

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN

"LA MÁS ALTA DEL MUNDO CON EXCELENCIA ACADÉMICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL"

RECTORADO

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN



P-OTI 002: DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU

***NORMA QUE REGULA EL USO DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y
ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN***

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	1.0	04/12/2023
		Página 2 de 35	

P-OTI 002: DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU

“NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN”

Elaboración	Revisión	Aprobación
Ciro Ronaldo Acosta Aliaga Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Asesoría Jurídica	Consejo Universitario
Fecha: 04/12/2023	Fecha: ____/____/____	Fecha: ____/____/____

RESUMEN DE REVISIONES			
Versión	Fecha de Aprobación	Elaboración / Actualización	Motivo
1.0	____/____/____	Oficina de Tecnologías de la Información	Implementación de Firmas Digitales con Certificados Digitales en los procesos administrativos y académicos.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	04/12/2023
		Página 3 de 35	
NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	5
II.	OBJETIVOS	5
III.	ALCANCE	5
IV.	BASE LEGAL	5
V.	ANTECEDENTES	7
	5.1. SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	7
	5.2. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES, CONSERVACIÓN, TRANSPARENCIA Y COPIAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	8
	5.3. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON INTEROPERABILIDAD EN LA PIDE	11
	5.4. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE MESA DE PARTES DIGITALES Y NOTIFICACIÓN ELECTRONICA	11
VI.	SIGLAS	13
VII.	DEFINICIONES	13
VIII.	RESPONSABILIDADES	15
	8.1. DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	15
	8.2. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	16
	8.3. DEL TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	16
	8.4. DE LA SUB UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ENCARGADOS DE LA FUNCIÓN DESCENTRALIZADA	17
	8.5. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	17
	8.6. DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	17
IX.	DISPOSICIONES GENERALES	17
	9.1. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	18
	9.2. DE LOS MÓDULOS Y HERRAMIENTAS DEL SGDFD	18
	9.3. DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	19
	9.4. DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL	20
	9.5. DEL EXPEDIENTE DIGITAL	20
	9.6. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL	21
	9.7. DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	21
	9.8. DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL EXTERNA	22
X.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	22
	10.1. DE LA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	22
	10.2. DE LA NUMERACIÓN DE EXPEDIENTES	23
	10.3. DE LOS REQUISITOS EN MESA DE PARTES	23
	10.4. DE LOS TIPOS DE FIRMA DIGITAL EN EL SGDFD	23
	10.5. DE LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN	23
	10.6. DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL	24
	10.7. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DOCUMENTOS	24
	10.8. DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES	25

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	04/12/2023
		Página 4 de 35	
NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			

10.9.	DEL PROCESO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES.....	25
10.10.	DEL PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DIGITALES.....	25
10.11.	DEL PROCESO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS DIGITALES.....	25
10.12.	DEL CONTROL DOCUMENTAL.....	26
10.13.	DE LOS ESTADOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	27
10.14.	DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO	27
10.15.	DE LAS NOTIFICACIONES	27
10.16.	DE LA VERIFICACIÓN, CONTROL Y LA SEGURIDAD.....	28
10.17.	DE LA FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE.....	28
10.18.	DEL USO Y ACCESO AL SGDFD	28
10.19.	DE LOS PERFILES EN EL SGDFD	29
10.20.	DEL PERSONAL DE SUB UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	30
10.21.	DE LAS OBLIGACIONES DE LA SUB UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	31
10.22.	DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE DE PAPEL.....	32
10.23.	DE LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS	33
10.24.	DE LOS DOCUMENTOS CON FIRMA MANUSCRITA	34
10.25.	GENERACIÓN DE USUARIOS.....	34
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	35
XII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	35
XIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS	35

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	04/12/2023
		Página 5 de 35	
NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y disposiciones de la gestión documental administrativa y académica en todo el proceso de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos presentados ante la UNDAC o generados por esta entidad, esto mediante el uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital y otras herramientas informáticas asociadas que serán usadas en todas las unidades de organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, las mismas que deben estar alineado al Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba las medidas adicional de simplificación administrativa.

II. OBJETIVOS

- 2.1. Facilitar el marco normativo para regularizar y uniformizar la gestión documental en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- 2.2. Normar y establecer los lineamientos respecto al cumplimiento obligatorio por parte de los docentes y no docentes de las diferentes unidades de organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- 2.3. Establecer los criterios en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, de acuerdo al Modelo de Gestión Documental y las herramientas informáticas asociadas.
- 2.4. Generalizar el uso de certificados digitales en el Sistema de Gestión Documental con Firma Digital garantizando la disponibilidad, seguridad, confidencialidad e integridad de los documentos electrónicos, con el propósito de fortalecer los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión administrativa.

III. ALCANCE

Las lineamientos y disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal docente y no docente con vínculo laboral, así como para los prestadores de servicios que mantienen un vínculo contractual, siendo su participación en algún procedimiento en la generación de documentos dentro de la gestión documental administrativa y académica como parte de sus funciones en cualquiera de las diversas unidades de organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

IV. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 15527 - Ley de Creación de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- ❖ Ley N° 30220 - Ley Universitaria y sus respectivas modificatorias aprobadas mediante las leyes N° 30489, 31183, 31455, 31520, 31542, 31803, los Decretos Legislativos N° 1451 y 1496, y por el Decreto de Urgencia N° 034-2019.
- ❖ Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada mediante Ley N° 27310, Ley N° 30224, Decreto Legislativo N° 1370 y la prórroga por la Ley N° 31665, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y sus modificatorias aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 070-2011-PCM, 105-2012-PCM, 026-2016-PCM, 029-2021-PCM y 155-2022-PCM.
- ❖ Ley N° 27291 - Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de voluntad y la utilización de la firma electrónica, y su posterior modificación aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1384.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		1.0	04/12/2023
			Página 6 de 35	

- ❖ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1272, y el Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ❖ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificación mediante Decreto Legislativo N° 1446, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- ❖ Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- ❖ Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, su modificación mediante Ley N° 29622 y otras modificatorias.
- ❖ Ley N° 29622 – Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- ❖ Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ❖ Ley N° 30096 - Ley de Delitos Informáticos para prevenir y sancionar las conductas ilícitas que afectan los sistemas y datos informáticos y otros bienes jurídicos de relevancia penal, cometidas mediante la utilización de tecnologías de la información o de la comunicación.
- ❖ Ley N° 31170 - Ley que dispone la Implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- ❖ Ley N° 31465 - Ley que modifica la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que establece las disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo 072-2003-PCM.
- ❖ Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- ❖ Decreto Supremo N° 009-2008-MINAM y sus modificatorias, que aprueban las medidas de ecoeficiencia para el Sector Público, impresión en doble hoja de los documentos como medida de ecoeficiencia.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	04/12/2023
		Página 7 de 35	
NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			

- ❖ Resolución de Asamblea Universitaria N° 002-2020-UNDAC-A.U., que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- ❖ Resolución Rectoral N° 102-2021-UNDAC-R, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- ❖ Resolución Rectoral N° 048-2022-UNDAC-R, que aprueba la implementación del SUT para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios, la misma que describe el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

V. ANTECEDENTES

5.1. SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS

5.1.1. El Texto Único Ordenado de la **Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo** General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su **Artículo 30, "Procedimiento Administrativo Electrónico"**, los sub numerales 30.1 y 30.3 mencionan lo siguiente:

"30.1. Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado.

30.3. Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos."

5.1.2. El **Código Civil**, aprobado mediante **Decreto Legislativo N° 295**, y **modificado mediante Decreto Legislativo N° 1384**, que reconoce y regula la capacidad jurídica de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones, en el primer párrafo del artículo **141**, y los artículos **141-A** y **1374** mencionan lo siguiente:

"Artículo 141.- Manifestación de voluntad

La manifestación de voluntad puede ser expresa o tácita. Es expresa cuando se realiza en forma oral, escrita, a través de cualquier medio directo, manual, mecánico, digital, electrónico, mediante la lengua de señas o algún medio alternativo de comunicación, incluyendo el uso de ajustes razonables o de los apoyos requeridos por la persona."

Artículo 141-A.- Formalidad

En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requiera de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo.

Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta.

Artículo 1374.- Conocimiento y contratación entre ausentes

La oferta, su revocación, la aceptación y cualquier otra declaración contractual dirigida a determinada persona se consideran conocidas en el

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		1.0	04/12/2023
			Página 8 de 35	

momento en que llegan a la dirección del destinatario, a no ser que este pruebe haberse encontrado, sin su culpa, en la imposibilidad de conocerla. Si se realiza a través de medios electrónicos, ópticos u otro análogo, se presumirá la recepción de la declaración contractual, cuando el remitente reciba el acuse de recibo."

5.2. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES, CONSERVACIÓN, TRANSPARENCIA Y COPIAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

5.2.1. El Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, en su artículo 6, el primer y segundo párrafo mencionan lo siguiente:

"Artículo 6.- Facilidades para efectuar el pago de derechos administrativos

Las entidades de la Administración Pública suscriben convenios con instituciones financieras bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP para facilitar el pago de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos en sus oficinas, a través de las plataformas digitales de sus clientes o de las propias entidades públicas.

El Banco de la Nación implementa el pago en línea de todos los procedimientos administrativos y tasas que recauda.

5.2.2. El Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del **Gobierno Digital**, en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5, y el artículo 7 mencionan lo siguiente:

"Artículo 5.- Responsabilidad de las entidades públicas en relación a la Plataforma GOB.PE

Las entidades comprendidas en el alcance del presente Decreto Supremo realizan las siguientes acciones:

2. Digitalizar sus trámites y servicios, nuevos o existentes, para ser prestados a través de la **Plataforma GOB.PE**.

3. Habilitar la infraestructura tecnológica necesaria y proporcionar el acceso e intercambio gratuito de datos e información que soportan sus servicios públicos digitales para integrarlos a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE).

