

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

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Olinda Victoria Echeandía Heredia	Ejecutiva de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario	Documento firmado digitalmente OLINDA VICTORIA ECHEANDÍA HEREDIA Ejecutiva de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Luis Erick Sierra Yupanqui	Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente LUIS ERICK SIERRA YUPANQUI Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Luis Rafael Hoyle Ganoza	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente LUIS RAFAEL HOYLE GANOZA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Carlos Fernando Mesía Ramírez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente CARLOS FERNANDO MESÍA RAMÍREZ Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio
1	1	- Modificación del numeral 1 sobre objetivo, precisando que no se refiere a procedimiento sino disposiciones.
2	2	- Modificación del numeral 2 sobre la finalidad, referente al cumplimiento de los principios del Modelo de Gestión Documental.
3	3	- Modificación del numeral 3, referente a la base legal, ordenándose las normas por jerarquía y se eliminaron precisiones sobre modificatorias, en tanto, se incorporó dicha indicación con una nota al pie de página. - Incorporación de los numerales 3.1, 3.5, 3.19, 3.21. - Eliminación de los numerales 3.17, 3.19.
4	5	- Reubicación del numeral 5.8 en orden alfabético. - Modificación de los numerales 5.4, 5.6, 5.10, 5.13, 5.15 y 5.16. - Eliminación de los numerales 5.5 y 5.17.
5	6	- Modificación de los numerales 6.1, 6.2, 6.4, 6.5, respecto de las responsabilidades de los/as titulares de los órganos, de la Oficina de Recursos Humanos, de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario y de la Oficina de Tecnologías de la Información. - Eliminación del numeral 6.3, por transferirse la responsabilidad a la Oficina de Tecnologías de la Información.
6	7	- Modificación de los numerales 7.1, 7.3, y 7.5 referidas a las disposiciones generales. - Incorporación del numeral 7.2, respecto a las disposiciones generales de la disponibilidad de la Mesa de Partes Virtual o la PIDE.
7	8	- Modificación del ítem 8 de “Procedimientos” a “Disposiciones específicas”. - Modificación del numeral 8.1 respecto de las disposiciones sobre recepción de documentos internos y externos, así como de la verificación y devolución de los documentos. - Modificación del numeral 8.2 respecto de la emisión de documentos físicos y electrónicos. - Modificación del numeral 8.3 respecto del despacho de documentos con destino interno y externo.
8	9	- Modificación del numeral 9.1, y 9.6. - Eliminación del numeral 9.5. - Reubicación y modificación del numeral 9.4.
9	10	- Eliminación de los Anexos N° 1, 2, 3 y 5.

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan la gestión documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, comprendiendo la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos presentados ante la Sunedu o generados por esta entidad.

2. FINALIDAD

Garantizar una adecuada gestión documental, conforme a los principios del Modelo de Gestión Documental, considerando el uso de las tecnologías de la información.

3. BASE LEGAL¹

- 3.1 Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 3.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.5 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1310 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 3.11 Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.
- 3.12 Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- 3.13 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.14 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.15 Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- 3.16 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 106-2019-SUNEDU, que aprueba la Política de Gestión Documental y los Objetivos de la Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

¹ Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso

- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 133-2018-SUNEDU, que constituye el Comité de Gobierno Digital de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- 3.19 Resolución de Secretaría General N° 059-2022-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión interna de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.
- 3.20 Resolución de Secretaría General N° 066-2018-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, usos y emisión de documentos oficiales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.
- 3.21 Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”.

4. ALCANCE

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

5. DEFINICIONES:

- 5.1 **Certificado digital:** Documento electrónico usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación que vincula una clave pública y una privada, con una persona natural o jurídica confirmando su identidad. El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión hasta su cancelación, ya sea automática el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.
- 5.2 **Documento:** Información creada, recibida y conservada, independientemente de su soporte, como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.3 **Documento físico:** Estructura de información plasmada en un soporte de papel. Para su conservación es archivado en un ambiente acondicionado.
- 5.4 **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos. Para efectos de la presente directiva, los documentos electrónicos generados en el Sistema de Gestión Documental son emitidos en formato PDF (Formato de Documento Portátil) y firmados digitalmente, en el marco de la Política de Gestión Documental y los Objetivos de la Gestión Documental de la Sunedu.
- 5.5 **Firma digital:** Firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, generada mediante un certificado digital vigente, asociada a una clave privada y una clave pública. Permite la identificación del signatario, verificar la integridad del contenido y tiene la misma validez y eficacia que el uso de una firma manuscrita.
- 5.6 **Firma manuscrita:** Trazo o grafo que realiza una persona de su propia mano en un documento físico, para darle autenticidad o para manifestar la aprobación de su contenido.

