

**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES
CARRIÓN**

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

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB UNIDAD DE MODERNIZACION**



P-SUM.002: DIRECTIVA N°010-2023-UNDAC-CU

**"LINEAMIENTOS PARA LA GENERACION DE LOS
DOCUMENTOS OFICIALES DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y
EXTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES
CARRIÓN"**

Cerro de Pasco, Diciembre del 2023

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	20/11/2023
		Página 2 de 59	

P-SUM 002: DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU

LINEAMIENTOS PARA LA GENERACION DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Sub Unidad de Modernización	Oficina de Asesoría Jurídica	Consejo Universitario
Fecha: 05/12/2023	Fecha: ____/____/____	Fecha: ____/____/____

RESUMEN DE REVISIONES			
Versión	Fecha de Aprobación	Elaboración / Actualización	Motivo
1.0	____/____/____	Sub Unidad de Modernización	LINEAMIENTOS PARA LA GENERACION DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN.

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	20/11/2023
		Página 3 de 59	

DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-C.U

LINEAMIENTOS PARA LA GENERACION DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE LA COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN.

I. OBJETIVO:

Establecer lineamientos que conduzcan a los órganos de la Alta Dirección, Órganos Especiales Unidades y Sub Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, estandaricen el uso adecuado de los documentos oficiales con las siglas, sellos, logos, nomenclaturas de comunicación interna y externa, que generen un sistema documentario organizado y uniforme, estableciendo criterios para la elaboración, emisión y uso. Así como mejorar la fluidez de las comunicaciones escritas cursadas por los Órganos y Unidades Orgánicas, acorde a la estructura organizacional de nuestra Primera Casa Superior de Estudios, teniendo en cuenta la jerarquía de niveles organizacionales compatibles y coherentes con los cargos y plazas que ocupan los funcionarios, Directivos y servidores establecidas en el Cuadro Analítico Personal.

II. FINALIDAD:

Uniformizar criterios para la utilización de siglas, sellos, logos, nomenclaturas y documentos oficiales de comunicación interna y externa en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, con el fin de optimizar la gestión documentaria que permita la unidad y coherencia de criterios en la elaboración y emisión.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 30220 que aprueba la Ley Universitaria
- Estatuto Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa y sus comunicaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos personal y la regulación de la gestión de intereses.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado,
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
			1.0	20/11/2023
	Página 4 de 59			

- Decreto Supremo N° 009-2008-MINAM y modificatoria, medidas de ecoeficiencia para el Sector Público, impresión en doble hoja de los documentos como medida de ecoeficiencia.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución Ministerial N° 113-2018-PCM, que aprueba la Directiva N° 01-2018-PCM/SCS, Normas y Lineamientos para el uso de la frase y lema institucional del Poder Ejecutivo "EL PERÚ PRIMERO".
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SE GDI, Aprueba Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución N° 083-2018-DP/SG, que dispone que los documentos de gestión, tanto internos como externos, cuenten con una sola firma digital por firmante.
- Resolución Rectoral N° 102-2021-UNDAC-R, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

IV. SIGLAS Y ABREVIATURAS:

DO: Documento Oficial.
D.L.: Decreto Ley.
D.S.: Decreto Supremo.
PCM: Presidencia de Consejo de Ministros.
MINAM: Ministerio del Ambiente.
ROF: Reglamento de Organización y Funciones
TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
MAPRO: Manual de Procedimientos
CAP: Cuadro Analítico Personal
MPP: Manual de Perfiles de Puestos

V. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para todos los órganos, unidades y sub unidades orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

VI. RESPONSABLES:

- Es de estricto cumplimiento y aplicación la presente directiva, asimismo de responsabilidad funcional de todos los directores, jefes de unidad y sub unidad orgánica, servidores docentes y no docentes respectivamente de la Universidad.
- Los Comités o Comisiones constituidos formalmente en la Universidad, son responsables de elaborar los documentos relacionados con el Sistema de Gestión Documental, tema o especialidad bajo su competencia, proponer su formalización institucional, así como promover su cumplimiento.

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
			1.0	20/11/2023
			Página 5 de 59	

- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Unidad de Modernización es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente directiva, asumiendo el proceso de actualización, ejecución y evaluación de la misma. Asimismo, es la encargada de absolver dudas y consultas sobre el sentido y alcance de la presente Directiva.
- Referente al Sistema de Gestión Documental con Firma Digital es responsabilidad del proceso de la orientación e inducción, así como el soporte técnico por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información.

