UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución Rectoral N.° 1350-2024-UNI

Lima,18 de abril de 2024

Vistos:

El Informe N.° 035-2024-UM/OPP/UNI del 19 de marzo de 2024 emitido por la Unidad de Modernización y el Informe Legal N.° 062-2024-OAJ-UNI del 25 de marzo de 2024 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Considerando:

El Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que *"Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes".*

Mediante el Decreto Legislativo N.° 1310, se aprobó medidas adicionales de simplificación administrativa, disponiendo en su Artículo 8° que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documental o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado, administrada por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital.

El Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1412, que aprobó la Ley de Gobierno Digital, tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública.

El Artículo 1° de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.° 001-2017-PCM-SEGDI, aprobó el Modelo de Gestión Documental, de alcance obligatorio a todas las entidades del sector público, cuyo objetivo es proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de Gestión Documental 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 las entidades.

La Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) emitió la Resolución N.° 001-2021-PCM/SEGDI que aprobó la Directiva N.° 001-2021-PCM/SGD "Directiva que establece los Lineamientos para la Conversión Integral de Procedimientos Administrativos a Plataformas o Servicios Digitales".

El Reglamento de Organización y Funciones de la UNI (aprobado mediante Resolución Rectoral N.° 0142-2023-UNI del 26 de enero de 2023), establece en el inciso j) de su Artículo 42° como una de las funciones de la Secretaría General, lo siguiente: "j) Proponer la normativa interna y procedimientos que contribuyan a un adecuado sistema de trámite documentario y de archivo de material documental en la universidad, de acuerdo con la normativa aplicable".

A través del Informe N.° 001-2024-SG-UNI del 20 de febrero de 2024, la Secretaría General derivó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Ingeniería, la propuesta de documento normativo Directiva N.° DI-007/SG-001 "Gestión Documental de la Universidad Nacional de Ingeniería".

Resolución Rectoral N.° 1350-2024-UNI

Lima,18 de abril de 2024

Mediante el Informe N.° 035-2024-UM/OPP/UNI del 19 de marzo de 2024, la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en su condición de órgano técnico especializado de la Universidad Nacional de Ingeniería, ha emitido opinión favorable respecto al proyecto de documento normativo propuesto, señalando que el mismo se encuentra alineado y adecuado en el ámbito de las competencias funcionales conferidas en los literales h) y j) del Artículo 42°, del Reglamento de Organización y Funciones de la UNI; y en concordancia a los lineamientos establecidos en la Directiva DI-001/OPP-001 "Gestión de los Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión.

La Oficina de Asesoría Jurídica con Informe Legal N.° 062-2024-OAJ-UNI del 25 de marzo de 2024, emitió opinión legal señalando que la Directiva N.° DI-007/SG-001 "Gestión Documental de la Universidad Nacional de Ingeniería", se encuentra acorde con el marco jurídico vigente.

Estando al Proveído N.° 2389/ALCHN Rect.24 del 19 de abril de 2024 del despacho del Rectorado, a lo aprobado en Sesión Ordinaria N.° 06 del Consejo Universitario del 17 de abril de 2024; y de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Se resuelve:

Artículo 1°: Aprobar la Directiva N.° DI-007/SG-001 "Gestión Documental de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, la cual es parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

Artículo 2°: Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Ingeniería, la implementación y socialización de lo dispuesto en la presente Resolución Rectoral entre los integrantes de la comunidad universitaria.

Artículo 3°: Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información publicar la presente Directiva en el Portal de la Universidad Nacional de Ingeniería

Artículo 4°: Encargar a la Secretaría General, publicar la presente Resolución Rectoral en "La Gaceta", Órgano Oficial de la Universidad Nacional de Ingeniería.

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.

Documento firmado digitalmente
Dr. Pablo Alfonso López Chau Nava
Rector

Documento firmado digitalmente
M.Sc. Sonia Anapan Ulloa
Secretaria General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

DIRECTIVA

GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Resolución Rectoral N°1350-2024-UNI

Código: DI-007/SG-001

Páginas: 48

Versión: 001

Fecha de aprobación: 18/04/2024

"UNI, CIENCIA Y TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL PAÍS"

ÍNDICE

I. OBJETIVO
II. ALCANCE
III. BASE LEGAL
IV. SIGLAS
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS
VI. RESPONSABILIDAD
VII. DISPOSICIONES GENERALES
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
X. VIGENCIA
XI. APROBACIÓN
XII. ANEXOS
ANEXO N° 01: FORMATO DE PROVEÍDO
ANEXO N° 02: FORMATO DE OFICIO
ANEXO N 03: FORMATO DE OFICIO CIRCULAR
ANEXO N° 04: FORMATO DE CARTA
ANEXO N° 05: FORMATO DE INFORME
ANEXO N° 06: FORMATO DE MEMORANDO
ANEXO N° 07: FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE
ANEXO N° 08: FORMATO DE CORREO INSTITUCIONAL
ANEXO N° 09: GLOSARIO DE TRÁMITES DEL SGDUNI
ANEXO N° 10: REQUERIMIENTO DE HARDWARE

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan regular y estandarizar la gestión documental en la Universidad Nacional de Ingeniería; en adelante UNI, en concordancia con el Modelo de Gestión Documental (MGD), y a las iniciativas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital del Consejo de Ministros.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores civiles de las unidades de organización (Órganos, Unidades Orgánicas, Comisiones u otros) de la UNI, durante la emisión, recepción, despacho, y archivo de los documentos impresos y digitales que tramiten.

III. BASE LEGAL

3.1 **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 11 de abril de 2001.

3.2 **Ley N° 29158**, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, del 20 de diciembre de 2007.

3.3 **Ley N° 25323**, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°052-2008-PCM, del

3.4 **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.

3.5 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 30 de enero de 2002 y sus modificatorias.

3.6 **Ley N° 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 26 de mayo de 2000.

3.7 **Ley N° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria, del 03 de julio de 2011.

3.8 **Decreto Legislativo N° 1310**, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, del 02 de enero del 2017.

3.9 **Decreto Legislativo N° 1353,** que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 07 de enero de 2017.

3.10 **Decreto Legislativo N° 1412**, Ley de Gobierno Digital, del 13 de setiembre de 2018.

3.11 **Decreto Ley N° 19414,** que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, del 28 de enero de 2019.

3.12 **Decreto Supremo N° 030-2002-PCM,** que aprueba el reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.

3.13 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 06 de agosto de 2003.

3.14 Decreto Supremo n.° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008.

3.15 Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, del 21 de octubre de 2011.

3.16 Decreto Supremo N° 022-75 ED, Patrimonio Documental de la Nación, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N°19414, del 25 de enero de 2012.

3.17 Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital, del 21 de octubre de 2012.

3.18 Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 14 de junio de 2013.

3.19 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, del 29 de abril de 2016.

3.20 Decreto Supremo N°019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1353, Decreto Legislativo que 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, del 14 de setiembre de 2017.

3.21 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.

3.22 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 01 de diciembre de 2019.

3.23 Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la Entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, del 04 de octubre de 2020.

3.24 Decreto Supremo n.° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, del 19 de febrero de 2021.

3.25 Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, y su modificatoria, del 08 de mayo de 2018.

3.26 Resolución Jefatural N.°242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N.° 001-2018-AGN-DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", del 24 de octubre de 2018.

3.27 Resolución Jefatural N.° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N.° 01-2020-AGN/DDPA, "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", del 21 de enero de 2020.

3.28 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para para la transferencia de documentos archivísticos de las entidades públicas", del 24 de enero de 2019.

3.29 Resolución Jefatural N° 000196-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA, "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales", del 09 de agosto de 2023.

3.30 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, del 09 de agosto de 2017 y su modificatoria.

3.31 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 referente al Modelo de Gestión Documental, del 21 de setiembre de 2018.

3.32 Resolución Directoral N° 016-2015-INACAL/DN, que aprueba entre otras Normas Técnicas Peruanas, la NTP 392.030-2:2015 – Microformas, del 29 de diciembre del 2015.

3.33 Resolución Rectoral Nº 0643-2015/UNI, que aprueba el Manual de Identidad de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 25 de mayo de 2015.

3.34 Resolución Rectoral N°051-2019/UNI, que dispone la creación del Comité de Gobierno Digital de la Universidad Nacional de Ingeniería, y sus modificatorias, del 17 de enero de 2019.

3.35 Resolución Rectoral N°0142-2023/UNI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 26 de enero de 2023.

3.36 Resolución Rectoral N° 2726-2023/UNI, que aprueba el Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental "Cero Papel" de la Universidad Nacional de Ingeniería, del 07 de setiembre de 2023.

3.37 Resolución Rectoral N° 2771-2023/UNI, que aprueba la Directiva para la implementación y uso de la Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional de Ingeniería – MPV UNI, del 12 de setiembre de 2023.

3.38 Resolución Rectoral N° 3613-2023/UNI, que aprueba la Política y Objetivos de Gestión Documental de la Universidad Nacional de Ingeniería y la Resolución Rectoral N° 3626-2023/UNI que rectifica el Anexo N°01, del 23 de noviembre de 2023.

