

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 1414-2020-UNHEVAL

Cayhuayna, 27 de julio de 2020.

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

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Consejo Universitario N° 5820-2019-UNHEVAL, del 31.DIC.2019, se resolvió lo siguiente:

1° **DISPONER** el uso obligatorio del **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**, distribuido por la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM, en la UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, paralelo a los SISTEMAS FÍSICOS que se vienen utilizando, a partir de enero de 2020; **ENCOMENDANDO** a la Unidad de Informática de adoptar las acciones complementarias para el cabal cumplimiento de lo dispuesto; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

2° **DISPONER** que la Jefe de la Unidad de Trámite Documentario de la UNHEVAL, juntamente con los profesionales que fueron comisionados a la pasantía del RENIEC, actualicen la **DIRECTIVA N° 00001-2018-UNHEVAL-SG, GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**, aprobado con la Resolución Consejo Universitario N° 4299-2018-UNHEVAL, en concordancia a las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental y el Modelo de Gestión Documental; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

3° **DISPONER** que los decanos de las facultades, los directores y los jefes de las dependencias académicas y administrativas, así como los demás órganos internos competentes otorguen todas las facilidades a los profesionales de la UNIDAD DE INFORMÁTICA y adopten las acciones complementarias que el caso requiera para su cumplimiento;

Que, mediante Oficio N° 001-2020-UNHEVAL-CEEDIRECTIVA, remitido a través del Correo Institucional, los profesionales encomendados de actualizar la Directiva N° 00001-2018-UNHEVAL-SG, GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, solicitan la aprobación de la Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD, Sistema de Gestión Documental;

Que, en la sesión ordinaria N° 42 de Consejo Universitario, del 26.JUN.2020, sin observación, el pleno acordó aprobar la DIRECTIVA N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, elaborado por profesionales encomendados de actualizar la Directiva N° 00001-2018-UNHEVAL-SG, GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, y tiene como objetivo establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los servidores y funcionarios de la UNHEVAL, para el desarrollo de una efectiva gestión documental digital alineada al Modelo de Gestión Documental Institucional;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0387-2020-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; 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° 00001-2020-UNHEVAL-SGD, SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, elaborado por los profesionales encomendados de actualizar la Directiva N° 00001-2018-UNHEVAL-SG, GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN, y tiene como objetivo establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los servidores y funcionarios de la UNHEVAL, para el desarrollo de una efectiva gestión documental digital alineada al Modelo de Gestión Documental Institucional; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

2° **DISPONER** que los órganos internos competentes adopten las acciones complementarias.

3° **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese



[Signature]
Dr. RENALDO M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



[Signature]
Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARÍA GENERAL

Rectorado VRAcad VRInv OCI AL
UTransparencia DIGA Facultades (14)
Direcciones Unidades Sub Unidades UTD Archivo

no transcribe ni copie
ninguno y demás fines

TRANSCRIPCIÓN

En la fecha se ha expedido
Resolución siguiente



DIRECTIVA N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ÍNDICE

I.	OBJETIVO	6
II.	ALCANCE	6
III.	BASE LEGAL.....	6
IV.	DEFINICION DE TÉRMINO.....	8
V.	RESPONSABILIDADES.....	11
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	12
	6.1. DEL SGD	12
	6.2. POLITICA DOCUMENTAL	13
	6.3. HERRAMIENTAS Y RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN LA GESTION DOCUMENTAL	13
	6.3.1. SOFTWARE	13
	6.3.2. CERTIFICADOS DIGITALES	13
	6.3.3. HARDWARE	13
	6.3.4. RECURSO HUMANO	14
	6.4. USO Y ACCESO AL SGD	14
	6.5. DE LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	14
	6.6. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	15
	6.7. RECEPCION DOCUMENTAL	15
	6.7.1. ORIENTACION AL CIUDADANO	15
	6.7.2. RECEPCION Y REGISTRO	15
	6.7.3. PRIORIZACION DE LAS COMUNICACIONES REGISTRADAS EN EL SGD	16
	6.7.4. RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS DESTINATARIOS	16
	6.7.5. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN	16
	6.8. EMISION DOCUMENTAL	17
	6.8.1. PRINCIPIOS	17
	6.8.1.1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD	17
	6.8.1.2. PRINCIPIO DE VERACIDAD	17
	6.8.1.3. PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD	17
	6.8.1.4. PRINCIPIO DE CONFIABILIDAD	17
	6.8.1.5. PRINCIPIO DE SUFICIENCIA DE LA INFORMACION.....	18
	6.8.1.6. PRINCIPIO DE CONDUCTA DOCUMENTAL	18



