

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA



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

Versión 001

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Aprobado con Resolución N°087 -2024-CU-UNH (13/02/2024)




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

Código	DI-SEGE-PS08-002
Versión	001
Página	Página 2 de 18

CONTROL DE EMISIÓN

Firma

ELABORADO POR	DANIEL QUISPE VIDALON Secretario General
	SINTHIA SULLCA CALDERON Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo
REVISADO POR	KATERIN ROSA CONTRERAS TAIPE Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
	MAX RICARDO MENDOZA PEREZ Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
APROBADO POR	CONSEJO UNIVERSITARIO Resolución N° 0871-2024-CU-UNH

	DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	001
		Página	Página 3 de 18


DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y criterios de cumplimiento obligatorio que regulen la gestión documental en la Universidad Nacional de Huancavelica, en adelante UNH, dotando de dinamismo para facilitar el intercambio de documentación interna y externa a través del uso de las tecnologías de la información, garantizando la adecuada recepción, despacho, emisión y archivo de los documentos contenidos en soporte físico y/o digitales a través de la herramienta informática denominada Sistema de Gestión Documental, conservando la confidencialidad e integridad de los mismos, que permita una gestión documental eficiente, alineado a los principios y normas en que se rigen los procedimientos administrativos, brindando un eficiente servicio y garantizando los derechos e intereses de los administrados.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220
- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- Decreto Legislativo N° 827, Amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y privado.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, Aprueban el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2021-PCM/SGTD, Aprueban Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, reformado con Resolución N° 0005-2023-AU-UNH (13.02.2023).
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 1295-2015-CU-UNH (18.12.2015).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Resolución N° 0332-2022-R-UNH (04.05.2022).

	DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	001
		Página	Página 4 de 18

III. ALCANCE:

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


IV. DEFINICIONES Y SIGLAS:

4.1 SIGLAS

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

4.2 DEFINICIONES

- 4.2.1 Administrado/a:** Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en un procedimiento administrativo o trámite a cargo de la UNH.
- 4.2.2 Asunto:** Para efectos de procedimientos administrativos en la UNH, es un breve resumen de lo que se pide, es decir, precisión de lo solicitado o requerido que contenga la información completa y sucinta.
- 4.2.3 Documento:** Instrumento que contiene información almacenada en cualquier tipo de soporte. Puede ser soporte físico (papel) o electrónico (a través de algún soporte informático). Para efectos del trámite documentario se clasifica de acuerdo a su origen:
- 4.2.3.1 Documento externo:** Documento proveniente de personas naturales, jurídicas o entidades públicas, que ha ingresado a través de Mesa de Partes (presencial o virtual) sea en soporte digital o físico.
- 4.2.3.2 Documento interno:** Documento elaborado, suscrito y cursado entre todas las unidades de organización de la UNH, en cumplimiento de sus funciones, los cuales pueden ser oficio, informe, memorando, etc.
- 4.2.3.3 Documento electrónico:** Documento externo o interno, cuya información se encuentra codificada con firma digital, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada, utilizando sistemas informáticos.
- 4.2.4 Expediente:** Conjunto de documentos (físicos o electrónicos), recibidos por los administrados o emitidos por las unidades de organización de la UNH, en atención a un mismo asunto, identificados con un número de expediente e intransferible generado en el SGD al momento de la creación o recepción del documento inicial.
- 4.2.5 Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada y autorizada por el RENIEC.
- 4.2.6 Gestión Documental:** Son los procesos y recursos necesarios para organizar, almacenar y ubicar documentos, así como automatizar los flujos de trabajo dentro de la UNH. Los documentos pueden estar en físico o digital.
- 4.2.7 Mesa de Partes Presencial:** Canal a través de cual, se realiza la recepción de documentos externos en formato físico. Se ubica en el Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH (Ex Casa Rosada).
- 4.2.8 Mesa de Partes Virtual:** Canal a través del cual, se reciben documentos externos a través de la plataforma Mesa de partes digital link: <https://facilita.gob.pe/t/6371>, alojado en el portal Web de la UNH.
- 4.2.9 Notificación Electrónica:** Es la acción mediante el cual se comunica, por vía electrónica, al interesado, el contenido de un acto administrativo, con las formalidades legales preestablecidas.
- 4.2.10 Perfil Administrativo:** Perfil asignado a las/los directivos de las unidades de organización

	DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	001
		Página	Página 5 de 18

de la UNH y/o personal autorizado por su jefe inmediato, en el SGD. Permite asignar documentos a los usuarios con “Perfil Profesional”, anexar documentos al expediente electrónico, derivar los documentos a otras unidades de organización de la UNH y finalizar y/o archivar documentos y/o expedientes. Tiene la facultad de aprobar cualquier documento generado en su unidad de organización, pudiendo emitir los documentos que contenga el SGD.