3.39 Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI, que aprueba la Directiva DI-001/OPP-001 "Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería", primera versión, del 27 de diciembre de 2023.

IV. SIGLAS

- CGTD: Comité de Gobierno y Transformación Digital.
- DIGA: Dirección General de Administración.
- MGD: Modelo de Gestión Documental.
- MPVUNI: Mesa de Partes Virtual UNI.
- OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros.
- PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- PIN: *Personal Identification Number.*
- SGA: Sistema de Gestión de Archivos Digital.
- SGDUNI: Sistema de Gestión Documental.
- UNI: Universidad Nacional de Ingeniería.
- UO: Unidades de organización.
- URRHH: Unidad de Recursos Humanos.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 Administrado: Persona natural o jurídica que realiza algún procedimiento administrativo o trámite ante la UNI.

5.2 Canal digital: Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros (DL 1412, Art.3, numeral 4).

5.3 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 (Ley N° 27269, Art. 4°). Es una credencial que permite a su portador autenticarse en el mundo digital, en el ciberespacio.

5.4 Derivación: Acción de trasladar la documentación entre órganos, unidades orgánicas, comisiones u otros o entre usuarios del SGDUNI de la Universidad Nacional de Ingeniería.

5.5 Digitalización: Proceso que permite convertir un documento de soporte análogo (papel) en uno o varios archivos digitales que contienen la imagen íntegra del documento original.

5.6 Documento: Cualquier escrito público o privado, impresos, fotocopias, facsímil, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado. (DS 052-2008-PCM, Décimo Cuarta Disposición Complementaria Final).

Asimismo, se entiende por documento a la 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 (referencia).

5.7 Documento Electrónico: Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos (DS 052-2008-PCM, Décimo cuarta Disposición Complementaria Final).

5.8 Documento físico: Documento en soporte material, impreso en papel.

5.9 Documento interno: Documentos de origen interno que son cursados entre las unidades de organización de la UNI a manera de comunicación, en el cumplimiento de sus funciones.

5.10 Documento externo: Documento proveniente de una persona natural, persona jurídica públicas y/o privada, que ha ingresado por la Mesa de Partes. Se clasifican en documento externo TUPA y documento externo NO TUPA.

5.11 Documento externo TUPA: Documento ingresado por Mesa de Partes que guarda relación con alguno de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la UNI.

5.12 Documento externo NO TUPA: Documento ingresado por Mesa de Partes que no está relacionado con alguno de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la UNI.

5.13 Documento atendido: Es el estado de todo documento posterior a su atención por parte del servidor civil que tuvo asignado el mismo, y cuyo trámite no requirió respuesta o documentación adicional.

5.14 Expediente: Conjunto de documentos relacionados a un determinado asunto.

5.15 Expediente Electrónico: Conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública, en este caso la UNI.

5.16 Firma Digital: Es un tipo de Firma Electrónica, que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada, de conformidad a las normas vigentes sobre firmas y certificados digitales (Ley 27269, Art.3).

5.17 Gobierno Digital: Es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto

de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital (DL 1412, Art. 6, numeral 6.1).

5.18 Integridad: Característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la trasmisión por el iniciador hasta su recepción por el destinatario.

5.19 Interoperabilidad: Capacidad de interactuar que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información. (Plan de Gobierno Digital 2023-2025 MEF – Glosario de Términos).

5.20 Medios electrónicos: Sistemas informáticos o computacionales a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos. (DS 052-2008-PCM, Décimo cuarta Disposición Complementaria Final).

5.21 Mesa de Partes: Zona general de recepción documental (física y virtual), a través del cual se gestiona los documentos presentados por los administrados.

5.22 Mesa de Partes Virtual del estado: Es una plataforma virtual mediante el cual se canaliza la recepción documental digital presentada por los administrados utilizando la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrada por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM.

5.23 Metadato: Datos estructurados o semiestructurados que permiten la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo de tiempo. Los metadatos para la gestión de los documentos deben representar las relaciones entre los documentos, así como las relacionales con los usuarios que los crean, gestionan y usan, cuya naturaleza conlleva a que sean protegidos de pérdidas, modificaciones o eliminación no autorizada.

5.24 Microformas: Imagen reducida y condensada (o compactada) de un documento, que se encuentra grabada en un medio físico técnicamente idóneo que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso foto químico, electrónico o que emplee alguna otra tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con ayuda de equipos visores, pantallas de video o métodos análogos, y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

5.25 Modelo de Gestión Documental (MGD): Marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento.

5.26 Notificación: Puesta en conocimiento o traslado formal al administrado de un acto administrativo o documento escrito normalizado.

5.27 *Personal Identification Number* (PIN): Secuencia numérica confidencial y personal de longitud fija que permite verificar la identidad del usuario portador y dueño de un Certificado Digital. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el

suscriptor recuerde el PIN actual, caso contrario deberá revocar su certificado digital y solicitar uno nuevo.

5.28 Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE): Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre las entidades del Estado a través de Internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles (DS 083-2011-PCM, Art.1).

5.29 Registro Documental: Acción de trasladar los datos e información del documento recibido en los campos de indización de registro del Sistema de Gestión Documental (SGD), generándose un número de registro correlativo (número de expediente).

5.30 Repositorio digital: Espacio físico o lógico especialmente equipado o configurado para la custodia y conservación de documentos electrónicos.

5.31 Sellos de tiempo: Mecanismo que indica si un documento existió en un determinado instante de tiempo (fecha y hora cierta) y que no ha sido alterado desde este momento; es provisto por un Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano.

5.32 Serie documental: Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental (informe, memorandos, etc.) o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

5.33 Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital de la Universidad Nacional de Ingeniería (SGDUNI): Es el Sistema de Información a través del cual se emiten, reciben, derivan y archivan documentos en la Universidad Nacional de Ingeniería, es utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, procurando con ello preservar la integridad, la trazabilidad y el valor legal de los documentos.

5.34 Sistema Operativo: Conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.

5.35 Trazabilidad: Capacidad de conocer la formación de un expediente, esto es, el recorrido de un documento a lo largo de su trámite, permitiendo conocer cronológicamente el origen, derivaciones, asignaciones y documentos generados alrededor de ese trámite.

5.36 Token: Dispositivo de almacenamiento criptográfico asignado al titular de un certificado digital que sirve para firmar digitalmente documentos.

5.37 Tecnologías digitales: Se refieren a las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, incluidos Internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital (DL1412 Art. 3, numeral 1).

5.38 Unidades de Organización: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

5.39 Usuario: Funcionarios y servidores responsables de la recepción, registro, derivación, archivo, firma digital, y cualquier actuación sobre el documento; es decir quienes participen en el flujo documental del procedimiento del trámite, independientemente de su régimen laboral o contractual en las Unidades Ejecutoras 001-92 del Pliego 514: Universidad Nacional de Ingeniería.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 La Secretaría General es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas; así como, de realizar el seguimiento a la implementación y actualización del MGD.

6.2 Trámite documentario es responsable de brindar soporte funcional e informar a la SG sobre la documentación interna y externa registrada en el SGD.

6.3 La SG a través del Archivo Central, es responsable de gestionar y fortalecer el proceso de archivo del acervo documental producido por la UNI, en el marco del MGD, facilitando su tránsito hacia una gestión archivística digital.

6.4 La OTI, es responsable de brindar asesoría, soporte y asistencia técnica respecto de las actividades relacionadas a las herramientas informáticas y digitales vinculadas al MGD, sobre la base de la normativa vigente.

6.5 La OTI, es responsable de asegurar la disponibilidad, seguridad digital (confidencialidad e integridad), operatividad y respaldo de la información almacenada en las bases de datos del SGD y demás herramientas informáticas que conforman el MGD.

6.6 La OTI, en colaboración con la Secretaría General (SG), se encarga de gestionar ante la RENIEC la obtención de los certificados digitales jurídicos para los funcionarios de la UNI a fin de llevar a cabo sus labores, especialmente para los usuarios del SGDUNI.

6.7 La OTI en coordinación con la URRHH es responsable de gestionar el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión documental, interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales, seguridad digital y gestión documental, para incorporarlos en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) institucional.

6.8 Los servidores civiles encargados de atender las Mesas de Partes, son responsables de recibir los documentos que ingresan a la UNI, tanto en el canal presencial y no presencial (Mesa de Partes Virtual, en adelante MPV-UNI), así como del despacho de los documentos dirigidos a otras entidades u

organizaciones. Asimismo, orientan a los ciudadanos en la presentación de sus documentos y brindan información respecto al estado de su trámite.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Principios de la Gestión documental

Los principios que la UNI ha establecido en su gestión documental son los siguientes:

a) **Principio de Legalidad:** Respeto a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

b) **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.

c) **Principio de Verdad Material:** Los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.

d) **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado o el plazo señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.

e) **Principio de Confiabilidad:** La información contenida en los documentos emitidos, deben presumir de buena fe.

f) **Principio de Suficiencia de la Información:** La información solicitada en los documentos emitidos, debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el asunto por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.

g) **Principio de Conducta Documental:** La redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno y externo.

h) **Principio de Uniformidad:** Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, y estilo, prevaleciendo sobre el criterio de originalidad.