- 5.7 Formato de firma:** Forma como se genera el documento de firma y como se guarda o estructura la información de firma en el documento generado. Se cuenta con formatos de firma estándar para documentos PDF (PADES²) y avanzados para documentos electrónicos de cualquier tipo (CADES³).
- 5.8 Hoja de trámite:** Documento generado de forma automática por el Sistema de Gestión Documental en el cual se consignan las indicaciones y observaciones establecidas sobre un documento.
- 5.9 Mesa de Partes:** Unidad de recepción documental (presencial o virtual) que se encuentra a cargo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario; a través de la cual los/las administrados/as, entidades públicas y/o privadas, proveedores, entre otros, realizan la presentación de sus documentos ante la Sunedu.
- 5.10 Modelo de gestión documental (MGD):** Marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental institucional.
- 5.11 Órgano:** Para efectos de la presente directiva se refiere a todos los órganos y unidades orgánicas que componen la estructura de la Sunedu.
- 5.12 Plataforma de interoperabilidad del estado (PIDE):** Infraestructura tecnológica administrada por la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado. Para efectos de la presente directiva, constituye un canal digital destinado a la recepción documental de la Sunedu y que se encuentra interconectada a los sistemas de trámite documentario de otras entidades públicas.
- 5.13 Registro de trámite documentario (RTD):** Número correlativo anual de identificación única correspondiente al registro de documentos en el Sistema de Gestión Documental, presentados por los administrados.
- 5.14 Sistema de gestión documental (SGD):** Herramienta informática que registra y automatiza el trámite de los documentos, en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo.
- 5.15 Suscriptor/a:** Servidor/a que, en calidad de titular de un certificado digital, firma o visa un determinado documento en cumplimiento de sus funciones.
- 5.16 Usuario/a del SGD:** Persona a la que se le asigna una cuenta de acceso al SGD y tiene a su cargo la atención o tramitación de documentos.

² Formato de firma más adecuado cuando los datos de la firma digital se incorporan directamente en el documento PDF.

³ Formato de firma avanzada, apropiado para firmar ficheros grandes de todo tipo de formato origen (Word, Excel, videos, imágenes, audios, etc.).

6. RESPONSABILIDAD

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

- a) Realizar la asignación de los documentos que sean recibidos por sus respectivos órganos, a través del SGD, a los/as servidores/as a su cargo; con el propósito de que, dichos documentos, sean gestionados, conforme a las indicaciones brindadas por el/la titular del órgano.
- b) Supervisar que los/las servidores/as a su cargo gestionen los documentos de acuerdo con lo dispuesto en la presente directiva, la Política de Gestión Documental de la Sunedu y los objetivos de la Gestión Documental de la Sunedu.
- c) Requerir a la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante correo electrónico, la renovación de certificados digitales para los/las servidores/as a su cargo, y requerir nuevamente la emisión en los casos en que estos se vean imposibilitados de utilizar el certificado digital otorgado con anterioridad, conforme a los datos que establezca dicha oficina para la emisión, renovación y cancelación de certificado digital.

6.2 La Oficina de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante correo electrónico, la emisión y cancelación de certificados digitales, en los casos de vinculación o desvinculación de servidores/as con la entidad, respectivamente; todo ello conforme a las indicaciones brindadas por la referida oficina.
- b) Solicitar a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, mediante el siguiente correo electrónico: sgd@sunedu.gob.pe, la creación y baja de cuentas de acceso al SGD en los casos de vinculación y desvinculación de servidores/as con la entidad, respectivamente.

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

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

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

- a) Tramitar ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, la emisión, renovación y cancelación de los certificados digitales que le sean solicitados.
- b) Asegurar la operatividad del SGD y brindar asesoría, soporte y asistencia técnica en el uso de la herramienta informática e incidentes y mejoras informadas por la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.
- c) Garantizar la preservación de los documentos electrónicos almacenados en los repositorios electrónicos de la herramienta informática SGD.
- d) Realizar una copia de seguridad diaria de la base de datos del SGD, en el marco de la Política de Seguridad de la Información de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- e) Efectuar la creación y baja de cuentas de acceso al SGD.

f) Elaborar y mantener actualizado el manual de usuario del SGD.

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

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

6.6 Los/las suscriptores/as son responsables de:

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

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El horario de atención de la Mesa de Partes presencial de la Sunedu es de lunes a viernes, de 08:30:00 a 16:30:59 horas, de manera continua.

7.2 La Mesa de Partes virtual o la PIDE, se encuentran habilitadas las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana. Se debe tener presente que, los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59:59 horas de un día hábil se consideran presentados el mismo día hábil, y los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

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

7.4 En caso de no recepción expresa del documento en el SGD por el órgano receptor, se debe considerar la recepción interna del mismo en la fecha y hora en que hubiese sido derivado.