4.2.11 Perfil Profesional: Perfil asignado a todas/os las/los servidores/as de la UNH en el SGD. Faculta al usuario, elaborar informes personales, proyectar documentos, adjuntar archivos y elevar documentos para la atención de sus directoras/es de las unidades de organización de la UNH.


V. DISPOSICIONES GENERALES:

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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 DE LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SGD

- 6.1.1 El uso del SGD es obligatorio para todas las unidades de organización de la UNH.
- 6.1.2 Los documentos recibidos y emitidos por todas las unidades de organización de la UNH, son tramitados a través del SGD, entre dependencias que contienen todas las actuaciones realizadas para el cumplimiento de un determinado procedimiento.
- 6.1.3 Quien encargue o designe a un nuevo jefe de una unidad de organización de la UNH; debe poner de conocimiento mediante el SGD a la Oficina de Tecnologías de la Información, adjuntando para tal fin el documento de sustento.
- 6.1.4 Para los supuestos de baja de usuarios del SGD, la Unidad de Recursos Humanos deberá poner de conocimiento a la Oficina de Tecnologías de la Información, adjuntando para tal fin el documento de sustento.
- 6.1.5 Los jefes de todas las unidades de organización de la UNH, autorizan el uso del SGD del personal a su cargo, indicando los niveles y perfiles de acceso, con un oficio, solicitando el perfil de acceso a la OTI.
- 6.1.6 Los requerimientos de mejoras, modificaciones, consultas y otros del SGD, se solicitan a la UADA en coordinación con la OTI, para su evaluación y atención de corresponder en el marco de sus competencias.
- 6.1.7 Para el uso adecuado del SGD se cuenta con un Manual del Sistema de Gestión Documental – UNH, el mismo que podrá ingresar en el siguiente link: <https://sites.google.com/unh.edu.pe/sgd-unh>.

	DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	001
		Página	Página 6 de 18

6.2 DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

6.2.1 Consideraciones para la recepción y derivación de documentos

- 6.2.1.1** Los documentos externos recibidos por Mesa de Partes (presencial y/o virtual) son derivados en el día, a todas las unidades de organización de la UNH, dentro del horario señalado en el numeral 6.2.3.1 de la presente Directiva.
- 6.2.1.2** Los documentos dirigidos a los jefes de todas las unidades de organización de la UNH, que ya no estén ocupando el cargo, deben ser derivados al responsable que está ejerciendo dicho cargo en la actualidad, debiendo, todas las unidades de organización de la UNH, recibir la documentación sin observación alguna respecto al nombre del destinatario.
- 6.2.1.3** No se reciben documentos de índole personal dirigida a algún miembro de la comunidad universitaria y personal administrativo de la UNH (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, judiciales, etc.).
- 6.2.1.4** La entrega del documento físico ingresado por Mesa de Partes, solamente se hace efectivo en los casos señalados en el numeral 6.2.3 de la presente Directiva.
- 6.2.1.5** El documento o expediente físico, ingresado por Mesa de Partes, deberá ser derivado a las Unidades de organización de la UNH que corresponda, precisando la originalidad del documento o expediente, con los folios correspondientes y su entrega de manera física, de ser necesario.
- 6.2.1.6** Los servidores de todas las unidades de organización de la UNH, que reciban documentos oficiales de comunicación a sus cuentas de correo institucional, deben remitir dichos documentos al correo tramitedocumentario@unh.edu.pe para su ingreso y registro en el SGD.

