

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
"LA MÁS ALTA DEL MUNDO CON EXCELENCIA ACADÉMICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL"



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNDAC

CERRO DE PASCO - JUNIO 2023

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Jeremías Isaac GÜERE ZEVALLOS	Gestor de Proyecto para Implementación del Modelo de Gestión Documental		19/06/2023
Revisado y Aprobado por el Comité de Gobierno y Transformación Digital el:				22/06/2023
Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión	 Dr. Angel Claudio Nuñez Meza RECTOR	Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión Mg. Miguel Ángel Salamanca Becerra DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
	Titular de la Entidad	Líder de Gobierno Digital	Ciro Ronaldo Acosta Aliaga DIRECTOR	Responsable del área de Informática
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 Dr. Nilton Mark HUAROC PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN SECRETARÍA GENERAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
	Responsable del área de Recursos Humanos	Mg. FLORISA MAHTA JACO VALENTIN RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Ciro Ronaldo Acosta Aliaga DIRECTOR	Oficial de Seguridad y Confianza Digital
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA JURÍDICA	 Abog. Frida Remy PALACIN BORJA REG. CAN. N° 3324	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión	
	Responsable del área legal	C. P. C. ALEXIS BERRIO GORDILLO DIRECTOR	M. (Silvia) RAMÓN QUINTANA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Miembro Técnico
Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión CERRO DE PASCO	 Dr. César A. MEZA ANDAMAYO SECRETARIO GENERAL (*)	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MODERNIZACIÓN		
	Miembro Técnico	Econ. Silvia RAMÓN QUINTANA		Miembro Técnico



INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	BASE LEGAL	5
III.	OBJETIVO GENERAL	7
IV.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
V.	JUSTIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MGD.....	8
A.	GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	9
B.	GASTOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA.....	10
C.	CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.....	11
VI.	ALCANCE DEL MGD.....	12
VII.	BENEFICIOS DEL MGD	12
VIII.	MANTENIMIENTO DEL MGD.....	13
IX.	EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO.....	13
X.	RECURSOS FINANCIEROS.....	14
XI.	COSTO ESTIMADO.....	14
A.	RECURSOS INFORMÁTICOS	14
B.	RECURSOS HUMANOS	14
XII.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.....	15
XIII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	17
XIV.	SIGLAS.....	19
XV.	ANEXOS	19
A.	ANEXO 01	20
B.	ANEXO 02	23
C.	ANEXO 03	27
D.	ANEXO 04	34
E.	ANEXO 05	36



I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión (UNDAC), creada el año 1965, desarrolla sus actividades educativas con plena autonomía e independencia, acorde a la misión que le otorga la Constitución Política del Estado y la actual Ley Universitaria 30220, y avanza progresivamente cumpliendo sus funciones en la formación profesional, generando conocimiento a través de la investigación científica, en un proceso de consolidación de sus acciones de responsabilidad social que impacte positivamente en el entorno, sin descuidar su atención en los sectores de la educación, minería, comercial, empresarial, agropecuario; en salud, medio ambiente y de sistemas; fomentando los auténticos valores hacia una cultura de calidad como principio fundamental.

En ese contexto, la Universidad en cumplimiento de sus funciones y atribuciones desarrolla de manera constante la gestión administrativa a nivel interno y externo a fin de atender las necesidades de la comunidad universitaria y a su vez de la ciudadanía, para ello desarrolla los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo de documentos con firma ológrafa o manuscrita en soporte papel, la cual es de común conocimiento y a su vez tiene el valor legal y jurídico que reconoce el estado.

En ese marco, la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión ha considerado que se requiere implementar un Modelo de Gestión Documental que permita desarrollar el flujo de los documentos desde su comienzo hasta su disposición final o conservación definitiva. Para ello, es necesario establecer primariamente cuáles serán las estrategias valoradas con preponderancia para implementar apropiadamente la Gestión Documental a fin de estandarizar y optimizar los procedimientos que involucra el Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y la Administración de Archivos, esto en conformidad al artículo 11 Obligación de los servidores y funcionarios del Estado respecto a la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado¹.

En la actualidad la Universidad no cuenta con una Gestión Documental estandarizada para el manejo de la documentación interna y externa. A pesar de ello, se ha realizado algunas adecuaciones dentro del marco normativo vigente en materia de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Administración de Archivos. Es por ello, que ahora se ha prestado mayor atención a identificar los temas pendientes que se requiere implementar en la Gestión Documental a fin de mitigar los riesgos tales como:

- Duplicidad de documentos por numeración, tipo y/o contenido de la misma.
- Ingreso de documentos externos en cualquier dependencia sin un correcto control y flujo sobre su respectivo trámite.
- Acumulación excesiva o destrucción indiscriminada de documentos en función de los espacios de las dependencias o ambientes de archivo central.
- Pérdida de información crítica para la toma de decisiones de Alta Dirección por cuestiones de extravío de los documentos respectivos.
- Incumplimiento de los plazos establecidos para la atención de los requerimientos de docentes, estudiantes, ciudadanos, entidades fiscalizadoras y otros que corresponda.
- Producción indiscriminada y redundante de documentación (en soporte de papel, digital o electrónico).

¹ Son obligaciones de los trabajadores y funcionarios del Estado, sin perjuicio de las establecidas en otras normas, las siguientes:

- Privilegiar, en el cumplimiento de sus funciones, la satisfacción de las necesidades del ciudadano.
- Brindar al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo.
- Otorgar la información requerida en forma oportuna a los ciudadanos.
- Someterse a la fiscalización permanente de los ciudadanos tanto en lo referido a su gestión pública como con respecto de sus bienes o actividades privadas.

- Filtración de información sobre datos personales o información sensible que afecte la integridad de una persona, y otros riesgos más.

En función al párrafo anterior, la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, habiendo evaluado, ha decidido iniciar el proceso de modernización alineado al Modelo de Gestión Documental aprobado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, basado en componentes y procesos, identificando al suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de estos, así como la interoperabilidad entre los diversos sistemas de gestión documental de las entidades.

En dicho contexto y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM, modificada mediante Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM y actualizado los términos mediante la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 157-2021-PCM, se dispone la creación del Comité de Gobierno y Transformación Digital en cada entidad de la Administración Pública y la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, mediante el cual se modificó el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, donde se establece como Responsable Directivo de la Implementación del Modelo de Gestión Documental al Comité de Gobierno y Transformación Digital.

En consecuencia, mediante la Resolución Rectoral N° 059-2023-UNDAC-R de fecha 02 de marzo del 2023, se aprueba la conformación del Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión. Asimismo, según el ACTA DE REUNIÓN N° 001-2023-UNDAC/CGTD de fecha 07 de marzo del 2023, habiéndose reunido por primera vez los miembros del citado comité, se resolvió el **Anexo N° 01 - Cuestionario de evaluación de la situación actual de la gestión documental**, posteriormente el **Anexo 02 - Análisis de los dispositivos legales y normativos**, se acordó que las dependencias inmersas en funciones normativas de la gestión documental proporcionen la información necesaria para el correcto análisis, previa coordinación con sus jefes superiores que integran el citado comité, y sobre el **Anexo 03 - Formato para evaluar riesgos en gestión documental**, su desarrollo recae en las funciones del Oficial de Seguridad y Confianza Digital en coordinación con la Unidad de Gestión Documentaria, Atención al Ciudadano y Archivo.



II. BASE LEGAL

- ❖ Ley 30220 - Ley Universitaria.
- ❖ Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Ley 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- ❖ Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- ❖ Ley 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- ❖ Ley 30057 - Ley del Servicio Civil.
- ❖ Ley 26612 - Modifica el Decreto Legislativo N° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.
- ❖ Decreto Legislativo N° 681 - Dictan Norma 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 - Amplían los Alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las Entidades Públicas a fin de Modernizar el Sistema de Archivos Oficiales.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1203 - Sistema Único de Trámites - SUT.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1246 - Aprueba Medidas sobre Simplificación Administrativa.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1272 - Que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo general y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1310 - Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1353 - Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la Gestión de Intereses.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1412 - Ley de Gobierno Digital.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1452 - Modifica la ley N° 27444.
- ❖ Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- ❖ Decreto Supremo N° 009-92-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 681.
- ❖ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658.
- ❖ Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806.
- ❖ Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269.
- ❖ Decreto Supremo N° 066-2011-PCM, que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú - La Agenda Digital Peruana 2.0.

	<p>Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión <small>Creada por Ley 15527 promulgada el 23 de abril de 1965</small> LICENCIADA</p>	<p>Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en la UNDAC</p>	<p>Comité de Gobierno y Transformación Digital</p>
--	--	--	--

- ❖ Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establecen disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifican el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- ❖ Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 026-2013-PCM, que crea el Registro Unificado de Entidades del Estado Peruano - RUEEP.
- ❖ Decreto Supremo N° 081-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013-2017.
- ❖ 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.
- ❖ Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246.
- ❖ Decreto Supremo N° 067-2017-PCM, que establece los plazos aplicables a las entidades de la Administración Pública para la implementación de la interoperabilidad en el marco del Decreto Legislativo N° 1246 y dicta otras disposiciones.
- ❖ Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, Gob.pe, y establece disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- ❖ Decreto Supremo N° 050-2018-PCM, que establece la definición de Seguridad Digital de ámbito nacional, en el cumplimiento con la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30618, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1441.
- ❖ Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano (PSPP), como plataforma oficial que facilita el acceso a Software Público Peruano, que las entidades de Administración Pública están en condiciones de compartir bajo licencias libres o abiertas.
- ❖ Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, que declaran de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.
- ❖ Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "ISO NTP/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- ❖ Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas, Procesos del ciclo de vida del software. 3° Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- ❖ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.



- ❖ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI, que aprueba Lineamientos para uso de servicios en la nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano.
- ❖ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, estableciendo como responsable directivo de la implementación del MGD al Comité de Gobierno y Transformación Digital.
- ❖ Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2019-PCM/SEGDI, Aprueban Estándares de Interoperabilidad de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y medidas adicionales para su despliegue.

III. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar e implementar un Modelo de Gestión Documental que otorgue la urgencia y eficacia a la recepción, ingreso, trámite, seguimiento, acceso y archivo de los documentos desde su inicio del documento hasta el final de su trámite y/o conservación definitiva, mediante el adecuado uso de un Sistema de Gestión de Documental con Firma Digital o su equivalente, la misma que debe ejecutarse en una plataforma Web, con una base de datos centralizada, que cuente con la ejecución del componente para el uso de certificado o firma digital, permitiendo generar, distribuir y responder documentos con valor legal desde cualquier ubicación en dispositivos de escritorio y portátiles; a fin de eliminar las necesidades de imprimir, enviar documentos en papel y el uso de los servicios de Courier o Mensajería, con un favorable resultado de beneficio institucional que en síntesis es mejorar la productividad en la Gestión Documental.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las normas y procedimientos para la elaboración, emisión y trámite de los documentos en cualquier medio o soporte, emitidos y recibidos por la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión; con una correcta clasificación y procesamiento, con el objeto garantizar la Gestión Documental desde el inicio de su trámite hasta su disposición final.
- Gestionar el trámite de los documentos emitidos o recibidos de manera automatizada, que permita conocer en tiempo real su trazabilidad del trámite en proceso y a lo largo del tiempo.
- Gestionar, elaborar, aprobar e implementar la aplicación de los procesos archivísticos (organización, foliación, descripción, valoración, conservación de documentos y servicios archivísticos), asegurando la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos en cualquier medio o soporte.
- Establecer las directivas que establezcan los lineamientos para la valoración de los documentos en conformidad de las normas del Sistema Nacional de Archivos, estableciendo los documentos en cualquier medio o soporte de valor permanente o temporal, según corresponda.
- Implementar medidas de seguridad que permita gestionar los riesgos para la conservación y exposición de los documentos en cualquier medio o soporte a lo largo del tiempo, previendo la ocurrencia de desastres naturales o daños causados por el hombre.
- Designar responsables, contratar personal exclusivo para la implementación y asignar los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo del proyecto de implementación y cumplimiento del cronograma para las fases de: Piloto, de Producción y Despliegue Masivo en la Entidad.

- Desarrollar tareas de sensibilización a los servidores de la UNDAC sobre el uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, buscando reducir o minimizar un posible rechazo dentro del contexto de resistencia al cambio.
- Promover la integración de la UNDAC con las demás entidades estatales, mediante la incorporación a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano - PIDE, evitando la acumulación de documentación física en las dependencias de cada organización y a su vez agilizando la consulta de su trámite, sumando a ello una cultura de ecoeficiencia. Además, de interactuar con objetivos comunes y obtener los beneficios mutuos.
- Reducir el almacenamiento de documentos físicos en todos los órganos y unidades orgánicas de la UNDAC, siendo la Unidad de Archivo Central quien será el mayor beneficiario.
- Lograr la agilización en el trámite de documentos y reducir todos los costos asociados a ellos, tales como: Papel, Suministros o insumos, Courier, horas hombre, etc.

V. JUSTIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MGD

Mediante el Decreto Legislativo N° 1310, se aprobaron las Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa, entre ellas el artículo 8, que establece la obligación de interconectar los Sistemas de Trámite Documentario o equivalentes de las Entidades Públicas, para el envío automático de documentos electrónicos entre ellas a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), administrado por la Presidencia del Consejo de ministros (PCM) a través de la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI). El Modelo de Gestión Documental (MGD), está basado en los componentes y procesos que facilita la implementación de los procesos de Gestión Documental a lo largo del ciclo vital de los documentos, estableciendo un tratamiento para los documentos nacidos digitalmente y para aquellos nacidos en soporte papel que posteriormente son digitalizados, haciendo uso de equipos de captura de imágenes y procedimientos informáticos.

Por consiguiente, la implementación del MGD en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, hará posible la simplificación de los procesos relacionados, reduciendo así los tiempos y costos de procesos documentales, logrando identificar los controles de seguridad de información, fomentando la transparencia, promoviendo la articulación interinstitucional e implementando un Sistema de Gestión de Documental con Firma Digital, concediendo la urgencia a los procedimientos administrativos. Al mismo tiempo, de garantizar la validez legal y jurídica del documento, así como la verificación de no repudio del mismo.

De este modo, se hará posible la reducción del consumo de papel y en consecuencia la reducción de la cantidad de residuos que generarían todas las hojas impresas, lo que significa el punto de partida para una cultura de Cero Papel en la administración pública desarrollada en la entidad.

Es menester precisar que, mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI se aprobó el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310; con la finalidad de implementar y mantener la documentación generada en las instituciones con un enfoque funcional y a su vez orientado a procesos, identificando al suscriptor del documentos, facilitando su digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de documentos electrónicos técnica y jurídicamente válidos entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de la entidades.

En esa línea, el numeral 7.6. del anexo que forma de dicha Resolución señala que la Gestión Documental es la parte del MGD "responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos". Es así que, la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, a través de la Secretaría General desarrolla la Gestión Documental, las mismas que se encuentran en las funciones del área de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, y la Unidad de Archivo Central.

A la fecha, la UNDAC cuenta con una Mesa Única de Partes ubicada Administración Central frente al Parque Universitario, esto de conformidad con el artículo 128.1 “Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen²”.

Al respecto, el Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Resolución Rectoral N° 102-2021-UNDAC-R, en su artículo 36 literal a, establece que la Unidad de Gestión Documentaria, Atención al ciudadano y Archivo, tiene la función de “ejecutar las actividades de Gestión Documentaria universitaria, Atención al Ciudadano y Archivo Institucional”. Asimismo, en el literal m, establece como función “administrar el archivo documental de la Universidad proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos”.

En lo que respecta a la dificultad de las actividades para la implementación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGDFD), se precisa los siguientes aspectos a tener en cuenta:

N°	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DE LA UNDAC	CRITICIDAD
1	Dimensionar la plataforma tecnológica asignada al SGDFD para la fase de producción y con la capacidad necesaria para evitar problemas de rendimiento que podrían ser erróneamente adjudicados al SGDFD.	Alta
2	Configuración inicial en el SGDFD con la estructura organizacional y/o dependencias de toda la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión en función del Reglamento de Organización y Funciones.	Alta
3	Definir los motivos de derivación en relación a los puestos, cargos y funciones de acuerdo al Manual de Organización y Funciones o Manual de Perfiles de Puestos.	Alta
4	Contar con equipos de cómputo en buenas condiciones operativas, con sistemas operativos de Windows 10 u 11, software actualizado de Office y PDF con las funciones necesarias habilitadas, y el acceso al servicio de internet estable en toda la sede y filiales de la UNDAC.	Alta
5	Definir los usuarios que desarrollan actividad administrativa, perfiles administrativos según puesto o cargo y tipo de relación laboral, y diseñar los formatos de documentos de acuerdo a la norma vigente sobre documentos oficiales.	Media
6	Estimar la magnitud de usuarios activos y documentos a gestionarse en la sede principal y cada una de las filiales.	Media

Para mayor información se ha procedido a evaluar la situación actual de la gestión documental en la UNDAC precisándose lo siguiente:

A. GESTIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO

En el ROF de la UNDAC las funciones de gestión documentaria y archivo, están a cargo de la Secretaría General, que es la unidad encargada de brindar apoyo y en parte asesorar al Rector y al Director General de Administración en la gestión institucional; y a su vez orientar, conducir y controlar, entre otros, las actividades de archivo y gestión documentaría, de acuerdo con la Política y Directivas impartidas por la Alta Dirección.

El mayor marco regulatorio para las funciones en gestión de trámite documentario se encuentra establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; en el Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de

² TUO Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Barreras Burocráticas, y en la Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.

A nivel interno la Directiva N° 006-2020-CU-UNDAC “Lineamientos para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación Interna y Externa de la UNDAC” aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 0118-2020-UNDAC-C.U. donde se incluye algunas disposiciones para el Trámite Documentario, sin embargo, dicha norma no se cumple en algunas dependencias, siendo la falta de sociabilización el factor predominante en la mayoría de los casos, y la necesidad de su actualización de acuerdo a nuevas normas vigentes.

En lo que respecta a Archivo Central, además de las normas propias del Sistema Nacional de Archivos, la UNDAC ha expedido Directiva N° 007-2020-CU-UNDAC “Lineamiento para el Archivo del Acervo Documentario en la UNDAC”, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0349-2020-UNDAC-C.U., donde tiene como objeto la administración racional, eficiente y eficaz del acervo documental, así como también de manera general la transferencia y eliminación de la documentación, siendo necesario su actualización en observancia a los procesos de digitalización.

Adicionalmente, se cuenta con la Directiva N° 012-2018-UNDAC-C.U. “Directiva sobre Normas y Procedimientos Relacionados al Sistema de Gestión Documentaria en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión”, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0647-2018-UNDAC-C.U., dicha norma se encuentra limitada por contener en mayor parte generalidades de algunos procesos y el hecho de estar enfocado en las funcionalidades limitantes del SisGeDo.

Para la gestión documentaria, actualmente, la UNDAC cuenta con un sistema en plataforma Web denominado Sistema de Gestión Documentaria - SisGeDo, donde a todos los usuarios de las diferentes dependencias de la entidad solo se le permite el registro electrónico de la información básica de los documentos (tipo de documento, folios, asunto, destinatarios y escribir el motivo) y su seguimiento a través de la consulta por número de expediente o documento generado; no obstante, todos los documentos son tramitados y manipulados en soporte físico en paralelo al registro, derivación, recepción y archivo que se efectúa en el SisGeDo como cuaderno de cargo digital que permite el seguimiento de la mayor parte de los documentos.

Para mayor detalle de todos los trámites realizados en la Universidad Nacional Daniel Carrión, se presenta la siguiente información de un año antes y uno después de la emergencia sanitaria por Covid-19:

N°	ENTIDAD	Expedientes		Documentos	
		2019	2022	2019	2022
1	Sede Central y todas las Filiales de la UNDAC	57,423	16,453	97,409	28,840

Fuente: Sistema de Gestión Documentaria 2.0 de la UNDAC.