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

Sunedu, con independencia del cargo que desempeñan; en este caso, las notificaciones recibidas son remitidas directamente a la Procuraduría Pública de la Sunedu a fin de que adopte las medidas correspondientes en función de su competencia, con copia a el/la servidor/a.

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

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Recepción

8.1.1 De la recepción de documentos externos

- a) La recepción de documentos externos se realiza de acuerdo al procedimiento y los requisitos señalados en el respectivo “Manual de Procedimientos del Proceso PS.6.1 Trámite Documentario”.
- b) Si el personal de Mesa de Partes detecta que el contenido de un documento presentado se encuentra referido a materias que involucran la participación de más de un órgano de la Sunedu, deriva el documento hacia el superior jerárquico de los referidos órganos involucrados para que realice la asignación respectiva y brinde las indicaciones para su atención.
- c) Si un órgano recibe por parte del personal de Mesa de Partes un documento, sobre o valija, y no se considere competente para su atención, procede a realizar su derivación, en el plazo máximo de un (01) día hábil de haberlo recibido, al órgano que considera es competente; para ello el/la titular del órgano debe indicar, tanto en la hoja de trámite como en el SGD, las razones que sustentan su derivación. Si el segundo órgano destinatario no se considere competente para atender el documento, sobre o valija, procede a derivarlo a la Superintendencia o Secretaría General en el plazo máximo de un (01) día hábil, dependiendo cuál de estos órganos sea su superior jerárquico, con el debido sustento que motive su derivación, a fin de que el órgano superior pueda realizar la derivación e instrucción correspondiente para brindar atención a la solicitud.
- d) Si un órgano recibe por parte del personal de Mesa de Partes un documento, sobre o valija, y considera que este debió también derivarse a otro órgano de la Sunedu, procede a remitir una copia del documento, consignando las indicaciones que correspondan tanto en la hoja de trámite como en el SGD.

8.1.2 De la recepción de documentos internos

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

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

- b) Respecto a la recepción de documentos electrónicos, los/las usuarios/as del SGD de los órganos destinatarios reciben la documentación remitida por el órgano emisor a través del SGD y dentro del horario laboral, la cual debe consignar la firma digital correspondiente de el/la titular o encargado/a del órgano remitente.
- c) El/la usuario/a del SGD encargado/a de la recepción documental de cada órgano realiza la recepción a través del SGD, dentro del día hábil, en que le fuese derivado.

8.1.3 De la verificación y devolución

- a) El/la usuario/a del SGD del órgano de destino debe realizar la correspondiente verificación de las referencias, anexos y competencia; en caso, alguno de los aspectos mencionados u otros no correspondan, debe proceder con la devolución dentro del día hábil de la derivación, comunicando al órgano emisor el motivo de tal devolución.
- b) En caso se advierta error en el órgano de destino y luego de transcurrido el primer día hábil de recibido, se debe proceder a trasladar el documento recibido por error, a través de memorando, al órgano que corresponda.
- c) En caso se advierta error en las referencias, omisión de anexos u otros similares y luego de transcurrido el primer día hábil de recibido; se debe proceder a comunicar todas las observaciones advertidas, a través de memorando, al órgano emisor.

8.2 Emisión

8.2.1 De la emisión de documentos físicos

- a) Los proyectos de documentos físicos que elaboren los/las usuarios/as del SGD de los órganos, deben ser realizados observando las formalidades establecidas en la normativa interna sobre la materia.
- b) Una vez que el proyecto de documento obtiene la conformidad por parte de el/la titular del órgano, este procede a firmarlo de manera manuscrita; asimismo, de ser el caso, se pueden consignar los vistos buenos de los/as servidores/as que participaron en su elaboración.
- c) Acto seguido, se procede a registrar los datos del documento en el SGD para su posterior numeración.
- d) Una vez que el documento se encuentre firmado, registrado en el SGD y numerado, es digitalizado de manera integral para su derivación al órgano que corresponda a través del SGD.

8.2.2 De la emisión de documentos electrónicos

- a) Los proyectos de documentos electrónicos que elaboren los/las usuarios/as del SGD de los órganos de la Sunedu, deben ser gestionados a través del SGD, observando las formalidades de la normativa específica de la Sunedu. Dicho proyecto puede incluir anexos, los cuales, en caso requieran una firma digital, deben generarse en formato PDF/A⁴.
- b) El proyecto de documento es revisado por el/la titular del órgano, quien brinda la conformidad o realiza las observaciones que correspondan; en este último supuesto, el proyecto es devuelto a el/la usuario/a del SGD responsable de su elaboración para los ajustes necesarios.
- c) Si el proyecto cuenta con la conformidad o luego de levantadas las observaciones, se gestionan el/los visto/s y/o firma/s, a través del SGD, el documento es asignado a los/as suscriptores/as para que firmen digitalmente.