6.8.1.7.	PRINCIPIO DE UNIFORMIDAD	18
6.8.2.	CARACTERISTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EMITIDOS A TRAVÉS DEL SGD	18
6.8.2.1.	USO DE FIRMA DIGITAL	18
6.8.2.2.	AUTENTICIDAD	18
6.8.2.3.	FIABILIDAD	18
6.8.2.4.	CONFIDENCIALIDAD	18
6.8.2.5.	INTEGRIDAD	19
6.8.2.6.	DISPONIBILIDAD	19
6.8.3.	DE LOS PLAZOS DE ATENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN LAS PRIORIDADES	19
6.8.3.1.	MUY URGENTE	19
6.8.3.2.	URGENTE	19
6.8.3.3.	NORMAL	19
6.8.4.	FIRMA MANUSCRITA.....	19
6.8.5.	FIRMA DIGITAL.....	19
6.8.6.	IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO FIRMADO DIGITALMENTE	20
6.8.7.	OTROS TIPOS DE DOCUMENTOS EMITIDOS	20
6.9.	ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y CONTROL	20
6.9.1	ARCHIVO	20
6.9.1.1.	SELECCIÓN DOCUMENTAL	20
6.9.1.2.	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL ...	21
6.9.1.3.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	21
6.9.1.3.1	CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN MEDIO DE SOPORTE PAPEL	21
6.9.1.3.2	CONSERVACION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ..	21
6.9.1.4.	ACCESO Y CONSULTAS	21
6.9.2	SUPERVISIÓN Y CONTROL	22
6.10	DESPACHO DE DOCUMENTOS	23
6.10.1	DESPACHO DE DOCUMENTOS POR EL SGD	23
6.10.2	DESPACHO DE DOCUMENTOS EN MEDIO DE SOPORTE	



PAPEL	23
6.10.3 DESPACHO DE DOCUMENTOS CON COPIA PARA CONOCIMIENTO	23
6.10.4 CONSTANCIA DEL DESPACHO DE DOCUMENTOS	24
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	24
7.1. PROCESO DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	24
7.2. DOCUMENTOS NORMALIZADOS EMITIDOS A TRAVÉS DEL SGD ...	24
7.2.1 PROVEIDO	24
7.2.2 HOJA DE ELEVACION	25
7.2.3 OFICIO	25
7.2.4 OFICIO MÚLTIPLE	25
7.2.5 CARTA	26
7.2.6. INFORME	26
7.2.7 MEMORANDO	27
7.2.8 MEMORANDO MÚLTIPLE	27
7.2.9 CONSTANCIA	28
7.2.10 CERTIFICADO	28
7.2.11 RESOLUCION	28
7.2.12 SOLICITUD	29
7.2.13 CORREO ELECTRÓNICO.....	29
7.3. FORMALIDADES EN LA PRESENTACIÓN	30
7.3.1. REGLA DE EXPEDIENTE ÚNICO	30
7.3.2. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	30
7.3.3. ESTILO	30
7.3.4. CITAS TEXTUALES	31