Y adicional a ello, es necesario considerar que a la fecha la distribución de documentos en su gran mayoría no se lleva a cabo dentro del mismo día de haber sido recibido, debido a la distancia entre la Sede Central y Filiales, así como también por la distancia entre oficinas que existe en la misma Sede central.

B. GASTOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTARIA

Los trámites documentarios en la UNDAC, también implica el uso de recursos económicos para los procesos de recepción, producción, envió y conservación del acervo documental.

Así que, se tiene el siguiente cuadro referencial sobre el gasto requerido en papelería y suministros de tinta y/o tóner para las impresoras, esto referencia a los años que fue antes y después de la emergencia sanitaria por Covid-19:



N°	ENTIDAD	PAPEL BOND A4 / OFICIO			
		Millares		Precio Total	
		2019	2022	2019	2022
1	Sede Central de la UNDAC	1,604	857	S/ 44,912.00	S/ 27,736.50

Fuente: Unidad de Abastecimientos, montos referenciales.

N°	ENTIDAD	CARTUCHO DE TÓNER			
		Unidades		Precio Total	
		2019	2022	2019	2022
1	Sede Central de la UNDAC	160	58	S/ 60,800.60	S/ 24,640.80

Fuente: Unidad de Abastecimientos, montos referenciales.

N°	ENTIDAD	GASTO TOTAL EN PAPELERÍA Y SUMINISTROS	
		2019	2022
1	Sede Central de la UNDAC	S/ 105,712.60	S/ 52,377.30

Fuente: Sumatoria de los dos cuadros anteriores en relación de los años que son antes y después de la pandemia del COVID-19.

Respecto a los gastos de servicios de mensajería para la distribución de la correspondencia entre la sede central y las filiales de Yanahuanca, Oxapampa, Tarma y La Merced, se tiene el monto total según la **Específica 2.3. 2 2. 3 1 Correo y Servicios de Mensajería**, donde el monto total aproximado en el año 2019 fue de **S/ 16,462.70** y en el 2018 de **S/ 13,341.80**.

Los gastos por horas hombre de los trabajadores que se dedican exclusivamente a la atención en Mesa de Partes - Área de Trámite Documentario son los siguientes:

Unidad Orgánica	Cargo	Modalidad Contrato	Ingreso Mensual	Aguinaldo / Gratificación	Ingreso Anual S/
Mesa de Partes	Responsable de Atención al Ciudadano	D.L. 276	1,084.77	600.00	13,617.24
Mesa de Partes	Apoyo de Pliego (rotación)	D.L. 1057	1,400.00	600.00	17,400.00
Mesa de Partes	Técnico Administrativo	D.L. 276	799.00	600.00	10,188.00
Mesa de Partes	Técnico Administrativo	D.L. 276	775.00	600.00	9,900.00
Mesa de Partes	Técnico Administrativo	D.L. 276	825.00	600.00	10,500.00
Mesa de Partes	Técnico Recepcionista	D.L. 276	773.00	600.00	9,876.00
Archivo Central	Responsable de Archivo Central	D.L. 276	1,084.76	600.00	13,617.12
Archivo Central	Técnico Administrativo	D.L. 276	799.00	600.00	10,188.00
Archivo Central	Técnico Administrativo	D.L. 276	797.00	600.00	10,164.00
TOTAL DE GASTOS ANUALES				S/ 105,380.36	

Fuente: Montos referenciales de servidores que laboran en dichas unidades orgánicas.

C. CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

Como se encuentra descrito en la Directiva N° 007-2020-CU-UNDAC "Lineamiento para el Archivo del Acervo Documentario en la UNDAC" aprobado por Resolución de Consejo Universitario

	<p>Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión Creada por Ley 15527 promulgada el 23 de abril de 1965 LICENCIADA</p>	<p>Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en la UNDAC</p>	<p>Comité de Gobierno y Transformación Digital</p>
--	---	--	--

N° 0349-2020-UNDAC-C.U., la Organización del Archivo Central de la UNDAC tiene una conformación estructura, los mismos que requieren del trabajo de personal responsable y recursos económicos para su conservación, así como también del trabajo urgente en los ambiente de la Sub Unidad de Archivo Central para la organización, evaluación, eliminación y conservación de los archivos que se encuentran en la espera de la ejecución de los procesos archivísticos, para ello se detalla la organización vigente:

- a. **El Archivo Central**, centraliza el acervo documental de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y administración de obra.

Actualmente no se conoce el aproximado de metros lineales de los documentos que fueron transferidos por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad.

El ambiente asignado para este nivel de archivo, está ubicado en la Ciudad Universitaria (Local L02) y tiene una infraestructura de concreto con techos aligerado, en el que existen dos ambientes, siendo ambos de depósito y en uno de ellos una oficina habilitada con triplay para máximo dos personas.

- b. **Los Archivos de Gestión y/o Secretariales**, lo conforman el conjunto de documentos generados o recibidos de las diversas dependencias de la institución y éstas se encuentran bajo la custodia y responsabilidad de las secretarías. Cada dependencia deberá tener el color que le corresponde, debiendo poner en los lomos respectivos de cada archivador el código que le caracteriza e identifica.
- c. **Archivos de Administración de Obra**, está integrado por el conjunto de documentos de cualquier tipo generados o recibidos de las diferentes obras en ejecución de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

VI. ALCANCE DEL MGD

El Modelo de Gestión Documental será de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, siendo la Unidad de Gestión Documentaria, Atención al ciudadano y Archivo como responsable técnico de la operatividad de los procesos de gestión documental y la Oficina Tecnología de la Información será el responsable del gestión y/o desarrollo del aplicativos informáticos con su respectiva implementación y operatividad continua del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital para el desarrollo de los procesos de gestión documental, permitiendo la ejecución de trabajos necesarios para el seguimiento y mejora continua del MGD en la Entidad a través de la programación de un conjunto de actividades estratégicas, orientadas a sumar en la AEI.04.01 Sistemas de gestión automatizados e implementados con enfoque de procesos del OEI 4 Mejorar la Gestión Institucional, plasmado en el PEI.

VII. BENEFICIOS DEL MGD

- Permitirá de manera sencilla el intercambio de documentos y comunicaciones entre la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión y las entidades públicas.
- Fortalecerá y afirmará que los procesos de acceso a la información pública y transparencia establecidos por la entidad en cumplimiento a las leyes generales, se gestionen de forma adecuada, y de acuerdo a la normativa vigente en dicho ámbito.
- Asegurará que la gestión documental sea fiable, útil y accesible, generando una mayor confianza en la comunidad universitaria y ciudadanía en general.
- Permitirá recudir los costos y tiempos en la gestión de documentos entre la sede principal y sus distintas filiales.

	<p>Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión Creada por Ley 15527 promulgada el 23 de abril de 1985 LICENCIADA</p>	<p>Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en la UNDAC</p>	<p>Comité de Gobierno y Transformación Digital</p>
--	---	--	--

- Ayudará en la coordinación y articulación de las políticas sobre gestión documental en la entidad.
- Impulsará una cultura de buenas prácticas sobre política de gestión de los documentos dentro de la entidad.

VIII. MANTENIMIENTO DEL MGD

Para el mantenimiento del MGD, se deberá seguir el proceso estándar de mejora continua tomando en cuenta la metodología³ del ciclo de Deming conocida como **PDCA** (Plan Do Check Action) que consiste en **Planificar-Hacer-Verificar-Actuar**, el cual busca impulsar el desarrollo de los procesos, aportando información oportuna para las acciones de mejora e incrementar la satisfacción de los usuarios respecto a la Gestión Documental,

IX. EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO

En el presente cuadro, se detalla a los miembros del Comité de Gobierno y Transformación Digital, quien es el Responsable Directivo de la implementación del MGD

N°	CARGO	ROL
01	Rector de la Universidad	Titular de la Entidad
02	Director General de Administración	Líder de Gobierno y Transformación Digital
03	Director de Tecnología de la Información	Responsable del Área de Informática
04	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable del Área de Recursos Humanos
05	Jefe de Unidad de Gestión Documentaria, Atención al Ciudadano y Archivo	Responsable del Área de Atención al Ciudadano
06	Director de Tecnología de la Información	Oficial de Seguridad y Confianza Digital
07	Director de Asesoría Jurídica	Responsable del Área Legal
08	Director de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del Área de Planificación
09	Director General de Administración	Miembro Técnico
10	Secretario General	Miembro Técnico
11	Jefe de la Sub Unidad de Modernización	Miembro Técnico

Fuente: Resolución Rectoral N° 059-2023-UNDAC-R.

Consecuentemente, se identifica al Equipo de Gestión del Proyecto, quien es Responsable Global del Proyecto de implementación del MGD en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión y las personas involucradas en la ejecución del presente proyecto son:

N°	CARGO	ROL	N° CELULAR
01	Director General de Administración	Presidente del Equipo de Trabajo encargado de implementar el MGD	999-395-449
02	Jefe de la Sub Unidad de Modernización	Coordinadora del Equipo de Trabajo de Implementación el MGD	963-699-095
03	Secretario General	Miembro del Equipo de Trabajo de Implementación el MGD	963-939-388
04	Director de Planeamiento y Presupuesto	Miembro del Equipo de Trabajo de Implementación el MGD	963-465-255
05	Director de Tecnología de la Información	Miembro del Equipo de Trabajo de Implementación el MGD	965-843-927
06	Director de Gestión de la Calidad	Miembro del Equipo de Trabajo de Implementación el MGD	950-060-007

Fuente: Resolución Rectoral N° 143-2023-UNDAC-R.

³ El ciclo PDCA en la ISO 9001:2015, es una de las metodologías más utilizadas en la gestión de la calidad.

	Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión <small>Creada por Ley 15527 promulgada el 23 de abril de 1965</small> LICENCIADA	Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en la UNDAC	Comité de Gobierno y Transformación Digital
--	--	---	---

X. RECURSOS FINANCIEROS

Las actividades programadas para la implementación del MGD en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, serán financiadas con el presupuesto institucional considerado en el Plan Operativo Institucional de los órganos o unidades orgánicas que desarrollan las actividades en referencia al marco de la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestal correspondiente a partir del año 2023.

XI. COSTO ESTIMADO

El presupuesto mínimo necesario para la implementación del presente Plan es el que figura a continuación, existiendo el compromiso del Comité de Gobierno y Transformación Digital de efectuar los mayores esfuerzos para lograr su financiamiento, a pesar de los recursos presupuestales limitados que pueda tener la entidad. A continuación, se presenta los recursos informáticos y recursos humanos necesarios para el inicio de la implementación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital en paralelo a las actividades que están consideradas en el cronograma de implementación del MGD.

A. RECURSOS INFORMÁTICOS

En este ítem se consideran los equipos y dispositivos informáticos para la Data Center, Mesa de Partes y Archivo Central, esto a fin de garantizar el proceso de implementación en la fase piloto y producción, posteriormente el despliegue total en toda la UNDAC.

N°	DESCRIPCIÓN O DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO TOTAL S/
01	Servidor Web exclusivo de alta capacidad de procesamiento, transferencia y concurrencia de usuarios.	Unidad	1	60,000.00
02	Servidor de BD exclusivo de alta capacidad de procesamiento, almacenamiento y transferencia.	Unidad	1	80,000.00
03	Servidor NAS de mayor o igual a 48TB para Backups (copias de seguridad) de BD del SGDFD.	Unidad	4	48,000.00
04	Equipo de cómputo de alta capacidad de procesamiento y almacenamiento para la virtualización de sistemas operativos.	Unidad	1	7,500.00
05	Smart Card Reader (Para firma digital con DNI Electrónico de la RENIEC).	Unidad	30	4,500.00
06	USB Token Homologado para Certificados Digitales	Unidad	10	1,500.00
07	Escáner Dúplex de Documentos de alta velocidad para Mesa de Partes y Archivo Central.	Unidad	7	42,000.00
08	Impresora de Etiquetas Autoadhesivas	Unidad	7	42,000.00
09	Certificados Digitales (Firma Digital) para Persona Jurídica emitidos por la RENIEC	Unidad	1,200	10,125.00
COSTO TOTAL				295,625.00

Fuente: Oficina de Tecnología de la Información, montos referenciales.

B. RECURSOS HUMANOS

En este ítem se considera el mínimo de capital humano necesario para realizar las actividades para la implementación en la fase piloto y producción, siendo factible incrementar el recurso humano previo sustento de la necesidad institucional para el logro de sus objetivos.



Nº	DESCRIPCIÓN O DENOMINACIÓN	CANTIDAD	MESES	COSTO MENSUAL S/	COSTO TOTAL S/
01	Especialista en Implementación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital	1	4	5,500.00	22,000.00
02	Asistente de Implementación de Sistemas	1	4	2,000.00	8,000.00
COSTO TOTAL					30,000.00

Fuente: Oficina de Tecnología de la Información, montos referenciales.

XII. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

El presente cronograma contempla las actividades, prioridad, duración, responsables y resultados de cada actividad que aseguran el logro de la implementación del Modelo de Gestión Documental.

Nº	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	T. SEMANAS	MESES												RESPONSABLE	ESTADO	RESULTADO
				ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
01	Revisión y aprobación del Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en la UNDAC	1	3	X	X										OTI y CGTD	En proceso	Plan Aprobado	
02	Elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la UNDAC	1	6	X	X										URH y SUM	En proceso	Instrumento aprobado y vigente	
03	Evaluar de manera quincenal el cumplimiento de las actividades del Modelo de Gestión Documental.	1	16		X	X	X	X	X	X	X	X	X		CGTD	Por realizar	Cronograma del MGD cumplido	
04	Elaboración y aprobación de la Política Institucional de Gestión Documental de la UNDAC	1	2		X										OTI, SG, SUTD y CGTD	Por realizar	Política Aprobada y difundida	
05	Desarrollo y ejecución del programa de sensibilización del personal administrativo en la UNDAC	1	16		X	X	X	X							OTI, OCII, SG y DGA	Por realizar	Trabajadores convencidos	
06	Gestionar la designación del Funcionario Responsable del Software Público	1	2		X										OTI	Por realizar	Responsable Designado	
07	Elaboración de Directiva de Normas para la Implementación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital en la UNDAC	1	4		X	X									OTI	Por realizar	Directiva aprobado y vigente	
08	Elaboración de Directiva que regula la Administración de Legajos de los Servidores en soporte Físico y Digital en la UNDAC	2	6		X	X									URH	Por realizar	Directiva aprobado y vigente	
09	Designación de Fedatarios de la UNDAC mediante acto resolutorio rectoral	2	2		X										SG	Por realizar	Fedatarios en actividad	
10	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la UNDAC	2	2		X										SUAC	Por realizar	Ejecución de lo considerado en el Plan	
11	Propuesta y aprobación de la conformación del Comité Evaluador de Documentos de la UNDAC	2	1		X										SUAC y SG	Por realizar	Comité habilitado para ejercer sus funciones	
12	Elaboración de Directiva que regula el Funcionamiento y Cronograma de las actividades del Comité Evaluador de Documentos de la UNDAC	2	1		X										SUAC y SG	Por realizar	Directiva aprobado y vigente	



N°	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	T. SEMANAS	MES												RESPONSABLE	ESTADO	RESULTADO
				ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
13	Elaboración de Directiva de Normas y Procedimientos que regula de la gestión documentaria en la UNDAC	1	4		X										SUTD y SG	Por realizar	Directiva aprobado y vigente	
14	Elaboración de Directiva de Procedimientos para la atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la UNDAC	1	2		X										SUTD y SUM	Por realizar	Directiva aprobado y vigente	
15	Designación de Coordinadores para la Implementación y Actualización según los Rubros Temáticos del Portal de Transparencia Estándar	1	2		X										DGA y OTI	Por realizar	Personal responsable designado por rubro temático	
16	Elaboración de Directiva de Procedimientos para la publicación y actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar de la UNDAC	1	2		X										OTI y SUM	Por realizar	Directiva aprobado y vigente	
17	Coordinación con SGTD de la PCM para la gestión del SGD con Firma Digital	1	1			X									OTI	Por realizar	Contar con el SGD con Firma Digital	
18	Puesta en marcha de la Fase Piloto del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital	1	8			X	X	X	X						OTI	Por realizar	Fase Piloto ejecutado exitosamente	
19	Habilitar la Infraestructura, Instalación y Configuración de Servidores - Fase Piloto	1	1			X									OTI	Por realizar	Servidores funcionando óptimamente	
20	Configurar tablas maestras de estructura organizacional, cargos, puestos, documentos básicos y otros - Fase Piloto	1	1			X									OTI	Por realizar	SGD configurado y operativo	
21	Alimentar información del personal con cargo o puesto según el perfil administrativo - Fase Piloto	1	1			X									OTI	Por realizar	SGD con los usuarios habilitados	
22	Elaboración de Directiva de Procedimientos Archivisticos en el Manejo, Internamiento, Conservación, Eliminación y Transferencia al Archivo Central (Físico y Digital) de la UNDAC	1	2			X									SUAC y SG	Por realizar	Directiva aprobado y vigente	
23	Actualización y aprobación del Manual de Procedimientos de la UNDAC	2	20			X	X	X	X	X					SUM	Por realizar	Instrumento aprobado y vigente	
24	Elaboración y aprobación del Manual de Perfiles de Puestos de la UNDAC	2	24			X	X	X	X	X	X				URH	Por realizar	Instrumento aprobado y vigente	
25	Designación del Oficial de Gobierno de Datos de la UNDAC	3	3			X									SG	Por realizar	Oficial designado	
26	Designación del Oficial de Datos Personales de la UNDAC	3	3			X									SG	Por realizar	Oficial designado	
27	Elaboración de Directiva de procedimientos para la utilización de Sellos, Siglas, Nomenclaturas, Codificación, Prioridades, Elaboración y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación Interna y Externa en la Gestión Documental de la UNDAC	1	2			X									SUM, SUTD y SG	Por realizar	Directiva aprobado y vigente	
28	Configurar la Mesa de Partes Digital y habilitar el consumo de servicios RENIEC y SUNAT	1	1					X							OTI	Por realizar	Mesa de Partes	
29	Actualización y aprobación del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la UNDAC	1	4					X							SUM	Por realizar	Instrumento aprobado y vigente	



N°	ACTIVIDADES	PRIORIDAD	T. SEMANAS	MES												RESPONSABLE	ESTADO	RESULTADO
				ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
30	Realizar pruebas y capacitar a las unidades elegidas de la organización según el perfil del personal - Fase Piloto	1	3				X	X							OTI	Por realizar	Unidades de la organización capacitadas	
31	Incorporar en el PDP la inducción y capacitación para mejorar el desempeño del Personal respecto a la Gestión Documental en la UNDAC	1	4				X								URH	Por realizar	Personal Capacitado en Gestión Documental	
32	Elaboración y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la UNDAC	2	24				X	X	X	X	X	X			SUAC y SG	Por realizar	Instrumento aprobado y vigente	
33	Evaluar las tareas asignadas y efectuadas por el personal de las unidades de la organización - Fase piloto	1	1					X							OTI	Por realizar	Identificar fortalezas y debilidades del personal	
34	Habilitar la Infraestructura, Instalación y Configuración de Servidores para el inicio de la Fase de Producción	1	1					X							OTI	Por realizar	Servidores funcionando óptimamente	
35	Configurar tablas maestras de estructura organizacional, cargos, puestos, documentos y otros según las normas internas - Fase de Producción	1	1					X							OTI	Por realizar	SGD configurado y operativo	
36	Alimentar información del personal con cargo o puesto según el perfil administrativo - Fase de Producción	1	1					X							OTI	Por realizar	SGD con los usuarios habilitados	
37	Capacitar al personal administrativo de todas las unidades de la organización de la Sede Central según el perfil de funciones - Fase de Producción	1	8					X	X	X					OTI	Por realizar	Todas las Unidades de la organización de la sede capacitadas	
38	Capacitar al personal administrativo de todas las unidades de la organización de las Filiales según el perfil de funciones - Fase de Producción	1	4						X						OTI	Por realizar	Todas las Unidades de la organización de las filiales capacitadas	
39	Evaluar las tareas asignadas y efectuadas por todo el personal de las unidades de la organización - Fase de Producción	1	4						X	X					OTI	Por realizar	Identificar fortalezas y debilidades del personal	
40	Puesta en marcha Oficial del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital con Soporte Informático	2	4									X			OTI	Por realizar	Uso del SGD en toda la entidad	

Fuente: Propuesta de gestión y aprobación de normativa interna por los diferentes órganos y unidades orgánicas a los miembros del Comité de Gobierno y Transformación Digital.

