



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N.º 0042-2022-UNAH

Huanta, 21 de marzo de 2022

VISTOS:

El Informe N° 017-2022-UNAH/P-CO/OTI-HLOH, de fecha 11 de marzo de 2022; Opinión Legal N° 024-2022-UNAH/OAL-DRQ, de fecha 18 de febrero de 2022, Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, de fecha 21 de febrero de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, 1. Que la Constitución Política en el Artículo 18°, párrafo cuarto, establece: "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes", concordante con el Art. 8° de la Ley N°30220 Ley Universitaria, que respecto al régimen económico advierte que implica administrar y disponer del patrimonio institucional, pudiéndose proceder con las modificaciones a nivel programático para lograr el cumplimiento de los fines y objetivos que tiene la Universidad Nacional Autónoma de Huanta;

Que, el Artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, señala "La Comisión tienen a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno de acuerdo a la presente Ley, le correspondan;

Que, mediante Ley N° 29658 se crea la Universidad Nacional Autónoma de Huanta como persona jurídica de derecho público interno; y mediante Resolución N° 271-2013-CONAFU, de fecha 25 de abril de 2013, se resuelve aprobar el Proyecto de Desarrollo Institucional;

Que, la Resolución del Consejo Directivo N° 014-2017-SUNEDU/CD, de fecha 19 de abril de 2017, resuelve otorgar la licencia institucional a la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en el distrito y provincia de Huanta, región de Ayacucho;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 314-2021-MINEDU, de fecha 19 de noviembre de 2021, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, integrada por: Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra, Presidenta; Dr. Juvenal Castromonte Salinas, Vicepresidente Académico; Dr. Jorge Isaac Castro Bedriñana, Vicepresidente de Investigación;

Que, conforme la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", y en el numeral 6.1.5, establece las funciones de la Comisión Organizadora; señalando en el literal b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad;

Que, Que, la Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad fundamental de mejorar la gestión pública y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El Inc. d) del Artículo 5° de la acotada Ley establece entre las acciones a desarrollar la "Mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores".





Que, el Artículo 162 del Estatuto de la UNAH, señala: La Oficina de Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de los procesos de diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNAH

Que, mediante Informe N° 017-2022-UNAH/P-CO/OTI-HLOH, de fecha 11 de marzo de 2022, el Jefe de Unidad de Tecnologías de Información de la UNAH, propone y solicita la aprobación de las siguientes directivas:

- Directiva N° 001-2022-OTI-P-CO-UNAH "Correo Electrónico Institucional"
- Directiva N° 002-2022-OTI-P-CO-UNAH, "Lineamientos del Uso del Correo Institucional Como Gestión Documentaria de la UNAH"
- Directiva N° 003-2022-OTI-P-CO-UNAH, "Uso de la Firma Digital en la UNAH",

Que, mediante Opinión Legal N° 024-2022-UNAH/OAL-DRQ, de fecha 18 de febrero de 2022, el Abog. David Reyes Quispe, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la UNAH, opina es procedente la aprobación de la Directiva N° 001-2022-OTI-P-CO-UNAH "CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL", cuyo objeto es normar el uso del correo electrónico institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta; el cual consta de IX Acápites, 04 Disposiciones Generales, 03 Disposiciones Específicas, 05 Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Final y Formato N° 01, (12 páginas); la Directiva N° 002-2022-OTI-P-CO-UNAH "LINEAMIENTOS DEL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL COMO GESTIÓN DOCUMENTARIA", cuyo objeto es gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión de los documentos físicos y virtuales en la UNAH, a través del Correo Electrónico; el cual consta de IX Acápites y 07 Disposiciones Generales, 03 Disposiciones Complementarias (10 páginas) y la Directiva N° 003-2022-OTI-P-CO-UNAH, "USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA", cuyo objetivo es establecer el procedimiento administrativo para el uso de la firma digital por parte de los funcionarios, directores, docentes y servidores públicos en el ámbito funcional interno de la UNAH; el cual consta de 02 Disposiciones Generales, 12 Disposiciones Específicas, 02 Disposiciones Finales y 01 Anexo (12 páginas)