7.3.5.	CUADROS Y GRÁFICOS ESTADISTICAS	31
7.3.6.	FOTOGRAFÍAS	31
7.3.7.	MENCIÓN A DOCUMENTOS RECIBIDOS, EMITIDOS O PUBLICADOS	31
7.3.8.	NUMERACIÓN DE PÁGINAS	32
7.4.	FORMALIDADES EN LA REDACCIÓN	32
7.4.1.	TIPO Y TAMAÑO DE LETRA	32
7.4.2.	TAMAÑO DE PÁGINA.....	32
7.4.3.	ENCABEZADO DE PÁGINA	32
7.4.4.	DENOMINACIÓN Y NUMERACIÓN DEL DOCUMENTO	32
7.4.5.	DESTINATARIO Y DESTINO	34
7.4.6.	ASUNTO	34
7.4.7.	SALUDO	34
7.4.8.	CUERPO	34
7.4.9.	DOCUMENTO CON COPIA	35
7.4.10.	FIRMA	35
7.4.11.	VISTO BUENO.....	35
7.4.12.	SIGLAS DE RESPONSABILIDAD	35
7.4.13.	ANEXOS	35
VIII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	36
IX	VIGENCIA	36
X	APROBACIÓN	36
XI	ANEXOS	36



I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y/o unidades orgánicas de la UNHEVAL.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.**
- 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,**
- 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 sus modificatorias.
- 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 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.
- 3.20. **Decreto Legislativo N° 1412** que aprueba la ley de gobierno digital.
- 3.21. **Resolución Consejo Universitario N° 1900-2018-UNHEVAL** que aprueba la Directiva de Servicios Archivísticos de documentos administrativos del Archivo Central de la UNHEVAL
- 3.22. **Resolución Consejo Universitario N° 2612-2018-UNHEVAL** que aprueba la Directiva de Custodia y Conservación del Fondo Documental de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- 3.23. **Resolución Asamblea Universitaria N° 0004-2020-UNHEVAL** del 12/02/2020 que aprueba el Estatuto Modificado de la UNHEVAL.
- 3.24. **Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL** del 10 de Julio del 2018 que Aprueba el Reglamento General de la UNHEVAL.



- 3.25. **Resolución Rectoral N° 1202-2018-UNHEVAL** del 29 de Agosto del 2018 que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNHEVAL.
- 3.26. **Resolución Consejo Universitario N°5820-2019-UNHEVAL**, que dispone el uso obligatorio del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL a partir de enero 2020.

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. **Administrado.**
Son todas las personas naturales o jurídicas.
- 4.3. **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.
- 4.4. **Destinatario.**
Persona a quien se dirige el documento o expediente.
- 4.5. **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.
- 4.6. **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 DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) para su visualización y trámite correspondiente.
- 4.7. **Distribución de documentos.**
Acción de entregar un documento original y/o copias y sus anexos a los destinatarios.
- 4.8. **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).



4.9. 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.

4.10. 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.

4.11 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.

4.12 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. Mesa de Partes Auxiliares

Se considera a las oficinas, unidades o facultades 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.

4.16. Metadatos

Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

4.17. 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.

4.18. 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 DE GESTIÓN DOCUMENTAL a través de un usuario y una clave.

4.19. Sistema de Gestión Documental (SGD)

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, 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.

4.20. Sellado de tiempo

Es un método que permite consignar la fecha y hora cierta de la existencia de un documento electrónico.

4.21. Trazabilidad

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



4.22. Titular

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

4.23. Token

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

4.24. 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.

4.25. Usuarios

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

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 y de la Unidad de Archivo Central, aplicar las disposiciones que forman parte de la Presente Directiva.
- 5.3. Es responsabilidad de la Secretaria General, la supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.4. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Informática capacitar a los usuarios de la UNHEVAL, en el manejo del sistema de gestión documental, así como también en el uso de la firma digital y brindar asistencia técnica y soporte para la operatividad del Sistema de Gestión Documental, cuando el usuario lo requiera.
- 5.5. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNHEVAL comunicar a la Unidad de Informática sobre las rotaciones del personal a fin de mantener actualizado los accesos al Sistema de Gestión



Documental, del registro de certificados digitales y del personal encargado o jefatura a cargo de cada unidad Orgánica.