7.2 Documentos Normalizados

7.2.1 La presente Directiva identifica los principales documentos que se emiten en la gestión documental de la UNI para los procedimientos de comunicación interna y externa; determinándose su noción, uso y nivel de remitente.

7.2.2 El sello institucional, la denominación completa de la UNI, los colores institucionales, la tipografía, entre otros, están normados por la Resolución Rectoral Nº 0643-2015/UNI que aprueba la Identidad Institucional, o norma que la modifique o actualice.

En la Universidad Nacional de Ingeniería se han establecido los siguientes documentos normalizados:

a) **Proveído:** Ver Formato en el Anexo N.° 01 de la presente Directiva
b) **Oficio:** Ver Formato en el Anexo N.° 02 de la presente Directiva
c) **Oficio Circular:** Ver Formato en el Anexo N.° 03 de la presente Directiva
d) **Carta:** Ver Formato en el Anexo N.° 04 de la presente Directiva
e) **Informe:** Ver Formato en el Anexo N.° 05 de la presente Directiva
f) **Memorando:** Ver Formato en el Anexo N.° 06 de la presente Directiva
g) **Memorando Múltiple:** Ver Formato en el Anexo N.° 07 de la presente Directiva
h) **Correo Electrónico Institucional:** Ver Formato en el Anexo N.° 08 de la presente Directiva.

A partir de esta normalización, ninguna unidad de organización, puede emitir documentos que difieran con los normalizados sin previa autorización de Secretaría General.

7.2.3 Los nuevos documentos o formatos que propongan las unidades de organización, para mejorar la gestión documental de la institución o de acuerdo con la necesidad de un nuevo procedimiento, se deben implementar en formato digital a fin de contribuir con la política "cero papel" de la UNI, previa opinión favorable de la Secretaría General.

7.3 Herramientas y Recursos de la Gestión Documental

7.3.1 Software de Apoyo: Las actividades de recepción, emisión, despacho, archivo y control garantizando la trazabilidad, certificación digital, digitalización de documentos y consultas posteriores, se realizan por medio de:

a. Sistema de Tramite Documentario con Firma Digital (SGDUNI).
b. Mesa de Partes Virtual UNI.
c. Software de Firma Digital (ReFirma Invoker y Bit4ID).
d. Sistema de Gestión de Archivos Digital (SGA-UNI).
e. Módulos Asociados al SGDUNI (Intranet OCEF para tramites de gastos).

7.3.2 Certificados y firmas digitales: El SGDUNI incluye una herramienta (Bit4ID o Invoker de Refirma) que posibilita la firma digital de documentos electrónicos, permitiendo el uso de certificados digitales tanto para personas naturales como jurídicas, las que deben ser generados a partir de certificados digitales debidamente acreditados en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE.

Los documentos que cuenten con firma digital generada en el marco de la IOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita u

otro método análogo que denote manifestación de voluntad, tanto para su uso en asuntos de índole administrativa internos y externos.

7.3.3 Hardware: Equipo o dispositivo informático requerido de acuerdo con las características técnicas para la instalación del software de apoyo indicado. (Ver Anexo N°10).

7.3.4 Recursos humanos: Personal capacitado para desempeñar los roles establecidos dentro del Modelo de Gestión Documental de la UNI, de acuerdo a sus funciones.

7.4 Características de los Documentos Electrónicos emitidos a través del SGDUNI

a) **Uso de la Firma Digital:** Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor pudiendo hacer uso de los documentos electrónicos contenidos en los certificados digitales de persona jurídica otorgados por el RENIEC o el DNIe. El SGDUNI cumple la función de autorizar el acceso vinculado al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la entidad. Para esta función el SGDUNI tiene integrado dos aplicativos, detallados a continuación:

I. **Invoker Refirma:** Es un componente que permite invocar al componente ReFirma PDF y ReFirma PCX desde el SGDUNI. Su función es hacer de pasarela entre el SGDUNI y los componentes, que realizan la firma digital. Para su correcto funcionamiento, deberá instalarse en la máquina del usuario los drivers que permitirán reconocer el DNIe o Token y así pueda realizar la firma digital sin ninguna complicación.

II. **Bit4ID:** Es un software que sirve como pasarela entre el SGDUNI y los componentes de ReFirma PDF o ReFirma PCX, a fin de realizar la firma digital. Para su correcto funcionamiento, deberá instalarse en la máquina del usuario los drivers que permitirán reconocer el DNIe o Token y así pueda realizar la firma digital sin ninguna complicación.

Se recomienda, instalar un solo driver por máquina, definiéndose de la siguiente manera:

III. **Driver TIPO I:** Este es compatible con DNIe emitidos desde el periodo 2017 hasta los emitidos el 2019 **(el chip se encuentra en la parte frontal del DNIe),** así mismo, es compatible con los Tokens entregados por la OTI a los funcionarios que ocupan diferentes cargos en la UNI. A continuación, podrá encontrar los links de descarga:

- **Para MS Windows 64 bits:** https://drive.google.com/file/d/1IDTQ4svDoZesroGpShBH8jNxmdPRQmNv/view?usp=sharing

- **Para MS Windows 32 bits:** https://drive.google.com/file/d/1d-88L8bqe_mUSLj2D_iue_i97V6Uw0Vw/view?usp=sharing

IV. **Driver TIPO II:** Este es compatible con DNIe emitidos desde el periodo 2020 en adelante **(el chip se encuentra en la parte trasera del DNIe)**, así mismo, no es compatible con los Tokens entregados por la OTI a los funcionarios que ocupan diferentes cargos en la Universidad Nacional de Ingeniería. (https://drive.google.com/file/d/1izYnJrV_mnIcYgb1AVb3JBaDnoTGMibx/view?usp=sharing)

b) **Autenticidad:** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los servidores y funcionarios autorizados y autenticados en el SGDUNI, en la fecha y hora que se indica.

c) **Fiabilidad:** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

d) **Confidencialidad:** La información contenida en los documentos emitidos por los órganos, unidades orgánicas, comisiones u otros, solo podrán ser de acceso para aquellos servidores que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas.

e) **Integridad:** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.

f) **Disponibilidad:** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El SGDUNI permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperando y trazabilidad de estos.

d) **Trazabilidad:** Los documentos emitidos deberán respetar la trazabilidad de los trámites, dando respuesta a los documentos en el SGDUNI. Asimismo, se debe referenciar los antecedentes que corresponden en el SGDUNI, para que se mantenga la congruencia en la emisión de los documentos.

e) **Auditoria:** El SGDUNI cuenta con procesos de auditoría que registran todas las ocurrencias realizadas por los usuarios.

f) **Prioridad y Plazos:** Los documentos emitidos pueden ser clasificados en las siguientes prioridades:

I. **Muy Urgente:** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de un 1 día hábil.
II. **Urgente:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 5 días hábiles.

III. **Normal:** La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normativa vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de 30 días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

7.5 Toda documentación física o electrónica que gestionen los órganos, unidades orgánicas, comisiones u otros de la Universidad Nacional de Ingeniería deben ser registrados a través del SGDUNI.

7.6 Para utilizar el SGDUNI, los usuarios de este Sistema deben tener asignado, al menos, una credencial para controlar el acceso al mismo y firmar digitalmente los documentos electrónicos que generen.

a) **Credencial de control de acceso al Sistema:** Usuario y contraseña para autenticarse y acceder al SGDUNI.

b) **Credencial para la firma digital:** Certificado Digital para Firma Digital y un número de identificación personal ("PIN", por sus siglas en ingles) para efectuar la Firma Digital en documentos electrónicos.

7.7 Los usuarios del SGDUNI tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus contraseñas.

7.8 Los documentos (electrónicos o en papel) que ingresan a la UNI se deben registrar en el SGDUNI, según su asunto y conforme a la siguiente clasificación:

a) **Documento de entrada con TUPA.**

b) **Documento de entrada sin TUPA.**

7.9 El SGDUNI debe soportar los subprocesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos.

7.10 Cuando se requiera una copia impresa de un documento Digital, este debe incorporar datos que permitan verificar la autenticidad del mismo ("Mecanismo de Verificación"), tales como: la dirección web (URL) donde se encuentra almacenado el documento digital y un número o código aleatorio asignado al documento para acceder al mismo con seguridad.

El texto a usar en el documento debe ser el siguiente:

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la Universidad Nacional de Ingeniería desde el 01/04/2024. Base legal: Decreto Legislativo N°1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. URL: https://_____/verifica-cvd CVD: xxxx yyyy mmmm nnnn _____

7.11 Conforme sea mejorado el Modelo de Gestión Documental (alineado al DL-1310) y se fortalezca las funcionalidades del SGDUNI y Sistema de Gestión de Archivos Digitales (SGA-UNI) se podrá ir optimizando el flujo documental tanto administrativo como académico.