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

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

- 6.2.2.1** El personal de Mesa de Partes garantiza la recepción y remisión de los documentos físicos y mediante el SGD, a todas las unidades de organización de la UNH de destino, debiendo ser entregado o derivado al/a la destinatario/a en el mismo día que fueron recibidos.
- 6.2.2.2** El personal de todas las unidades de organización de la UNH de destino, deben priorizar la documentación que fueron recibidos, de acuerdo al carácter de muy urgente, urgente y normal. Para ello realiza la siguiente clasificación:
- a) MUY URGENTE:** Los documentos recibidos con carácter de “muy urgente”, son aquellos que necesitan ser atendidos de forma inmediata en el día o hasta un máximo de tres (03) días hábiles, de acuerdo a la necesidad; por lo que, todas las unidades de organización de la UNH de destino, deben recibir y atender la documentación de manera inaplazable.
- b) URGENTE:** Los documentos recibidos con carácter de “urgente”, son aquellos que necesitan ser atendidos en el día, hasta un máximo de cinco (05) días hábiles, por lo que, todas las unidades de organización de la UNH de destino, deben recibir y atender la documentación de manera inmediata e inaplazable.
- c) NORMAL:** Los documentos recibidos con carácter de “normal”, son aquellos que necesitan ser atendidos, hasta un máximo de siete (07) días hábiles, por lo que, todas las unidades de organización de la UNH de destino, deben recibir y atender la documentación de acuerdo a la naturaleza del documento.
- Para aquellos documentos de atención a un derecho de petición u otro, se asigna a mérito del plazo previsto por la normatividad vigente, hasta un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

6.2.3 Recepción de documentos en Mesa de Partes Presencial

- 6.2.3.1** La recepción de los documentos externos se realiza a través de Mesa de Partes de la Sede Central, los días hábiles en el horario de 08:00 a 13:00 hrs y de 14:30 a 17:15 hrs. Dicho horario puede ser modificado de acuerdo a las disposiciones que establezca la UNH.



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

Código	DI-SEGE-PS08-002
Versión	001
Página	Página 7 de 18


- 6.2.3.2** Son registrados los documentos presentados por las personas que hayan ingresado a las instalaciones de Mesa de Partes de la UNH, hasta el horario establecido y será atendido según el orden de registro.
- 6.2.3.3** El personal de Mesa de Partes orienta a los administrados en la presentación y seguimiento de sus documentos y trámites, absteniéndose de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos, salvo en el supuesto previsto de documentación e información incompleta.
- 6.2.3.4** Durante la recepción de los documentos, el personal de Mesa de Partes verifica que estos reúnan los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General: *Artículo 124.- Requisitos de los escritos*
Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente:
1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
 3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
 5. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
 6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
 7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
- 6.2.3.5** El personal de Mesa de Partes verifica que los documentos se encuentren debidamente ordenados (del más antiguo al más reciente) y foliados (parte superior derecha de cada hoja de forma sucesiva) incluidos los anexos, planos y cualquier otro tipo de documentación a presentarse.
- 6.2.3.6** Una vez verificado que el documento cumple con los requisitos exigidos, el personal de Mesa de Partes procede a realizar el registro y digitalización de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.5 de la presente Directiva, finalmente otorga el ticket (que contiene la siguiente información: datos del registrador, fecha y hora del registro, código de expediente, datos de la Universidad).

6.2.4 Recepción de documentos en Mesa de Partes Virtual

- 6.2.4.1** La Mesa de Partes virtual está conformada por el siguiente canal:
- a) Mesa de partes digital: <https://facilita.gob.pe/t/6371>
- 6.2.4.2** La Mesa de Partes virtual recibe automáticamente documentos las 24 horas del día y los 365 días del año de manera ininterrumpida. Sin embargo, el horario para la recepción y atención se realiza los días hábiles en el horario de 08:00 a 13:00 hrs y de 14:30 a 17:15 hrs. Los documentos recibidos fuera del horario señalado se consideran presentados el día hábil siguiente.
- 6.2.4.3** El personal asignado a Mesa de Partes virtual, verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. De acuerdo al numeral 6.2.3.4 de la presente Directiva. Adjuntando necesariamente el documento en formato PDF.
- 6.2.4.4** En caso de no encontrar observaciones, el personal de Mesa de Partes virtual realiza la recepción con la incorporación del respectivo ticket y tramita los documentos, en el mismo día de recibidos.

6.2.5 Registro y digitalización de documentos en Mesa de Partes

- 6.2.5.1** Una vez verificado que el documento presentado cumple con los requisitos para admisión, el personal de Mesa de Partes procede a su registro incorporando el ticket y digitalización correspondiente.
- 6.2.5.2** Los documentos provenientes de la Corte Superior de Justicia, Ministerio Público,

	DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	001
		Página	Página 8 de 18

todo concerniente a ejecución de obras, apelaciones, nulidades y similares, se registran con la indicación de MUY URGENTE, especificándose si corresponde a un pedido de opinión o pedido de información, de acuerdo a lo regulado en la normativa vigente.