4. Hacer uso de mecanismos de identificación que faciliten el acceso a los **servicios públicos digitales**.

Artículo 7.- De la digitalización de los servicios públicos

La creación o incorporación de servicios públicos digitales de las entidades de la administración pública se realizará de manera progresiva y en base a los lineamientos y plazos que defina la SEGDI, considerando la experiencia del ciudadano, mecanismos de identificación, interoperabilidad, datos abiertos, seguridad de la información y protección de datos conforme a la normativa vigente.

La priorización de servicios públicos a ser digitalizados se realizará en base a criterios como demanda, impacto en la vida del ciudadano, viabilidad, normatividad vigente, entre otros."

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	1.0	04/12/2023
		Página 9 de 35	

5.2.3. El Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, en los sub numerales del artículo 18 y los artículos 19, 20, 21 y 22, mencionan lo siguiente:

“Artículo 18.- Garantías para la prestación de servicios digitales

Las entidades de la Administración Pública, de manera progresiva y cuando corresponda, deben **garantizar a las personas el establecimiento y la prestación de los servicios digitales**, comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Ley, debiendo para tal efecto:

18.1 Reconocer y aceptar el uso de la **identidad digital** de todas las personas según lo regulado en la presente Ley.

18.2 Garantizar la **disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de los servicios digitales** con la aplicación de los controles de seguridad que correspondan en la prestación de dichos servicios conforme a las disposiciones contenidas en la presente Ley y en la normatividad vigente sobre la materia.

18.3 Capacitar en temas en materia de **firmas electrónicas, firmas y certificados digitales, protección de datos personales, interoperabilidad, arquitectura digital, seguridad digital, datos abiertos y gobierno digital.**

18.4 Facilitar el acceso a la información requerida por otra entidad de la Administración Pública, **sobre los datos de las personas que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico**, únicamente para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de sus competencias.

Queda excluida del intercambio la información que pueda afectar la seguridad nacional o aquella relacionada con la legislación sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, o la que expresamente sea excluida por Ley.

18.5 Implementar **servicios digitales** haciendo un análisis de la arquitectura digital y rediseño funcional.

18.6 Considerar la implementación de **pagos a través de canales digitales.**

18.7 Facilitar a las personas información detallada, concisa y entendible sobre las condiciones de tratamiento de sus datos personales.

18.8 Garantizar la **conservación de las comunicaciones y documentos generados a través de canales digitales** en las mismas o mejores condiciones que aquellas utilizadas por los medios tradicionales.

18.9 Garantizar que en el **diseño y configuración de los servicios digitales** se adoptan las medidas técnicas, organizativas y legales para la **debida protección de datos personales y la confidencialidad de las comunicaciones.**

Artículo 19.- Conservación de los documentos electrónicos firmados digitalmente

Para conservar **documentos electrónicos y garantizar la perdurabilidad en el tiempo de la firma digital incorporada** en aquellos se emplean sellos de tiempo y mecanismos basados en estándares internacionalmente aceptados que permitan verificar el estado del certificado digital asociado.

Cuando dicho tipo de documentos electrónicos, y sus respectivos **formatos que aseguran la característica de perdurabilidad de la firma digital,**

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	1.0	04/12/2023
		Página 10 de 35	

deban ser conservados de modo permanente, éstos se archivarán observando las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 20.- Sede Digital

La sede digital es un tipo de canal digital, a través del cual pueden acceder los ciudadanos y personas en general a un **catálogo de servicios digitales, realizar trámites, hacer seguimiento de los mismos, recepcionar y enviar documentos electrónicos**, y cuya titularidad, gestión y administración corresponde a cada entidad de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno.

Artículo 21.- Registro Digital

Las **sedes digitales** de las entidades de la Administración Pública cuentan con un **registro digital para recibir documentos, solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas dirigidas a dicha entidad**.

Artículo 22.- Domicilio Digital

Es uno de los **atributos de la identidad digital** que se constituye en el **domicilio habitual de un ciudadano en el entorno digital**, el cual es utilizado por las entidades de la Administración Pública para efectuar comunicaciones o notificaciones."

- 5.2.4. En observancia del **Decreto Supremo N° 026-2016-PCM**, es indispensable considerar lo estipulado en la **Tercera Disposición Complementaria Final**, "Requerimientos de copias de documentos electrónicos firmados digitalmente", donde el primer y segundo párrafo menciona lo siguiente:

"Si un funcionario público requiere copia de un documento electrónico firmado digitalmente a una persona natural o jurídica, pública o privada, se entiende cumplido su mandato con la remisión de las direcciones web necesarias para consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento y verificar su autenticidad e integridad, o con la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore dichas direcciones web.

Por excepción, las entidades de la administración pública, a pedido expreso del solicitante, pueden expedir reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente en el marco de la IOFE, siempre que incluyan en la impresión la dirección web necesarias que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la administración. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias auténticas a las reproducciones impresas."

- 5.2.5. Asimismo, de acuerdo a lo estipulado en el **Decreto Supremo N° 070-2013-PCM**, se modificó el **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información**, la misma que incorporó el TÍTULO VI con cinco artículos, entre ellos el artículo 25 que menciona lo siguiente:

Artículo 25.- Digitalización de documentos e información"

"Los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza, se realizarán obligatoriamente conforme a la normativa sobre la materia y las políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos."

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	1.0	04/12/2023
		Página 11 de 35	

5.3. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON INTEROPERABILIDAD EN LA PIDE

5.3.1. El Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba las Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa, en los sub numerales 3.1 y 3.2 del artículo 3, y los dos primeros párrafos del artículo 8, menciona lo siguiente:

"Artículo 3.- Simplificación para la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral.

*En la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral, se autoriza el uso de tecnologías de la **digitalización**, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas, de acuerdo a las siguientes disposiciones:*

3.1 *En todo tipo de documentos laborales, el empleador puede sustituir su firma ológrafa y el sellado manual por su firma digital, conforme a lo regulado por el artículo 141-A del Código Civil; o, su **firma electrónica**, emitida conforme a lo regulado por la **Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales**; así como hacer uso de microformas, conforme a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 681.*

3.2 *Cuando el pago de las obligaciones laborales económicas se deposite en cuenta por medio de empresas del sistema financiero, el empleador puede **sustituir la impresión y entrega física** de las boletas o constancias de pago por la **puesta a disposición al trabajador de dichos documentos mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación**, siempre que el medio utilizado garantice la constancia de su emisión por parte del empleador y un adecuado y razonable acceso por parte del trabajador. En este supuesto no se requiere firma de recepción del trabajador.*

Artículo 8.- Sistemas de Trámite Documentario de las Entidades de la Administración Pública

*Las entidades de la Administración Pública deben **interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes** para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la **Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE** administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática - ONGEI.*

*Las entidades del Poder Ejecutivo deben **adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes** para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018."*

5.4. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE MESA DE PARTES DIGITALES Y NOTIFICACIÓN ELECTRONICA

5.4.1. La Ley N° 31170, que dispone la Implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas, en sus artículos 3, 4 y 5 mencionan lo siguiente:

"Artículo 3. Mesa de partes digital y notificación electrónica

3.1 *Las entidades de la administración pública **implementan**, en un plazo no mayor de doce meses a partir de la promulgación de la presente ley, los **servicios digitales de la mesa de partes digital y notificación electrónica**, los mismos que deben respetar los principios, derechos y garantías del debido procedimiento, sin afectar el derecho a la defensa y a*

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	1.0	04/12/2023
		Página 12 de 35	

la igualdad de las partes, así como la prestación de los servicios públicos digitales señalados en el artículo 18 del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la **Ley del Gobierno Digital**.

3.2 El servicio de mesa de partes digital se implementa dentro del alcance de la sede digital establecida en el artículo 20 del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, para cumplir con la funcionalidad de recibir documentos electrónicos. La entidad puede optar por un enfoque progresivo de implementación de los medios tecnológicos a su disposición.

3.3 El servicio de notificaciones electrónicas se implementa a través de casillas electrónicas u otro medio tecnológico que cumpla con las características de la notificación establecidas en el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y con la especificación de domicilio digital establecido en el artículo 22 del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.

3.4 La entidad que implemente un servicio de notificaciones electrónicas podrá definir este servicio como primero en el orden de prelación de las notificaciones. La entidad podrá definir las **notificaciones electrónicas como obligatorias dispensando a aquellos administrados que en su localidad no cuenten con los medios técnicos adecuados.**

3.5 La Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gobierno Digital, dicta las normas necesarias para la integración progresiva de las mesas de partes digitales y las casillas electrónicas existentes en favor de la ciudadanía.

Artículo 4. Inicio y respuesta del trámite administrativo digital realizada por el usuario

Los usuarios **inician su trámite administrativo a través de la plataforma de la mesa de partes digital**, en la entidad pública correspondiente, y **estas dan respuesta por la misma vía**, dentro de los plazos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo 006-2017-JUS, y de los procedimientos desarrollados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de cada entidad.

Artículo 5. Validación de funcionarios y servidores públicos

Las entidades **validan la identidad de los funcionarios y servidores que firmen digitalmente** los documentos de los actos administrativos generados.

Artículo 6. Información digital

El documento electrónico es firmado digitalmente por los funcionarios y servidores públicos obligados a presentar dicha información en todos los actos de los trámites administrativos aprobados por cada entidad pública. La firma digital se sustenta en el documento nacional de identidad electrónico (DNle) y los **certificados digitales** correspondientes.

Artículo 7. Firma digital

7.1 Las entidades implementan la firma digital de manera obligatoria y adecúan sus normas internas para dicho fin. Los documentos electrónicos firmados digitalmente tienen el mismo valor, eficacia

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	1.0	04/12/2023
		Página 13 de 35	

jurídica y probatoria que un documento físico impreso y firmado en forma manuscrita por el funcionario y servidor público.

7.2 Al término del plazo de implementación del servicio de mesa de partes digital, regulado por la presente ley, las entidades de la administración pública intercambian documentos electrónicos solo si estos cuentan con las respectivas firmas digitales de los remitentes.

7.3 El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) facilita a las entidades públicas certificados digitales para la creación de las firmas de los funcionarios y servidores públicos."