8.3 Despacho

8.3.1 Del despacho de documentos con destino interno

- a) Los documentos físicos con destino interno son distribuidos físicamente a el/los órganos que correspondan, sin perjuicio de la derivación a través del SGD; para ello, el/la usuario/a del SGD encargado/a de la recepción documental de cada órgano destinatario verifica que los documentos digitalizados en el SGD coincidan con los documentos y anexos entregados.
- b) Los documentos electrónicos son derivados a el/los órgano/s que correspondan, exclusivamente a través del SGD; para ello, el/la usuario/a del SGD encargado/a de la recepción documental de cada órgano destinatario verifica la información contenida en los documentos electrónicos, así como la firma digital de el/la titular del órgano remitente y la información que se acompaña en el SGD.
- c) Los/las titulares de los órganos podrán remitir, a través del SGD, copia de los documentos que emiten, señalando el sustento pertinente, y solo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento de otros órganos.
- d) En todos los casos, el órgano destinatario de la copia asume la obligación de archivar el documento en el SGD, luego de tomar conocimiento del mismo.

8.3.2 Del despacho de documentos con destino externo

- a) Los sobres que contienen los documentos físicos con destino externo son debidamente revisados por el órgano emisor, antes de su entrega al personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, verificando que estos

⁴ Formato de archivo para el almacenamiento a largo plazo de documentos electrónicos.

contengan el/los anexo/s que correspondan, así como la impresión total de los documentos.

- b) En el caso de copias de documentos físicos a otras entidades o instituciones, el órgano emisor revisa que se hubiesen entregado tantos ejemplares de la documentación, como copias señale el mismo.
- c) Los cargos de notificación electrónicos únicamente son cargados en el SGD para la revisión del órgano que lo emitió. En caso, algún otro órgano requiera el cargo de notificación, este debe ser solicitado directamente al órgano emisor del documento.
- d) Los plazos de entrega de la documentación, las reglas que guían la diligencia de notificación y demás aspectos, son regulados en la normativa específica sobre la materia.

8.4 Archivo

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

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

8.4.2 En el caso de los documentos físicos, estos son entregados al responsable del archivo de gestión del órgano a cargo o a quien haga sus veces, para su custodia, conforme al procedimiento establecido en el “Manual de Procedimientos del Proceso PS.6.2 Administración del Sistema de Archivo”.

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

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

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1. Los/las titulares de los órganos de la Sunedu, deben adecuar sus procedimientos y normativa interna, conforme a lo regulado en la presente directiva.

9.2. Excepcionalmente, en los supuestos en que los/as administrados/as se vean imposibilitados de acceder a la Mesa de Partes Virtual debido a defectos tecnológicos comprobados por la Oficina de Tecnologías de la Información, la Secretaría General de la

Sunedu, mediante Memorando y a propuesta de la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, autoriza la recepción de documentos a través de un canal digital distinto a la Mesa de Partes Virtual; señalando para ello el correo electrónico o enlace web, y la naturaleza de los documentos que pueden ser presentados, conforme a los requisitos establecidos en la normativa vigente.

- 9.3.** En esa misma línea, en los supuestos en que los/as usuarios/as del SGD se vean imposibilitados de acceder al SGD debido a defectos tecnológicos comprobados por la Oficina de Tecnologías de la Información, pueden utilizar para la gestión de documentos internos, sus correos electrónicos institucionales; debiendo, en lo posible, guardar las mismas características que los generados de manera física o a través del SGD. Una vez superada la causa que lo originó, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles se debe proceder a su regularización y registro en el SGD, bajo responsabilidad de el/la titular del órgano que lo emitió.
- 9.4.** Los/las titulares de los órganos de la Sunedu, en los casos que correspondan, solicitarán a la Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario, mediante el siguiente correo electrónico: sgd@sunedu.gob.pe, la creación de cuentas adicionales de acceso al SGD. En este supuesto, cuando desaparezca la necesidad, deben también solicitar la baja de las mencionadas cuentas por el mismo medio.
- 9.5.** Los supuestos no previstos en la presente directiva, son regulados conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normativa aplicable sobre la materia.
- 10. ANEXOS**
Anexo N° 1: Hoja de trámite.

ANEXO N° 1: HOJA DE TRÁMITE



HOJA DE TRÁMITE			
DOC REF		FOLIOS	
FECHA		HORA	
INTERESADO			

ASUNTO:

OBSERVACIÓN:

N°	DESTINATARIO	INDICACIÓN	FECHA REGISTRO	REMITENTE/V.B.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

CLAVE DE INDICACIONES

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

N°	OBSERVACIONES
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

LOS SELLOS DE RECEPCIÓN DEBEN CONSIGNARSE EN LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA CORRESPONDIENTE

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