

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu	Versión: 01
---	--	--------------------

DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Martín Rodolfo Pittman Castro	Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	Documento firmado digitalmente MARTÍN RODOLFO PITTMAN CASTRO Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano y trámite Documentario Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Alicia Matutina López Callirgos	Jefa de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente ALICIA MATUTINA LÓPEZ CALLIRGOS Jefa de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Zoraida Vargas Zapata	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Mónica María Díaz García	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente MÓNICA MARÍA DÍAZ GARCÍA Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio
01	-	Versión inicial del documento

	Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu	Versión: 01
---	--	--------------------

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para regular la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos a través del uso del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.

2. FINALIDAD

Gestionar adecuadamente los procesos que se ejecutan a través del Sistema de Gestión Documental de la Sunedu.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatoria.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba 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.
- 3.9 Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, y modificatoria.
- 3.10 Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- 3.11 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.12 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, y su modificatoria.
- 3.14 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 y modificatoria.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 106-2019-SUNEDU, que aprueba la Política de Gestión Documental y los Objetivos de la Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 133-2018-SUNEDU, que constituye el Comité de Gobierno Digital de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU y modificatoria.
- 3.17 Resolución de Secretaría General N° 065-2019-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, modificación y aprobación de documentos de gestión interna.

	Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu	Versión: 01
---	--	--------------------

- 3.18 Resolución de Secretaría General N° 066-2018-SUNEDU-03, que aprueba la Directiva para la elaboración, usos y emisión de documentos oficiales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.
- 3.19 Resolución de Secretaría General N° 040-2017-SUNEDU, que designó al Jefe de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario de la Sunedu como Responsable Operativo del Modelo de Gestión Documental.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu.

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Certificado digital.** - Documento electrónico usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación que vincula una clave pública y una privada, con una persona natural o jurídica confirmando su identidad. El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión hasta su cancelación, ya sea automática el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.
- 5.2 **Documento.** - Información creada, recibida y conservada, independientemente de su soporte, como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.3 **Documento físico.** – Estructura de información plasmada en un soporte de papel. Para su conservación es archivado en un ambiente acondicionado.
- 5.4 **Documento electrónico.** - Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos. Para efectos de la presente directiva, los documentos electrónicos generados en el Sistema de Gestión Documental son emitidos en formato PDF (Formato de Documento Portátil) y firmados digitalmente, en el marco de la Política de Gestión Documental y los Objetivos de la Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 5.5 **Expediente.** - Conjunto de documentos que, ordenados cronológicamente y foliados, son generados a partir de la iniciación de un procedimiento administrativo o un tema específico. Cada expediente es identificado a través de un código único e inalterable.
- 5.6 **Firma digital.** - Firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, generada mediante un certificado digital vigente, asociada a una clave privada y una clave pública. Permite la identificación del signatario, verificar la integridad del contenido y tiene la misma validez y eficacia que el uso de una firma manuscrita; utilizando para ello el respectivo PIN, como número de identificación personal que protege la clave privada asociada al certificado digital.

- 5.7 Firma manuscrita.** - Trazo o grafo que realiza una persona de su propia mano en un documento físico, para darle autenticidad o para manifestar la aprobación de su contenido.
- 5.8 Hoja de trámite.** - Documento generado de forma automática por el Sistema de Gestión Documental en el cual se consignan las indicaciones y observaciones establecidas sobre un documento.
- 5.9 Formato de firma.** - Forma como se genera el documento de firma y como se guarda o estructura la información de firma en el documento generado. Se cuenta con formatos de firma estándar para documentos PDF (PAdES¹) y avanzados para documentos electrónicos de cualquier tipo (CAAdES²).
- 5.10 Mesa de partes.** - Zona de recepción documental y de gestión del proceso de trámite documentario de la Sunedu, que se encuentra a cargo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.
- 5.11 Modelo de gestión documental (MGD).** - Marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental institucional.
- 5.12 Órgano.** - Para efectos de la presente directiva se refiere a todos los órganos y unidades orgánicas que componen la estructura de la Sunedu.
- 5.13 Plataforma de interoperabilidad del estado (PIDE).** - Infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del estado.
- 5.14 Registro de trámite documentario (RTD).** - Número correlativo anual de identificación única correspondiente al registro de documentos en el Sistema de Gestión Documental, presentados por los administrados.
- 5.15 Sistema de gestión documental (SGD).** - Herramienta informática que registra y automatiza el trámite de los documentos.
- 5.16 Suscriptor/a.** - Servidor/a civil que, en calidad de titular de un certificado digital, firma o visa un determinado documento en cumplimiento de sus funciones.
- 5.17 Trazabilidad.** - Capacidad para seguir el flujo de un documento desde su creación hasta su disposición final.
- 5.18 Usuario/a del SGD.** – Persona a la que se le asigna una cuenta de acceso al SGD y tiene a su cargo la atención o tramitación de documentos.