VI. SIGLAS

- ❖ **ECEP:** Entidad de Certificación para el Estado Peruano.
- ❖ **INDECOPI:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- ❖ **JUS:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- ❖ **MGD:** Modelo de Gestión Documentaria
- ❖ **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- ❖ **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- ❖ **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
- ❖ **PIDE:** Plataforma Nacional de Interoperabilidad
- ❖ **PIN:** Personal Identification Number (Número de Identificación Personal).
- ❖ **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- ❖ **SG:** Secretaria General.
- ❖ **SGTD:** Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
- ❖ **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ **SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Ministerio de Economía y Finanzas.
- ❖ **SUAC:** Sub Unidad de Atención Al Ciudadano
- ❖ **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

VII. DEFINICIONES

Para una mejor comprensión de la norma, se consideran las siguientes definiciones:

7.1. Archivo: Proceso del Modelo de Gestión Documental que involucra la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico, desde su elaboración hasta su disposición final.

Conjunto organizado de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio de soporte y que están destinados al servicio.

7.2. Certificado Digital: es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad. Esta puede ser almacenada en un dispositivo criptográfico o en la computadora del firmante.

7.3. Despacho: Proceso del Modelo de Gestión Documental que involucra la acción de trasladar de forma digital un documento de la UNDAC mediante la herramienta informática (SGDFD).

7.4. Documento Electrónico: Es aquel documento administrativo en soporte electrónico que incorpora datos firmados electrónicamente mediante el certificado digital de un suscriptor y que cuenta con el mismo valor que los documentos administrativos firmados con firma manuscrita en papel.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	04/12/2023
		Página 14 de 35	
NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			

- 7.5. Emisión:** Proceso del Modelo de Gestión Documental que involucra la producción/creación/elaboración de un documento en formato electrónico con firma digital para su circulación.
- 7.6. Entidad de Certificación:** Entidad que cumple con la función de emitir o cancelar certificados digitales, así como brindar otros servicios inherentes al propio certificado o aquellos que brinden seguridad al sistema de certificados en particular o del comercio electrónico en general.
- 7.7. Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.
- 7.8. Firma manuscrita:** La firma manuscrita es aquella imagen que significa nuestro nombre, apellido o título realizada por nuestra propia mano y plasmada en un documento para darle autenticidad o para manifestar la aprobación de su contenido.
- 7.9. Firma ológrafa:** La firma ológrafa es aquella que está escrito de puño y letra por parte de la persona en cuestión, es decir, aquello que es autógrafo. Por tanto, la firma ológrafa es la que se realiza de puño y letra del firmante.
- 7.10. Identidad Digital:** Conjunto de atributos que individualiza y permite identificar a una persona en entornos digitales. Los atributos de la identidad digital son otorgados por distintas entidades de la Administración Pública que, en su conjunto caracterizan al individuo.
- 7.11. Mesa de partes presencial:** Unidad de recepción documentaria que atiende de forma física, encargados de llevar un registro de los escritos presentados por los ciudadanos e instituciones públicas y privadas
- 7.12. Mesa de partes virtual:** Servicio que permite a los administrativos, remitir electrónicamente los documentos que fuesen necesario para iniciar un trámite ante la entidad, sin necesidad de apersonarse a las instalaciones de la misma.
- 7.13. Modelo de Gestión Documental (MGD):** Es un esquema teórico de referencia para las entidades basado en componentes y procesos que facilita la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de las comunicaciones con el objetivo de contribuir a la eficacia de la organización
- 7.14. Pin (Personal Identification Number)** Número de identificación personal. El PIN Suede ser cambiado siempre y cuanta, "o suscriptor recuerde el PIN actual Paso contrario deberá comunicarse con la "OTI para restablecimiento del PIN.
- 7.15. Sistema de gestión documental:** Software de gestión administrativa, a través de la cual se realizala conversión electrónica de los documentos para su recepción, emisión, despacho y archivo Y que garantiza la administración de sus documentos digitalizados, el seguimiento y determinación de su ubicación, estado y situación de los documentos desde su creación hasta su disposición final, el cual trabaja de la mano con el software de firma digital-RENIEC.
- 7.16. Software de Firma Digital:** Es un aplicativo que permite hacer el uso de la firma y/o certificado digital para poder firmar digitalmente documentos electrónicos en formato PDF u otro formato soportado.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	1.0	04/12/2023
		Página 15 de 35	

7.17. Suscriptores: Son aquellos servidores civiles que cuentan con autorización para firmar digitalmente documentos electrónicos, mediante la utilización de certificados digitales emitidos por una Entidad de Certificación debidamente acreditada.

7.18. Trazabilidad: Capacidad para seguir el flujo de un documento desde su creación hasta su disposición final.

VIII. RESPONSABILIDADES

Se detalla las obligaciones y responsabilidades en el uso del SGDFD, así como también las responsabilidades administrativas y funcionales de todo el personal docente y no docente con vínculo laboral, por ende, se reconoce la vinculación del personal docente a todos los docentes ordinarios y contratados según Ley N° 30220, y del personal no docente, a todos aquellos que se encuentran bajo el régimen de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057.

La inobservancia y/o no cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento por parte de uno o más directivos, funcionarios y servidores docentes o no docentes, constituyen faltas que se sancionan de acuerdo al vínculo laboral del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador establecido en la Ley N° 30057, Ley Del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado en Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Asimismo, todo el personal con vínculo laboral debe considerar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, teniendo en cuenta el "Capítulo VII - Potestad Sancionadora de la Contraloría General" y muy en especial el "Subcapítulo II - Proceso para Sancionar en Materia de Responsabilidad Administrativa Funcional".

En ese contexto se detalla las responsabilidades según clasificación:

8.1. DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

8.1.1. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la presente directiva en los cargos o puestos de directivo, funcionario o servidor que le corresponde, en el marco de sus funciones y el ámbito que le compete en los diversos trámites administrativos y académicos en la unidad de organización de la sede central, filiales o secciones que tiene la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

8.1.2. Tiene la obligación de usar de forma apropiada, confidencial y diligente, el usuario asignado y mantener en reservada su clave (actualizada por el mismo personal en su primer inicio de sesión) de acceso al SGDFD, de lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, en la vía civil y penal.

8.1.3. Todas las acciones de generación o modificación de los registros que se realicen durante su sesión activa en el SGDFD, quedan establecidas como responsabilidad administrativa, y de ser el caso, en la vía civil y penal.

8.1.4. El personal con funciones administrativas, al ser consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligado a proporcionar dicha información, bajo el principio de acceso a la información pública.

8.1.5. Tiene el deber de acuerdo a sus funciones en el marco de su competencia, en el cargo o puesto que desempeña, dar atención, seguimiento y control de todos los documentos que le sean remitidos a su respectiva unidad de organización y/o los que le son asignados por su jefe inmediato para su atención.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	04/12/2023
		Página 16 de 35	
NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			

- 8.1.6. Cuando es suspendido por varios días, tiene la obligación de remitir a su jefe inmediato todos los documentos urgentes en proceso que le fueron asignados para su atención.
- 8.1.7. Cuando es notificado sobre su rotación o desplazamiento de una unidad de organización a otra, está obligado a remitir todos los documentos en proceso a su jefe inmediato por ser indispensable, ya que esto permitirá ser reubicado con su respectivo usuario en su nueva unidad de organización asignada.
- 8.1.8. Cuando es notificado sobre su cese o desvinculación laboral, deberá remitir todos los documentos asignados a su jefe inmediato, considerándose de este modo la entrega de cargo sobre el acervo documentario.
- 8.1.9. Mantener la integridad del expediente electrónico, respetando su trazabilidad y fiabilidad en todos sus procesos administrativos y/o académicos.

8.2. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 8.2.1. El Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Director de Posgrado y el Director General de Administración, son los responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva frente a todo el personal docentes y no docentes de las diferentes unidades de organización de la UNDAC que se encuentran subordinadas.
- 8.2.2. El Secretario General y el Director General de Administración notifican a la Oficina de Tecnologías de la Información, todas las resoluciones que tiene como objeto resolver la designación, encargatura o cese de personal docente y no docente, esto a fin de tomarse las acciones que corresponde respecto a las altas y bajas del usuario.
- 8.2.3. El Secretario General propone las mejoras en cuanto a la Gestión Documental, para su implementación, mantenimiento y actualización de sus procedimientos, previa evaluación de la gestión documental en la UNDAC, lo cual lo realizará periódicamente a través de la medición del desempeño de sus indicadores, así proponer las mejoras en la optimización de las funciones del SGDFD.

8.3. DEL TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

- 8.3.1. Supervisar que personal docente y no docente que se encuentra bajo su cargo, gestionen los documentos generados en el ejercicio de sus funciones y el ámbito que le compete, esto de acuerdo con la política¹ de gestión documental de la UNDAC y de los lineamientos de la presente directiva.
- 8.3.2. Verificar diariamente la "BANDEJA DE ENTRADA" del SGDFD para identificar todos los documentos que le hayan sido remitidos o asignados, efectuar la recepción y proceder a dar despacho, atención y/o archivo de forma oportuna.
- 8.3.3. Revisar el contenido de todo el documento principal y los anexos adjuntos antes de efectuar su firma digital, ya que la firma digital está añadida o incorporada al documento electrónico², por ende, todas las páginas contenidas en el archivo PDF son responsabilidad del firmante.

¹ Resolución Rectoral N° 246-2023-UNDAC-R

² Inciso e) del artículo 7, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, Ley N° 27269.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		1.0 04/12/2023
	Página 17 de 35		

8.3.4. Comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información del personal a su cargo que requiere contar con certificado digital para firmar digitalmente documentos como parte de las funciones que desarrolla en su unidad de organización.

8.3.5. Verificar si la documentación recibida respecto a la rotación, permiso, suspensión, vinculación o desvinculación de un personal docente o no docente, quien esta o estará bajo su cargo fue copiado a la Oficina de Tecnologías de la Información, de no ser así, deberá remitir la documentación con una hoja de envío del expediente recepcionado para la alta y baja de usuarios u otras acciones que corresponda.