- 6.2.5.3** En caso se presenten documentos dirigidos a más de un órgano de destino, se le remite el documento a la alta dirección (Rectorado), con la finalidad de evitar tramitaciones paralelas. Lo mismo se aplica para documentos múltiples, circulares u otros similares.
- 6.2.5.4** Cuando el documento presentado en Mesa de Partes presencial, incluya información en discos ópticos (CD, DVD, Blu-ray), USB u otros dispositivos de almacenamiento, así como los sobres cerrados, se deja constancia del detalle de la información en el campo de indicaciones del SGD, siendo considerados cada uno como un folio.
- 6.2.5.5** El personal de mesa de parte presencial procede a digitalizar los documentos recibidos en toda su extensión respetando la integridad del mismo, incluyendo sus anexos de corresponder, procurando la calidad y legibilidad del documento original.
- 6.2.5.6** Realizado el registro del documento y con el número de expediente generado, el personal de Mesa de Partes procede a derivar, en el día, al órgano de destino según corresponda. Cabe señalar que los plazos del trámite se contabilizan a partir del día siguiente a la asignación del registro en mesa de partes.

6.2.6 De los documentos observados por personal de Mesa de Partes

- 6.2.6.1** Cuando el personal de Mesa de Partes presencial advierta que un documento no contiene los requisitos establecidos en el numeral 6.2.3 de la presente Directiva, procede de la siguiente manera:
 - a) Comunica en forma verbal al administrado lo observado, invitándolo a completar el requisito o subsanar la observación, antes de su presentación.
 - b) Si el administrado persiste en su intención de presentar el documento a la UNH, el personal de Mesa de Partes en un solo acto y por única vez, deja constancia en el documento y en el cargo de recepción la observación de incumplimiento de lo establecido en el numeral 6.2.3.4, procediendo su registro y trámite correspondiente.

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

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

6.3 DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.3.1** Los documentos emitidos por los jefes de las unidades de organización de la UNH, así como los servidores, deben sujetarse al Manual del Sistema de Gestión Documental-UNH, para tal efecto se debe ingresar al siguiente link:
<https://sites.google.com/unh.edu.pe/sgd-unh>.
- 6.3.2** Para lo cual se debe consignar en el campo del asunto, un breve resumen de lo que se pide, es decir, precisión de lo solicitado o requerido que contenga la información completa y sucinta.
 Por otro lado, al momento de emitir el documento, los jefes de las unidades de organización de la UNH, así como los servidores, son responsables del contenido del documento que se firma.
- 6.3.3 Tipos de documentos emitidos en la UNH**