¹ Formato de firma más adecuado cuando los datos de la firma digital se incorporan directamente en el documento PDF.

² Formato de firma avanzada, apropiado para firmar ficheros grandes de todo tipo de formato origen (Word, Excel, videos, imágenes, audios, etc.).

	Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu	Versión: 01
---	--	--------------------

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Los/las titulares de los órganos son responsables de:

- Supervisar que los/as servidores/as civiles a su cargo gestionen los documentos de acuerdo con lo dispuesto en la presente directiva, la Política de Gestión Documental de la Sunedu y los objetivos de la Gestión Documental de la Sunedu.
- Requerir a la Oficina de Administración, mediante correo electrónico, la renovación de certificados digitales para los/las servidores/as civiles a su cargo, y requerir nuevamente la emisión en los casos en que estos se vean imposibilitados de utilizar el certificado digital otorgado con anterioridad. Para dichos fines se debe ingresar los datos solicitados en el formato de emisión, renovación y cancelación de certificado digital (Anexo N° 1).

6.2 La Oficina de Recursos Humanos es responsable de:

- Solicitar a la Oficina de Administración, mediante correo electrónico, la emisión y cancelación de certificados digitales, en los casos de vinculación o desvinculación de servidores/as civiles con la entidad, respectivamente. Para dichos fines se debe ingresar los datos solicitados en el formato de emisión, renovación y cancelación de certificado digital (Anexo N° 1).
- Solicitar a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, mediante el siguiente correo electrónico: sgd@sunedu.gob.pe, la creación de cuentas de acceso al SGD en los casos de vinculación de servidores/as civiles con la entidad, respectivamente.

6.3 La Oficina de Administración es responsable de tramitar ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC la emisión, renovación y cancelación de los certificados digitales que sean solicitados.

6.4 La Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario es responsable de:

- Brindar asistencia funcional y capacitación a los/as usuarios/as del SGD sobre su uso y lo establecido en la presente directiva.
- Gestionar los requerimientos de creación de cuentas de acceso al SGD realizados por la Oficina de Recursos Humanos.
- Canalizar los incidentes técnicos comunicados por los/as usuarios/as del SGD a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Requerir a la Oficina de Tecnologías de la Información la implementación de mejoras funcionales al SGD.

6.5 La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de:

- Asegurar la operatividad del SGD y brindar asistencia técnica a los incidentes informados por la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.
- Realizar periódicamente una copia de seguridad de la base de datos del SGD, en el marco de la Política de Seguridad de la Información de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- Efectuar la creación y baja de cuentas de acceso al SGD.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de usuario del SGD.

6.6 Los/las usuarios/as del SGD son responsables de:

- Utilizar de manera personal la cuenta de acceso al SGD asignada, adoptando las medidas de seguridad necesarias para mantener la reserva y confidencialidad de la contraseña.
- Gestionar los documentos asignados en el SGD, de acuerdo con lo dispuesto en la presente directiva.
- Realizar el registro oportuno de las acciones realizadas sobre cada documento asignado en el SGD.
- Comunicar a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, mediante el siguiente correo electrónico: sgd@sunedu.gob.pe, los incidentes técnicos y/o funcionales que se presenten en el SGD.

6.7 Los/las suscriptores/as son responsables de:

- Instalar el certificado digital, a través del enlace enviado a su correo electrónico institucional.
- Utilizar el certificado digital de manera personal, para los fines institucionales, adoptando las medidas de seguridad necesarias para mantener la reserva y confidencialidad de la contraseña (PIN) para su uso.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El horario de atención de la mesa de partes de la Sunedu es de lunes a viernes, de 08:30:00 a 16:30:59 horas. En caso, se presente algún documento a través de medios electrónicos o por la PIDE, fuera del horario establecido o en día inhábil, se debe considerar lo indicado en el siguiente cuadro:

Horario	Día hábil	Día inhábil
00:00:00 - 08:29:59 horas	La recepción se realiza en el día	La recepción se realiza en el día hábil siguiente
08:30:00 - 16:30:59 horas	La recepción se realiza en el día	
16:31:00 - 23:59:59 horas	La recepción se realiza en el siguiente día hábil	

7.2 Los procedimientos administrativos electrónicos iniciados ante la Sunedu, son presentados a través del medio electrónico habilitado para tal fin. Asimismo, los documentos electrónicos externos emitidos por las distintas entidades del Estado, que tengan implementada su bandeja de despacho virtual, son recibidos a través de la PIDE y registrados en el SGD.