Que, en Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, de fecha 14 de febrero de 2022, se aprueba por unanimidad las siguientes directivas:

- Directiva N° 001-2022-OTI-P-CO-UNAH "Correo Electrónico Institucional"
- Directiva N° 002-2022-OTI-P-CO-UNAH, "Lineamientos del Uso del Correo Institucional Como Gestión Documentaria de la UNAH"
- Directiva N° 003-2022-OTI-P-CO-UNAH, "Uso de la Firma Digital en la UNAH",

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, el Estatuto de la Universidad y por Acuerdo Unánime de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, en Sesión Ordinaria, de fecha 21 de marzo de 2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva N° 001-2022-OTI-P-CO-UNAH "CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL", cuyo objeto es normar el uso del correo electrónico institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta; el cual consta de IX Acápites, 04 Disposiciones Generales, 03 Disposiciones Específicas, 05 Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Final y Formato N° 01, (12 páginas).

ARTÍCULO SEGUNDO. – **APROBAR** la Directiva N° 002-2022-OTI-P-CO-UNAH "LINEAMIENTOS DEL USO DEL CORREO INSTITUCIONAL COMO GESTIÓN DOCUMENTARIA", cuyo objeto es gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión de los documentos físicos y virtuales en la UNAH, a través del Correo Electrónico; el cual consta de IX Acápites y 07 Disposiciones Generales, 03 Disposiciones Complementarias (10 páginas).



ARTÍCULO TERCERO. – APROBAR la Directiva N° 003-2022-OTI-P-CO-UNAH, "USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA", cuyo objetivo es establecer el procedimiento administrativo para el uso de la firma digital por parte de los funcionarios, directores, docentes y servidores públicos en el ámbito funcional interno de la UNAH; el cual consta de 02 Disposiciones Generales, 12 Disposiciones Específicas, 02 Disposiciones Finales y 01 Anexo (12 páginas)

ARTÍCULO CUARTO. –DISPONER el cumplimiento y acatamiento de la presente resolución a todos los órganos estructurados de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.



ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

ARTÍCULO SEXTO. - NOTIFIQUESE la presente resolución a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración, Transparencia y demás instancias para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra
PRESIDENTA DE LA COMISION ORGANIZADORA

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Mg. Roberto Esteban Gibson Silva
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

Presidencia
Vicepresidencia Académica
Vicepresidencia de Investigación
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y presupuesto
Transparencia
Archivo (02)



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HUANTA**

**“LINEAMIENTOS DEL
USO DEL CORREO
INSTITUCIONAL COMO
GESTIÓN
DOCUMENTARIA”**

DIRECTIVA N° 002-2022-OTI-P-CO-UNAH

HUANTA - 2022





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DIRECTIVA N° 002-2022-OTI-P-CO-UNAH

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO COMO GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
V.	RESPONSABILIDADES.....	4
VI.	DEFINICIONES DE TÉRMINOS.....	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	10
X.	DISPOSICIONES FINALES.....	10
XI.	ANEXOS.....	10





"LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO COMO GESTIÓN DOCUMENTARIA"

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para la implementación de los Lineamientos para el uso del correo electrónico como Gestión Documentaria de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, que permitirá brindar un servicio célere y eficiente en beneficio de los/as usuarios/as, que además coadyuvará a reducir los costos de recursos y tiempo invertidos por la UNAH.

II. OBJETO

Gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión de los documentos físicos y virtuales en la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, a través del Correo Electrónico.

III. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- Reglamento General de UNAH.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 29622, Ley de Responsabilidades Administrativas y su Reglamento D.S. N° 023-2011-PCM.
- Ley N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (spam).
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, aprueba la DIRECTIVA N° 005-2003-INEI/DTNP: Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de Administración Pública.
- Resolución Jefatural N° 207-2002-INEI, aprueba la DIRECTIVA N° 010-2002-INEI/DTNP: Normas técnicas para la asignación de nombres de dominio de las entidades de Administración Pública.