7.12 El SGDUNI debe permitir seleccionar la bandeja correspondiente al rol o cargo del usuario del Sistema, donde se desarrollarán las operaciones de gestión documental (generación de documentos, recepción, emisión, firma, entre otras).

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Recepción de Documentos

8.1.1 Recepción Documental de expedientes internos por Mesa de Partes:

La recepción de expedientes tanto de un medio de soporte papel como digital (SGDUNI), se debe realizar verificando los requisitos establecidos en el TUPA vigente de la UNI y el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. Los integrantes de la Mesa de Partes deben conocer y cumplir con tales disposiciones, bajo responsabilidad. Así mismo, si se presentan en un medio de soporte papel, su recepción debe incluir la digitalización del documento y de sus respectivos anexos.

8.1.2 Recepción Documental de Comunicaciones externas por Mesa de Partes:

La recepción de comunicaciones externas tanto en un medio de soporte papel como digital (MPV UNI), se debe realizar verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. Los integrantes de la Mesa de Partes deben conocer y cumplir con tales disposiciones, bajo responsabilidad.

8.1.3 Recepción Documental por parte de los destinatarios internos:

Los documentos deben ser recibidos a través del SGDUNI por parte del destinatario interno.

8.1.4 Registro en el SGDUNI:

Los documentos que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente deben ser registrados inmediatamente en el SGDUNI y si se presentan en un medio de soporte papel, su registro debe incluir la digitalización del documento y sus respectivos anexos.

8.1.5 Priorización de las comunicaciones registradas en el SGDUNI:

Después de registrar las comunicaciones en el SGDUNI, se debe asignar la priorización de la atención por parte del destinatario, considerando la siguiente clasificación: **"NORMAL, URGENTE y MUY URGENTE"**.

8.1.6 Copias Informativas:

En el caso de que se reciban copias informativas para los diversos órganos, unidades orgánicas, comisiones u otros, se debe registrar el documento que va dirigido a los órganos, unidades orgánicas, comisiones u otros

destinatarios y las copias se deben registrar como **"copia informativa"** en el SGDUNI.

8.1.7 Constancia de Recepción:

a) Para el caso de la Mesa de Partes Presencial es constancia de recepción externa para el administrado, la copia del documento escrito y la etiqueta adhesiva o sello de recepción con nombre de la entidad receptora, número de trámite, fecha, hora el cual es adherido al documento que se lleva el ciudadano.

b) Para el caso de la Mesa de Partes Virtual UNI: El cargo de recepción será remitido por el sistema al correo electrónico que consignó el ciudadano al momento de su registro.

c) Para el caso de la Mesa de Partes Virtual (PIDE), el servidor responsable procede a firmar digitalmente el documento remitido a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) a la entidad remitente, de corresponder.

d) Es constancia de recepción de los documentos por parte de los órganos, unidades orgánicas, comisiones u otros destinatarios, la efectuada a través del SGDUNI, o en su defecto, la inmediata recepción de las comunicaciones que fueron priorizadas como **"URGENTES o "MUY URGENTES"**. Se presume la recepción de las comunicaciones con prioridad normal hasta el final de la jornada laboral del servidor o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.

8.1.8 Recepción de documentos en Mesa de Partes:

a) Mesa de Partes Presencial:

i. El horario de atención de la Mesa de Partes de la UNI para la recepción de documentos es de lunes a viernes entre las 08:30 y las 16:00 horas.

ii. Una vez recibidos los documentos, deben ser revisados por Mesa de Partes, que en un solo acto y por única vez, puede formular observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

iii. Los documentos recibidos en Mesa de Partes deben ser escaneados (digitalizados), registrados y distribuidos utilizando el SGDUNI; salvo aquellos que por su presentación y/o dimensiones no puedan pasar por este proceso, se debe registrar su información básica y se debe derivar en físico. Cuando el órgano, unidad orgánica, comisión u otros lo requiera, los documentos escaneados (digitalizados) también se deben derivar en físico.

iv. En el caso de que la documentación incluya anexos como revistas, libros, empastados o sobres con informes confidenciales se debe escanear sólo la carátula de dicho documento. Si son cajas, paquetes o sobres cerrados por temas confidenciales, se debe escanear el extremo rotulado. Asimismo, se debe registrar en el campo **"Nota del SGDUNI"**, la descripción de las dimensiones y/o características relevantes del objeto de corresponder.

v. La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta se debe tramitar en las mismas condiciones tal como se hayan recibido, registrándose en el SGDUNI y derivándose físicamente al destinatario correspondiente. No deben ser abiertos los sobres relacionados a procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional – OCI.

vi. Mesa de Partes debe implementar un **archivo** provisional de los documentos recibidos en físico, previamente a su distribución a los órganos, unidades orgánicas, comisiones u otros.

vii. Los documentos originales que entregaron los administrados, correspondientes a los escaneados (digitalizados), registrados y distribuidos por el SGDUNI deben ser archivados al finalizar el día, identificándolos con un rótulo distintivo indicando el día, mes y año de recepción, antes de proceder a su **custodia** en el archivo provisional.

viii. Los documentos en los que se indica que están relacionados a un expediente en trámite, deben ser referenciados en el SGDUNI, derivando automáticamente el documento a el órgano, unidad orgánica, comisión u otros que figure que actualmente está a cargo del expediente.

b) Mesa de partes No-Presencial (Mesa de Partes Virtual "MPV-UNI"):

i. La MPV-UNI – Sede Digital debe estar habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante, los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:00 horas de un día hábil, se deben considerar presentados en el mismo día hábil. La presentación de documentos realizados entre las 16:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se deben considerar presentados el día y hora hábil siguiente.

Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se deben considerar presentados el primer día hábil siguiente, según lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.

ii. Una vez recibidos los documentos, deben ser revisados por el personal de Mesa de Partes, que en un solo acto y por única vez, puede formular observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

- En tanto no se subsane los requisitos omitidos, no se procederá con el trámite solicitado y se suspende el cómputo del plazo de tramitación.
- Si el ciudadano no cumple con subsanar lo requerido en el plazo antes señalado se considera como no presentado el expediente, procediendo a archivar el mismo en el Archivo Digital de la UNI. Dicha disposición es comunicada al ciudadano en la notificación de observaciones.

iii. Cuando el documento no presente observaciones, se debe proceder a la recepción de este y el estado que figurará en la Mesa de Partes Virtual será: **REGISTRADO**.

iv. La MPV UNI – Sede Digital debe registrar los documentos electrónicos recibidos e información básica sobre ellos en el SGDUNI.

v. La recepción de documentos a través de la MPV UNI – Sede Digital debe seguir las normas, lineamientos y directivas emitidas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM.

c) De la recepción de los documentos internos

i. Los usuarios del SGDUNI deben recibir y atender oportunamente los documentos derivados por los diferentes órganos, unidades orgánicas, comisiones u otros a través del Sistema, verificándose la competencia para su atención, en caso contrario, se debe efectuar la devolución.

ii. Los documentos deben ser atendidos con la prioridad señalada en el SGDUNI; en el caso de documentos provenientes del Congreso de la República y/o alguna entidad externa, de ser documentos del TUPA o de Acceso a la Información Pública, deben ser atendidos de acuerdo con los plazos regulados en la normativa vigente.

iii. En caso un expediente adjunte un anexo en físico, necesario para la atención del trámite, debe ser considerado recibido por el

SGDUNI al momento en que se realice la entrega física del anexo respectivo.

8.2 Emisión de Documentos

8.2.1 La emisión de documentos en la UNI se debe efectuar de forma digital, utilizando obligatoriamente la Firma Digital en el SGDUNI. Cuando sea necesario, los documentos se deben entregar en físico y continuar el trámite correspondiente. Asimismo, la documentación debe ser atendida de acuerdo a la prioridad que determine la jefatura del órgano, unidad orgánica, comisión u otros o conforme la normativa aplicable.

8.2.2 Los órganos, unidades orgánicas, comisiones u otros, deben elaborar los oficios, oficios circulares, memorandos, memorandos circulares, cartas, proveídos e informes, en base a los lineamientos para la elaboración de documentos normalizados establecidos en la presente directiva.

8.2.3 Asimismo, se puede solicitar a la jefatura de su órgano, unidad orgánica, comisión u otros, la inclusión de nuevos destinatarios en el SGDUNI; tratándose de personas naturales se debe verificar con la información de las bases de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de la Superintendencia Nacional de Migraciones (MIGRACIONES) y en el caso de personas jurídicas, se debe verificar con la información de la base de datos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

8.2.4 La documentación digitalizada (escaneada) que se adjunta al documento principal firmado digitalmente, debe incluir todo el contenido del documento original físico, en caso contrario debe ser devuelta al emisor a través del SGDUNI, por el órgano, unidad orgánica, comisión u otros que recepcionen el documento.

8.2.5 La documentación original en físico que se digitaliza debe ser conservada por el órgano, unidad orgánica, comisión u otros que emitió los documentos, para su custodia y consulta posterior, bajo responsabilidad funcional. Los documentos digitalizados que se ingresan al SGDUNI deben ser considerados originales en base al principio de presunción de veracidad.