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



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

Código	DI-SEGE-PS08-002
Versión	001
Página	Página 9 de 18

a) Documentos de comunicación interna

- **Oficio:** Documento oficial con mayor difusión en los organismos públicos y es utilizado para comunicar disposiciones, hacer consultas, presentar a personas, realizar gestiones administrativas, coordinar acciones, participar la realización de diversas actividades, transcribir documentos, comunicar asuntos de relaciones públicas, etc. Su redacción es en primera persona del singular y, en principio, debe respetar el estilo formal en la selección de las palabras y en el manejo de las construcciones sintácticas. Asimismo, circula internamente para vincular a quienes ocupan cargos directivos dentro de una misma institución.
- **Oficio Múltiple:** Oficio que bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a diversos destinatarios de un nivel jerárquico similar o superior al del remitente.
- **Memorando:** Es un documento administrativo muy empleado para transmitir en forma inmediata órdenes, comunicar algún hecho cotidiano, para justificar acciones, para dar permisos, hacer amonestar, etc. En virtud de su nombre, tiene como objetivo hacer una recordación de un hecho reciente. Su redacción es en primera persona del singular y su longitud debe ser breve. No debe incidir en asuntos que requieran explicaciones prolijas porque eso atentaría contra su cometido: recordar puntualmente un hecho reciente. Circula en forma descendente de un superior hacia un subordinado, quien puede responderlo mediante un informe. También circula en forma horizontal entre jefes del mismo nivel jerárquico.
- **Memorando Múltiple:** Memorándum que, bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un órgano o unidad orgánica de la Universidad Nacional de Huancavelica. Circula en forma descendente de un superior hacia un subordinado, quien puede responderlo mediante un informe. También circula en forma horizontal entre jefes del mismo nivel jerárquico.
- **Informe:** Es un documento que se emplea para dar cuenta sobre una Investigación, un trabajo especial, una misión encomendada, por funciones o norma establecida o como parte del trámite documentario. Por su naturaleza, debe ser bien sustentado y puntual. En este sentido, por la alta formalidad del documento, no debe emplear falacias ni basarse en meras conjeturas. Debe ser objetivo y, en consecuencia, debe eliminar toda referencia a datos dudosos o poca confiables. Puede ser elaborado por una o varias personas y, a su vez, dirigido a uno o varios destinatarios. Circula en forma vertical ascendente de un subordinado a un superior. También puede circular en forma horizontal entre jefes del mismo nivel jerárquico.
- **Informe Técnico:** Informe que contiene datos y análisis técnicos sobre un tema específico, generalmente elaborado por especialistas. Se utiliza para documentar hallazgos técnicos, investigaciones científicas, evaluaciones de equipos, etc.
- **Proveído:** Nota breve que acompaña un documento para indicar el trámite que debe darse. Se emite cuando se necesita adjuntar instrucciones o comentarios a un documento que será revisado por otra persona o unidad de organización.
- **Hoja de Envío:** Documento que se utiliza para registrar y controlar el envío de documentos dentro de una institución. Se emite cada vez que se envía un documento a otra persona o unidad de organización, asegurando su correcta recepción y seguimiento.
- **Citación:** Documento que convoca formalmente a una persona a una reunión, entrevista, audiencia, entre otros. Se utiliza para notificar a los empleados sobre reuniones obligatorias, etc.
- **Citación Múltiple:** Similar a la citación, pero dirigida a varias personas al mismo tiempo. Se emite cuando se requiere la presencia de varios empleados en una misma reunión o evento.
- **Oficio Transcriptorio:** Documento que transcribe y comunica una decisión o disposición administrativa. Se utiliza para comunicar decisiones o resoluciones a otras unidades de organización.



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

Código	DI-SEGE-PS08-002
Versión	001
Página	Página 10 de 18

- **Opinión Técnica:** Documento que presenta el análisis y la evaluación técnica de un asunto específico por parte de un especialista. Se emite cuando se requiere una evaluación técnica detallada para tomar decisiones informadas
- **Opinión Legal:** Documento que presenta el análisis y la evaluación legal de un asunto específico por parte de un abogado o especialista en derecho. Se utiliza para obtener asesoría legal sobre la interpretación de normativas, contratos, disputas legales, etc.

b) Documentos de comunicación externa

- **Oficio:** Documento oficial con mayor difusión en los organismos públicos y es utilizado para comunicar disposiciones, hacer consultas, presentar a personas, realizar gestiones administrativas, coordinar acciones, participar la realización de diversas actividades, transcribir documentos, comunicar asuntos de relaciones públicas, etc. Su redacción es en primera persona del singular y, en principio, debe respetar el estilo formal en la selección de las palabras y en el manejo de las construcciones sintácticas. Circula en forma externa para relacionar a los máximos representantes de las entidades o a aquellos que ocupan cargos intermedios.
- **Oficio Múltiple:** Similar al oficio, pero dirigido a varias entidades o personas simultáneamente. Se utiliza cuando la comunicación oficial debe ser enviada a varios destinatarios al mismo tiempo
- **Carta:** Documento formal o informal utilizado para comunicarse con personas o entidades externas. Se emite para correspondencia general, solicitudes, agradecimientos, invitaciones, etc.
- **Carta Múltiple:** Similar a la carta, pero dirigida a varias personas o entidades simultáneamente. Se utiliza para enviar la misma comunicación a múltiples destinatarios externos.

c) Documentos con carácter Resolutivo

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

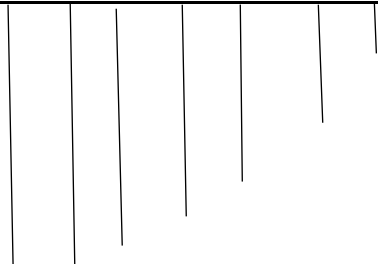
6.3.3.2 Formato de documento: Todo documento, en el SGD, deberá ser redactado con el siguiente formato, a fin de uniformizar su emisión:


- Tamaño de letra: 10
- Interlineado: 1,0
- Tipo de letra: Arial
- Márgenes:
 - Superior: 3,5 cm.
 - Izquierdo: 3,2 cm.
 - Inferior: 5 cm.
 - Derecho: 2,5 cm.