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- ❖ **Activo.** Cualquier bien que tiene valor para la organización.
- ❖ **Certificado digital.** Es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad.
- ❖ **Disposición.** Se refiere al resultado de la valoración realizada a los documentos desde su recepción o emisión, hasta su eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo de vida.



- ❖ **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.
- ❖ **Documento.** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento a toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.
- ❖ **Evidencia:** Documentación de una actividad. Una evidencia es una prueba de realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada en el curso de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término.
- ❖ **Firma digital.** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- ❖ **Firma manuscrita u ológrafa.** Se refiere a aquello que está escrito de puño y letra por parte de la persona en cuestión, es decir, aquello que es autógrafo. Por tanto, la firma ológrafa es la que se realiza de puño y letra del firmante. Es decir, se trata de la firma manuscrita que todos conocemos y utilizamos de forma habitual convirtiéndose en una manifestación de voluntad, que identifica socialmente al titular.
- ❖ **Gestión documental.** Conjunto de procesos sistemáticos responsables de administrar el flujo de documentos administrativos, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Abarca los procesos de la recepción, emisión, archivo y despacho.
- ❖ **Innovación.** Actividad cuyo resultado es la obtención de nuevos elementos que agreguen valor al modelo, o mejoras sustancialmente significativas de los elementos ya existentes en el mismo.
- ❖ **Interoperabilidad.** La habilidad de organizaciones y sistemas dispares y diversos para interactuar con objetivos consensuados y comunes, con la finalidad de obtener beneficios mutuos. La interacción implica que las organizaciones involucradas compartan información y conocimiento a través de sus procesos de negocio, mediante el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
- ❖ **Mejora continua.** Actividad que se realiza de manera recurrente y que tiene por finalidad mejorar el desempeño de los elementos ya existentes con un bajo impacto en el modelo.
- ❖ **Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo y entre diferentes dominios.
- ❖ **Modelo de Gestión Documental (MGD).** Constituye el marco de referencia para que las entidades puedan implementar un modelo basado en componentes y procesos, identificando

el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de la institución.

- ❖ **Proceso.** Conjunto de actividades que toman uno o más entradas y generan una salida que es de valor para una o varias partes interesadas.
- ❖ **Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGDFD).** Es un software automatizado de gestión administrativa que opera bajo una plataforma web y es de uso interno (dentro de la entidad), el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de componentes para la firma digital (Certificado Digital) y el registro de la misma en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal del UNDAC.

XIV. SIGLAS

- **OTI:** Oficina de Tecnología de la Información.
- **DGA:** Dirección General de Administración.
- **SG:** Secretaria General.
- **CGTD:** Comité de Gobierno y Transformación Digital.
- **OCII:** Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- **SUTD:** Sub Unidad de Trámite Documentario.
- **SUAC:** Sub Unidad de Archivo Central.
- **SUM:** Sub Unidad de Modernización.

XV. ANEXOS

- Anexo 01 - Evaluación de la situación actual de la gestión documental.
- Anexo 02 - Análisis de los dispositivos legales y normativos relacionados a la Gestión documental a nivel externo.
- Anexo 03 - Análisis de los dispositivos legales y normativos relacionados a la Gestión documental a nivel interno.
- Anexo 04 - Evaluación de riesgos en gestión documental.
- Anexo 05 - Política de Gestión Documental de la UNDAC.
- Anexo 06 - Política de Gestión Documental de la UNDAC.



**A. ANEXO 01
EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

I. Cuestionario			
1.	Con respecto a los Ejes Transversales	SI	NO
1.1.	¿La entidad realiza el seguimiento y evaluación de los dispositivos legales de la gestión documental?		X
1.2.	¿La entidad ha incluido en el Plan Operativo Institucional (POI) u otros documentos de gestión las actividades necesarias para implementar y mantener los procesos de gestión documental?		X
2.	Con respecto a la Gestión del Cambio	SI	NO
2.1.	¿Se cuenta con procedimientos documentados, políticas, directrices, lineamientos que permitan gestionar el cambio en la entidad?	X	
3.	Con respecto a la Política y Objetivos de Gestión Documental	SI	NO
3.1.	¿La entidad cuenta con una política de gestión documental aprobada, documentada y comunicada?		X
3.2.	¿La entidad cuenta con objetivos medibles de gestión documental?		X
4.	Con respecto a los Roles y Responsabilidades	SI	NO
4.1.	¿Se ha asignado a un funcionario responsable la gestión documental de la entidad?		X
4.2.	¿Los servidores asignados a los procesos de gestión documental de la entidad tienen conocimiento sobre sus funciones y responsabilidades?		X
5.	Con respecto a los Procedimientos Formalizados	SI	NO
5.1.	¿La entidad ha considerado en el costo de los procedimientos administrativos del TUPA, el impacto de los procesos de gestión documental?	X	
6.	Con respecto a los Lineamientos de Gestión y Formalidad	SI	NO
6.1.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas a la recepción de documentos?		X
6.2.	¿Estos lineamientos de recepción de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		X
6.3.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas a la emisión de documentos?		X
6.4.	¿Estos lineamientos de emisión de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		X
6.5.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas al archivo de documentos?		X
6.6.	¿Estos lineamientos de archivo de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		X
6.7.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas al despacho de documentos?		X
6.8.	¿Estos lineamientos de despacho de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		X
7.	Con respecto a la Supervisión y Evaluación del Desempeño	SI	NO
7.1.	¿La entidad ha realizado alguna evaluación del desempeño de su gestión documental?		X



7.2. ¿Esta evaluación se realiza de manera planificada y en períodos establecidos?		X
7.3. ¿Esta evaluación está alineada a los objetivos del proceso de gestión documental o a los objetivos estratégicos de la entidad?		X
7.4. ¿Su sistema de gestión documental lo protege de riesgos o amenazas externas? ¿Tiene identificado los riesgos y limitaciones de su sistema o de la falta del mismo?		X
7.5. ¿Cuenta con un Informe de Evaluación de riesgos del sistema de gestión documental?		X
7.6 ¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental utilizada por la entidad aseguran la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos?		X
8. Con respecto a las Herramientas Informáticas	SI	NO
8.1. ¿La entidad cuenta con herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental que apoyen a la gestión documental?	X	
8.2. ¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental incluyen los procesos de la gestión documental?		X
9. Con respecto a los Certificados y Firmas Digitales	SI	NO
9.1. ¿La entidad hace uso de firmas y certificados digitales, autorizadas en el marco de la IOFE, en sus procesos de gestión documental?	X	
10. Con respecto a la Innovación y Mejora Continua	SI	NO
10.1. ¿Se cuenta con procedimientos documentados que permitan gestionar la innovación y mejora continua en la entidad?		X
11. Con respecto a la Inducción y Capacitación	SI	NO
11.1. ¿La entidad ha incluido en su Plan de Desarrollo de Personal (PdP) actividades de inducción y capacitación que permitan mejorar el desempeño de los servidores en relación a la gestión documental?		X
12. Con respecto a la Interoperabilidad	SI	NO
12.1. ¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental permiten a la entidad interoperar con otras entidades del Estado?		X
II. Conclusiones		
<p>La UNDAC a la fecha cuenta con un Sistema de Gestión Documental (SisGeDo 2.0), la misma que es utilizado como cuaderno de cargo digital, que permita conocer la ubicación y parte de la trazabilidad respecto a los documentos que han sido registrados en la misma, mas no es posible su utilización para los tramites de documentos digitales al no tener integrado ningún componente para las firmas digitales.</p> <p>Asimismo, falta implementar las directivas o normas internas de procedimientos y medios de comunicación oficial para el trámite documentario, gestión archivística de documentos físicos y digitales, y los estándares para interoperar con los otros sistemas administrativos de la PIDE.</p> <p>La UNDAC, actualmente no cuenta con ninguna política, norma y/o directiva interna relacionada a los trámites de documentos digitales.</p>		
III. Recomendaciones		
<p>Considerar lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1310 y otorgar los recursos necesarios para lograr el cumplimiento en la Implementación del Modelo de Gestión Documental, la cual permitirá el uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, y a así poder interoperar con otros sistemas similares.</p> <p>En dicho contexto, comprometer a la Alta Dirección en la implementación del MGD; realizar los pasos previos para la elaboración del Plan de Proyecto de Implementación del MGD, elaborar</p>		

	<p>Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión <small>Creada por Ley 15527 promulgada el 23 de abril de 1965</small> LICENCIADA</p>	<p>Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en la UNDAC</p>	<p>Comité de Gobierno y Transformación Digital</p>
--	--	--	--

y aprobar las políticas y normas internas relacionadas al modelo, la sensibilización y sociabilización a todo el personal administrativo, aprobar los objetivos de la gestión documental, definir los roles y responsabilidades, procedimientos formalizados, lineamientos documentados, herramientas informáticas, certificados y firmas digitales, mejora continua, inducción y capacitación, interoperabilidad, y lineamientos o procedimientos para los procesos.