8.2.6 Los documentos deben ser firmados digitalmente y remitidos por los titulares o, cuando corresponda, por los encargados de las unidades orgánicas de la UNI.

8.2.7 Un documento electrónico al ser emitido puede contar con una o varias firmas digitales. Los documentos pueden ser visados por quienes participaron en su elaboración.

8.2.8 La disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, así como de sus anexos deben sujetarse a las normas y disposiciones de seguridad de la información institucionales.

8.3 Despacho de Documentos

8.3.1 El Despacho comprende las acciones de distribución interna y externa de documentos.

8.3.2 Los documentos referidos a las solicitudes de acceso a la información pública deben ser remitidos de inmediato al servidor designado como responsable de brindar información de acceso público para el trámite correspondiente.

8.3.3 Respecto a los documentos que deban ser remitidos fuera de la institución, la Mesa de Partes, a través del SGDUNI, debe recibir los documentos oficiales para su despacho:

a) En físico:

i. En el caso en el que el despacho de documentos se realice a entidades o instituciones que no cuenten con un Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital, el órgano, unidad orgánica, comisión u otro, debe proceder a la impresión del documento oficial (oficio, oficio múltiple, o carta y anexos si los hubiera) para realizar su entrega en físico a la Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el Servicio de mensajería local y nacional en los horarios que la Secretaría General establezca. Ver el numeral 7.10, que describe el uso de la copia auténtica.

ii. En el caso en el que la entidad o institución de destino cuente con un Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital, pero aún no está integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), como está estipulado en el artículo 8 del Decreto Legislativo N°1310 y su MGD correspondiente, las unidades de organización deben imprimir una copia auténtica del documento oficial (oficio o carta) para su entrega en físico a Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o entidad de destino, mediante el Servicio de mensajería local y nacional en los horarios que la Secretaría General establezca. Ver el numeral 7.10, que describe el uso de la copia auténtica.

En caso la entidad de destino cuente con una ventanilla electrónica, las unidades de organización deben remitir a la Mesa de Partes de Secretaría General el documento para que esta último realice el registro respectivo.

iii. La Mesa de Partes de cada Órgano, Unidad Orgánica, Comisión u otro debe coordinar el recojo de los documentos con la empresa de servicio de mensajería contratada, el que deberá realizarse durante el día o a más tardar el día hábil siguiente, debiendo registrarse la

hora de entrega, así como el nombre del mensajero que recibe los documentos.

iv. Luego de la distribución de los documentos, la Mesa de Partes correspondiente, deben digitalizar los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos al SGDUNI y dar por finalizado el expediente. Los cargos deben ser conservados en el archivo periférico de Secretaría General.

b) En digital:

i. En el caso de que la entidad de destino cuente con un Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), el documento se debe remitir a través de la misma; que será administrado por la Secretaría General de acuerdo al ROF vigente. El despacho de los documentos a través de la PIDE, se debe realizar en los horarios que la Secretaría General establezca.

ii. Los órganos, unidades orgánicas, comisiones u otros deben estar facultadas a definir el carácter reservado, secreto o confidencial de los documentos que emiten, de acuerdo con la normativa aplicable, bajo responsabilidad. En este supuesto, los órganos, unidades orgánicas, comisiones u otros deben imprimir y entregar, en sobre cerrado, los documentos a Mesa de Partes, para su distribución.

8.3.4 Despacho de documentos por el SGDUNI: Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se deben distribuir a través del SGDUNI; para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al SGDUNI. El envío debe incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

8.3.5 Despacho de documentos en medio de soporte papel: Solo es necesario el envío de documentos en medio de soporte papel, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos y objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: medios magnéticos, folletos, revisas, empastados, documentos confidenciales, etc.).

8.3.6 Despacho de documentos con copia para conocimiento: Solo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que una unidad de organización distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del SGDUNI.

Los encargados de los órganos podrán distribuir internamente las copias para su conocimiento. En caso de reconocer la necesidad de actuar sobre el documento, podrán asignar esta tarea a sus unidades orgánicas y/o personal que dependan jerárquicamente de ellos.

Los responsables de las unidades de organización podrán remitir a otras áreas, copias de los documentos que emiten a un destinatario externo, solo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

8.3.7 Constancia del Despacho de Documentos: Se considera como cargo de entrega de los documentos cualquier medio que permita registrar la notificación o despacho del documento. Se debe procurar digitalizar la constancia de entrega a fin de vincularlo al documento emitido por el SGDUNI.

8.4 Archivo y Control de Documentos

8.4.1 Para el archivo y control de los documentos se debe cumplir los siguientes procedimientos técnicos archivísticos de: organización, descripción, selección, valoración, conservación y servicio-archivístico, los cuales son de competencia de los órganos, unidades orgánicas, comisiones u otros.

8.4.2 Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

8.4.3 Culminada la tramitación del expediente dentro de un órgano, unidad orgánica, comisión u otros, deben ser registrados por el usuario como **"documento atendido"** en el SGDUNI, procediendo a almacenar según corresponda en forma digital o física, el documento original para su disposición final (custodia o eliminación):

a) En físico:

Cuando se trate de documentos físicos, se debe seguir las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación o Directivas internas que regulen el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la UNI.

b) En digital:

i. Los documentos electrónicos en el SGDUNI se deben conservar en su formato original y deben estar accesibles en el Sistema de Gestión de Archivos Digitales (SGA-UNI) para su posterior consulta; incluyendo la data que permita determinar el origen, destino, fecha, hora del envío y recepción, canal de presentación, asunto del documento, etc.).

ii. Con fines de conservación de documentos electrónicos, la OTI debe habilitar un repositorio digital el cual deberá estar integrado en el Sistema de Gestión de Archivos Digitales (SGA-UNI).

8.5 Formalidades para la presentación de los documentos

8.5.1 Tipo y tamaño de letra: Para estandarizar los criterios, se determina que los documentos que se emiten en la Universidad Nacional de Ingeniería deben redactarse en:

- **Tipo de letra:** Arial
- **Tamaño de letra:** 11 (once)
- **Estilo:** Normal
- **Interlineado:** Sin espacio cuando forman parte del mismo párrafo. Con 1 espacio cuando se separan párrafos

Salvo las excepciones que se señalan en la presente Directiva.

8.5.2 Tamaño de página: A4.

8.5.3 Membrete: En los documentos de comunicación interna y externa, el membrete está conformado por:

a) Sello institucional:

- Ubicación — Margen superior izquierdo de la hoja.
- Color — Granate.

b) Denominación completa de la Institución:

- Presentación — En mayúsculas
- Letra — FUTURA CONDENSED EXTRA (bold)
- Tamaño de letra — 17, con negrita,
- Color — Gris
- Alineación — A la izquierda del sello institucional.

c) Nombre de la Unidad Orgánica:

- Letra — FUTURA CONDENSED EXTRA (bold),
- Tamaño — 17, con negrita.
- Alineación — A la izquierda del sello institucional

Ejemplo:

8.5.4 Nombre del año: Denominación declarada por el Gobierno mediante dispositivo legal para determinado periodo y año, aplicable al sector público. Se consigna de la siguiente manera:

- Presentación — Entre comillas y en mayúsculas
- Letra — Arial
- Tamaño de letra — 8, en negrita
- Ubicación — Centrado, debajo del membrete

Ejemplo:

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

8.5.5 Lugar y fecha de emisión: Los documentos deben indicar el nombre de la localidad, la fecha de emisión (día, mes y año), considerando:

- **Alineación:** A la izquierda
- **Letra:** Arial
- **Tamaño de letra:** 11, en negrita

8.5.6 Codificación: La codificación debe identificar a los órganos, unidades orgánicas, comisiones y otros de la UNI. Es la parte que individualiza el documento e identifica al remitente y debe seguir los siguientes parámetros:

a) **Tipo de documento:** Denominación del tipo documental (Oficio, Oficio Circular, Carta, Memorando, Memorando Múltiple, Informe y otros).

b) **Número de documento:** Numeración correlativa por año, expresada en un mínimo de tres (03) dígitos precedidos por el símbolo "N°". El número del documento es generado por el SGDUNI.

c) **Año:** Se consigna los cuatro dígitos del año en curso seguido de un guion (-). El inicio de un nuevo año implica iniciar nuevamente con la numeración de los documentos.

d) **Siglas de la Facultad, Dependencia o Unidad Orgánica:** Se consignan las siglas que identifican a la unidad orgánica hasta el tercer nivel organizacional, seguidas en todos los casos por un guion, seguido de las siglas de un órgano, unidad orgánica, comisión u otros.

e) **Siglas de la entidad:** Se consigna las siglas UNI que identifica a la Universidad Nacional de Ingeniería, antecedida por un "slash" (/).