- 5.6. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Informática incluya los formatos de documentos considerados en la presente directiva en el sistema de gestión documental, para el uso de los usuarios de manera automática.
- 5.7. Los usuarios de las diversas unidades orgánicas de la UNHEVAL son los únicos responsables de proteger sus claves de acceso para el ingreso al sistema de gestión documental y el uso de los certificados digitales con sus respectivas claves.
- 5.8. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Informática garantizar la disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de documentos electrónicos del sistema de gestión documental implementando las herramientas que estime por conveniente, así como también proteger la integridad de dichos documentos, además de generar la copia de seguridad de modo continuo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL en adelante SGD, 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 DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) 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 de 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 de Gestión Documental. SGD.

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.

- Software de Gestión Documental.
- Software de Firma Digital.
- Módulos Asociados al Sistema de Gestión Documental.

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

Los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental SGD, 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 SGD

6.4.1. El uso del SGD 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 Secretaria General.

6.4.2. Para poder interactuar con el SGD, 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 recibido por la Unidad de Trámite Documentario o mesa de partes auxiliares de la Facultad o Dependencia correspondiente, conforme a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA-UNHEVAL u otra normatividad interna.

6.7. RECEPCIÓN DOCUMENTAL

6.7.1. Orientación al Ciudadano: En la presentación de Documentos Externos, la Unidad 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 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 SGD.

6.7.2. Recepción y Registro: La recepción de documentos externos que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente deben ser recibidas, así como también registradas inmediatamente, digitalizados(escaneados) y derivadas a la



Unidad Orgánica competente a través del SGD. El SGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento recibido, facilitando su fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad.

Las recepciones de los documentos de fuente externa deberán seguir los lineamientos expuestos en la Directiva de Administración documental en la Unidad de Trámite Documentario y las mesas de partes auxiliares de la 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 SGD.

El documento físico o electrónico después de su registro en el Sistema de Gestión Documental, será derivado a la dependencia destinataria o responsable de dar respuesta, quien custodiará el documento durante todo el trámite que se realizará a través del Sistema de Gestión Documental y será la responsable de su transferencia al Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente.

6.7.3. Priorización de las comunicaciones registradas en el SGD:

Después de registrar los documentos o expedientes en el SGD, 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 SGD por parte del destinatario, salvo casos excepcionales, siendo la competente para resolver la Secretaría General de la UNHEVAL.

La atención de la documentación derivada a través del SGD es de cumplimiento obligatorio por los destinatarios o unidades orgánicas conforme corresponda, bajo responsabilidad aún no cuenta con la documentación en físico, debiendo revisar y recibir la documentación digital que obran en la bandeja de documentos no leídos diariamente.

La Unidad de Trámite Documentario y/o mesa de partes auxiliares remitirán la documentación recibida en físico a los destinatarios y estos se encargarán de custodiar y conservar durante el desarrollo del procedimiento correspondiente para su atención hasta su archivo definitivo.

6.7.5. Constancia de Recepción. Es constancia suficiente de recepción por parte del destinatario, la efectuada a través del SGD, o en su defecto se presume la inmediata recepción de los documentos que fueron priorizadas como “DOCUMENTOS URGENTES” Y



“DOCUMENTOS MUY URGENTES”, quedando bajo responsabilidad del usuario la denominación por cada caso. 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 SGD, 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 SGD para que prosiga el flujo de su respectivo trámite.

En lo posible se debe evitar imprimir los documentos generados a través del SGD, 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 SGD

6.8.2.1. Uso de firma digital: Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, asimismo, el SGD 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 SGD, 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 SGD 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 SGD 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 transcurso del día, sin embargo de ser presentado al término del horario laboral se resolverá al día siguiente, o según sea el caso o la complejidad del mismo deberá resolverse en un plazo máximo de 3 días hábiles.

6.8.3.2. Urgente. El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 5 días hábiles, según sea el caso o la complejidad del mismo.

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, o de acuerdo al TUPA o TUSNE vigente de la UNHEVAL.

6.8.4. 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, si el caso amerite.