**B. ANEXO 02
ANÁLISIS DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMATIVOS RELACIONADOS A LA
GESTIÓN DOCUMENTAL A NIVEL EXTERNO**

I. Grado de cumplimiento normativo					
Norma	Grado de Cumplimiento			Sustento / Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
	No Iniciado	En Proceso	Se Cumplió		
	1	2	3		
<p>1. Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General</p>		X		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Rectoral N° 348-2022-UNDAC-R (TUPA). - Resolución Rectoral N° 194-2015-UNDAC-R (MAPRO del 2011 aprobado en vías de regularización). - Resolución Rectoral N° 102-2021-UNDAC-R (ROF). - Resolución Rectoral N° 406-2013-UNDAC-R (CAP de Docentes). - Resolución Rectoral N° 082-2012-UNDAC-R (CAP de Administrativos) - Resolución de Consejo Universitario N° 950-2010-UNDAC-C.U. (MOF). - Resolución de Consejo Universitario N° 0118-2020-UNDAC-C.U. (Lineamientos para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación Interna y Externa de la UNDAC). <p>Se requiere actualización y/o elaboración de directivas de gestión documental, sellos, siglas, documentos, etc. Asimismo actualizar la designación de fedatario(s).</p>	<p>Falta de sociabilización y gestión de recursos para la planificación de una constante modernización.</p>
<p>2. Ley 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos</p>		X		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Consejo Universitario N° 0349-2020-UNDAC-C.U. (Lineamiento para el Archivo del Acervo Documentario en la UNDAC). <p>Se requiere actualización y/o elaboración de directivas de procedimientos archivísticos, conservación, eliminación, transferencia, internamiento y otros de documentos. Asimismo como la conformación del CED, PCDA, PATA y lo demás que corresponde a la norma.</p>	<p>Falta de gestión en la planificación, elaboración y aprobación de dispositivos legales.</p>
<p>3. Ley 27658 - Ley Marco de Modernización</p>		X		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Consejo Universitario N° 553-2022-UNDAC-C.U. (PEI). 	<p>Falta de sociabilización, recursos</p>

	<p>Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión Creada por Ley 15527 promulgada el 23 de abril de 1965 LICENCIADA</p>	<p>Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en la UNDAC</p>	<p>Comité de Gobierno y Transformación Digital</p>
--	---	--	--

<p>de la Gestión del Estado</p>			<p>- Resolución de Consejo Universitario N° 1287-2022-UNDAC-C.U. (POI 2023). - Desarrollado solo en el marco de la gestión académica (Implementación de la Gestión por Proceso). Se requiere incorporar objetivos o acciones estrategias referidas al gobierno digital en el marco de la modernización de la entidad. Asimismo se debe iniciar la implementación de la Gestión por Procesos en el área administrativa.</p>	<p>informáticos y profesionales según perfil.</p>
<p>4. Ley 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>		<p>X</p>	<p>- Resolución Rectoral N° 191-2022-UNDAC-R (Responsable de Acceso a la Información Pública). - Resolución Rectoral N° 032-2023-UNDAC-R (Responsable de actualizar Portal de Transparencia). Se requiere elaborar las directivas para la atención de solicitudes de Información Pública, gestión y publicación en el Portal de Transparencia y la designación de coordinadores por según perfil o rubros temáticos.</p>	<p>Falta de sociabilización respecto a los lineamientos aprobados en el 2021 y la planificación para la completa implementación.</p>
<p>5. Ley 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado</p>		<p>X</p>	<p>- Resolución Rectoral N° 047-2023-UNDAC-R (Responsable y Operador del Sistema de Implementación del Sistema de Control Interno). Se requiere continuar desarrollando los planes de acción de acuerdo a los plazos y funciones establecidos, y asimismo el reporte de evaluación de la implementación.</p>	<p>Limitados recursos y falta de planificación para lograr implementación.</p>
<p>6. Ley 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales</p>	<p>X</p>		<p>Solo se dispone del acceso y gestión de certificados digitales en la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro - PIER de la RENIEC, pero no se cuenta con un sistema para la gestión o administración de documentos digitales y la directiva para el uso de los certificados digitales.</p>	<p>Poco conocimiento y falta de capacitación.</p>
<p>7. Ley 29733 - Ley de Protección de Datos Personales</p>	<p>X</p>		<p>Se requiere implementar la Política de Protección de Datos Personales, designar al Oficial de Gobierno de Datos y Oficial de Datos Personales con sus respectivas funciones para la implementación de las medidas de seguridad al respecto.</p>	<p>Poco conocimiento y falta de capacitación sobre el tema.</p>
<p>8. Ley 30057 - Ley de Servicio Civil</p>		<p>X</p>	<p>- Resolución de Consejo Universitario N° 188-2021-UNDAC-C.U. (Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS). Se requiere la elaboración y/o aprobación de los instrumentos de gestión que corresponde a recursos humanos,</p>	<p>Complejidad y dificultades en el ROF, por falta de actualización</p>



				tales como: CAP o CPE, MCC, MPP y el PDP.	del Reglamento.
9. Ley 30220 - Ley Universitaria		X		- Resolución de Asamblea Universitaria N° 002-2020-UNDAC-A.U. (Estatuto de la UNDAC). Se requiere actualizarlo urgente y en observancia de la ley.	Ninguna
10. Decreto Legislativo 1203 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites			X	- Resolución Rectoral N° 081-2023-UNDAC-R (Designación del responsable de registrar información en el SUT). - Publicación del TUPA a través del SUT realizado.	Ninguna
11. Decreto Legislativo 1246 - Medidas sobre Simplificación Administrativa		X		- https://www.gob.pe/undac (Proceso de rediseño y/o migración a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano). - Resolución de Consejo Universitario N° 889-2021-UNDAC-C.U. (Reglamento General de Grados Académicos y Títulos Profesionales) Se requiere elaborar las directivas de simplificación administrativa sobre grados y títulos, así como el desarrollo e implementación de estándares de interoperabilidad de la PIDE.	Falta de recurso humano con conocimientos en el tema y un plan para la migración.
12. Decreto Legislativo 1310 - Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa	X			Se requiere continuar con el desarrollo, la implementación y aprobación el Modelo de Gestión Documental, y consecuentemente la implementación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital.	No contar con los dispositivos y normas legales actualizados para su implementación.
13. Decreto Legislativo 1412 - Ley de Gobierno Digital			X	- Resolución Rectoral N° 055-2023-UNDAC-R (Designación del Líder de Gobierno y Transformación Digital). - Resolución Rectoral N° 058-2023-UNDAC-R (Designación del Oficial de Seguridad y Confianza Digital). - Resolución Rectoral N° 059-2023-UNDAC-R (Conformar el Comité de Gobierno y Transformación Digital) Se requiere gestionar e/o implementar lo que es el plan de gobierno digital, seguridad digital, software público, publicación y consumo de APIs, y otros.	Falta de capital humano con el perfil necesario, recursos limitados, poco conocimiento del personal y falta de capacitación en el tema.

II. Conclusiones

La UNDAC a la fecha cuenta con la mayoría de instrumentos de gestión, aplicación general de las normas sobre la transparencia y acceso a la información pública, procedimiento administrativo general y algunas medidas adoptadas respecto a la simplificación administrativa, no obstante falta concluir el cumplimiento íntegro de las normas citadas que se



encuentra en proceso y a su vez, se debe intensificar la atención para el cumplimiento e implementación de las normas tales para digitalización de documentos de gestión administrativa y académica según necesidad, proceso de transformación y gobierno digital, mayor uso de certificados digitales, seguridad de la información y demás referidos, los cuales se implementan en coordinación con la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital.

Asimismo, la presente evaluación tiene como primer fin prioritario la implementación del Modelo de Gestión Documental que tiene como logro el contar con un Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, y el segundo fin prioritario se quiere contar con la infraestructura tecnológica necesaria, que proporcione el acceso e intercambio de información a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.

El objetivo general y específico está consignado en la tarea de aligerar los procesos y promover la competitividad de nuestra primera casa superior de estudios, con el único propósito de brindar un mejor servicio a la comunidad universitaria y la ciudadanía de nuestra región a fin de alcanzar el renombre en las demás regiones del país.

III. Recomendaciones

Comprometer a la Alta Dirección Administrativa y Académica a fin de que se gestione los recursos necesarios para la implementación del Modelo de Gestión Documental, contando con la colaboración de los profesionales y técnicos de los diferentes órganos y unidades orgánicas en la gestión de los recursos, así como la predisposición de todo el personal administrativo y académico en esta nueva tarea que se tiene con miras a la modernización de nuestra Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

**C. ANEXO 03
ANÁLISIS DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMATIVOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN
DOCUMENTAL A NIVEL INTERNO**

I. Grado de cumplimiento normativo					
Norma	Grado de Cumplimiento			Sustento / Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
	No Iniciado	En Proceso	Se Cumplió		
	1	2	3		
1. Resolución de Consejo Universitario N° 0647-2018-UNDAC-C.U. - Normas y Procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión Documentaria en la UNDAC		X		- Directiva N° 012-2018-CU-UNDAC (Área de Trámite Documentario). Requiere la actualización basado en el MGD.	Falta de socialización y dar presiones de la norma.
2. Resolución de Consejo Universitario N° 0262-2020-UNDAC-C.U. - Procedimientos para la Contratación de Personal por Locación de Servicios en la UNDAC		X		- Directiva N° 003-2020-CU-UNDAC (Unidad de Abastecimiento y otros). Requiere su actualización.	Falta de socialización
3. Resolución de Consejo Universitario N° 0117-2020-UNDAC-C.U. - Disposiciones Para la Capacitación de Servidores No Docentes de la UNDAC		X		- Directiva N° 004-2020-CU-UNDAC (Unidad de Recursos). Requiere cumplirse.	No se hizo efectivo por temas de pandemia.
4. Resolución de Consejo Universitario N° 0118-2020-UNDAC-C.U. - Lineamientos Para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación Interna y Externa de la UNDAC		X		- Directiva N° 006-2020-CU-UNDAC (Unidad de Modernización). Se encuentra en proceso de actualización	Falta de socialización
5. Resolución de Consejo Universitario N° 0349-2020-UNDAC-C.U. - Lineamiento para el Archivo del Acervo Documentario en la UNDAC		X		- Directiva N° 007-2020-CU-UNDAC (Unidad de Archivo Central y otros). Requiere actualizarse.	Falta de socialización
6. Resolución de Consejo Universitario N° 0114-2020-UNDAC-C.U. - Procedimientos y Plazos que Deben Proporcionar Información las Diversas Dependencias de la UNDAC a la Dirección de Contabilidad para la			X	- Directiva N° 008-2020-CU-UNDAC (Unidad de Tesorería y otros). Requiere su evaluación.	Ninguna.