8.4. DE LA SUB UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ENCARGADOS DE LA FUNCIÓN DESCENTRALIZADA

8.4.1. Cuando se realice la recepción en ventanilla u oficina de los documentos externos en el SGDFD, tiene la obligación de verificar que los datos del remitente sean los correctos y proceder a registrar de manera correcta los campos habilitados, en caso de personas jurídicas debe registrar a quien presenta el documento y seleccionar de manera correcta el destino de dependencia que indica el documento o quien lo está presentando.

8.4.2. Está obligado a indicar o mostrar la guía de cómo realizar el seguimiento de su trámite, esto en bajo el principio de acceso a la información pública.

8.5. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

8.5.1. Comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante un documento específico o una copia de notificación al trabajador en los casos de suspensión, vinculación o desvinculación de un personal docente o no docente de la entidad; esto a fin de dar las altas y bajas de los usuarios, así como la verificación de los documentos en proceso que se encuentran asignados a dicho usuario.

8.6. DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

8.6.1. Implementar y configurar el acceso al SGDFD en el equipo de cómputo asignado para sus funciones del personal docente y no docente.

8.6.2. Elaborar y mantener actualizado el manual de usuario del SGD.

8.6.3. Brindar la asesoría y asistencia técnica, así como también la capacitación correspondiente para el correcto uso del SGDFD.

8.6.4. Administrar técnicamente el SGDFD, teniendo la facultad y el perfil para crear, modificar y actualizar los usuarios, dependencias y diversos parámetros de la configuración maestra que se requiera en su operatividad e interoperabilidad.

8.6.5. Garantizar el correcto funcionamiento operativo, actualización y mantenimiento del SGDFD y del resguardo de la información almacenada en el mismo.

8.6.6. Como parte de la conservación y seguridad documental en formato digital, se deberá realizar periódicamente una copia de seguridad, esto para asegurar el respaldo y recuperación de la información (registros de la base de datos y documentos digitales) en servidores de almacenamiento local y la nube.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

Los procedimientos administrativos a incluirse en el Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGDFD), contemplan la totalidad del flujo documentario en la Universidad, es decir, la recepción de trámites de parte del administrado, los

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	04/12/2023
		Página 18 de 35	
NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			

procedimientos administrativos asociados con dichos trámites, el envío de comunicaciones internas no relacionadas con una solicitud de trámite de un administrado y comunicaciones externas a la Universidad.

9.1. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

- 9.1.1.** Es el conjunto de módulos web que brinda a toda la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual, Gestión Documental Interna y Externa, y asimismo el Acceso a la información pública.
- 9.1.2.** La Oficina de Tecnologías de la Información administra el SGDFD, garantizando de esta manera una mejora continua, así como la inclusión de más servicios digitales, la incorporación de mejores herramientas informáticas y la ejecución de nuevos proyectos de acuerdo con las tendencias tecnológicas y políticas gubernamentales.
- 9.1.3.** El SGDFD que funciona en la plataforma web tiene el soporte para el registro, almacenamiento, derivación, seguimiento, atención, control de los documentos y expedientes a nivel interno y externo con otras entidades a través de la PIDE, su desarrollo desde el 2013 y madurez hasta el 2017 estuvo a cargo de la ONPE, posteriormente fue entregado para su mejora e incorporación de otros módulos de servicios digitales a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM, quien a la fecha lo redistribuye a través del Portal de Software Público.
- 9.1.4.** En base a las características y funcionalidades que ostenta, ello permite:
 - a. La administración de documentos digitalizados en Sub Unidad de Atención al Ciudadano o por parte de los encargados de la función descentralizada.
 - b. La correcta aplicación de firma digital para todos los documentos electrónicos internos y externos.
 - c. La ubicación exacta de los documentos al momento de hacer el seguimiento respecto a su estado y situación de los trámites, esto a través del número de expediente asignado a cada trámite externo e interno.
 - d. La accesibilidad a la información sobre el estado de los trámites realizado por el administrado.
 - e. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA de la UNDAC.
 - f. Medir el grado de eficiencia en la oportuna respuesta administrativa de los docentes y no docente.
 - g. La capacidad de integrar la documentación y procesos de los otros sistemas de información que tiene la UNDAC.

9.2. DE LOS MÓDULOS Y HERRAMIENTAS DEL SGDFD

- 9.2.1.** Para garantizar todos los trámites de gestión documental a nivel administrativo y académico, lo cual comprende los procesos emisión, recepción, despacho y archivo documentario, la UNDAC va disponer de herramientas informáticas, que permiten efectivizar la recepción externa de documentos mediante la digitalización, revisar su trazabilidad, la usabilidad de la firma digital, consultas posteriores y verificación de los documentos digitales emitidos. Para mayor comprensión, se detalla a continuación los diferentes Módulos Asociados al SGDFD:

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	04/12/2023
		Página 19 de 35	
NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			

- a. **Sistema de Gestión Documental:** Permite la recepción de expedientes a nivel interno y externo, emisión, despacho con derivación interna - externa y archivo de documentos electrónicos firmados digitalmente. Solo para usuarios internos.
- b. **Mesa de Partes Virtual:** Permite la identificación, registro y presentación de documentos firmados digitalmente o digitalizados a la Sub Unidad de Atención al Ciudadano. Para usuarios internos y externos.
- c. **Seguimiento de Trámite:** Después de presentar su documento presencialmente o en la Mesa de Partes Virtual, el interesado puede realizar el seguimiento y saber en tiempo real el estado de su trámite. Para usuarios internos y externos.
- d. **Verificación de documentos:** Permite revisar la autenticidad e integridad de los documentos digitales en versión impresa. Para usuarios internos y externos.
- e. **Mesa de Partes Virtual - PIDE:** Permite el despacho y recepción de documentos electrónicos del tipo externo a través de la PIDE. Solo de usuarios autorizados.

9.2.2. Las herramientas que serán utilizadas en el uso del SGDFD, son software que se usan por separado o como componente de un módulo para la firma digital, así como también otros que permiten gestionar el archivo PDF, siendo estos los siguientes:

- a. **Software Firma ONPE:** Permite usar los certificados digitales para las múltiples firmas y vistos buenos con opciones avanzadas y determinadas por el SGD.
- b. **Microsoft Office - Word:** Permite trabajar redacción de todos los tipos de documentos oficiales según el formato establecido por el SGD y otros que se requiera, permitiendo exportar dicho documento al formato PDF.
- c. **Adobe Acrobat Reader o Nitro PDF:** Permite la visualización de todo el contenido de los documentos PDF, seleccionar y copiar texto del documento.

9.3. DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos que ingresan o se generen en la UNDAC, se clasifican en:

- 9.3.1. Documento Interno:** Documento generado por una unidad de organización de la UNDAC, que tiene como objeto iniciar y/o continuar con algún tipo de trámite administrativo o académico solicitado.
- 9.3.2. Documento Externo:** Documento proveniente de personas naturales o jurídicas, de tipo públicas o privadas. Es ingresado por la Sub Unidad de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) o por el encargado de la función descentralizada.

Asimismo, los documentos internos que las dependencias de la UNDAC pueden emitir, pueden ser de los siguientes tipos:

- a. **Administrativo:** Elaborado en representación de una unidad de organización para iniciar un procedimiento administrativo o en respuesta a uno para su continuación. Es firmado por el funcionario responsable para obtener la validez legal, entre ellas se tiene como ejemplo: oficios, cartas, informes, memorando, etc.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	04/12/2023
		Página 20 de 35	

- b. **Académico:** Elaborado para dar constancia o información acerca de procesos académicos en curso o ya culminados. Es firmado por el o los responsables del área que efectúa dichos procesos, entre ellas se tiene como ejemplo: constancia de ingreso, certificado de estudios, récord de notas, etc.
- c. **Personal:** Elaborado a nombre de un docente, no docente o alumno e calidad de representante estudiantil de la UNDAC y para fines que afecten solo a una persona. Es firmado por la misma persona que lo elabora, entre ellas se tiene como ejemplo: solicitudes, informes, cartas, etc.

9.4. DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL

- 9.4.1. Para efectuar la firma digital sobre los documentos electrónicos, se hará uso de los certificados digitales emitidos por el RENIEC en el marco de la IOFE.
- 9.4.2. Para hacer uso de los certificados digitales en la firma digital, se establece el uso oficial del aplicativo denominado Software Firma ONPE.
- 9.4.3. Todos los documentos firmados digitalmente son accesibles para su posterior consulta a través de los módulos del SGDFD, y son conservados en su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que reproduzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y es conservada toda la información que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío o recepción del expediente digital.
- 9.4.4. Un documento electrónico puede contar de una a mas firmas digitales por parte de los funcionarios, especialistas administrativos y/o servidores de la UNDAC.
- 9.4.5. Para mayor detalle sobre el uso de la firma digital, se toma en cuenta lo señalado en el sub numeral **10.4.** de la **Directiva** denominado "Norma que Regula el Uso de Firmas y Certificados Digitales en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión".
- 9.4.6. En el caso de anexos que requieran validación de su legalidad, se podrán firmar como titular o dar visto bueno con la opción de firma avanzada en la ubicación que corresponde.
- 9.4.7. Todo los funcionarios y servidores que firmen documentos electrónicos, deberán utilizar su clave o PIN asociado al Certificado Digital, recordando que dicha clave es intransferible, debiendo considerar las políticas de seguridad de la información.

9.5. DEL EXPEDIENTE DIGITAL

- 9.5.1. El expediente digital es el 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 la UNDAC, sobre los cuales interactúan los usuarios internos o externos a la UNDAC que tengan los perfiles de accesos o permisos autorizados.
- 9.5.2. El expediente electrónico puede ser creado de las siguientes maneras:
 - a. Cuando un administrado presenta un documento a través de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano o del módulo de Mesa de Partes Virtual de la UNDAC, donde es ingresado y registrado por el personal de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano. En el momento que se registre en el SGDFD, se creará un expediente electrónico.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	04/12/2023
		Página 21 de 35	
NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			

b. Cuando se genere un nuevo trámite administrativo en cualquiera de las unidades de organización de la UNDAC.