7.3 En caso de no recepción expresa del documento en el SGD por el órgano receptor, se debe considerar la recepción interna del mismo a las 17:30:00 horas del mismo día en que fueron derivados a través del SGD; o a las 08:30:01 horas del día hábil siguiente, si el documento fue derivado con posterioridad a las 17:30:00 horas.

7.4 Los/las servidores/as civiles de la Sunedu se encuentran impedidos de solicitar a terceros la remisión de documentos de índole personal a la Sunedu, entendidos estos como aquellos no ligados a las actividades que realizan en el ejercicio de sus funciones. Quedan excluidas de esta prohibición aquellas notificaciones correspondientes al fuero judicial y/o

arbitral que son dirigidas a los servidores civiles producto del ejercicio de sus funciones en la Sunedu, con independencia del cargo que desempeñan; en este caso, las notificaciones recibidas son remitidas directamente a la Procuraduría Pública de la Sunedu a fin de que adopte las medidas correspondientes en función de su competencia, con copia a el/la servidor/a civil.

- 7.5** Toda documentación física o electrónica que gestionen los órganos de la Sunedu son registrados a través del SGD. En el caso de los equipos funcionales, comités, comisiones o equipos técnicos de la Sunedu, u otros similares, su creación es autorizada por la norma que los regula y la codificación de los documentos que emitan se realiza de acuerdo a lo señalado en la directiva para la elaboración, uso y emisión de documentos oficiales.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 Recepción

8.1.1 Recepción de documentos externos

8.1.1.1 Recepción por mesa de partes

- a) El personal de mesa de partes verifica que los documentos presentados y sus anexos se encuentren debidamente foliados, con la finalidad de asegurar la conservación e integridad de los mismos; asimismo, verifica que estos cumplan con los siguientes requisitos:

- 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.
- La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- 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 a la persona, administrado o entidad del Estado, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) u otra normativa de la Sunedu, de corresponder.
- La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.

Cuando se reciban impresiones de documentos electrónicos firmados digitalmente, el personal de mesa de partes constata la autenticidad de los mismos, haciendo la verificación correspondiente según los mecanismos disponibles. De no ser auténtico, dicho documento es observado.

	Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu	Versión: 01
---	---	---------------------------

- b) En caso el personal de mesa de partes detecte el incumplimiento de uno o más requisitos señalados en el literal precedente, en un solo acto y por única vez, realiza la observación del documento e invita al ciudadano, administrado o entidad del Estado, a subsanarlas en el plazo de dos (2) días hábiles. Mientras esté pendiente la subsanación:
- No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
 - No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
 - La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.
- c) Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se considera como no presentada la solicitud o formulario y se devuelve con sus recaudos cuando el remitente se apersona a reclamar.
- d) De cumplir con los requisitos señalados en el literal a) del numeral 8.1.1.1 o de subsanados estos, el personal de mesa de partes registra en el SGD los siguientes datos:
- La denominación del documento presentado.
 - El asunto del documento.
 - Los datos del ciudadano, administrado o entidad del Estado
 - Cantidad total de folios que contiene el documento.
 - La indicación de los anexos que adjunta.
 - Las observaciones que resulten necesarias respecto al documento presentado.
 - Los datos de la persona natural que presenta el documento.
- e) En caso la documentación anexa se encuentre contenida en medios magnéticos o electrónicos (CD, DVD, USB u otros), esta debe ser adjuntada en un envase que permita salvaguardar su estado; en caso el ciudadano administrado o entidad del Estado no proporcione el envase, el personal de mesa de partes brindará las facilidades para salvaguardar su estado.
- f) Acto seguido, el personal de mesa de partes, procede a colocar en el original del documento y en el cargo, el sello de recepción consignando el número de RTD, la fecha y hora de recepción, el número de folios y la firma del que recibe.
- g) Una vez devuelto el cargo de recepción, la documentación recibida por el personal de mesa de partes es digitalizada en su totalidad (documento principal y, de ser el caso, anexos), con excepción de:
- Documentos confidenciales.
 - Las hojas o folios sueltos que se encuentren totalmente en blanco, y aquella documentación que se encuentre adherida, cosida o empastada en tomos.
 - Los documentos en soportes distintos al papel A4 y/u otro medio no convencional como discos duros externos, CD y DVD, así como los documentos que no estén íntegros, presenten fragmentaciones o defectos que impidan el proceso de escaneo.

	Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu	Versión: 01
---	--	--------------------

- Los documentos anexos a uno principal, tales como planos, mapas, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.), cuyas características tanto internas como externas (formato y/o tamaño) que impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones no favorables para su estado de conservación.

El personal de mesa de partes carga en el SGD la documentación digitalizada, registrando; además, la descripción de los documentos que no fueron digitalizados y la causa que impidió ello.

- h) Una vez culminado el registro, el personal de mesa de partes imprime, desde el SGD, la hoja de trámite (Anexo N° 4), la cual es adjuntada al documento presentado para su derivación y distribución al órgano correspondiente.
- i) En el caso de que los/las ciudadanos/as, administrados/as y entidades del Estado, requieran presentar un escrito ante la mesa de partes de la Sunedu, de modo facultativo y de considerarlo necesario, pueden utilizar para tal fin el Formulario Único de Trámite – FUT (Anexo N° 2), el cual es distribuido gratuitamente por el personal de mesa de partes.
- j) En el caso de que se presenten sobres y/o valijas con el rótulo de “Documento confidencial”, el personal de mesa de partes procede de acuerdo a lo siguiente:
 - Ingresar los datos en el formulario de documentación confidencial (Anexo N° 3).
 - Registrar en el SGD los datos de la documentación, generando un RTD. En dicho caso, la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario no se responsabiliza por el contenido ni las condiciones en las que es recibido el sobre y/o valija.
 - Entregar una copia del formulario de documentación confidencial a los/las ciudadanos/as, administrados/as y entidades del Estado, en el cual se consigna el sello de recepción correspondiente, conteniendo la hora y fecha de recepción, la identificación de personal de mesa de partes y el número de RTD que corresponda.
 - Remite los sobres y/o valijas al destinatario de los mismos en las condiciones de seguridad en los que fueron recibidos, mediante la hoja de trámite adjuntando el formulario de documentación confidencial.
 - Bajo ningún supuesto, el personal de mesa de partes ni los/las servidores/as civiles del órgano receptor al que pertenece el destinatario pueden abrir los sobres y/o valijas recibidas con el rótulo de “Confidencial”, bajo responsabilidad.

8.1.1.2 Recepción a través de medios electrónicos o por la PIDE

- a) El personal de mesa de partes verifica en el SGD que los documentos electrónicos remitidos a través medios electrónicos o por la PIDE cumplan con los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 8.1.1.1 de la presente directiva.
- b) En caso se detecten observaciones en la documentación, el personal de mesa de partes en un solo acto y por única vez, requiere la subsanación en el plazo máximo

	Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu	Versión: 01
---	--	--------------------

de dos (2) días hábiles. Corresponde al ciudadano, administrado o entidad del Estado, presentar la información para subsanar el defecto u omisión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de efectuado el requerimiento. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en el literal b) del numeral 8.1.1.1 de la presente directiva.

- c) Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se considera como no presentado la solicitud o formulario.
- d) De cumplir con los requisitos establecidos en el literal a) del numeral 8.1.1.1 de la presente directiva, el personal de mesa de partes recibe el documento a través de SGD, generándose el RTD respectivo.
- e) Acto seguido, se remite el cargo de recepción en formato digital, el mismo que contiene el número de RTD, la hora y fecha de recepción, y la firma digital del personal de mesa de partes que recibe el documento.