IV. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los/as estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, así como para usuarios(as) externos(as) que realizan tramites de los procedimientos administrativos y actuaciones en esta Casa Superior de Estudios.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

V. RESPONSABILIDADES

- La Oficina de Tecnologías de Información es la responsable de asegurar la disponibilidad, operatividad del sistema de correo; así como de brindar soporte y capacitación periódica a los/as usuarios/as del sistema, para asegurar su aplicación y uso adecuado en la UNAH; así como de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- La Unidad de Mesa de Partes es el responsable de la gestión documentaria de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, asimismo, es responsable de efectuar la recepción de documentos externos; así como de la remisión de documentos internos generados en las unidades orgánicas de la UNAH. Les corresponde, además, orientar a las personas respecto de la presentación, trámite y seguimiento de sus documentos.
- Los(as) servidores(as) públicos(as) de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, son responsables de la custodia y resguardo de la información ingresada en el correo institucional organizándolas en Google Drive y además del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Documento:** Se refiere a todo escrito presentado en físico o virtual.
- **Documento reservado:** Documento físico o virtual que contiene información cuyo acceso se restringe de manera expresa, según lo estipula la ley de acceso a la información pública, debido a un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.
- **Documento confidencial:** Documento físico o virtual que contiene información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación implicaría una afectación significativa para el titular de la misma o un tercero del que el titular la hubiere recibido. A esta información sólo tendrán acceso las personas que son dueñas de ella.
- **Correo electrónico:** También conocido como e-mail, es un servicio de red que permite enviar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo.
- **Mesa de Partes Virtual:** Está encargada de administrar la documentación oficial y asegurar su oportuna distribución virtual a través del correo institucional.
- **La Mesa de Partes:** Es el centro a través del cual se canaliza la recepción de documentos físicos o virtuales, presentadas por los/as usuarios/as.
- **Usuario externo:** Es aquella persona que, sin tener vínculo con la Universidad, desea realizar un trámite en la Institución.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"
(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- **Usuario interno:** Está conformado por los docentes, estudiantes y personal administrativo de la UNAH.
- **Tecnologías Digitales:** Se refieren a las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, incluidos Internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital.
- **Servicio Digital:** Es aquel provisto de forma total o parcial a través de Internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales, para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los ciudadanos y personas en general.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- La mesa de partes virtual en la UNAH es única, a través del correo institucional mesadepartes@unah.edu.pe y está bajo la responsabilidad de la Oficina de Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información de esta Casa Superior de Estudios para el soporte técnico, estableciéndose como horario de atención de: 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 3:00 p.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes.
- Para atender el trámite de cualquier documento, bastará la recepción del mismo en la bandeja del correo institucional, siendo obligatorio para todos los(as) usuarios(as).
- Los documentos externos recibidos en físico por Mesa de Partes serán registrados en el archivo de control, asignándole un número de expediente correlativo, posterior escanear el documento y enviar por correo institucional a la oficina correspondiente.
- La Mesa de Partes, se encargará de custodiar y resguardar los documentos externos físicos que hayan sido digitalizados en su totalidad y que hayan seguido su trámite digitalmente por el Correo Institucional. Los documentos que por su naturaleza no puedan ser digitalizados, serán distribuidos a los órganos y/o unidades orgánicas de destino a través de cargo físico generado por el correo institucional que deberá ser firmado manualmente por el receptor. El cargo será registrado en el correo institucional.
- Los documentos físicos o virtuales calificados como "MUY URGENTE" o "URGENTE" generados por los órganos internos o externos, recepcionados por Mesa de Partes, se distribuirán en un plazo de 60 minutos y 90 minutos, respectivamente, a los órganos y/o unidades orgánicas de destino para el trámite correspondiente.
- Los órganos y unidades orgánicas que emitan documentos de carácter reservado o confidencial, deberán imprimir y entregar el documento y el cargo físico a Mesa de Partes, para su distribución Correspondiente mediante el servicio de mensajería.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley Nº 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Los documentos físicos emitidos para destinatarios externos fuera de la Provincia de Huanta, serán distribuidos por el servicio de mensajería correspondiente, así como también por el correo institucional; una vez notificado se devolverá el cargo para ser registrado.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL CORREO DE MESA DE PARTES VIRTUAL