VII. PRINCIPIOS:

- 7.1 Principio de Legalidad:** Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, reglamentos y normas administrativas de interés particular o general.
- 7.2 Principio de veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- 7.3 Principio de verdad material:** Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.
- 7.4 Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano que requiere la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- 7.5 Principio de confiabilidad:** La información contenida en los documentos escritos debe ser emitida de buena fe.
- 7.6 Principio de suficiencia de la información:** La información contenida en los documentos debe ser necesaria, precisar no abundante o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- 7.7 Principio de conducta documental:** La redacción empleada por los emisores del documento deben guardar el debido respeto al destinatario externo o interno.
- 7.8 Principio de Uniformidad:** Los documentos escritos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES:

8.1 DEFINICIONES:

- **DOCUMENTO OFICIAL:** Es todo aquel documento público, elaborado, usado, emitido y/o cursado por las diversos órganos y unidades orgánicas (dependencias) de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- **COMUNICACIÓN:** Es el proceso de intercambio verbal, escrito o visual para transmitir y conocer informaciones, pensamientos, aspiraciones, etc.
- **COMUNICACIÓN FORMAL:** Es la que lleva un contenido requerido y ordenado por la institución.
- **COMUNICACIÓN INTERNA:** Es la que se cursa al interior de la institución.
- **COMUNICACIÓN EXTERNA:** Es la que se cursa o se reciben de otras entidades públicas, privadas y persona naturales.
- **INFORMACIÓN:** Es todo dato o fenómeno que proporciona un nuevo conocimiento o incrementa el actual, sobre la realidad social en que opera una entidad.



- **NOMENCLATURA:** Es el código de formato por un conjunto de números y letras que identifican el orden, el nivel y el año de emisión de un documento.
- **SIMBOLO:** Elemento gráfico que muestra la personalidad de una institución y le proporciona una identidad.
- **SIGLA:** Una sigla es una abreviación formada por una o más letras iniciales de cada palabra que conforma el nombre de una institución u organismos externos, y de los órganos o unidades orgánicas a nivel interno, su utilización es para referirse de manera abreviada a las mismas.
- **ESCUDO:** Es un elemento o representación gráfica de una entidad, considerado también como un isopo.
- **IDENTIDAD GRÁFICA:** Es la imagen visual de una organización que, por medio de su gráfica, comunican y transmiten atributos y valores de dicha organización.
- **IMAGEN INSTITUCIONAL:** Es el significado de una institución, es la presentación, personalidad que se va a reflejar ante los espectadores y de cómo estos la perciben.
- **EL ESCUDO DE LA UNIVERSIDAD:** La Imagen central es un cóndor posando de frente con alas extendidas en cuya parte inferior sobresale la cola, a los dos extremos las patas y garras de esta ave andina. La cabeza del cóndor presenta el perfil de color amarillo en el que se destaca el ojo negro y cuello blanco.

La parte superior, coronando la cabeza, contiene la sigla UNDAC de forma semicircular con letras de color negro.

En la parte del pecho existen tres recuadros: la parte superior es de color azul cielo, en su interior se encuentra un libro abierto que representa a la Facultad de Educación. En la parte inferior izquierda está otro recuadro de color guindo, al centro se ubica una rueda amarilla de doce dientes y cuatro espacios triangulares en blanco sujetos a un perno central, en cuya parte inferior se encuentra un martillo amarillo, que representan a la Facultad de Ingeniería de Minas. El recuadro derecho es de color verde, en donde, al centro se ubica un quipu extendido que representa a la Facultad de Ciencias Económicas y Contables.

Los tres recuadros, con sus respectivas imágenes, simbolizan los orígenes de la universidad; en donde, el cóndor simboliza el dominio de la complejidad geográfica de los andes y el espacio aéreo: la libertad de creatividad pedagógica, científica, tecnológica y de innovación sustentable en su estructura y sostenible en el tiempo.