6.8.5 Firma Digital

En los casos que los certificados digitales hayan caducado, o no, se cuente con el token por (robo o extravío) para la firma digital de



los documentos, el funcionario o servidor debe gestionar a la brevedad posible ante el RENIEC su nuevo certificado digital, a fin de garantizar continuidad en la gestión documental, previa comunicación a la Unidad de Informática quien a su vez deberá habilitarlo a la brevedad posible.

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 SGD, 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 SGD.

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 SGD, 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 SGD.



6.10. DESPACHO DE DOCUMENTOS

6.10.1. Despacho de documentos por el SGD. Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se distribuyen a través del SGD, para tal efecto se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al SGD. 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 SGD, deben informar a la Unidad de Informática 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 SGD.

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 SGD.



6.10.4. Constancia del Despacho de Documentos. Se considera como constancia de despacho de documentos externos en físico registrados por la Unidad de Trámite Documentario y/o mesa de partes auxiliares al cargo de entrega de documentos generados en el sistema de gestión documental.

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 SGD

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

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, hacia su superior jerárquico o de superior a subordinado. 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 recordar 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 Interna y 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, Consejo Universitario, Rectoral, Vice Rectoral, Decanato, Consejo de Facultad, 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. La solicitud que se presenta deberá ser redactada respetando la estructura del formato que se adjunta en la presente Directiva.

7.2.12.2 Uso: Comunicación Interna y Externa.

7.2.12.3 Nivel de Remitente: Los emite la persona natural (alumno, docente, administrativo, u otro) 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.

7.2.13 CORREO ELECTRÓNICO

7.2.13.1 Noción: Como documento, es un mensaje que remite un/a usuaria de correo electrónico a otro/a u otros/as



conteniendo un mensaje breve o remitiendo adjunto un archivo o varios. No está en el Sistema de Gestión Documental, su inclusión en la presente directiva está orientada a darle validez en el trámite de un documento o expediente. El PDF del correo electrónico se integra al expediente como documento anexo.

Para el caso de los docentes y trabajadores administrativos, que no cuenten con el certificado digital 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 sus documentos de licencias, justificación de inasistencia, informe de labor encomendada, capacitación oficializada o no oficializada a su jefe inmediato. El documento que presenta el docente o trabajador administrativo vía correo electrónico institucional deberá ser redactada respetando la estructura del formato que se adjunta en la presente Directiva. Queda a criterio del trabajador elegir si presentará su documento en físico o través del correo electrónico.

Los documentos que no están considerados en el párrafo anterior como son las licencias, justificación de inasistencia, informe de labor encomendada y capacitación oficializada o no oficializada deberán presentarse conforme al TUPA o TUSNE vigente de la UNHEVAL

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 el /la funcionario o persona que posee la dirección electrónica autorizada por la Unidad de informática.

7.3. FORMALIDADES EN LA PRESENTACION DEL DOCUMENTO

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 desvirtuando el 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 incluirse qué área estuvo a cargo de su elaboración.

- 7.3.6 Fotografías:** Si el documento a emitir va a contener evidencias fotográficas, procure que las resoluciones de las mismas garanticen una correcta lectura 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, fecha y número del documento.



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: Times New Roman

Tamaño de letra: 12 (doce)

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 Tamaño de página: se establece que se utilizará el tamaño de la página el A4.

7.4.3 Encabezado de página: El encabezado deberá ser de la siguiente manera para todos los documentos que se emiten a través del SGD:

Nombre del año: Se escribe entre comillas con letra Times New Roman tamaño 9, centrado, en cursiva y con negrita.

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

Nombre de la Unidad Orgánica: Centrado, con letra Times New Roman , tamaño 12, con negrita.

Lugar: alineado a la derecha, con letra Times New Roman, tamaño 10, sin negrita.

Logo: se colocará el logo institucional al margen superior izquierdo de la hoja.

7.4.4 Denominación y numeración del documento. El tipo de letra a usarse será Times New Roman, 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 SGD 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

- 7.4.5 Destinatario y destino.** La forma a guardar será la indicada en cada uno de los formatos y modelos adjuntos como anexos.
- 7.4.6 Asunto.** Sumilla o mismo texto del documento de origen interno o externo.
- 7.4.7 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.
- 7.4.8 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,”.