8.1.1.3 Derivación y distribución de los documentos físicos y electrónicos a los órganos de la Sunedu

- a) De los documentos recibidos por la mesa de partes:
 - El personal de mesa de partes deriva los documentos recibidos a los órganos de la Sunedu una vez registrados los datos y efectuada la carga del documento digitalizado en el SGD según los literales d) y g) del numeral 8.1.1.1 respectivamente.
 - El personal de mesa de partes distribuye los documentos físicos recibidos a los órganos de la Sunedu como mínimo en los siguientes turnos:
 - i) Primer turno: 11:30:00 a 12:00:00 horas.
 - ii) Segundo turno: 14:30:00 a 15:00:00 horas.
 - iii) Tercer turno: 16:45:00 a 17:15:00 horas.
 - Los órganos destinatarios reciben la documentación física remitida por el personal de la mesa de partes, aún en el supuesto que no se encuentre presente el/la usuario/a encargado de la recepción documental. En dicho caso, otro/a usuario/a del SGD del mismo órgano destinatario realiza la recepción. Los órganos deben recibir los documentos que les sean entregados hasta el final de la jornada laboral.
 - El/la usuario/a del SGD encargado/a de la recepción documental de cada órgano o quien haga sus veces:
 - i) Verifica que la información contenida en el registro digital del documento en el SGD coincida con la versión física del mismo. En caso la información no coincida, el órgano de destino debe abstenerse de recibir el documento y procede a realizar la devolución a través del SGD.
 - ii) Consigna el sello de recepción del órgano al que pertenece, en el que conste la fecha y hora de su recepción. Se sella la hoja de trámite y el documento remitido, así como el reporte de los documentos derivados, como cargo de la mesa de partes.
 - iii) Registra la recepción a través del SGD.
 - iv) Cuando corresponda, a través del SGD asigna el documento a el/la usuario/a del SGD que se encargará su atención, conforme a las indicaciones de el/la titular del órgano.

	Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu	Versión: 01
---	--	--------------------

- b) De los documentos recibidos a través de medios electrónicos o por la PIDE:
 - El personal de mesa de partes, a través del SGD, deriva a los órganos de la Sunedu, los documentos electrónicos en el mismo día de la recepción.
 - Los/las usuarios/as del SGD de los órganos destinatarios reciben a través del SGD, la documentación electrónica remitida por el personal de la mesa de partes.
 - El/la usuario/a del SGD encargado/a de la recepción documental de cada órgano:
 - i) Registra la recepción a través del SGD.
 - ii) Cuando corresponda, a través del SGD asigna el documento a el/la usuario/a del SGD que se encargará de su atención, conforme a las indicaciones de el/la titular del órgano.
- c) En el caso de que el personal de mesa de partes detecte que el contenido de un documento presentado se encuentra referido a materias que involucran la participación de más de un órgano de la Sunedu, debe realizar lo siguiente:
 - En el mismo día de recibido, deriva el documento a la Superintendencia o a la Secretaría General, dependiendo del caso, a efectos de que, en el marco de sus funciones, determine el órgano u órganos a los que deben derivarse.
 - El superior jerárquico determina el órgano al que le corresponde atender el documento en el plazo de un (1) día hábil contado a partir del día de recibido. La decisión del superior jerárquico es definitiva.
- d) En el caso de que el personal de mesa de partes derive un documento, sobre o valija al órgano que corresponda, y este no se considere competente, debe realizar lo siguiente:
 - Derivarlos al órgano que considera, es competente para atender el documento. Para ello debe indicar con la firma manuscrita de el/la titular del órgano, tanto en la hoja de trámite, como en el SGD las razones que sustentan su derivación. El plazo para ello es de un (1) día hábil, contado a partir de la fecha en que el documento, sobre o valija es recibido por el órgano destinatario, bajo responsabilidad.
 - En caso que, el segundo órgano destinatario no se considere competente para atender el documento remitido, procede a derivarlo a la Superintendencia o Secretaría General, dependiendo de cuál de estos órganos sea su superior jerárquico. Para ello debe indicar tanto en la hoja de trámite, con la firma manuscrita de el/la titular del órgano, como en el SGD. El superior jerárquico determina el órgano al que le corresponde atender el documento en el plazo de un (1) día hábil contado a partir de recibido. La decisión del superior jerárquico es definitiva.
 - Si el órgano, al que se derivó el documento, sobre o valija detecta que este debió también derivarse a otro órgano de la Sunedu, procede a remitir una copia del documento, a través del SGD, consignando las indicaciones que correspondan en la hoja de trámite, con la firma manuscrita de el/la titular del órgano.

8.1.2 Recepción de documentos internos

- 8.1.2.1** Respecto a la recepción de documentos físicos, los/las usuarios/as del SGD de los órganos destinatarios reciben los documentos dentro del horario laboral, consignando

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu	Versión: 01
---	--	--------------------

en el original del documento y en el cargo, el sello del órgano, la fecha y hora de recepción y la firma de quien recibe; sin perjuicio de la recepción realizada a través del SGD.

