficinas, Facultades, áreas o unidades orgánicas de la UNHEVAL.

4.17 Tarea

Acción específica componente de una actividad.

4.18 Usuarios

Son las autoridades, Directores, Decanos, Funcionarios, profesionales, personal administrativo, u otros que van a utilizar el Sistema de Gestión Documental de la UNHEVAL.

4.19 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 de Gestión Documental 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.

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 la 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 tanto físico como virtuales, en el Sistema de Gestión Documental(SGD) ; 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 SGD. Así como, digitalizada antes de ser derivada al área respectiva para la atención del procedimiento administrativo o de acuerdo a lo petitionado por el administrado.
- 6.4 Todas las áreas deben estimar si lo petitionado por el administrado es de su competencia o de otra área de la institución y si así lo fuera tiene como máximo un plazo de 24 horas para correr su traslado en físico y por el SGD, directamente al área correspondiente, aplicando el principio de celeridad del TUO de la Ley del **procedimiento Administrativo General**.
- 6.5 La atención al público en forma presencial en la Unidad de Trámite Documentario, se efectuará en horario corrido de enero a febrero de acuerdo a lo establecido por la entidad mediante Resolución y de marzo a diciembre de lunes a viernes de 07.30am a 1pm y de 3.00 pm a 5.00 pm, salvo disposición contraria.
El horario de atención en forma virtual por trabajo remoto por motivo de la emergencia sanitaria será de 8 am a 15.45 horas.
- 6.6. La atención de la documentación externa derivada a través del SGD 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 SGD.
- 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, atendiéndolos de acuerdo al orden de llegada, sin perjuicio del Derecho de Atención Preferente; con educación, cordialidad, empatía, respeto y consideración.

7.2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La recepción de documentos puede ser en forma física o virtual

- 7.2.1. La recepción de documentos en forma física 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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la UNHEVAL y en las Leyes Especiales.
- 7.2.2 Una vez verificado el documento en físico y encontrándose conforme, se procederá a su recepción mediante el sellado del original y del cargo, donde se consignará el número de registro o expediente, 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 SGD.

- 7.2.4** Si el documento tanto físico como virtual se encuentra dirigido a una autoridad, o unidad orgánica o área, 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, o área competente, para cuyo efecto la unidad orgánica, área u autoridad 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, tanto físico como virtual 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. 135.1° del TUO de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el Art. 136.1° 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 tanto físico como virtual no se ajusta a los 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 oficina, área o Unidad Orgánica de la UNHEVAL a cargo del procedimiento administrativo, está obligada a recibir la documentación en físico como a través del SGD, 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 136.3.1 y 136.3.2 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 de la UNHEVAL establezca un lugar de inicio del procedimiento diferente a la Unidad de Trámite Documentario 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. 136° de TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, la Entidad considera **como no presentada la solicitud o formulario, (numeral 136.4).**
- 7.2.9 El personal de la Unidad de Trámite Documentario podrán recibir tanto físico como virtual 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 SGD.
- 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 SGD como **"sobre cerrado"**.
- 7.2.10.2 Los sobres dirigidos a la Unidad de Abastecimiento o Presidente del Comité de Selección de los diferentes procesos de selección donde los postores remiten sus ofertas económicas y técnicas de igual manera son inviolables y deberán registrarse en el SGD como **" sobre cerrado"**.
- 7.2.11 Los sobres que ingresen por la Unidad de Trámite Documentario dirigidos a cualquier oficina, 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 SGD. Están exceptuados los incluidos en el numeral 7.2.1.10.
- 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.