9.5.3. El expediente electrónico debe tener un código de identificación único que permita su identificación unívoca dentro de la UNDAC y con ello su ubicación, acceso, control y seguimiento en la UNDAC. Dicho código permitirá, a su vez, la identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda.

9.5.4. Cada documento electrónico incorporado en el expediente electrónico debe encontrarse asociado con este de manera lógica. Asimismo, la Secretaría General debe actuar y facultar la recepción de los expedientes electrónicos con firmas digitales. Los expedientes electrónicos deben ser técnicamente interoperables para cuyo fin la Secretaría General definirá los mecanismos de Gestión Documental en el SGDFD.

9.6. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL

9.6.1. Toda emisión de documentación interna en la UNDAC se efectúa de forma digital, empleando el certificado digital para efectuar la firma digital a través del SGDFD.

9.6.2. Una vez que el documento principal y sus anexos sean sido firmados digitalmente, el funcionario, especialista o servidor autorizado, debe emitir el documento para que se haga efectivo el despacho y derivación de los documentos proyectados con su respectivo sustento adjunto.

9.6.3. Para el caso de documentos se encuentren destinados para usuarios externos, debe firmarse digitalmente usando su certificado digital de clase III, la cual será enviado a través de la PIDE en caso de ser miembro, sino será notificado de manera válida con una versión impresa del documento de acuerdo a los sub numerales 10.6.3 y 10.6.5 de la **Directiva** denominado "Norma que Regula el Uso de Firmas y Certificados Digitales en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión", que permita contrastar la autenticidad e integridad del documento recibido.

9.6.4. En el marco de la medida de ecoeficiencia y ahorro de papel, queda prohibido la impresión de los documentos electrónicos generado para el trámite interno, esto con el objeto de la preservación de los recursos naturales, salvo que este justificado.

9.6.5. En caso de que la unidad de organización receptora, al momento de revisar el documento digital detecte un error material o sustancial, deberá avisar a la unidad de organización emisora con una llamada telefónica o un mensaje de comunicación rápida, esto a fin que pueda retrotraer, corregir y emita de manera correcta el documento, en caso no efectuó la corrección en un plazo máximo de 4 horas hábiles, se recibirá el documento y de ser necesario mediante una Hoja de Envío remitirá todas las observaciones encontradas para su corrección con un nuevo documento.

9.7. DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

9.7.1. La digitalización de documentos mediante el proceso de escaneo y contenidos en el SGDFD, son considerados copias simples y fieles del documento físico original, siempre en cuando sean recepcionado, escaneado, firmado digitalmente su recepción y remitido de manera inmediata por la Sub Unidad de Atención al Ciudadano o el encargado de la función descentralizada.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002
			Versión 1.0 Fecha Vigencia 04/12/2023
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		Página 22 de 35

9.7.2. En caso la digitalización de documentos se efectúa de manera externa o en otra unidad de organización distinta a lo mencionado en el párrafo anterior, será considerado como copia simple, siendo totalmente valido que se requiera el documento físico original para su validación.

9.8. DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL EXTERNA

9.8.1. Consiste en recibir, registrar y derivar los documentos externos presentados por los administrativos a través de los canales de recepción oficial de la UNDAC, así como la recepción de documentos de todas las unidades de organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

9.8.2. Todos los documentos externos en soporte de papel que ingresan a la UNDAC son digitalizados (escaneados) por la Sub Unidad de Atención al Ciudadano (Mesa de Partes) o por el encargado de la función descentralizada. En caso de documentos presentados a través del módulo de Mesa de Partes Virtual, todos los documentos digitalizados son considerados copia simple por no poder verificar su autenticidad.

9.8.3. La digitalización del documento en físico, será registrado en el SGD y su recepción será firmado de manera digital, siendo remitido y derivado a la unidad de organización que corresponde o indica el documento presentado.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1. DE LA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

10.1.1. Todo documento será codificado mediante la agrupación de letras y números, expresados en determinado orden que permiten identificar el tipo del documento, el número correlativo y la unidad orgánica que lo emite.

10.1.2. Los tipos de documentos, las siglas de identificación, el encabezado, pie de página, los márgenes y otros aspectos de estandarización de todos los documentos institucionales en la UNDAC, se encuentran establecidos en la Directiva denominado "Lineamientos para la Generación de los Documentos Oficiales de la Comunicación Interna y Externa en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión".

10.1.3. La identificación de los documentos oficiales será compuesta de la siguiente forma:

Ejemplo: INFORME N° 001-2023-UNDAC/DGA-UA

Significa:

- ❖ INFORME: Denominación del tipo de documento.
- ❖ 001: Numeración correlativo asignado por el SGDFD al documento.
- ❖ 2017: Año de emisión del documento.
- ❖ UNDAC: Siglas de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- ❖ DGA: Siglas de la Facultad o Dependencia Superior a la que pertenece
- ❖ UA: Siglas de la Unidad de Organización de la Facultad o Dependencia Superior que emite el documento.
- ❖ Otros ejemplos:
 - OFICIO N° 001-2023-UNDAC/DFDCP-DED
 - INFORME N° 001-2023-UNDAC/R-OTI
 - OFICIO N° 001-2023-UNDAC/VRAC

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	1.0	04/12/2023
		Página 23 de 35	

10.2. DE LA NUMERACIÓN DE EXPEDIENTES

- 10.2.1. El SGDFD maneja una numeración automática por cada Unidad Orgánica registrada y para cada tipo de documento (Carta, Oficio, Informe, etc.)
- 10.2.2. El SGDFD cuenta con una sola Mesa de Partes centralizada para toda la UNDAC, por lo cual la numeración automática de expedientes es única y correlativa tanto en la Sub Unidad de Atención al Ciudadano y por todos los encargados de la función descentralizada en las filiales y secciones.
- 10.2.3. Cada unidad de organización de la UNDAC tendrá la posibilidad de crear nuevos expedientes para el inicio de un trámite interno determinado. En otro caso, el SGDFD le permite referenciar a un expediente generado con anterioridad, por ejemplo, para el caso de que el documento forme parte de un procedimiento administrativo iniciado desde la Sub Unidad de Atención al Ciudadano o proveniente de otra Dependencia.

10.3. DE LOS REQUISITOS EN MESA DE PARTES

- 10.3.1. Para cada procedimiento administrativo en la Sub Unidad de Atención al Ciudadano o por el encargado de la función descentralizada, los únicos requisitos válidos son los establecidos en el TUPA vigente.
- 10.3.2. Los requisitos asociados a cualquier procedimiento administrativo deben ser digitalizados (escaneados) en la Sub Unidad de Atención al Ciudadano (o Mesa Partes) o por el encargado de la función descentralizada.
- 10.3.3. El SGDFD maneja la información de los requisitos de acuerdo a los procedimientos TUPA de la UNDAC. El encargado de recepcionar en la Sub Unidad de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) deberá marcar el cumplimiento de cada uno de ellos en el momento de recepción y registro de la documentación física.

10.4. DE LOS TIPOS DE FIRMA DIGITAL EN EL SGDFD

- 10.4.1. El software de firma digital permite los siguientes tipos de firma digital, esto de acuerdo al uso y fines, sin embargo, todos tienen la misma validez legal.
 - a. **Firma titular:** Realizada por el responsable del cargo en ejercicio.
 - b. **Firma por encargo:** Realizada en ausencia del responsable o titular del cargo.
 - c. **Firma por visto bueno:** Realizada para dar confianza o fe de algún documento derivado.

10.5. DE LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN

- 10.5.1. Los tiempos de atención vienen determinados por la prioridad asignada en el SGDFD a los documentos, teniendo las siguientes categorías:
 - a. **MUY URGENTES.** Deben ser atendidos en un lapso brevísimo, analizando para tal efecto el grado o nivel de la prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir. Su atención debe tomar entre unos minutos hasta un máximo de un (1) día hábil.
 - b. **URGENTES.** Atendiendo a la prioridad asignada, el plazo máximo para la atención de estos documentos puede extenderse hasta los dos (2) días hábiles, tomando en cuenta también los criterios señalados en el párrafo anterior.
 - c. **NORMAL.** Tienen un plazo de atención máximo de acuerdo al procedimiento administrativo, es decir a lo indicado en el TUPA si lo contemplará, o algún otro documento de carácter normativo.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		1.0	04/12/2023
			Página 24 de 35	

10.5.2. Si la norma que regula el tiempo de atención para cada dependencia en un flujo administrativo no existiese o no lo especificara claramente, el plazo promedio de respuesta en un área administrativa es de tres (3) días hábiles y debiendo notificar y brindar información al interesado si requiriera mayor tiempo para su respuesta.

10.5.3. El plazo máximo para la resolución de un trámite administrativo es de treinta (30) días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

10.6. DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

10.6.1. El servicio digital de Mesa de Partes Virtual respeta los principios, derechos y garantías del debido procedimiento, sin afectar el derecho a la defensa ni la igualdad de las partes. Asimismo, se rige por los Principios Generales de Acceso Seguro a los Servicios Públicos Electrónicos, establecidos en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y en las garantías para la prestación de servicios públicos digitales del artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1412, Ley del Gobierno Digital.

10.6.2. La Mesa de Partes Virtual es el servicio digital que la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión pone a disposición de la comunidad universitaria y ciudadanía en general, sin perjuicio de la opción de utilizar la ventanilla de la Sub Unidad de Atención al Usuario de manera excepcional.

10.7. DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DOCUMENTOS

10.7.1. Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta o una derivación a otra unidad orgánica, salvo que dicha documentación es remitida solo para conocimiento.

10.7.2. El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad orgánica, como para ser atendido por la misma; es decir, hay un tiempo pre establecido entre la fecha de derivación lógica por parte de la unidad orgánica de origen y la recepción física por la unidad orgánica de destino.