8.1.2.2 Respecto a la recepción de documentos electrónicos, los/las usuarios/as del SGD de los órganos destinatarios reciben la documentación remitida por el órgano emisor a través del SGD y dentro del horario laboral.

8.1.2.3 El/la usuario/a del SGD encargado/a de la recepción documental de cada órgano:

- Registra la recepción a través del SGD.
- Cuando corresponda, a través del SGD asigna el documento a el/la usuario/a del SGD que se encargará de su atención, conforme a las indicaciones de el/la titular del órgano.

8.2 Emisión

8.2.1 Emisión de documentos físicos

8.2.1.1 Los proyectos de documentos físicos que elaboren los/as usuarios/as del SGD de los órganos, deben ser realizados observando las formalidades de los documentos oficiales de la Sunedu.

8.2.1.2 Una vez que el proyecto de documento obtiene la conformidad por parte de el/la titular del órgano, este procede a firmarlo de manera manuscrita; asimismo, de ser el caso, se pueden consignar los vistos buenos de los servidores civiles que participaron en su elaboración.

8.2.1.3 Acto seguido, se procede a registrar los datos del documento en el SGD para su posterior numeración.

8.2.1.4 Una vez que el documento se encuentre firmado, registrado en el SGD y numerado, debe ser digitalizado de manera integral y cargado al SGD para su derivación al órgano que corresponda.

8.2.2 Emisión de documentos electrónicos

8.2.2.1 Los proyectos de documentos electrónicos que elaboren los/las usuarios/as del SGD de los órganos de la Sunedu, deben ser gestionados a través del SGD, observando las formalidades de la normativa específica de la Sunedu. Dicho proyecto puede incluir anexos, los cuales, en caso requieran una firma digital, deben generarse en formato PDF/A³.

8.2.2.2 El proyecto de documento es revisado por el/la titular del órgano, quien brinda la conformidad o realiza las observaciones que correspondan; en este último supuesto, el proyecto es devuelto a el/la usuario/a del SGD responsable de su elaboración para los ajustes necesarios.

³ Formato de archivo para el almacenamiento a largo plazo de documentos electrónicos.

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu	Versión: 01
---	--	--------------------

8.2.2.3 Si el proyecto cuenta con la conformidad o luego de levantadas las observaciones, se asigna la numeración correspondiente a través del SGD.

8.2.2.4 Acto seguido, a través del SGD, el documento es asignado a los/as suscriptores/as para que firmen digitalmente, realizando las siguientes acciones:

- Ejecutar la función de firma digital en la opción que corresponda en el SGD.
- Seleccionar el certificado digital, el cual estará instalado en la computadora, laptop o token asignado/a el/la suscriptor/a.
- Ingresar el PIN de su certificado digital de firma.

8.3 Despacho

8.3.1 Despacho de documentos con destino interno

8.3.1.1 Los documentos físicos con destino interno son distribuidos físicamente a el/los órganos que correspondan, sin perjuicio de la derivación a través del SGD; para ello, el/la usuario/a del SGD encargado/a de la recepción documental de cada órgano destinatario verifica que los documentos digitalizados en el SGD coincidan con los documentos y anexos entregados.

8.3.1.2 Los documentos electrónicos son derivados a el/los órgano/s que correspondan, exclusivamente a través del SGD; para ello, el/la usuario/a del SGD encargado/a de la recepción documental de cada órgano destinatario verifica la información contenida en los documentos electrónicos y la información contenida en el SGD.

8.3.1.3 Los/as titulares de los órganos podrán remitir, a través del SGD, copia de los documentos que emiten solo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento de otros órganos.

8.3.1.4 En todos los casos el órgano destinatario de la copia asume la obligación de archivar el documento en el SGD, luego de tomar conocimiento del mismo.

8.3.1.5 En caso se detecte alguna inconsistencia en la documentación física o electrónica, o en la información contenida en el SGD, el órgano destinatario devuelve la documentación a través del SGD, señalando la causa que lo originó para la subsanación, de ser el caso.

8.3.2 Despacho de documentos con destino externo

8.3.2.1 Los documentos físicos con destino externo, son distribuidos físicamente por el órgano emisor a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario; sin perjuicio de la derivación a través del SGD a la bandeja de Trámite Documentario.