preparación de los estados Financieros de la UNDAC				
7. Resolución de Consejo Universitario N° 0259-2020-UNDAC-C.U. - Seguridad de la Información Versión 1.0 en la UNDAC		X		- Directiva N° 009-2020-CU-UNDAC (Oficina de Tecnología de la Información). Requiere políticas.
8. Resolución de Consejo Universitario N° 0426-2022-UNDAC-C.U. - Lineamientos Para Elaborar, Aprobar y Modificar Directivas en la UNDAC		X		- Directiva N° 001-2022-CU-UNDAC (Unidad de Modernización). Requiere enriquecerse.
9. Resolución de Consejo Universitario N° 0334-2022-UNDAC-C.U. - Procedimientos Para el Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Viáticos, Pasajes y Otras Asignaciones Por Comisión de Servicios al Interior y Exterior del País en la UNDAC		X		- Directiva N° 004-2022-CU-UNDAC (Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Contabilidad). Se trabaja con la anterior directiva. Requiere su evaluación.
10. Resolución de Consejo Universitario N° 0330-2022-UNDAC-C.U. - Procedimientos Para la Administración del Fondo Fijo Para Caja Chica en la UNDAC			X	- Directiva N° 006-2022-CU-UNDAC (Unidad de Tesorería y otros). Requiere su evaluación.
11. Resolución de Consejo Universitario N° 0329-2022-UNDAC-C.U. - Procedimientos Administrativos para el Reconocimiento de Créditos Devengados y Deudas Contraídas por la UNDAC		X		- Directiva N° 007-2022-CU-UNDAC (Unidad de Contabilidad). Se encuentra en proceso de actualización.
12. Resolución de Consejo Universitario N° 0923-2022-UNDAC-C.U. - Norma los Procedimientos Para el Pago por Dictado de Clases a los Docentes de la Escuela de Pos Grado de la UNDAC			X	- Directiva N° 011-2022-CU-UNDAC (Unidad de Recursos Humanos). Requiere su evaluación.
13. Resolución de Consejo Universitario N° 0922-2022-UNDAC-C.U. - Procedimientos que Norma el Pago de Docentes por Dictado de Clases del Programa de Modalidad Semi Presencial y a Distancia de la UNDAC			X	- Directiva N° 012-2022-CU-UNDAC (Unidad de Recursos Humanos). Requiere su evaluación.
14. Resolución de Consejo Universitario N° 1029-2022-UNDAC-C.U. - Lineamientos Para la			X	- Directiva N° 015-2022-CU-UNDAC (Unidad Ejecutora de Inversiones).
				Falta de infraestructura tecnológica.
				Ninguna.
				Se encuentra observado y no se hizo conocer la observación.
				Ninguna.
				Pendiente de aprobación de la última versión.
				Ninguna.
				Ninguna.

	Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión <small>Creada por Ley 15527 promulgada el 23 de abril de 1965</small> LICENCIADA	Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en la UNDAC	Comité de Gobierno y Transformación Digital
--	--	---	---

Recepción de Obras Según Contratos en la UNDAC				Requiere su evaluación.	
15. Resolución de Consejo Universitario N° 0926-2022-UNDAC-C.U. - Procedimientos que Norma el Pago de Docentes por Dictado de Cursos de Lenguas Nativas y Extranjeras en la UNDAC			X	- Directiva N° 016-2022-CU-UNDAC (Unidad de Recursos Humanos). Requiere su evaluación.	Ninguna.
16. Resolución de Consejo Universitario N° 1293-2022-UNDAC-C.U. - Procedimientos para el Otorgamiento de Víveres a Personal Activo y Cesante de la UNDAC			X	- Directiva N° 017-2022-CU-UNDAC (Unidad de Recursos Humanos). Requiere su evaluación.	Ninguna.

II. Conclusiones

La UNDAC a nivel interno ha gestionado algunas directivas de normas y/o procedimientos para el trámite administrativo, procesos de contratación, acervo documentario, documentos oficiales de comunicación, recolección de información, procesos de pago en la contratación y otros, las mismas que han permitido desarrollar los procesos requeridos de acuerdo a las normas generales, sin embargo dichas directivas, normas y/o procedimientos en su gran mayoría no han considerado u orientado sus procesos en relación al Gobierno y Transformación Digital bajo la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, la Simplificación Administrativa y la Ley de Gobierno Digital.

Por consiguiente, a partir de la fecha en todas las directivas, normativas y procedimientos regulados dentro del proceso de su elaboración y/o actualización, se deben considerar la normas relacionadas a la Ley de Gobierno Digital y la Ley de Firmas y Certificados Digitales, esto a fin de que no sea un limitante para los servicios y trámites digitales que se desarrollará e implementará bajo los procedimientos regulados en la gestión académica y administrativa que nuestra primera casa superior de estudios desarrolla de acuerdo a sus atribuciones.

III. Recomendaciones

Poner en conocimiento a la Alta Dirección a fin de que exponga y consecuentemente comprometa a las áreas que corresponde en proponer o solicitar la elaboración y/o actualización de las directivas administrativas, asimismo, se debe actualizar con urgencia la Directiva de Lineamientos para Elaborar, Aprobar y Modificar Directivas en la UNDAC, donde se debe considerar indispensable que los proyectos de directivas deben considerar en sus procesos la Ley de Gobierno Digital y la Ley de Firmas y Certificados Digitales en cumplimiento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Consecuentemente a ello, se debe instar al órgano o unidad orgánica responsable de emitir el informe técnico sobre la revisión de los proyectos de directiva, verificar que los procedimientos señalados sean viables para el trámite en soporte de papel y manera digital.



**D. ANEXO 04
EVALUACIÓN DE RIESGOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL**

- (1) **Categoría:** Recursos Humanos, Proceso, Tecnología, Otro: Seguridad
 (2) **Probabilidad:** Alto, medio y bajo.
 (3) **Impacto:** Alto, medio y bajo.
 (4) **Calificación del Riesgo**

Matriz de Probabilidad e Impacto:

		Alto	Medio	Bajo
Probabilidad	Alto	M	A	A
	Medio	B	M	A
	Bajo	B	B	M
		Bajo	Medio	Alto
		Impacto		

Calificación del riesgo: Tomar como base la matriz de Probabilidad e Impacto.

Alto	A
Medio	M
Bajo	B

(5) Estrategia:

- **Aceptar:** Se acepta el riesgo y se deja que ocurra.
- **Evitar:** No se quiere que el riesgo suceda, por lo tanto, se elimina; implica cambiar el plan, la actividad, el proceso. Se puede llegar a invertir recursos para evitarlo o incluso perder los beneficios u oportunidades asociados al riesgo.
- **Mitigar:** Busca bajar la probabilidad de que el riesgo ocurra y/o bajar su impacto.
- **Transferir:** Trasladar el riesgo a un tercero, solo será exitoso si el tercero a quien se le transfiere está en condiciones de manejarlo.
- **Compartir:** De manera coordinada, se asocian con otra área, entidad, proceso para enfrentar el riesgo.

(6) Acción: Iniciativa, actividad o proyecto a realizar en base a la Estrategia definida.

I. Grado de cumplimiento normativo

N°	Riesgo	Categoría	Probabilidad	Impacto	Calificación	Estrategia	Acción
			(1)	(2)	(3)		
1	Lentitud o interrupción de conectividad del Servicio de Internet	Tecnología	M	A	A	Mitigar	Contratar el servicio de internet dedicado con fibra óptica, línea adicional de contingencia de otro operador y respaldo de energía.
2	Fluctuación de voltaje o interrupción del servicio de Suministro Eléctrico	Tecnología	M	A	A	Mitigar	Contratar un nuevo suministro eléctrico exclusivo para la Data Center y disponer de un Sistema de Alimentación Ininterrumpida (SAI o UPS) con autonomía real mínima de 1 hora en prueba.