10.7.3. Incumplir el plazo de remisión o de recepción del documento conlleva a que el SGDFD lance notificaciones y alertas al jefe de la Dependencia, a la dependencia de mayor jerarquía inmediata y al interesado.

10.7.4. El funcionario responsable de la Unidad Organización de la UNDAC debe revisar permanentemente la opción BANDEJA DE ENTRADA en el SGDFD, todos los documentos ingresados en el día y los pendientes. Respecto de estos últimos, debe verificar si están dentro del plazo establecido para su atención, si venció este plazo y si tienen prioridad de atención.

10.7.5. Todo personal docente y no docente debe revisar de manera constante la opción NO LEÍDOS en el SGDFD, procurando dar atención oportuna a los documentos según el orden de llegada, salvo aquellos de carácter urgente y muy urgente, derivándolos o atendiéndolos directamente, debiendo ceñirse estrictamente los plazos y prioridades consignadas en el contenido de cada uno de los documentos del SGDFD.

10.7.6. Transcurridos tres (3) días útiles desde la derivación de expedientes a través del SGDFD y sin que los destinatarios hayan registrado la recepción, se producirá la notificación a la dependencia de mayor jerarquía inmediata.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		1.0	04/12/2023
			Página 25 de 35	

10.8. DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

- 10.8.1.** Previa revisión del documento principal y los anexos adjuntos, el funcionario responsable de la Unidad Organización o servidor debe proceder con la recepción del expediente digital en el SGDFD, para así proceder con la atención o archivo.
- 10.8.2.** El proceso recepción de documentos por parte de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano es única en su tipo, teniendo como objeto la canalización y remisión de documentos externos hacia las Unidades de Organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- 10.8.3.** Todo documento que es derivado por una Unidad de Organización hacia otra u otras Unidades de Organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, aparece inmediatamente en la opción "BANDEJA DE ENTRADA" del funcionario responsable de la Unidad Organización.
- 10.8.4.** Asimismo, deben evitar la acumulación por más de un (01) día hábil como máximo, los documentos en estado de "NO RECIBIDO", procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de "RECIBIDO" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGDFD.

10.9. DEL PROCESO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

- 10.9.1.** La emisión de documentos consiste en la generación de un documento oficial en formato digital a través del SGDFD, lo cual conlleva a la elaboración del mismo, donde dicha documentación emitida, deberá ser generada en el SGDFD, antes de ser derivada a la(s) Unidad(es) de Organización.
- 10.9.2.** Toda documentación generada en la UNDAC con fines internos y externos, se generan en formato digital exportándose a un formato "PDF", que son firmados digitalmente a través del SGDFD, salvo excepciones justificadas y documentadas por la Unidad de Organización de la UNDAC, respetando los principios y demás características conferidas por la UNDAC.
- 10.9.3.** Los documentos generados en el SGDFD, se consideran emitidos una vez que son firmados digitalmente y son enviados al destinatario por el responsable Unidad de Organización según corresponda, en el ámbito de sus funciones asignadas.
- 10.9.4.** Cada documento a emitir debe ser creado en el SGDFD, lo que permitirá crear o acumular un expediente digital, así como también generar su numeración, sus siglas de la Unidad de Organización y el destinatario interno o externo. El registro incluye los datos del documento como la fecha de creación, tipo documental, asunto, anexos y otros.

10.10. DEL PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DIGITALES

- 10.10.1.** Se procede al archivo de la documentación digital, cuando el documento principal recibido es para conocimiento o una atención no documentaria, siendo estos los dos casos donde se registra su archivo indicando la fecha de atención y archivo, o solo la fecha de archivo.

10.11. DEL PROCESO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS DIGITALES

- 10.11.1.** El despacho de documentos consiste en el proceso de envío de los documentos oficiales de la UNDAC a través del SGDFD, la reemisión

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		1.0	04/12/2023
			Página 26 de 35	

es previa firma digital que permite derivar a la(s) Unidad(es) de Organización, tanto de los documentos internos y externos emitidos por la UNDAC, así como de los documentos externos presentados por la Sub Unidad de Atención al Ciudadano.

10.11.2. Cuando el despacho es interno, después de efectuado la derivación de la documentación, este se encontrará a la espera de recepción por parte de la(s) Unidad(es) de Organización destinadas, quedando como constancia la atención documentaria por parte de la Unidad de Organización emisora del documento.

10.11.3. Cuando el despacho es externo, se tiene habilitado dos medios de envío de los documentos emitidos hacia una persona natural o jurídica que son externos a la UNDAC.

10.11.4. Para el despacho de documentos electrónicos a través de la Mesa de Partes Virtual - PIDE, se considera lo siguiente:

- Cada una de las unidades de organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, a través de la SGDFD de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano, deriva los documentos que deben ser remitidos a otras entidades a la bandeja de la Mesa de Partes Virtual - PIDE.
- Una vez enviado el documento electrónico a través de la Mesa de Partes Virtual - PIDE, y verificado que este se encuentre conforme, es firmado digitalmente de acuerdo a lo señalado en el Modelo de Gestión Documental, desde la herramienta electrónica de gestión documental de la entidad receptora, haciendo uso de un certificado digital. Dicho documento hará la vez de "cargo de recepción", debiendo consignarse para ello como mínimo los datos establecidos en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

10.11.5. Para el despacho de documentos a través de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano, se considera lo siguiente:

- Cada una de las unidades de organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, a través de la SGDFD deriva los documentos a la bandeja de mensajería, a efectos de ser remitidos por la Unidad de Atención al Usuario al destinatario, utilizando la notificación mediante correo, mesa de partes virtual o de manera presencial.
- Cuando el destinatario recibe la comunicación, se activa el acuse de recibo automático.
- En el caso de las entidades públicas, estas brindan conformidad de la recepción a través de la notificación válida y proporcionan el número de recepción.

10.12. DEL CONTROL DOCUMENTAL

10.12.1. Los directores, jefes y/o responsables de todas las Unidades de Organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión deben aplicar el control interno en su gestión documental para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva³ y los documentos normativos asociados a la gestión documental.

³ Como se indica en los sub numerales 8.3.1, 8.3.2 y 8.3.3 respecto a las responsabilidades del Titular y/o Encargado de la unidad de organización.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	04/12/2023
		Página 27 de 35	
NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			

10.13. DE LOS ESTADOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

10.13.1. De acuerdo con el SGDFD, los estados en los que un expediente se puede encontrar en la Sub Unidad de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) son:

- a. **EN REGISTRO:** Se origina luego del registro del expediente y el SGDFD le genera un número, sin dar inicio aún a su tramitación, permaneciendo en este estado hasta su derivación.
- b. **PARA VERIFICAR:** Cuando el asistente de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) ha subido correctamente el documento y sus anexos, dejándolos para verificación final del Jefe de dicha Unidad de Organización.
- c. **REGISTRADO:** Se ha enviado correctamente el expediente a la dependencia destino.

10.13.2. De acuerdo con el SGDFD, la clasificación que un expediente puede tener en cualquier Unidad de Organización, es la siguiente:

- a. **EN PROYECTO.** Documentos que la dependencia está elaborando, y aun son susceptibles a modificación.
- b. **PARA DESPACHO.** Documentos listos para ser firmados por su remitente. Se encuentran en formato PDF y el sistema solo permite su lectura.
- c. **NO LEIDOS.** Documentos aun no visualizados, pendientes de revisión y recepción. Incluye los documentos pertenecientes a las categorías "URGENTE", "MUY URGENTE" y "NORMAL" de acuerdo a lo especificado por la Unidad de Organización emisora.

10.14. DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO

10.14.1. El seguimiento de toda la documentación, sea de origen externo o interno, se llevará a cabo a través del SGDFD.

10.14.2. Para el interesado, el SGDFD provee un Módulo de Mesa de Partes Virtual, el cual brinda información detallada y actualizada del estado del trámite.

10.14.3. Los usuarios del SGDFD en general, deben ingresar diariamente al sistema, para verificar el estado del trámite de los documentos pendientes y tomar acción sobre los nuevos documentos que le han sido derivados y/o asignados. Los usuarios de las unidades orgánicas de la UNDAC son los responsables del correcto uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, así como de la atención oportuna de los documentos derivados a su despacho

10.14.4. La adecuada administración y supervisión de la correspondencia recibida y enviada por las unidades orgánicas de la UNDAC, en el SGDFD, salvaguardará el correcto funcionamiento operativo del sistema.

10.15. DE LAS NOTIFICACIONES

10.15.1. El usuario del SGDFD recibirá notificaciones periódicas al correo electrónico institucional, cuando lleguen documentos pendientes de V° B° y asimismo se mostrará una opción VISTO BUENO con la cantidad de documentos pendientes que tiene para dar visto. Dichas notificaciones dejarán de llegar cuando el responsable ingrese al SGDFD y cumpla con resolver el visto bueno solicitado.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	1.0	04/12/2023
		Página 28 de 35	

10.16. DE LA VERIFICACIÓN, CONTROL Y LA SEGURIDAD

- 10.16.1.** La verificación de la validez de la firma digital, en cualquiera de los tipos antes definidos, se puede realizar mediante el software de firma digital si así lo requiere el usuario.
- 10.16.2.** En ningún caso, el usuario puede desconocer la manifestación de su voluntad expresada a través de su firma digital, dado que el sistema provee de mecanismos para garantizar la integridad y no repudio de los documentos.
- 10.16.3.** El SGDFD mantiene un registro de todos los movimientos realizados en el día a día respecto a las firmas, registros, consultas ejecutadas permitiendo saber la fecha, hora y origen de los movimientos a través de registros de auditoría.
- 10.16.4.** En caso de detectarse movimientos no autorizados o patrones de seguimiento anómalos a determinados usuarios, el administrador del SGDFD reportará a la Unidad de Organización respectiva para que se realicen las acciones correspondientes.
- 10.16.5.** La información de auditoría generada por el SGDFD puede ser solicitada por los responsables de la Unidad Orgánica interesada mediante un documento de sustento correspondiente y remitido.