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

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

Oficio N° 001-2024-UNH/SEGE-R



	DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	001
		Página	Página 11 de 18

- _____ → Sigla del órgano superior de quien emite el documento oficial
- _____ → Sigla de quien emite el documento oficial.
- _____ → Sigla de la entidad.
- _____ → Año en curso.
- _____ → Número correlativo.
- _____ → Símbolo de número.
- _____ → Tipo de documento oficial.

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

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

6.3.3.6 Principios de los documentos:

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

6.3.3.7 Características de los documentos

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

6.3.4 Emisión de documentos a través del SGD


6.3.4.1 Es obligatorio el uso del SGD para la emisión (creación y numeración) de documentos, por parte de las Unidades de Organización de la UNH, bajo responsabilidad.

6.3.4.2 Todos los documentos, principales y sus anexos, de comunicación externa, interna y resolutive que se emiten son generados digitalmente en formato PDF y son vinculados a un documento existente o nuevo según sea el caso para el trámite correspondiente.

En caso de los oficios múltiples (documento principal), la lista de destinatarios se emite como un anexo independiente del principal en caso sea necesario.

6.3.4.3 Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, estructura, presentación y redacción respetando las indicaciones y los formatos establecidos en la presente Directiva.

6.3.4.4 Los documentos principales emitidos con firma digital generan automáticamente un código – número de expediente en la parte inferior que permite hacer seguimiento

	DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	001
		Página	Página 12 de 18

al documento. Por ello, es importante que el mismo sea visible y legible en el documento.


- 6.3.4.5** Emisión de documento profesional (personal), emitidos con firma digital, permite únicamente tipo de documento informe, generando automáticamente el número de documento y no genera un número de expediente.
- 6.3.4.6** Los informes son elaborados por los servidores de las unidades de organización de la UNH, los mismos que deben ser firmados por los jefes inmediatos para la correspondiente tramitación.
- 6.3.4.7** Los informes profesionales son elaborados por los servidores de las unidades de organización de la UNH, de manera personal, los mismos que deben ser firmados por los profesionales y atendidos por los jefes inmediatos.

6.3.5 Firma digital en los documentos emitidos

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

6.3.6 Impresión de documentos firmados digitalmente

- 6.3.6.1** Solo es necesaria la firma manuscrita en un documento impreso en papel, adosada a la representación gráfica de la firma digital, cuando una norma específica así lo requiera, o cuando esta prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma manuscrita, huella digital, visto bueno o sellos del emisor para autorizar el trámite. En todos los demás casos, es eficaz la emisión de documentos con firma digital.
- 6.3.6.2** Cuando se requiera a los órganos, unidades orgánicas, comisiones, dependencias y otros, la reproducción impresa de un documento electrónico firmado digitalmente, el/la servidor/a procede conforme el procedimiento señalado en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que a

	DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	001
		Página	Página 13 de 18

la letra dice: *Si un funcionario público requiere copia de un documento electrónico firmado digitalmente a una persona natural o jurídica, pública o privada, se entiende cumplido su mandato con la remisión de las direcciones web necesarias para consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento y verificar su autenticidad e integridad, o con la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore dichas direcciones web. Por excepción, las entidades de la administración pública, a pedido expreso del solicitante, pueden expedir reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente en el marco de la IOFE, siempre que incluyan en la impresión la dirección web necesaria que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la administración. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias auténticas a las reproducciones impresas.*


6.4 DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

6.4.1 Consideraciones generales para la notificación de documentos

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

6.5 PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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

	DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	001
		Página	Página 14 de 18


encuentran establecidos en las disposiciones vigentes que regulan los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la UNH, según Directiva - Disposiciones para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la UNH.

VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1** Secretaría General, a través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo (UADA), es responsable de:
- 7.1.1** Supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como absolver consultas no contempladas en la misma a través de la UADA. En caso la consulta efectuada amerite la modificación de algún proceso o procedimiento, la UADA gestiona la modificación de la Directiva, caso contrario, se emite el Memorando Circular correspondiente con las precisiones a la consulta realizada para conocimiento de los órganos de la UNH.
- 7.1.2** Proponer mejoras a los procedimientos de gestión documental de la UNH.
- 7.1.3** Gestionar oportunamente la recepción y notificación de documentos a través de los aplicativos informáticos habilitados por la UNH en los horarios establecidos en la presente Directiva.
- 7.2** La Oficina de Tecnologías de la Información, es responsable de:
- 7.2.1** Asegurar la operatividad del SGD, y proponer mejoras de la herramienta informática del SGD y brindar apoyo a la Secretaría General cuando esta lo requiera.
- 7.2.2** Capacitar a los servidores de la UNH en el proceso de gestión documental, en el uso del SGD, firma digital y demás temas vinculados al Modelo de Gestión Documental.
- 7.2.3** Implementar y mantener los controles de seguridad aplicables al archivo electrónico asociado al SGD con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y conservación a largo plazo de los documentos, de acuerdo a la política de seguridad de la información vigente de la UNH.
- 7.2.4** Administrar el SGD teniendo la facultad para crear, modificar y actualizar parámetros, elementos administrativos o de seguridad y en general para modificar el SGD, previa validación de Secretaría General.
- 7.2.5** Brindar asistencia técnica y soporte para la operatividad del SGD y el uso de la firma digital de manera permanente.
- 7.2.6** Eliminar de manera segura los certificados digitales instalados en los dispositivos criptográficos pertenecientes a los servidores que no cuenten con vínculo contractual con la UNH o en caso que el dispositivo criptográfico ya no se encuentre asignado a ellos.
- 7.2.7** Mantener actualizado el manual de usuario de las funcionalidades del SGD para consulta de los servidores de la UNH.
- 7.3** Son responsabilidades de los servidores de las unidades de organización de la UNH, las siguientes:
- 7.3.1** Proteger sus credenciales de acceso para el ingreso al SGD, así como para el uso de los certificados digitales asignados, los cuales son de uso personal e intransferible, siendo el único responsable de los documentos generados, firmados y emitidos.
- 7.3.2** Revisar permanentemente en el SGD, los documentos ingresados en el día y los pendientes por atender. Respecto a estos últimos, verifican si están dentro del plazo establecido para su atención, si venció el plazo o si tienen prioridad de atención.
- 7.3.3** Mantener habilitado e instalado su certificado digital, para lo cual cuentan con el soporte de la OTI.
- 7.3.4** Asistir a las actividades de capacitación convocadas por la SEGE y la OTI, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS:

- Primero.** Los requerimientos de copias de documentos físicos generados por la UNH con firma manuscrita, a solicitud de un funcionario de otra entidad de la administración pública, se deben remitir de forma física, debidamente fedateado si fuese lo solicitado.
- Segundo.** Los documentos o expedientes concernientes a procedimientos de Contrataciones con el Estado mayores a 8UIT, son presentados en su originalidad (físico) y un dispositivo digital (CD), a mesa de partes.
- Tercero.** Los documentos externos tramitados a través de mesa de partes, preferentemente

	DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	001
		Página	Página 15 de 18

deben ser presentados en formato digital, a fin de ser cargados al SGD y dar el trámite correspondiente.


IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- Primero.** Lo no previsto por la presente Directiva será resuelto por la Secretaría General, Unidad de Administración Documentaria y Archivo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Segundo.** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva no restringen la posibilidad de aprobar progresivamente instrumentos y procedimientos para la gestión automatizada y eficiente del Modelo de Gestión Documental de la UNH.
- Tercero.** La estructura de los modelos de documentos cargados en el SGD, deben ser de estricto cumplimiento, a fin de uniformizar el modelo de gestión documental de la UNH.
- Cuarto.** Los requerimientos de copias de documentos electrónicos generados por la UNH con firma digital, a solicitud de un funcionario de otra entidad de la administración pública, se entienden por cumplidos con la remisión de las direcciones web necesarias para consultar el archivo electrónico de la UNH, donde consta dicho documento y verifica su autenticidad e integridad, o con la remisión del referido documento por vía electrónico en el que se incorpore dichas direcciones web.
- Quinto.** En los casos de término de vínculo laboral, los servidores administrativos, docentes o jefes de las diferentes dependencias de la UNH, deben de cumplir lo establecido en la Directiva de Entrega de Cargo, a fin de evitar la no atención de documentos asignados mientras éstos contaban con vínculo laboral.
- Sexto.** Los plazos de trámite y atención, en caso de normas especiales se cumplen conforme lo establecido en estas.