Ejemplo:

Oficio Nº004-2024-UNI-FC-UPG → Arial 11

- Sub dependencia: Unidad de Posgrado
- Facultad o Dependencia: Facultad de Ciencias
- Universidad Nacional de Ingeniería
- Año de emisión del documento: 2024
- Numero correlativo asignado
- Tipo de Documento

8.5.7 Destinatario: En los documentos de comunicación interna y externa, se consigna los datos de identificación del titular del órgano de destino. Comprende el tratamiento de Señor/a según sea el caso, nombres y apellidos en mayúsculas y negrita, seguido del cargo respectivo. El tipo de letra a utilizar es Arial 11.

Por ejemplo:

Señor
NOMBRES Y APELLIDOS
Director General de la Dirección General de Administración

En el caso de los Memorandos Múltiples, los datos de identificación de los titulares de los órganos de destino se deben estar dispuestos de manera secuencial uno debajo de otro:

Señor
NOMBRES Y APELLIDOS
Director de la Dirección General de Administración

Señor
NOMBRES Y APELLIDOS
Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Señor
NOMBRES Y APELLIDOS
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

Señor
NOMBRES Y APELLIDOS
Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad

En el caso de Oficios Múltiples se debe respetar el tamaño máximo del documento principal en PDF, que es de un 1 MB. La lista de destinatarios puede emitirse como anexo separado debiendo indicar en la primera página del documento principal el siguiente texto:

"VER DESTINATARIOS EN EL LISTADO ADJUNTO"

(Ver Anexo N° 03. Formato de Oficio Circular)

8.5.8 Asunto: Consignar en síntesis el tema sobre el que trata el documento. Considerarse el motivo por el que nace el trámite.

- **Letra:** Arial
- **Tamaño de letra:** 11, en negrita

8.5.9 Referencia: Mencionar los documentos que conforman los antecedentes que dan origen al documento. Deben escribirse en forma completa, sin abreviaturas. Si existen varios antecedentes, los mismos deben ir enunciados con incisos en forma cronológica. El tipo de letra a utilizar es Arial 11.

- **Letra:** Arial
- **Tamaño de letra:** 11

8.5.10 Contenido: Depende del asunto de cada documento emitido, debiendo denotar claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía, respetando las normas del correcto uso del idioma, empleando oraciones simples, con el propósito de facilitar su comprensión, coherencia y de conformidad con las funciones conferidas; considerando:

- **Letra:** Arial
- **Tamaño de letra:** 11
- **Interlineado:** 1.0 (simple)

Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de igual naturaleza debe ser debidamente citada.

En caso se incluya cuadros o gráficos con información cuantitativa se debe consignar una leyenda donde se detalle la fuente de información.

8.5.11 Antefirma: Colocar una palabra o frase de cortesía al concluir la redacción de un documento.

8.5.12 Firma: Los documentos emitidos en la entidad pueden tener dos tipos de firma: firma digital y firma manuscrita.

a) **Firma digital:** Confirmar la identidad del firmante o suscriptor del documento electrónico y garantizar que estos no se han modificado desde su emisión; se debe generar utilizando el software de firma digital (ReFirma y Bit4ID) y tiene la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita.

Para colocar y ubicar la firma y visto bueno digital se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los márgenes de los documentos internos y externos emitidos por la Universidad Nacional de Ingeniería deben tener las siguientes dimensiones:

  - **Encabezado:** 2 cm.
  - **Pide de página:** 2 cm.
  - **Margen lateral izquierdo:** 3 cm
  - **Margen lateral derecho**: 3 cm

- La representación gráfica de firma digital del responsable del órgano, unidad orgánica, comisión y otros, se colocarán en el extremo superior derecho de la primera página del documento.

- Los vistos buenos deben ubicarse en la parte lateral izquierda y de requerir colocar más vistos se usará el lado derecho de la primera hoja.

- Los documentos deben ser firmados digitalmente por el titular del órgano, unidad orgánica, comisión y otros, así como por los responsables de su elaboración, preferentemente el mismo día.

b) Firma manuscrita: El remitente debe aplicar la firma impresa a puño y letra en el documento y generalmente debe estar acompañada de un sello que contenga el cargo, la posición o el servicio que presta. Precisando, que luego este documento con firma manuscrita deberá ser escaneado (digitalizado) para su tramitación a través del SGDUNI.

8.5.13 Posfirma: Debajo de la antefirma y alineado al centro del documento, identificar al responsable de la emisión del documento, mediante:

- Los nombres y apellidos precedido del término "firmado digitalmente" (en caso sea firma digital); de lo contrario, precede la firma manuscrita y el sello.
- El cargo o encargo que ostenta,
- Denominación del órgano, unidad orgánica, comisión u otros que representa.

Ejemplos:

Firmado digitalmente ⟶ Arial, 11
NOMBRES Y APELLIDOS ⟶ **Arial 11, Negrita**
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información ⟶ Arial, 11

Firma manuscrita y sello
NOMBRES Y APELLIDOS ⟶ **Arial 11, Negrita**
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información ⟶ Arial, 11

8.5.14 Visto: El remitente y/o involucrado en la elaboración del documento debe colocar su rúbrica, firma o media firma, acompañada de sus respectivos sellos, que validan su contenido o su autoría material.

8.5.15 Con copia: En caso se requiera dar cuenta de la remisión del documento elaborado, después de la posfirma se debe indicar la abreviatura C.c.: seguida de la descripción del órgano receptor, nombre de la entidad o el nombre de la persona que debe tener conocimiento del documento.

Por ejemplo:

- **C.c.:** Arial 8
- **Secretaría General:** Arial 8

8.5.16 Anexos: Están constituidos por documentos que se adjuntan para dar mayor claridad o ampliar la información. En caso los anexos no sean mencionados en el contenido del documento, deberán ser detallados en la parte inferior izquierda del mismo, antecedidos del término Anexo/s seguido de dos puntos.

Por ejemplo: Anexos

- **Informe Nº 001-2024-UNI-FC-UPG:** Arial 8
- **Oficio Nº001-2024-UNI-DIGA-UA** Arial 8

8.5.17 Pie de página: Los documentos electrónicos de comunicaciones internas y externas emitidos a través del SGDUNI, contienen en el pie de página una leyenda informativa que incluye el enlace web que permite consultar su existencia en el repositorio de documentos electrónicos de la Universidad Nacional de Ingeniería con la finalidad de que el emisor o destinatario pueda verificar su autenticidad e integridad. Adicionalmente se incluye la dirección de la UNI, el número de la central telefónica y web institucional.

Por ejemplo:

- **C.c.:** Arial 8
- **Secretaría General:** Arial 8

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la Universidad Nacional de Ingeniería desde el 01/04/2024. Base legal: Decreto Legislativo N°1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. URL: https://_____/verifica-cvd CVD: xxxx yyyy mmmm nnnn	Campus Universitario Av. Tupac Amaru 210, Rímac Tel. (511) 481-1070 www.uni.edu.pe

8.6 FORMALIDAD PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

8.6.1 Regla de expediente único: Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, y así formar Series Documentales.

8.6.2 Ortografía y gramática: La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.

8.6.3 Estilo: El estilo del texto debe ser cortés y respetuoso.

8.6.4 Citas textuales: Las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la autoría. Por ejemplo: "*Muchas veces la gente no sabe lo que quiere hasta que se lo enseñas*" (Steve Jobs).

8.6.5 Cuadros y cifras estadísticas: Los cuadros que contengan en todo o en parte, información numérica cierta y las cifras estadísticas, deben incluir una leyenda al pie, donde se debe incluir la fuente de la información y la fecha en la que esta se dio a conocer. Asimismo, en caso la fuente sea institucional, se debe incluir que unidad de organización estuvo a cargo de su elaboración.

8.6.6 Fotografías: En el caso de insertar fotografías o imágenes al documento, se debe incluir una leyenda en la parte superior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, la fuente de la que se obtuvo la imagen o si esta es institucional, lo que constituye la fuente, así como la fecha en la que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma su contenido.

8.6.7 Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados: Cuando se haga mención a un documento recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa, o el caso de las leyes o sus reglamentos, se debe incluir al lado del documento citado la fecha en que este fue emitido, utilizando el siguiente formato: DD/MM/AAAA.

De ser el caso, incluir usando el mismo formato, la fecha de publicación o emisión del documento. Ejemplos:

- "… con relación al Oficio N° 145-2023/OTI/UNI (31/07/2023) …",
- "… la Ley N° 27444 (04/10/2018) …",
- "…de conocimiento mediante su comunicación escrita s/n (30/04/2015)…".

8.6.8 Numeración de páginas: En los casos en que se estime necesario, se debe incluir a partir de la segunda página, en la parte inferior derecha de los documentos con dos o más páginas.

8.7 Contingencias por inconvenientes técnicos del SGDUNI:

8.7.1 En caso de presentarse inconvenientes técnicos en el funcionamiento del SGDUNI, se debe proceder a gestionar la documentación en formato físico (papel), identificándose manualmente conforme a una numeración correlativa de acuerdo al Nº Expediente.