10.17. DE LA FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

- 10.17.1.** Se puede dar por "archivado" un documento en los siguientes casos:
- a. Cuando se ha concluido el trámite con la respuesta debidamente notificada al usuario.
 - b. Cuando el procedimiento ha concluido.
- 10.17.2.** En caso de haber una respuesta final con documento dirigido a una entidad externa a la UNDAC, la Sub Unidad de Atención al Ciudadano se encargará de finalizar el proceso en SGDFD, con el registro del documento de respuesta, el cual sería el cargo del documento derivado a una entidad externa o un documento dirigido al ciudadano interesado.

10.18. DEL USO Y ACCESO AL SGDFD

- 10.18.1.** El uso del SGDFD es obligatorio para el registro de todos los documentos dirigidos hacia o desde cualquier Unidad Orgánica de Facultad o Dependencia de la UNDAC.
- 10.18.2.** La numeración de los expedientes es anual, única, correlativa y asignada, exclusiva y automáticamente generada por el SGDFD en su registro de ingreso; estando prohibida su modificación posterior.
- 10.18.3.** Toda información, indicación o disposición que se registre en el SGDFD deberá ser veraz y precisa, no estando permitido que se registre en el campo "Asunto" solo números, letras sueltas o términos que no definan de manera clara el tema o propósito que tiene documento, bajo responsabilidad funcional y en caso de reincidencia iniciarse un proceso administrativo disciplinario.
- 10.18.4.** Para poder interactuar con el SGDFD, se debe contar con un usuario y una contraseña (conocidas y utilizada solo por aquél a quien se otorgó acceso); la misma que será entregada por el responsable administrador y/o supervisor del SGDFD, previa solicitud del funcionario responsable de la Unidad de Organización de la UNDAC, de acuerdo a los siguientes niveles:

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	04/12/2023
		Página 29 de 35	
NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			

- a. **Acceso a nivel Unidad Orgánica:** Habilita las opciones para tramitar los documentos y/o expedientes que le son derivados o que genera hacia otra Facultad o Dependencia distinta; así como para administrar las bandejas de expedientes asignados al personal de su dependencia.
- b. **Acceso de Mesa de Partes:** Habilita las opciones de Mesa de partes para poder registrar nuevos expedientes para toda la UNDAC.

10.18.5. Para la creación y eliminación de usuarios, el administrador del SGDFD deberá tener en cuenta que:

- a. No se otorgará acceso a ningún usuario sin previa capacitación; la misma que tendrá lugar hasta 05 (cinco) días antes de la creación de su usuario.
- b. La solicitud para crear usuarios del SGDFD se realiza mediante una solicitud dirigida a la Oficina de Tecnologías de Información, precisando el tipo de vínculo laboral o contractual que existe con el aspirante a usuario.
- c. El administrador del SGDFD está a cargo de capacitar, monitorear y supervisar a los usuarios del SGDFD, velando por su correcto uso.

10.18.6. La capacitación del Sistema se efectúa según tipo de usuario:

- a. **Alta Dirección:** Dirigido a funcionarios y directivos de la UNDAC, buscando sensibilizarlos para que participen proactivamente en el buen uso del SGDFD, indicando el cambio de paradigma y los beneficios. Se refuerza el tema de la firma digital, su validez legal y ventajas.
- b. **Trabajador Informático:** Involucra al administrador y supervisores del Sistema, para que den soporte a incidentes de índole técnica en la sede principal, filiales y secciones.
- c. **Trabajador de Trámite Documentario:** Incluye a todos los trabajadores que tienen como función la recepción de documentos.
- d. **Trabajador Operativo,** son todos los trabajadores no comprendidos en los anteriores acápite, y que utilizan el Sistema fundamentalmente para registrar, elaborar y derivar documentos.

10.19. DE LOS PERFILES EN EL SGDFD

10.19.1. Para poder interactuar con el SGDFD, los titulares de las Unidades de Organización de la UNDAC deben autorizar el uso del SGDFD del personal a su cargo, indicando sus niveles de acceso y perfiles mediante solicitud dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información, la cual se encargará de configurar en el SGDFD, los accesos autorizados, asignación de perfiles, permitiendo que el usuario acceda al aplicativo con su cuenta de usuario y su contraseña personal (que sólo debe ser conocida y utilizada por el titular). El usuario es responsable del cumplimiento de las normativas referidas al correcto uso de los accesos otorgados y de la custodia de su contraseña, que es personal e intransferible.

10.19.2. En concordancia con lo anterior, las Facultades y Dependencias de la UNDAC deben solicitar al administrador del SGDFD, dar de baja de los usuarios del SGDFD, siguiendo de manera similar, el procedimiento descrito.

10.19.3. Los siguientes son roles funcionales en el SGDFD.

- a. **Jefe/Director:** Tiene todas las opciones necesarias para tramitar los documentos a su cargo. Es el responsable directo de la gestión de los expedientes dentro de una determinada Unidad de organización. Todos

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	1.0	04/12/2023
		Página 30 de 35	

los expedientes derivados a determinada unidad orgánica siempre ingresan a la bandeja de documentos del Jefe/Director, quien puede hacer derivaciones a otras unidades orgánicas o asignaciones a personas dentro de su misma unidad.

- b. Secretaria:** Tiene la opción de administrar las bandejas de documentos asignados al titular del órgano de la UNDAC, además de sus propios documentos, de ser el caso. A nivel del sistema de trámite documentario es la persona que apoya al Jefe/Director, tiene la capacidad para ingresar a la bandeja del Jefe/Director.
- c. Jefe de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano:** Tiene la función de revisar y validar el contenido del expediente electrónico, en cuanto a la legalidad, pertinencia y coherencia de los documentos o anexos que presente.
- d. Asistente de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano:** Recibe, escanea e ingresa los documentos proporcionados por el administrado y verifica el cumplimiento de requisitos asociados al trámite generando un nuevo expediente electrónico.

10.20. DEL PERSONAL DE SUB UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- 10.20.1.** El personal de Sub Unidad de Atención al Ciudadano (Mesa de Partes) debe estar capacitado, tener experiencia en el manejo de los procesos administrativos, con conocimiento de las normas sobre la materia, estar familiarizado con el trato al público, así como preparado para cualquier eventualidad. Sin perjuicio de ello, a fin de atender cualquier contingencia, se deberá contar con personal adicional debidamente capacitado.
- 10.20.2.** La capacitación de los operarios de la Mesa de Partes será permanente, no solo estará relacionada a su especialidad, sino también abarcará la capacitación sobre todos los procedimientos contenidos en el TUPA y las normas relacionadas al procedimiento administrativo vigentes, con la finalidad de brindar una adecuada orientación al administrado sobre cualquier procedimiento.
- 10.20.3.** Los operadores de la Mesa de Partes deben tomar conocimiento de las resoluciones rectorales que se emitan a través del portal institucional, así como mantenerse actualizados de las normas que sean aplicables a las labores que ejercen.
- 10.20.4.** Los operadores de la Mesa de Partes, antes del ingreso de un expediente y/o escrito deben exigir el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el TUPA o en la ley, según corresponda. En caso que existan observaciones, se recibirá la documentación consignando con un sello el incumplimiento de requisitos y se concederá un plazo de dos (02) días hábiles para que el administrado lo subsane; de lo contrario, será considerado como no presentado, procediéndose a devolver la documentación al administrado, previa comunicación a fin que éste se apersona a recogerla, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 134 del TUO de la Ley N° 27444.
- 10.20.5.** Todo documento ingresado por Mesa de Partes deberá encontrarse libre de enmendaduras, deberá consignar los nombres y apellidos, DNI o RUC del titular, así como los datos de su representante (de ser el caso), la dirección, el correo electrónico (si tuviera) y número de teléfono.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		1.0	04/12/2023
			Página 31 de 35	

10.21. DE LAS OBLIGACIONES DE LA SUB UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

10.21.1. La recepción de documentos externos consiste en la revisión, registro, firma de recepción y derivación por parte de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) de todos los documentos presentados por los administrados en los lugares autorizados o por la Mesa de Partes Virtual de la UNDAC, para ello la Sub Unidad de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) que recibe e ingresa en el SGDFD la documentación, está obligada a lo siguiente:

- a. Orientar a los usuarios en la presentación y seguimiento de sus trámites.
- b. Abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos, salvo en el supuesto previsto de documentación incompleta, ante lo cual deberá hacer notar las observaciones al interesado.
- c. Verificar que el documento consigne los datos completos del remitente.
- d. Garantizar la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación de "Secreto", "Reservado", "Confidencial" u otro grado de seguridad que determine el remitente, debiendo ser remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos. Estos documentos no son digitalizados con excepción del sobre que los contiene, debiendo ser abiertos solo por el destinatario; en caso éste deje de laborar en la entidad lo hará quien lo suceda en el cargo o, en su defecto, su superior jerárquico.
- e. Recibir y abrir los sobres que se presenten o la información que se envíe electrónicamente, excepto los señalados en el literal anterior, e ingresar los mismos al SGDFD.
- f. Revisar y verificar que los documentos y la correspondencia presentada, cumplan con los requisitos legales correspondientes.
- g. Verificar que el documento que se ingresa, incluya todos los anexos que cita, así como el foliado de los mismos. En caso que el expediente cuente con más de cincuenta (50) hojas, la Sub Unidad de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) solo digitaliza hasta dicho número de folios; asimismo, los documentos que se presenten empastados, anillados o espiralados se exceptuarán de la digitalización con el propósito de conservar su estado inicial. Los órganos de la UNDAC pueden continuar, de considerarlo conveniente, con la digitalización de todo el documento ingresado.
- h. Colocar en el cargo y original del documento, el sello de recepción y consignar, el número de registro, la hora, fecha en que lo recibe y el nombre del que recibe el documento.
- i. En el caso de procedimientos que registran la recepción y validación de la Notificación Electrónica Personal se entiende que el acuse de recibo es cuando la información o mensaje llega al domicilio electrónico.
- j. En caso de recibir un documento de respuesta original, cuyo fax o archivo digital haya sido registrado anteriormente en el SGDFD, debe verificarse el número con el que fue registrado en el SGDFD, a fin de evitar la creación de un nuevo expediente.
- k. Registrar en el SGDFD el mismo asunto del documento recibido, salvo que el asunto no resuma realmente el contenido del documento. En

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		1.0	04/12/2023
			Página 32 de 35	

caso que este no lo tuviera o fuera insuficiente, debe consignar el asunto de forma resumida o sucinta, en no más de tres líneas.