8.1.1. USUARIO EXTERNO

- El usuario externo obligatoriamente ingresa a su servicio de correo electrónico como Gmail, Hotmail, Outlook o entre otros y remite su documento a la mesa de partes virtual de la UNAH cuyo correo es mesadepartes@unah.edu.pe, consignando sus datos como Documento Nacional de Identidad (DNI), nombres completos y número de celular, además podrá adjuntar los documentos a tramitar.
- Los documentos deben ser enviados en formato PDF, ser legibles, con firma electrónica autorizadas por una institución acreditada ante el Gobierno Electrónico; en caso de no tener firma electrónica autorizada, el documento impreso será firmado, luego escaneado y enviado en formato PDF, sin superar el tamaño máximo de 20 MB.
- Al enviar un documento a la mesa de partes virtual de la UNAH, se le generará un número de registro, fecha y hora de ingreso, el mismo que será notificado al correo electrónico cuando la Unidad de Mesa de Partes lo dé por recepcionado.
- El/La responsable de la Unidad de Mesa de Partes de la UNAH al advertir que el documento ingresado es ilegible, comunicará al usuario mediante mensaje de correo electrónico, el motivo del porque no se recepciona el documento.
- Los documentos ingresados mediante el correo institucional de mesa de partes virtual, fuera de la jornada laboral, sábados, domingos, feriados o días declarados como no laborables, serán recepcionados, el día hábil siguiente y en horario de trabajo de la UNAH.

8.1.2. USUARIO INTERNO

- El usuario interno puede enviar su documento a la mesa de partes virtual de la UNAH o a la dependencia que le corresponda de ser



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley Nº 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

necesario a través del correo institucional, adjuntado el documento virtual firmado digitalmente.

- Los documentos ingresados mediante el correo institucional, fuera de la jornada laboral, sábados, domingos, feriados o días declarados como no laborables, serán recepcionados y tramitados el día hábil siguiente y en horario de trabajo de la UNAH.

8.1.3. DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- La autoridad, funcionario(a), director(a) o jefe(a) de oficina, efectuará despachos revisando constantemente durante la jornada laboral la bandeja de entrada del correo institucional de documentos de oficina a su cargo. Asignando tareas a su personal administrativo o secretaria (o) ya sea presencial, videoconferencia, teléfono institucional, WhatsApp o correo institucional.
- La/el secretaria/o o el/la que haga sus veces, diariamente deberá descargar la correspondencia, luego clasificarla y guardarla en la computadora o organizarla en Google Drive.
- La/el secretaria/o o el/la que haga sus veces, redactará el documento por disposición del/de la Jefe (a) inmediato (a), luego enviará desde su bandeja de entrada al que corresponda firmar, para que finalmente el documento sea remitido al/a la usuario(a) u oficina correspondiente.
- La/el secretaria (o) o el/la que haga sus veces, son responsables de procesar los archivos de acuerdo a ley que regula el proceso, respetando los plazos establecidos.