8.3.2.2 Los cargos de notificación físicos son digitalizados y cargados en el SGD, para su posterior devolución al órgano emisor.

	Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu	Versión: 01
---	--	--------------------

8.3.2.3 Los documentos electrónicos con destino externo, son derivados por el órgano emisor a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, exclusivamente a través del SGD a la bandeja de Trámite Documentario.

8.3.2.4 Los cargos de notificación electrónicos únicamente son cargados en el SGD para la revisión del órgano que lo emitió.

8.3.2.5 Los plazos de entrega de la documentación, las reglas que guían la diligencia de notificación y demás aspectos, son regulados en la normativa específica sobre la materia.

8.4 Archivo

8.4.1 Culminada la atención de los documentos físicos o electrónicos, los/as usuarios/as del SGD responsables de la atención del documento, archivan los documentos a través de la opción prevista en el SGD, cuando:

- Se ha dado cumplimiento al propósito del trámite y, de ser el caso, ha sido correctamente notificado al interesado.
- Haya sido anexado a otro principal, originado por el/la mismo/a usuario/a del SGD, referido al mismo trámite y tenga mayor antigüedad en la entidad.
- Cuando se ha creado un documento por error.

8.4.2 En el caso de los documentos físicos, estos son entregados al responsable del archivo de gestión del órgano a cargo o a quien haga sus veces, para su custodia.

8.4.3 El responsable del archivo de gestión o quien haga sus veces, custodia la documentación física archivada observando la normativa específica emitida por la Sunedu y las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

8.4.4 En el caso de los documentos electrónicos con firma digital y los anexos que correspondan, estos se almacenan, conservan y archivan en el SGD, bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. Excepcionalmente, en los supuestos de casos fortuito o fuerza mayor, en el marco de lo dispuesto en el numeral 134.3 del artículo 134 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, mediante Memorando, la Secretaría General de la Sunedu, a propuesta de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, autoriza la recepción de documentos a través de una mesa de partes virtual, señalando para ello el correo electrónico o enlace web, y la naturaleza de los documentos que pueden ser presentados. Para tal efecto, se remiten los documentos digitalizados, observando los requisitos exigidos en el literal a) del numeral 8.1.1.1 de la presente directiva y demás normativa aplicable sobre la materia.

9.2. En esa misma línea, en los supuestos en que los/as usuarios/as del SGD se vean imposibilitados de acceder al SGD debido a defectos tecnológicos comprobados por la

	Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu	Versión: 01
---	--	--------------------

Oficina de Tecnologías de la Información, pueden utilizar para la gestión de documentos internos, sus correos electrónicos institucionales; debiendo, en lo posible, guardar las mismas características que los generados de manera física o a través del SGD. Una vez superada la causa que lo originó, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles se debe proceder a su regularización y registro en el SGD, bajo responsabilidad de el/la titular del órgano que lo emitió.

- 9.3. Los/las titulares de los órganos de la Sunedu, en los casos que correspondan, solicitarán a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, mediante el siguiente correo electrónico: sgd@sunedu.gob.pe, la creación de cuentas adicionales de acceso al SGD. En este supuesto, cuando desaparezca la necesidad, deben también solicitar la baja de las mencionadas cuentas por el mismo medio.
- 9.4. A la entrada en vigencia de la presente directiva, los/las titulares de los órganos de la Sunedu, deben adecuar a esta, sus procedimientos y normativa interna.
- 9.5. Progresivamente, los diversos órganos de la Sunedu emitirán de manera obligatoria documentos electrónicos con firma digital, en el marco de la Política de Gestión Documental de la Sunedu y los Objetivos de la Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- 9.6. Los supuestos no previstos en la presente directiva, son regulados conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normativa aplicable sobre la materia.
10. **ANEXOS**
 - Anexo N° 1: Formato de emisión, renovación y cancelación de certificado digital
 - Anexo N° 2: Formulario único de trámite.
 - Anexo N° 3: Formulario de documentación confidencial.
 - Anexo N° 4: Hoja de trámite.
 - Anexo N° 5: Diagrama del proceso de gestión documental.