X. CONTROL DE CAMBIOS

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

XI. ANEXOS:

	DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA	Código	DI-SEGE-PS08-002
		Versión	001
		Página	Página 16 de 18

Anexo 001

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

ORDEN	UNIDADES ORGANICAS	SIGLAS
001	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN:	
002	ASAMBLEA UNIVERSITARIA	AU
003	CONSEJO UNIVERSITARIO	CU
004	RECTORADO	R
005	VICERRECTORADO ACADÉMICO	VRAC
006	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	VRI
007	ÓRGANOS ESPECIALES:	
008	DEFENSORÍA UNIVERSITARIA	DU
009	TRIBUNAL DE HONOR	THU
010	COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN.	CPF
011	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:	
012	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	OCI-4163
014	ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	
015	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	OAJ
016	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OPP
017	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	UPM
018	UNIDAD DE PRESUPUESTO	UP
019	UNIDAD FORMULADORA	UF
020	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	OCRI
021	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	OGC
022	UNIDAD DE LICENCIAMIENTO	UL
023	UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	UAAC
024	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	UACMC
025	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	OCII
026	OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	OII
027	ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO	
028	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DGA
030	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UC
031	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UA
032	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	USG
033	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	URH
044	UNIDAD TESORERÍA	UTE
047	UNIDAD DE EJECUTORA DE INVERSIONES	UEI
049	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OTI
050	SECRETARÍA GENERAL	SEGE
051	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	UGT
052	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	UADA
054	ÓRGANOS DE LÍNEA:	
055	CONSEJO DE FACULTAD	-
056	DECANATO	
057	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	FCED
066	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION SECUNDARIA	EPES
075	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION PRIMARIA E INTERCULTURAL	EPEPIB



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

Código	DI-SEGE-PS08-002
Versión	001
Página	Página 17 de 18

	BILINGÜE	
079	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION INICIAL E INTERCULTURAL BILINGÜE	EPEIIB
086	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACION ESPECIAL	EPEE
087	FACULTAD DE ENFERMERIA	FEN
094	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA	EPEN
101	FACULTAD DE CIENCIAS DE INGENIERIA	FCI
108	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL - HUANCAVELICA	EPICH
118	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL Y SANITARIA	EPIAS
127	ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTECNIA	EPZ
145	FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	FCE
154	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION	EPAD
162	ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMIA	EPE
170	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	EPC
178	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	FDPCP
184	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	EPDCP
191	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	FCS
199	ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA	EPO
208	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	EPMH
209	FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRONICA SISTEMAS	FIES
219	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA ELECTRONICA	EPIE
236	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS	EPIS
248	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	FCA
261	ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMIA	EPA
283	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	EPIAG
305	FACULTAD DE INGENIERIA MINAS CIVIL AMBIENTAL	FIMCA
315	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA CIVIL LIRCAY	EPICL
326	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE MINAS	EPIM
344	ÓRGANO DEPENDIENTE AL RECTORADO	
345	ESCUELA DE POSGRADO	EPG
347	ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO ACADÉMICO	
348	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA Y EXTENSIÓN CULTURAL	DRSUEC
349	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	URSU
350	UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL	UGA
351	UNIDAD DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y CULTURAL	UEUC
352	DIRECCION DEL PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA	PRODAC
353	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DBU
354	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	USS
355	UNIDAD DE BIBLIOTECA	UB
356	UNIDAD DE RESIDENCIA Y COMEDOR UNIVERSITARIO	URCU
357	UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL DEPORTE	UPD
358	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	DAD
361	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	DGAC
362	UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS	UAA
363	UNIDAD DE INNOVACIÓN ACADÉMICA	UIA
364	ÓRGANOS DEPENDIENTES AL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN.	



DIRECTIVA PARA REGULAR LA GESTIÓN
DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE HUANCABELICA

Código	DI-SEGE-PS08-002
Versión	001
Página	Página 18 de 18

365	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DPBS
366	UNIDAD DE GESTIÓN DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	UGCPBS
367	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	DIE
368	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	DITT
369	UNIDAD DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y REPOSITORIO	UPDR
370	UNIDAD DE GESTIÓN DE LABORATORIO Y CENTROS EXPERIMENTALES	OGLCE
371	INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN	
372	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS SOCIALES	IICSS
373	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS DE INGENIERÍA	IICI
374	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS DE LA SALUD	IICS
375	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:	
376	FILIALES.	
377	CENTRO DE IDIOMAS	CI
381	CENTRO PRE UNIVERSITARIO	CEPRE