8.2. DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EN LA UNIDAD DE MESA DE PARTES

- La recepción de la documentación se realizará con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.
- Los documentos recibidos a través de la Mesa de Partes, deberán ser registrados, escaneados en su totalidad y distribuidos utilizando el Correo Institucional; salvo aquellos que son imposibles de escanear por su presentación o dimensiones, tales como libros, compendios, anillados, revistas, impresiones mayores al formato A4, medios digitales que superen lo establecido. En estos casos, los documentos serán escaneados parcialmente (carátula o parte representativa del documento) para luego ser distribuidos físicamente.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- Los sobres cerrados, correspondencia de carácter confidencial, reservada o secreta, así como los documentos relacionados con procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional (OCI), serán registrados en el archivo de control y distribuidos físicamente y en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.
- De no poder digitalizar el documento en su totalidad, el órgano o unidad orgánica de destino, firmará un cargo de recepción de documentación física, y será responsabilidad de esta. También se derivarán los documentos en físico cuando el órgano o unidad orgánica así lo requiera, adicionalmente será escaneado y tramitado a través del correo institucional.
- El personal de la Unidad de Mesa de Partes, deberá realizar el seguimiento de los documentos tramitados, con el fin de brindar información a solicitud de los interesados.
- La Unidad de Mesa de Partes, distribuirá los documentos recepcionados, el mismo día de su recepción y registro.
- La Unidad de Mesa de Partes, no recibirá documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones u otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales.
- El órgano o unidad orgánica de destino, al recibir un documento físico o virtual, deberá verificar que el documento le corresponda y que tenga los folios y anexos señalados.
- Los documentos externos se recibirán en original, siendo el cargo de recepción una copia, en la que se consignará el sello de recepción que contendrá la información siguiente: número de expediente, lugar, fecha y hora de recepción, número de folios y firma.
- Al registrar un documento enviado por el correo institucional, se deberá consignar el asunto del documento recibido. En caso se haya consignado en el asunto: "el que se indica", "el asunto de la referencia", "lo solicitado", entre otras frases que no precisen de qué se trata el documento, o cuando no tenga un asunto claro y preciso, quién recibe el documento comunicará al administrado que deberá precisar su asunto en forma clara y concreto.

8.2.1. DE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- La emisión de documentación interna en la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, se realizará a través del correo institucional.
- El/la servidor/a responsable proyectará el/los documento/s administrativo/s en cumplimiento de las funciones y competencias de los órganos y unidades orgánicas, los cuáles serán tramitados a través



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

“Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes”
(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

del correo institucional, previa conformidad y firma del jefe inmediato. Se usarán las plantillas, numeración, nomenclatura y logotipo de la UNAH.

- El documento virtual y los anexos que formen parte del mismo, se almacenarán en el Google Drive del Correo Institucional y al cierre del año se realizará un Backup compartiendo y asignando como propiedad a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAH, bajo disposiciones de seguridad de la información.
- Los documentos emitidos y registrados por el correo institucional podrán ser visados por los órganos y unidades de organización correspondientes.
- La respuesta a los documentos recibidos en el correo institucional se efectuará siguiendo las normas de emisión consignadas en la presente directiva. Las derivaciones se efectuarán mediante REENVÍO en el correo institucional, respetando los niveles jerárquicos.

8.2.2. DE LA OPERATIVIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA POR CORREO INSTITUCIONAL

- El correo institucional es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario, permitiendo realizar los procesos de recepción, clasificar, formular, registrar, derivar, adjuntar, archivar; y distribución de documentos físico y virtuales.
- Para interactuar en el correo institucional, los(as) servidores(as) civiles deberán contar con el acceso para lo cual la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAH, hace entrega del correo institucional y clave de acceso, previa solicitud de la Unidad de Recursos Humanos, notificándole el Manual de Usuario.
- Cuando el(la) servidor(a) civil de la UNAH, cese en sus funciones, la Unidad de Recursos Humanos, comunica a la Oficina de Tecnología de la Información, quien dará de baja al usuario.
- Los(as) funcionarios(as), responsables de comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, solicitarán el alta y baja de las cuentas de correo institucional, al inicio y término de las labores para las cuales fueron creadas, en un periodo no mayor de 5 días. Tal situación será comunicada a la Oficina de Tecnología de la Información de la UNAH.
- En el caso en que el Servicio de Correo Electrónico presente inconvenientes técnicos, la Unidad de Mesa de Partes recibirá los



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"
(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

documentos externos de forma manual, registrando los datos de contacto de quien lo suscribe, con el fin de informarle sobre el número de expediente, una vez que se restablezca el servicio de correo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERO.** Los documentos tramitados a través del correo institucional podrán contener una firma digital o electrónica.
- SEGUNDO.** La Secretaría General en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAH, propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documentaria a través de un Sistema de Trámite Documentario con firma digital, en la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- TERCERO.** Quedan exceptuados de la presente directiva los trámites relacionados a procesos de admisión, concursos de personal administrativo y docente de la UNAH.

DISPOSICIONES FINALES

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