7.4.9 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 New Roman, tamaño 8, estilo normal. Por ejemplo:

C.c.
SG. ARCHIVO.

7.4.10 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.

7.4.11 Visto Bueno. Los documentos pueden tener visto bueno digital y manuscrita.

El visto bueno digital. El sistema de Gestión documental no permite las firmas conjuntas en un documento, es por ello que se puede optar por los vistos buenos, los cuales se pueden emitir en el Sistema de Gestión Documental y tienen el mismo valor que la firma digital para asumir la responsabilidad en el contenido del documento.

El visto bueno manuscrita 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.

7.4.12 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.

7.4.13 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 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 su aprobación.

X. APROBACIÓN

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

XI. ANEXOS

- 11.1 Forman parte de la presente directiva los anexos del N° 01 al 17.
 - Anexo 01 formato de Proveído
 - Anexo 02 formato de Hoja de Elevación.
 - Anexo 03 formato de Oficio.
 - Anexo 04 formato de Oficio Múltiple.
 - Anexo 05 formato de Carta.
 - Anexo 06 formato de Informe.
 - Anexo 07 formato de Memorando.
 - Anexo 08 formato de Memorando Múltiple.



Anexo 09 formato de Constancia.

Anexo 10 formato de Certificado.

Anexo 11 formato de Resolución

Anexo 12 formato de Solicitud.

Anexo 13 Ejemplo de Proveído

Anexo 14 Ejemplo de Hoja de Elevación

Anexo 15 Ejemplo de Oficio

Anexo 16 Ejemplo de Oficio Múltiple

Anexo 17 Ejemplo de Carta.



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.

} 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°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
FORMATO DE MEMORANDO



Nombre del año
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO 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 la 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

FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE



“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 la 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), Nro. DNI, correo
electrónico, teléfono; 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 de la universalización de la Salud”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Rectorado

PROVEÍDO N° 00410-2020-UNHEVAL-R

A : DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ASUNTO : Solicita donación de bienes dados de baja.
REF. : Oficio N° 001-2020-I.E.I. N° 32014, recibido el 20 de febrero del 2020, del Lic. Augusto Vara Martel – Director de la I.E.I. N° 32014, en cinco (05) folios.
REG. N° : 7584
FECHA : Huánuco, 03 de marzo del 2020.

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 de la universalización de la Salud”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Vicerrectorado Académico

HOJA DE ELEVACIÓN N° 00380-2020-UNHEVAL-VRACAD

A : RECTOR DE LA UNHEVAL

ASUNTO : Ratificación de Resolución N° 745-2020-UNHEVAL/FCE-D que aprueba licencia por capacitación oficializada del docente José Contreras Flores, del 02 al 10/03/2020

REF. : Oficio N° 054-2020-UNHEVAL/FCE-D, recibido el 26 de febrero de 2020, del Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación, Dr. Andrés Camara Acero, en diez (10).

REG. N° : 1050

FECHA : Huánuco, 03 de marzo de 2020.

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 de la universalización de la Salud”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Dirección General de Administración

Huánuco, 04 de marzo de 2020.

OFICIO N° 00380-2020-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 29 Y 30 DE JUNIO DE
2020.**

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 29 y 30 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,OCIAL,ARCHIVO.
MSM/ash



ANEXO N°16
FORMATO DE OFICIO MÚLTIPLE



“Año de la universalización de la Salud”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Rectorado

Huánuco, 27 de febrero de 2020.

OFICIO MÚLTIPLE N° 00024-2020-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 06
DE MARZO DE 2020**

Es grato dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y a la vez CONVOCARLOS a una reunión de trabajo y coordinación para el día 06 de marzo de 2020, 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 de la universalización de la Salud”
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
Rectorado

Huánuco, 20 de febrero de 2020.

CARTA N° 00012-2020-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° 00010-2019-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