10.21.2. La presentación y recepción de documentos externos en soporte papel es en la Sub Unidad de Atención al Ciudadano o en la oficina del encargado de la función descentralizada, de lunes a viernes, siendo su obligación recepcionar en el horario de oficina de 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y en las tardes de 2:00 p.m. a 5:15 p.m., pudiendo ser modificado dicho horario por la Unidad de Recursos Humanos.

10.21.3. La presentación de documentos externos en soporte digital se realizará a cualquier hora y día de la semana, esto través del módulo de Mesa de Partes Virtual, sin embargo, la recepción será de lunes a viernes, siendo su obligación recepcionar en el horario de oficina de 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y en las tardes de 2:00 p.m. a 5:15 p.m., pudiendo ser modificado dicho horario por la Unidad de Recursos Humanos.

10.21.4. La recepción de documentos externos remitidos por las entidades públicas que forman parte de la PIDE, se realiza mediante el módulo de Mesa de Partes Virtual - PIDE, de lunes a viernes, siendo su obligación recepcionar en el horario de oficina de 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y en las tardes de 2:00 p.m. a 5:15 p.m., pudiendo ser modificado dicho horario por la Unidad de Recursos Humanos.

10.22. DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE DE PAPEL

10.22.1. Dada la naturaleza digital de todos los documentos que se irán generando durante el proceso administrativo, el foliado solo aplica para el inicio del trámite, es decir, cuando se reciba la documentación respectiva en la Sub Unidad de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes).

10.22.2. La foliación de los documentos es obligatoria y debe realizarse en números, consignando en el ángulo superior derecho de cada hoja una numeración correlativa, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.

10.22.3. El número de folios del documento deben figurar en el momento del registro del expediente en el SGDFD.

10.22.4. La Sub Unidad de Atención al Ciudadano realizará la foliación del expediente físico con el primer escrito que ingrese el administrado, completando todos los folios ingresados con sello del área y numeración, indicando número total de páginas y fecha de recepción. De ser mayor a doscientos (200) folios se generarán tomos (TOMO I, TOMO II, etc.).

10.22.5. Para uniformizar la foliación se utilizará un sello estandarizado, únicamente en la parte superior derecha de cada folio en el mismo sentido del texto del documento, sin cubrir información, o en parte visible en forma ordenada, conservando la intangibilidad del contenido del documento.

10.22.6. La foliación de todos los documentos deberá realizarse en forma cronológica ascendente (empezando por el 1) hasta el final de la documentación. La numeración debe ser de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.

10.22.7. Para foliar un documento que forma parte de un expediente, se deberá considerar como folio lo siguiente:

- Toda documentación en soporte papel que contengan escritos, dibujos u otro tipo de información.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	04/12/2023
		Página 33 de 35	
NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			

- b. Proyectos de Resoluciones u otros que obren como siempre que estén visados.
- c. Formularios, formatos, así como copias de los mismos, recibos, títulos y todos los documentos que constituyen requisitos según el TUPA y se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo.
- d. En el caso de documentos de formato pequeño, por ejemplo: fotografías, documentos contables como recibos de pago de otras instituciones, facturas, vouchers, etc., que se encuentren en una hoja, les corresponderá su respectivo número de folio.
- e. La documentación presentada por duplicado (ejemplo: facturas y/ o recibos) deberá considerarse, solo uno de ellos, como un (01) folio.
- f. Los talonarios, revistas, libros o impresos que formen parte de un expediente serán considerados como un solo folio, independientemente de las hojas con que cuenten este tipo de documentación. Si se considera pertinente no incluirlos en la foliación por cuanto sus características, tanto internas como externas, implican un trato especial, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose

10.22.8. No se foliarán:

- a. Las hojas en blanco (ambas caras) que no contengan información, no debiendo retirarse en caso que cumplan una función de preservación y conservación, como protección de fotografías, dibujos, grabados u otros.
- b. Las unidades documentales que se generen empastadas, foliadas y/ o enumeradas de fábrica. En estos casos se respetará su foliación original, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en un documento adicional de descripción.
- c. El reverso de las hojas ya foliadas.
- d. La carátula y contra carátula de los expedientes
- e. Las resoluciones, convenios, dictámenes, contratos y otros, en original, que sean remitidos al Decanato de una Facultad o al Rectorado o alguna de sus unidades orgánicas para la respectiva firma del funcionario competente.
- f. Las cartas fianza, cheques, pagarés u otro título valor.
- g. Los documentos en soporte distintos al papel o documentación no convencional, tales como: CD, videos, etc., Deberá adicionarse una constancia de la existencia de aquellos que no puedan foliarse.

10.23. DE LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS

10.23.1. La Unidad Orgánica competente en cada trámite administrativo en la UNDAC definirá el flujo para la custodia de los documentos físicos, en los casos que existieran o fueran necesarios, hasta su destino final. Tras la finalización del trámite la Unidad Orgánica que tenga como función el archivo de la documentación de cada Facultad o Dependencia salvaguardará el expediente físico.

10.23.2. Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas designan a los servidores encargados de la actividad archivística de los documentos escritos y anexos emitidos en soporte papel, procediendo estrictamente conforme a lo establecido en las normas legales y

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN		1.0	04/12/2023
			Página 34 de 35	

administrativas vigentes sobre materia de archivo, manteniendo el criterio de uniformidad como parte integrante del Sistema de Archivo Institucional.

10.24. DE LOS DOCUMENTOS CON FIRMA MANUSCRITA

10.24.1. Para los documentos administrativos emitidos por UNDAC, en el caso que por la naturaleza del procedimiento se requiera un documento impreso en papel, generado con certificado y firma digital, éste se puede realizar, siendo el impreso una copia simple del mencionado documento electrónico. Para obtener validez legal de dicho documento físico debe realizarse la firma manuscrita y sello respectivo de la Unidad de Organización de acuerdo al formato para documentos en soporte físico considerado en la Directiva denominado "Lineamientos para la Generación de los Documentos Oficiales de la Comunicación Interna y Externa en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión".

10.25. GENERACIÓN DE USUARIOS

10.25.1. El Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, genera a cada usuario con el rol y perfil asignado de acuerdo sus funciones, lo cual permite agilizar el trabajo en la unidad de organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión que fue asignado. Los usuarios del sistema serán registrados de acuerdo al vínculo que mantiene con la entidad, teniendo su afiliación de:

10.25.2. Vínculo Laboral

- A todos los usuarios que tenga vínculo laboral con la institución de manera inmediata se procede a crear las credenciales para el usuario, indicar el rol a cumplir y se le asigna la oficina que corresponde.
- De requerir firmar documentos para el cumplimiento de sus funciones, deberá solicitar su certificado digital en la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Este usuario asignado permite al trabajador generar documentos a su nombre y firmarlo con su certificado digital, así como también redacta y remitir a su jefe para la firma respectiva.

10.25.3. Vínculo Contractual⁴

- Esto se efectúa a solicitud del representante de la unidad de organización, quien previa documentación y adjunto de la orden de servicio, solicita la creación de un usuario bajo su propia responsabilidad, lo cual permite la identificación que respecto a la proyección de documentos para la firma y despacho.
- Este usuario cuenta con un perfil restringido para crear documentos propios. Por ello, si requiere presentar sus propios documentos, lo hará a través de la Sub Unidad de Atención al Ciudadano.
- El representante de la unidad de organización no puede delegar funciones⁵ de emitir informe u otro documento a este usuario, solo desarrollará actividades contempladas en su TDR, asimismo, queda prohibido que este tipo de usuario firme documentos por encargo o generar sus propios documentos en el SGDFD.

⁴ Artículo 1764 del Código Civil.

⁵ Ley 31298 - Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.

	DIRECTIVA N° ____-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	1.0	20/11/2023
		Página 35 de 35	

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La presente Directiva tiene alcance para la firma digital de documentos, emitidos por los funcionarios, directivos y/o servidores docentes y no docentes de todas las unidades de organización de la sede central, filiales y secciones la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

SEGUNDA: Cada unidad orgánica debe verificar que el sistema de información dispone de la opción de consultar y descargar los documentos electrónicos para su archivo personal o atender a la solicitud de información que se requiera, cuando corresponda o se disponga por su órgano inmediato superior.

TERCERA: La presente directiva registrará oficialmente a partir de la determinación del Consejo Universitario, después del cual su cumplimiento es de carácter obligatorio.

CUARTA: El uso de firma manuscrita escaneada (firma digitalizada o escaneada) en los documentos presentados a través de la mesa de partes virtual, excepcionalmente, se permitirá, debiendo señalar el nombre completo, número de documento de identidad, cargo y otros datos que permitan su plena identificación.

QUINTA: La utilización del SGDFD en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo se realizará de manera obligatoria en todos los procesos de la gestión documental en la UNDAC. Debiendo consignar obligatoriamente del documento firmado digitalmente y sus anexos de corresponder el caso par aun mayor flujo de información y con el objeto de implementar gradualmente la política y cultura de CERO PAPEL.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA: La adecuación de los procedimientos internos que se encuentran plasmados en los reglamentos o directivas internas de las para todas las unidades de organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión deberán actualizarse en concordancia a los lineamientos de la presente directiva en un plazo no mayor de 30 días.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

ÚNICA: Deróguese en el extremo total o parcial las disposiciones contempladas en los reglamentos y/o directivas que se oponga a la presente directiva.