8.7.2 Cuando el SGDUNI vuelva a operar, las unidades de organización y la Mesa de Partes deben coordinar con la OTI, a la brevedad, el registro de

los documentos gestionados en físico durante el periodo del inconveniente técnico. Para este fin se tienen diferentes canales de soporte, detallados a continuación:

Correo: atencionalclienteuni@uni.edu.pe

Link Whatsapp:
https://chat.whatsapp.com/DTUKXDAEy0CF4y3p8uOwlc

8.7.3 En el caso, que el software de tramite documentario con firma digital no pueda reconocer el documento para su firma (porque supero el tamaño previsto, porque está fallando la red, etc); el usuario debe proceder a utilizar el Refirma de Escritorio para proceder con la firma digital y luego hacer la carga del documento como anexo al expediente correspondiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Secretaría General en coordinación con la OTI proponen lineamientos para la mejora continua de la gestión documental en la UNI y para la incorporación de nuevas disposiciones en materia del archivamiento digital acorde con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos o las disposiciones que hagan sus veces.

SEGUNDA.- La base de datos del SGDUNI, contendrá los nombres de las entidades externas con las cuales la UNI mantiene correspondencia, ciudadanos, personas jurídicas y de otros orígenes.

TERCERA.- A la entrada en vigor de la presente directiva, los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la UNI deben adecuar a esta, sus procedimientos y normativa interna.

CUARTA.- En el marco de la Política de Gestión Documental y los Objetivos de la Gestión Documental de la UNI, los diversos órganos de la Universidad Nacional de Ingeniería progresivamente deben emitir de manera obligatoria documentos electrónicos con firma digital.

QUINTA.- Los supuestos no previstos en la presente Directiva son regulados conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normativa aplicable sobre la materia.

SEXTA.- Para que los trámites documentales se integren con el SGDUNI, y se incorporen al Modelo de Gestión Documental de la UNI, los órganos, unidades orgánicas, comisiones u otros se debe gestionar la estandarización de sus procedimientos de acuerdo al Modelo de Estandarización de Procedimientos que apruebe la UNI mediante Resolución Rectoral.

X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

XI. APROBACIÓN

Mediante Resolución Rectoral.

ANEXO N° 01
FORMATO DE PROVEÍDO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Secretaría General

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Lima, 01 de enero de 2024

PROVEÍDO Nº -2024-XXX-YYY/UNI

Para : .....
Asunto : .....
REF. : Nombre y número del documento recibido, recibido el (fecha), del cargo del remitente), en (número de folios)
Expediente : .....
Fecha : .....

Para:

- Su conocimiento
- Su atención
- Evaluar
- Conocer su opinión
- Informar
- Emitir Resolución
- Complementar respuesta
- Informar disponibilidad presupuestal
- Su difusión
- Emitir informe legal
- Representante
- Fines Pertinentes
- Archivar

Si es necesario aquí incorporar alguna notal adicional _____

Firmado digitalmente
[Grado en abreviatura] NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo + Órgano o Unidad Orgánica

Av. Tupac Amaru 210, Lima 25, Perú
Telefax: 481-0041 / Telf. 481-1070 Anexo 003
email: xxxxxxx@uni.edu.pe Celular: 5555-2222

a) **Noción:** Documento que deriva o conduce el expediente por el flujo determinado, impulsando su trámite, debiendo indicar a que Órgano, Unidad Orgánica, Comisión u otros, lo remite, el asunto, la referencia y para qué lo remite pudiendo ser: para su conocimiento, su atención, su

autorización, conocer su opinión, control previo, informar, tramitar, revisar, transcribir, tomar nota, comunicar, archivar o fines pertinentes.

b) **Uso:** Comunicación interna.

c) **Nivel de Remitente:** Lo emite el funcionario hacia los órganos y/o unidades orgánicas del mismo nivel o jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.

d) **Link:**https://docs.google.com/document/d/1BGaRfOr9qEBxrENlAyZbTqK1Qlstc2qM/edit?usp=sharing&ouid=103629373990671905019&rtpof=true&sd=true

ANEXO Nº 02
FORMATO DE OFICIO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Secretaría General

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Lima, 01 de enero de 2024

OFICIO Nº -2024-XXX-YYY/UNI

Señor(a) y profesión del destinatario en abreviatura
[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL DESTINATARIO]
[Cargo]
[Entidad]
[Dirección]
Presente.-

Asunto : .....

Referencia : .....

De mi consideración:

(Contenido).....
.....
.....
.....
.....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.

Firmado digitalmente
[Grado en abreviatura] NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo + Órgano

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la Universidad Nacional de Ingeniería desde el 19/01/2024 hasta el 31/12/2024. Base legal: Decreto Legislativo N°1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://[illegible]/verificador/ CVD: xxxx-yyyy-zzzzzz-aaaa-[illegible]

Campus Universitario
Av. Tupac Amaru 210, Lima 25, Perú
Tel. (511) 481-1070
www.uni.edu.pe

a) **Noción:** Documento utilizado con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, pedir información, contestar, remitir documentos o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos o académicos.

b) **Uso:** Comunicación Interna o Externa.

c) **Nivel de Remitente:** Lo emite el funcionario hacia una institución o entidad de la Administración Pública, y/o el servidor o funcionario autorizado hacia su mismo nivel jerárquico, hacia su superior jerárquico o de superior a subordinado.

d) **Link:**https://docs.google.com/document/d/1OkCr3CtQnuUWl__wcVAxyZYpOCkiH0M/edit?usp=sharing&ouid=103629373990671905019&rtpof=true&sd=true

ANEXO Nº 03
FORMATO DE OFICIO CIRCULAR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Secretaría General

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Lima, 01 de enero de 2024

OFICIO CIRCULAR Nº -2024-XXX-YYY/UNI

Señores
VER DESTINATARIOS EN EL LISTADO ADJUNTO
Presente.-

Asunto : .....

Referencia : .....

De mi consideración:

(Contenido) .....
.....
.....
.....
.....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente.

Firmado digitalmente
[Grado en abreviatura] NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo + Órgano

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la Universidad Nacional de Ingeniería desde el 19/01/2024 hasta el 31/12/2024. Base legal: Decreto Legislativo N°1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N°002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://_____/verificador/ CUD: xxxx-yyyy-xxxxx-xxxx _____

Campus Universitario
Av. Tupac Amaru 210, Lima 25, Perú
Tel. (511) 481-1070
www.uni.edu.pe

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Secretaría General

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

DESTINATARIOS DEL OFICIO CIRCULAR Nº -2024-XXX-YYY/UNI

Señor(a)(es)
NOMBRES Y APELLIDOS (opcional)
[Cargo]
[ENTIDAD]

Señor(a)(es)
NOMBRES Y APELLIDOS (opcional)
[Cargo]
[ENTIDAD]

Señor(a)(es)
NOMBRES Y APELLIDOS (opcional)
[Cargo]
[ENTIDAD]

Señor(a)(es)
NOMBRES Y APELLIDOS (opcional)
[Cargo]
[ENTIDAD]

Señor(a)(es)
NOMBRES Y APELLIDOS (opcional)
[Cargo]
[ENTIDAD]

Señor(a)(es)
NOMBRES Y APELLIDOS (opcional)
[Cargo]
[ENTIDAD]

Señor(a)(es)
NOMBRES Y APELLIDOS (opcional)
[Cargo]
[ENTIDAD]

(Continuar con lista de destinatarios)

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la Universidad Nacional de Ingeniería desde el 19.01.2024 hasta el 31.12.2024. Base legal: Decreto Legislativo N°1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://_____/verifica-evd CVD: xxxx yyyy xxxxx xxxx _____

Campus Universitario
Av. Tupac Amaru 210, Lima 25, Perú
Tel. (511) 481-1070
www.uni.edu.pe

a) Noción: Documento dirigido a varias entidades de la Administración Púbica, órganos y unidades orgánicas, con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, pedir información, contestar, remitir documentos o tratar asuntos diversos de trabajos administrativos o académicos. Se precisa, que si se va actuar sobre estos documentos, el usuario deberá generar un nuevo número de expediente para su respectiva actuación.

b) **Uso:** Comunicación Interna y Externa.

c) **Nivel de Remitente:** Lo emite el funcionario dirigido simultáneamente a varias instituciones o entidades la Administración Pública, y/o el servidores o funcionarios de su mismo nivel jerárquico, de superior a subordinados o hacia su superior jerárquico.

d) **Link:**https://docs.google.com/document/d/1OkCr3CtQnuUWl__wcVAxyZYpOCkiH0M/edit?usp=sharing&ouid=103629373990671905019&rtpof=true&sd=true

ANEXO Nº 04
FORMATO DE CARTA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Secretaría General

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Lima, 01 de enero de 2024

CARTA Nº -2024-XXX-YYY/UNI

Señor(a) y profesión del destinatario en abreviatura
[NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS DEL DESTINATARIO]
[Cargo]
[Entidad]
Presente.-

Asunto : .....

Referencia : .....