3	Lentitud y/o colapso del Sistema de Gestión Documental	Tecnología	M	A	A	Mitigar	Adquirir servidores para uso exclusivo y de alta capacidad que atienda los servicios web, base de datos y manejo de backups.
4	Lentitud, inoperatividad o apagado inesperado de equipos de cómputo	Tecnología	M	M	M	Evitar	Renovar los equipos de cómputo dañados, de mayor antigüedad y menor capacidad. Mejorar la instalación eléctrica y disponer de un estabilizador operativo por cada equipo de cómputo.
5	Vulnerabilidad a errores, malware y otros riesgos de seguridad por desfase generacional de Sistemas Operativos Windows 7 y 8 en algunas computadoras	Tecnología	M	A	A	Mitigar	Evaluar los equipos de cómputo para renovación, actualización a Windows 10 u 11, o iniciar el proceso para dar de baja por obsolescencia técnica.
6	Accesos no autorizados a configuraciones, permisos y cambios en el sistema, antivirus y/o aplicaciones de equipos de cómputo de todas las dependencias	Tecnología	B	A	M	Evitar	Implementar un Controlador de Dominio primario y secundario de respaldo para restringir los accesos, permisos, cambios y configuraciones no autorizadas que ponen en riesgo la seguridad de la información.
7	Ataques DDoS, malware, ransomware, inyección SQL, suplantación de identidad y otros	Tecnología	M	A	A	Mitigar	Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la identificación de riesgos y hacer frente a las diferentes amenazas existentes.
8	Ingreso de personal no autorizado a la Data Center y/o acceso a las credenciales contenidas en soporte de papel	Tecnología	M	A	A	Compartir	Implementar un sistema de videovigilancia permanente, una caja de seguridad para guardar credenciales en soporte de papel y un sistema ininterrumpido de



							control de la puerta de acceso.
9	Mal uso del Sistema del Gestión Documental por personal no capacitado	Recursos Humanos	M	A	A	Evitar	Normar la capacitación como requisito indispensable para la generación de usuario según perfil definido y de acuerdo al tipo de contrato o vínculo laboral que tiene con la entidad.
10	Demora en la respuesta de los poseedores de información	Recursos Humanos	M	A	A	Mitigar	Realizar seguimientos, definir los criterios de priorización, mantener un archivo ordenado y la digitalización de documentos que se requiere habitualmente.
12	Desconocimiento de los procesos técnicos de archivo por parte del personal administrativo	Recursos Humanos	M	A	A	Mitigar	Capacitar al personal, normar los procedimientos de archivo sintetizando los procesos técnicos archivísticos.
13	Pérdida o extravío de los cargos de recepción de documentos	Seguridad	M	M	M	Mitigar	Contar con más de un cargo de recepción y/o el uso del cuaderno de cargo.
14	Infestación e/o inundación de los archivos periféricos o archivo central	Seguridad	M	A	A	Compartir	Fumigar, desratizar, ubicar sitios seguros y/o habilitar sumideros en dichos ambientes.
15	Incendio en los archivos periféricos o archivo central	Seguridad	M	A	A	Compartir	Implementar un sistema contra incendios que no genere pérdida o daño del acervo documentario.
16	Sustracción y/o alteración total o parcial del acervo documentario del archivo de gestión, periférico y/o central	Seguridad	M	A	A	Compartir	Implementar un sistema de video vigilancia en pasillos y ambientes donde se resguarda el acervo documentario, y establecer las estrictas restricciones de no acceso a personal no autorizado.
17	Ingreso no controlado de documentación	Proceso	M	M	M	Evitar	Establecer los medios, formas y las unidades orgánicas que están



	externa por oficinas no autorizadas						autorizadas para la recepción de documentación externa.
18	Desorganización en el acervo documentario en los archivos de gestión, periférico o central.	Proceso	M	M	M	Evitar	Establecer normas claras y sencillas de los procedimientos archivísticos, y sancionar su incumplimiento.
19	Congestión del acervo documentario en el archivo periférico y/o central	Proceso	M	M	M	Evitar	Evaluar y aprobar el Programa de Control de Documentos para que el Comité Evaluador de Documentos ejecute las labores periódicas de eliminación autorizada de archivos.
20	Pérdida o eliminación de del acervo documentario sin autorización o por error de clasificación	Proceso	M	A	A	Evitar	Mejorar las medidas de seguridad para la correcta agrupación y clasificación diferenciando entre documentos académicos y administrativos.



E. ANEXO 05

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
“LA MÁS ALTA DEL MUNDO CON EXCELENCIA ACADÉMICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL”



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNDAC

La Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión - UNDAC, es un organismo constitucionalmente autónomo en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.

En el marco del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, la UNDAC reconoce y valora la importancia de contar con un Modelo de Gestión Documental para mejorar la eficiencia, transparencia y acceso a la información, esto en concordancia con el Objetivo Estratégico Institucional de Mejorar la Gestión Institucional con enfoque de procesos alineado a la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la Ley Universitaria 30220; en consecuencia, se establece la presente Política de Gestión Documental con el objetivo de mejorar el trámite administrativo a fin de mejorar la calidad universitaria, facilitando el acceso a la información de usuarios internos y externos.

Desde la Alta Dirección, se asume el compromiso de establecer los lineamientos y estrategias de Seguridad de la Información en la implementación de todos los componentes y la mejora continua del Modelo de Gestión Documental. Esto a fin de garantizar la trazabilidad, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos generados y recibidos en soporte digital y de papel durante su ciclo de vida, según las normas archivísticas.

Además, se promueve la intensificación del uso de tecnologías de la información, innovación tecnológica y comunicación para minimizar el uso del papel y hacer realidad la interoperabilidad con otras entidades del sector público.

MANEJO DE VERSIONES

Fecha de Aprobación:	___/___/2023	Versión:	1.0
Aprobado por:	Rector de la Universidad		
Mediante:	Resolución Rectoral N° ___-2023-UNDAC-R		

VISADO por los miembros del Comité de Gobierno y Transformación Digital

 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión Dr. Angel Claudio Nuñez Meza RECTOR Titular de la Entidad	 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión Mg. Mónica del Socorro Nuñez Meza DIRECTORA GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL Líder de Gobierno Digital	 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Ciro Ronaldo Acosta Aliaga DIRECTOR Responsable del área de Informática
 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Dr. Nilton Marx FURROC PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Responsable del área de Recursos Humanos	 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN SECRETARÍA GENERAL Mg. FIDELISA MARÍA JACO VALENTÍN RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Responsable de Atención al Ciudadano	 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN OFICINA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Ciro Ronaldo Acosta Aliaga DIRECTOR Oficial de Seguridad y Confianza Digital
 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA Abog. Klidner Rency PALACIN BORJA REG. CAH N° 3394 Responsable del área legal	 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO C. N. C. ALEXANDER RÍO GORDILLO DIRECTOR Responsable del área de Planificación	 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión OFICINA DE ASESORIA TÉCNICA Dr. César A. Meza Andamayo SECRETARIO GENERAL (e) Miembro Técnico
 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión CERRO DE PASCO Dr. César A. MEZA ANDAMAYO SECRETARIO GENERAL (e) Miembro Técnico	 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO SUB-UNIDAD DE AGILIZACIÓN Econ. Silvana Quintana Miembro Técnico	 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión OFICINA DE ASESORIA TÉCNICA Dr. César A. Meza Andamayo SECRETARIO GENERAL (e) Miembro Técnico

F. ANEXO 06

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
“LA MÁS ALTA DEL MUNDO CON EXCELENCIA ACADÉMICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL”



OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNDAC

1. Implementar gradualmente el SGD fomentando la emisión de documentos electrónicos con firma digital en los procesos de la gestión documental a fin de orientar a la eliminación progresiva en el uso de papel.
2. Implementar la integración del SGD a la PIDE con el uso de la interoperabilidad de los documentos digitales con las otras entidades del sector público.
3. Emplear las mejores medidas de seguridad de la información a fin de coadyuvar en la protección de datos que garantice la integridad, autenticidad y confiabilidad de los documentos electrónicos con firma digital.
4. Fortalecer los conocimientos de buenas prácticas en gestión documental para el correcto trámite administrativo de documentos electrónicos con firma digital.
5. Asegurar la accesibilidad y trazabilidad de los documentos electrónicos en cualquier etapa del ciclo de vida que requiere conocerse.



INDICADORES Y METAS

ID	Objetivo del MGD	Indicador	Meta 2023	Proceso del MGD asociado
OGD1	Implementar gradualmente el SGD fomentando la emisión de documentos electrónicos con firma digital en los procesos de la gestión documental a fin de lograr la eliminación progresiva en el uso de papel	Porcentaje de documentos tramitados de manera digital en el año. Línea base: 20%	70%	- Recepción - Emisión - Despacho
OGD2	Implementar la integración del SGD a la PIDE con el uso de la interoperabilidad de los documentos digitales con las otras entidades del sector público.	Porcentaje de documentos tramitados a través de la PIDE en el año. Línea base: 0%	40%	- Emisión - Despacho
OGD3	Emplear las mejores medidas de seguridad de la información a fin de coadyuvar en la protección de datos que garantice la integridad, autenticidad y confiabilidad de los documentos electrónicos con firma digital.	Porcentaje de controles implementados respecto a los identificados en el año. Línea base: 0%	50%	- Recepción - Emisión - Despacho - Archivo
OGD4	Fortalecer los conocimientos de buenas prácticas en gestión documental para el correcto trámite administrativo de documentos electrónicos con firma digital.	Porcentaje de personal capacitado en todo el año. Línea base: 0%	90%	- Recepción - Emisión - Despacho - Archivo
OGD5	Asegurar la accesibilidad y trazabilidad de los documentos electrónicos en cualquier etapa del ciclo de vida que requiere conocerse.	Porcentaje de usuarios encuestados al final del año. Línea base: 0%	65%	- Recepción - Emisión - Despacho - Archivo



MANEJO DE VERSIONES

Fecha de Aprobación:	___/___/2023	Versión:	1.0
Aprobado por:	Rector de la Universidad		
Mediante:	Resolución Rectoral N° _____-2023-UNDAC-R		
VISADO por los miembros del Comité de Gobierno y Transformación Digital			
 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión Dr. Angel Claudio Nuñez Meza RECTOR Titular de la Entidad	 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión Oficina de Tecnología de la Información Lider de Gobierno Digital	 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión Oficina de Tecnología de la Información Responsable del área de Informática Ciro Ronaldo Acosta Aliaga DIRECTOR	
 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Dr. Milton Marx Pizarro PONCE JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Responsable del área de Recursos Humanos	 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN SECRETARÍA GENERAL Mg. FLORISA MARÍA TACO VALENTIN RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Oficial de Seguridad y Confianza Digital Ciro Ronaldo Acosta Aliaga DIRECTOR	
 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA Abog. Khimer Rey PALACIN BORJA REG. CAH N° 3394 Responsable del área legal	 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Responsable del área de Planificación C.P.C. ALEXIS BERRIO GORDILLO DIRECTOR	 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión Oficina de Tecnología de la Información Miembro Técnico	
 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión CERRO DE PASCO Dr. César A. MEZA ANDAMAYO SECRETARIO GENERAL (e) Miembro Técnico	 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO SUB UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Econ. Silvia Quintana Miembro Técnico	Miembro Técnico	