ANEXO N° 2: FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE																	
SUMILLA: _____ _____ _____																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Dependencia a quien se dirige :</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>				Dependencia a quien se dirige :														
Dependencia a quien se dirige :																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5" style="background-color: #cccccc;">DATOS DEL SOLICITANTE:</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">FUNCIONARIO</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 20%;">DOCENTE</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 20%;">ALUMNOS</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 20%;">ADMINISTRATIVO</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">☐</td> <td style="width: 10%;">OTROS</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">☐</td> </tr> </table>				DATOS DEL SOLICITANTE:					FUNCIONARIO	☐	DOCENTE	☐	ALUMNOS	☐	ADMINISTRATIVO	☐	OTROS	☐
DATOS DEL SOLICITANTE:																		
FUNCIONARIO	☐	DOCENTE	☐	ALUMNOS	☐	ADMINISTRATIVO	☐	OTROS	☐									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%; background-color: #cccccc;">Nombres y Apellidos</td> <td style="width: 30%; background-color: #cccccc;">Cargo en su institución</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>				Nombres y Apellidos	Cargo en su institución													
Nombres y Apellidos	Cargo en su institución																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%; background-color: #cccccc;">Documento de Identidad</td> <td style="width: 45%; background-color: #cccccc;">Dirección Av./Calle/Jirón/Pje./Mz./Lote/Urb.)</td> <td style="width: 30%; background-color: #cccccc;">Dist./Prov./Dpto.</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>				Documento de Identidad	Dirección Av./Calle/Jirón/Pje./Mz./Lote/Urb.)	Dist./Prov./Dpto.												
Documento de Identidad	Dirección Av./Calle/Jirón/Pje./Mz./Lote/Urb.)	Dist./Prov./Dpto.																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; background-color: #cccccc;">Teléfono</td> <td style="width: 35%; background-color: #cccccc;">Celular</td> <td style="width: 35%; background-color: #cccccc;">E-mail</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>				Teléfono	Celular	E-mail												
Teléfono	Celular	E-mail																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Fundamentación de la Solicitud</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 45%; background-color: #cccccc;">Documentos que adjunta</td> <td style="width: 55%; background-color: #cccccc;">N° Folios</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Lugar y Fecha</td> <td style="background-color: #cccccc;">Firma del Solicitante</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>				Fundamentación de la Solicitud				Documentos que adjunta	N° Folios			Lugar y Fecha	Firma del Solicitante					
Fundamentación de la Solicitud																		
Documentos que adjunta	N° Folios																	
Lugar y Fecha	Firma del Solicitante																	

-F-01 v.1.0

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Directiva que regula el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu	Versión: 01
---	--	--------------------

ANEXO N° 3: FORMULARIO DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL

 SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	Formulario de Documentación Confidencial
Fecha:	
Destinatario	
Nombre o denominación social:	
Persona de contacto:	
Asunto*	
Remitente	
Dirección o denominación social:	
Nombre del colaborador:	

(*) Solo si se considera necesario

PS.6.1-F-02 v.1.0

ANEXO N° 4: HOJA DE TRÁMITE



HOJA DE TRÁMITE			
RTD N°			
DOC REF			FOLIOS
FECHA		HORA	
INTERESADO			

ASUNTO:

OBSERVACIÓN:

Nº	DESTINATARIO	INDICACIÓN	FECHA REGISTRO	REMITENTE/V.B.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

CLAVE DE INDICACIONES

- | | | | |
|-----------------------|--------------------------|----------------------------|---------------------|
| 1 REVISAR | 5 POR CORRESPONDER | 9 PROYECTAR RESOLUCIÓN | 13 ARCHIVAR |
| 2 COORDINAR | 6 ACCIÓN INMEDIATA | 10 RESERVAR HASTA RESOLVER | 14 VER OBSERVACIÓN |
| 3 INFORMAR Y DEVOLVER | 7 CONTESTAR DIRECTAMENTE | 11 CONOCIMIENTOS Y FINES | 15 ATENCIÓN URGENTE |
| 4 APROBAR | 8 PREPARAR RESPUESTA | 12 AGREGAR ANTECEDENTES | 16 AUTORIZADO |

Nº	OBSERVACIONES
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

LOS SELLOS DE RECEPCIÓN DEBEN CONSIGNARSE EN LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA CORRESPONDIENTE

IMPORTANTE: LA PRESENTE HOJA DE TRÁMITE DEBERÁ PRECEDIR EL RTD DURANTE TODA SU GESTIÓN, CON LAS ANOTACIONES CORRESPONDIENTES. NO DESGLOSAR ESTA HOJA

ANEXONº 5: DIAGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