De mi consideración:

(Contenido).....
.....
.....
.....
.....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firmado digitalmente
[Grado en abreviatura] NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo + Órgano o Unidad Orgánica

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
VºBº
L. CASTILLO
JEFE
UNI

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la Universidad Nacional de Ingeniería desde el 19/01/2024 hasta el 31/12/2024. Base legal: Decreto Legislativo Nº1412, Decreto Supremo Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://_____/verificar.cvd CVD: xxxx yyyy mmmm nnnn _____
Campus Universitario
Av. Tupac Amaru 210, Lima 25, Perú
Tel. (511) 481-1070
www.uni.edu.pe

a) **Noción:** Documento utilizado por los Órganos, Unidades Orgánicas, Comisiones u otros, para comunicarse con personales naturales o personas jurídicas, que no forman parte de la Administración Pública. Es también la forma en que los servidores a cargo de una unidad orgánica

remiten sus comunicaciones a sus dependientes o servidores, atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normativa vigente.

b) Uso: Comunicación Interna o Externa.

c) Nivel de Remitente: Lo emite el servidor a cargo de un Órgano, Unidad Orgánica, Comisión u otros, hacia una persona natural o persona jurídica no gubernamental o hacia sus dependientes o servidores.

d) Link:https://docs.google.com/document/d/17UcAI1GuPyDC6HhHxBoeHntWOqojL3Is/edit?usp=sharing&ouid=103629373990671905019&rtpof=true&sd=true

ANEXO Nº 05
FORMATO DE INFORME

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Secretaría General

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Lima, 01 de enero de 2024

INFORME Nº -2024-XXX-YYY/UNI

Para : Señor(a)
[NOMBRES Y APELLIDOS]
Cargo + Órgano
Asunto :
Referencia : TIPO DE DOCUMENTO + NRO DOCUMENTO (HR XXXX-XXX)
Fecha : Lima,

I. ANTECEDENTES:

(Contenido).....
.....

II. ANÁLISIS:

(Contenido).....
.....
.....

III. CONCLUSIONES:

(Contenido).....
.....
.....

IV. RECOMENDACIONES (si corresponde):

(Contenido).....
.....
.....

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Firmado digitalmente
[Grado en abreviatura] NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo + Órgano o Unidad Orgánica

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la Universidad Nacional de Ingeniería desde el 19/01/2024 hasta el 31/12/2024. Base legal: Decreto Legislativo N°1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://_____/verifica-cvd CVD: xxxx yyyy nnnnnn nnnn

Campus Universitario
Av. Tupac Amaru 210, Lima 25, Perú
Tel. (511) 481-1070
www.uni.edu.pe

a) Noción: Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta (4) secciones claramente definidas:

i. **Antecedentes:** sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el informe.

ii. **Análisis:** sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados.

iii. **Conclusiones:** sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo de conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe.

iv. **Recomendaciones:** sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

b) **Uso:** Comunicación Interna.

c) **Nivel de Remitente:** Lo emite el servidor o un asesor hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera, o al servidor de su mismo nivel jerárquico para los fines pertinentes. En el caso, que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo.

d) **Link:** https://docs.google.com/document/d/1kbmoilLVsEvW4MXSjFQDPwGhxtAmAvjG/edit?usp=sharing&ouid=103629373990671905019&rtpof=true&sd=true

ANEXO Nº 06
FORMATO DE MEMORANDO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Secretaría General

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Lima, 01 de enero de 2024

MEMORANDO Nº -2024-XXX-YYY/UNI

Para : Señor(a)
[NOMBRES Y APELLIDOS]
Cargo + Órgano

Asunto :
Referencia : TIPO DE DOCUMENTO + NRO DOCUMENTO (HR XXXX)
Fecha : Lima,

(Contenido).....
.....
.....
.....
.....
.....
...

Atentamente.

Firmado digitalmente
[Grado en abreviatura] NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo + Órgano

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la Universidad Nacional de Ingeniería desde el 19/01/2024 hasta el 31/12/2024. Base legal: Decreto Legislativo N°1412, Decreto Supremo N°029-2021-PCM y la Directiva N°002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://_____/verificador/ CVD: xxxx-yyyy-zzzzzz-xxxx

Campus Universitario
Av. Tupac Amaru 210, Lima 25, Perú
Tel. (511) 481-1070
www.uni.edu.pe

a) **Noción:** Documento mediante el cual el servidor a cargo de un Órgano, Unidad Orgánica, Comisión u otros, imparte disposiciones administrativas,

advertencias o rememorar hechos que se deben tener en cuenta hacia otra unidad orgánica y/o dependiente o superior jerárquico.

b) **Uso:** Comunicación Interna.

c) **Nivel de Remitente:** Lo emite el servidor de una unidad orgánica hacia un **servidor** de otro órgano y/o unidad orgánica y/o a un servidor dependiente o superior jerárquicamente.

d) **Link:**https://docs.google.com/document/d/1yshoNN_k59Hy5qHhyYQY1YMZeOOEHPD6/edit?usp=sharing&ouid=103629373990671905019&rtpof=true&sd=true

ANEXO Nº 07
FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

Secretaría General

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

Lima, 01 de enero de 2024

MEMORANDO MULTIPLE Nº -2024-XXX-YYY/UNI

Para : Señor(a)
[NOMBRES Y APELLIDOS]
Cargo + Órgano

Señor(a)
[NOMBRES Y APELLIDOS]
Cargo + Órgano

Señor(a)
[NOMBRES Y APELLIDOS]
Cargo + Órgano

Asunto :
Referencia : TIPO DE DOCUMENTO + NRO DOCUMENTO (HR XXXX)
Fecha : Lima,

(Contenido).....
.....
.....
.....
.....
.....
...

Antefirma.

Atentamente,

Firmado digitalmente
[Grado en abreviatura] NOMBRES Y APELLIDOS
Cargo + Órgano

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
VºBº
L. CASTILLO
JEFE
UNI

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la Universidad Nacional de Ingeniería desde el 19/01/2024 hasta el 31/12/2024. Base legal: Decreto Legislativo N°1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: https://_____/verifica-svd CVD: xxxx yyyy mmmm nnnn _____

Campus Universitario
Av. Tupac Amaru 210, Lima 25, Perú
Tel. (511) 481-1070
www.uni.edu.pe

a) Noción: Documento utilizado para comunicarse con otras unidades orgánicas del mismo nivel jerárquico y/o con sus dependientes jerárquicos. También está permitido su uso por la Alta Dirección para impartir disposiciones administrativas de cumplimiento obligatorio. Se precisa, que,

si se va actuar sobre estos documentos, el usuario deberá generar un nuevo número de expediente para su respectiva actuación.

b) **Uso:** Comunicación Interna.

c) **Nivel de Remitente:** Lo emite el servidor a cargo de un Órgano, Unidad Orgánica, Comisión u otros, dirigido simultáneamente hacia servidores de otras unidades orgánicas de su mismo nivel jerárquico y/o servidores o servidores. dependientes.

ANEXO Nº 08
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

a) **Noción:** Como documento, es un mensaje que remite un usuario de correo electrónico a otro u otros, conteniendo un mensaje breve o remitiendo adjunto un archivo o varios. Su inclusión en la presente Directiva está orientada a darle validez en el trámite de un expediente. El PDF del correo electrónico se integra al expediente como documento anexo registrado en el SGDUNI.

b) **Uso:** Comunicación Interna o Comunicación Externa.

c) **Nivel del Remitente:** Lo emite el servidor o persona que posee la dirección electrónica autorizada por la Institución.

ANEXO Nº 09
GLOSARIO DE TRAMITES DEL SGDUNI

a) **Noción:** Documento que proporciona a los usuarios una referencia rápida y clara de los tramites y/o procedimientos involucrados en el flujo documental, así mismo, permite mejorar la comunicación, la comprensión y la eficiencia de los usuarios al realizar algún trámite usando el SGDUNI, lo que a su vez puede contribuir a una experiencia general más positiva.

b) **Uso:** Interno o Externo.

c) **Link:**https://docs.google.com/document/d/1ffAAlqGKpusCMZe8Bbnwm5TKYN29Vsr/edit?usp=sharing&ouid=103629373990671905019&rtpof=true&sd=true

ANEXO Nº 10
REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

a) **Noción:** Documento que proporciona las características fundamentales del equipo para garantizar un funcionamiento eficiente, una experiencia de usuario satisfactoria, la compatibilidad y estabilidad del nuevo sistema, así como la seguridad de la información al momento de operar con diferentes tramites.

b) **Características mínimas:**

Laptop:
Procesador: Intel Core i7-1235U 1.30 / 4.40 GHz
Memoria RAM: 16 GB DDR4 3200 MHz
Pantalla: 15.6" LED SVA HD WIDE (1366 x 768 anti-glare)
Tarjeta de Video: Integrada Intel Iris Xe Graphics
Puertos: 2 x USB 3.2 Tipo-A Gen 1
1 x RJ45
1 x USB 3.2 Tipo-C Gen 1 (soporta transferencia de datos)
1 x Combo Jack Auricular / Micrófono

CPU con Monitor:

Procesador: Intel Core i7 10ma Gen 8 Núcleos 2.90 Ghz
Placa Madre: H410 Socket Intel
Memoria Ram: 08GB DDR4
Disco Duro: 1TB
Tarjeta de video: 2GB