DIRECTIVA N° 00001-2020-UNHEVAL-UTD

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

- 7.2.13 Los documentos tanto físico como virtual de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, judiciales, recibos, notificaciones personales y otros similares que no guarden relación con temas institucionales, no serán recibidos, registrados, ni tramitados por el personal de Unidad de Trámite Documentario. Dichas comunicaciones deberán ser recibidas directamente por el destinatario.
- 7.2.14 Los documentos tanto físicos como virtuales 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, órganos o áreas están obligados a recibir la documentación física y a través del SGD.
- 7.2.15 Se recibirán los documentos tanto físico como virtual que se encuentran debidamente foliados en la esquina inferior derecha incluidos los anexos.
- 7.2.16 Los documentos en forma virtual de los administrados serán presentados al correo tramitedocumentario@unheval.edu.pe mientras dure la emergencia sanitaria y hasta la implementación de la mesa de partes virtual del Sistema de Gestión Documental o hasta que las autoridades lo dispongan.
A partir de la implementación de la mesa de partes virtual del Sistema de Gestión Documental la presentación de los documentos al correo tramitedocumentario@unheval.edu.pe quedará automáticamente desactivado.
- 7.2.17 La recepción de documentos en forma virtual, se realizarán verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el TUPA-UNHEVAL y en las Leyes Especiales.
- 7.2.18 Los administrados que deseen ingresar alguna solicitud virtual para el inicio de un trámite en la UNHEVAL, deberán emplear el Formulario Único de Trámite (FUT).
- 7.2.19 Si hubiera observaciones en los documentos presentados en forma virtual por falta de requisitos, se le comunicará vía el correo electrónico del 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. 136° de TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, la Entidad considera **como no presentada la solicitud o formulario (numeral 136.4).**
- 7.2.20 Cuando el documento no presente observaciones, se procede a registrar en el sistema de Gestión Documental para el trámite correspondiente.



- 7.2.21** La Unidad de Trámite Documentario no recibirá ni tramitará documentos internos tanto físico o virtuales generados por las diferentes unidades orgánicas, áreas, Facultades o dependencias de la UNHEVAL, cada unidad orgánica, área, Facultad, o dependencia lo tramitará vía el Sistema de Gestión Documental derivando a sus respectivos destinatarios.
- 7.2.22** La recepción de documentos en físico en la Unidad de Trámite Documentario se hará cumpliendo el plan para la vigilancia, prevención y control del covid-19 en la UNHEVAL aprobado con Rs.Rectoral N° 556-2020-UNHEVAL del 08/07/20 hasta mientras dure la emergencia sanitaria o hasta que las autoridades lo dispongan.

7.3 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- 7.3.1** Los documentos de fuente externa recibidos por el personal que brinda atención en la Unidad de Trámite Documentario y las mesas de partes auxiliares, presentados en forma física, dichos documentos deberán ser preparados, digitalizados y convertidos a formato PDF, teniendo la obligación de escanear la integridad del documento con sus respectivos anexos.
- 7.3.2** 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:
- 7.3.2.1** 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, anillados o cualquier otro empastado que por sus condiciones no pueda ser desprendido del principal para digitalizar individualmente su contenido y documentos que superen las 25 páginas.
- 7.3.2.2** Escanear sólo una parte de la información, debiendo ser la más relevante o representativa del documento, 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.
- 7.3.2.3** 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, caso contrario, se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto. La imagen digitalizada y convertida a formato PDF formará parte del expediente considerándose como anexo. Tratándose de anexos como: CD,DVD,USB,BR, etc, se dejará constancia de éstos en el campo de anexos del



DIRECTIVA N° 00001-2020-UNHEVAL-JTD

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

Sistema de Gestión Documental, no siendo contabilizados como folio.

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.

7.4 REGISTRO DE DOCUMENTO

Los documentos externos tanto físico como virtual de competencia de la Unidad de Trámite Documentario, o de las mesas de partes auxiliares, deberá ser registrado en el Sistema de Gestión Documental (SGD), adjuntando la documentación digitalizada antes de ser derivada al área o destinatario respectivo para la atención del procedimiento administrativo o de acuerdo a lo peticionado por el administrado.

7.5 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

7.5.1 Para la distribución de los documentos en físico, se generarán e imprimirán mediante el SGD los cargos de entrega de la documentación recibida para las distintas áreas de la UNHEVAL.

7.5.2 Para su distribución, previamente estarán registrados en el SGD la documentación recibida en físico en la Unidad de Trámite Documentario para luego ser remitida o derivada con sus respectivos cargos de entrega a los destinatarios de los documentos, para la firma respectiva de su recepción, por ningún motivo se quedará los documentos en físico en la Unidad de Trámite Documentario.

7.5.3 La entrega de la documentación en físico de fuente externa a las áreas, unidades orgánicas de la UNHEVAL o destinatarios de los documentos, se realizará de acuerdo al siguiente horario establecido por la Unidad de Trámite Documentario:

Por las mañanas

1.- 9.30am a 10.00am (documentos que quedaron del día anterior o que quedaron del día viernes) y

2.- 12.30 hrs a 13.00 hrs.(documentos que ingresaron en la mañana)

Por las tardes

1.- 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.



VIII VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación.

IX. APROBACIÓN

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Consejo Universitario.