- **SELLO:** El Sello institucional es la declaración pública que hace la universidad de los grandes retos formativos y las competencias constitutivas de la identidad Institucional; el sello redondo representa la identidad corporativa de la institución; reproduce el escudo y el nombre de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- **LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO:** Lineamientos que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado.
- **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:** Es el documento técnico de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la universidad pública. Contiene las competencias y funciones generales; las funciones específicas de sus unidades de organización; así como sus



relaciones de dependencia.

- **UNIDAD ORGANICA:** Es un término administrativo del Sistema de Modernización que se utiliza indistintamente para identificar en forma genérica a los componentes o elementos que conforman la estructura orgánica de la Universidad, asimismo estas unidades orgánicas son establecidas, creadas y forman parte del organigrama oficial. Estas se mencionan o especifican en los documentos técnicos normativos de gestión institucional (ROF, CAP, MPP, Reglamentos y Directivas).
- **NIVEL ORGANIZACIONAL DE LAS UNIDADES ORGANICAS:** El nivel organizacional es un término administrativo que se utiliza para designar o identificar la categoría que le corresponde a una unidad orgánica dentro del organigrama de la institución. Además, permite conocer la línea de mando, dependencia, supervisión y sus relaciones funcionales.

8.2 DE LA REDACCIÓN:

La redacción de las comunicaciones escritas, deben ser breves, directas, precisas y claras; de fácil lectura y comprensión. Respetando que el texto del documento se formule en observancia a las normas, del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía entre otros). Asimismo, se revisará la corrección del estilo, de manera que el lenguaje propuesto este orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente de conformidad con las funciones conferidas.

8.3 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES:

- **Documento Oficial:** Todo documento escrito emitido por un órgano y unidad orgánica, en el ámbito de su competencia, bajo cualquier régimen laboral o contractual o modalidades normativas laborales, incluyendo el personal destacado de otras entidades públicas, revestidos por las formalidades contenidas en la presente directiva siendo estos de carácter extremos o interno.
- **Documentos Oficial Externo:** Documentos que remite el alta Dirección y los Órganos de Gobierno a las entidades y organismos públicos, así como a personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, a fin de comunicar o notificar un asunto determinado.
- **Documentos Oficial Interno:** Documentos elaborados al interior de Nuestra Casa superior de Estudios que se cursan para permitir la interrelación entre el personal que presenta servicios, en los órganos, las Unidades y Sub Unidades Orgánicas, a fin de cumplir con el ejercicio de sus funciones en asuntos de su competencia.
- **Documentos Técnico Especializados:** Todo documento de carácter técnico elaborado por los Comités o Comisiones constituidos formalmente, aprobado por el Consejo Universitario y rubricado por el titular del pliego, bajo el marco normativo de los sistemas de gestión o normas técnicas nacionales vigentes que son aplicables.

8.4 TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIALES:

8.4.1 Los documentos oficiales de la Universidad, se clasifican según el siguiente detalle:

- a) **Resolución:** Documento oficial que expresa una decisión de la autoridad competente en el ejercicio de sus funciones, a través de un acto administrativo o un acto de administración interna propio de la Alta Dirección del Despacho Rectoral, según corresponda. Toda



Resolución consta de tres (03) partes:

Parte Expositiva	Constituida por el "VISTO" que identifica el antecedente o motivo de la emisión del acto administrativo o de administración interna, aquí se describe el(los) documento(s) que da(n) lugar a la expedición de la Resolución. Excepcionalmente puede emitirse cuando se trate de resolver alguna cuestión de orden institucional adoptados de oficio y dependiendo de la naturaleza jurídica.
Parte Considerativa	Constituida por la motivación que deberá ser expresa mediante un enunciado o relación concreta de los hechos probados y relevantes del tema o asunto objeto de la Resolución, así como de las razones jurídicas y normativas que justifican el acto resolutorio.
Parte Resolutiva	Contiene la decisión final del órgano que emite la Resolución, adoptada en base a la parte considerativa y definida con carácter imperativo en uno o más artículos.

Los niveles de Resolución son los siguientes:

<u>RESOLUCIÓN</u>	<u>SUSCRITO</u>
Resolución de Asamblea Universitaria - Anexo 02	Por el Presidente de Asamblea Universitaria (Rector) / Secretario(a) General.
Resolución de Consejo Universitario - Anexo 03	Por el Presidente de Consejo Universitario (Rector) / Secretario(a) General.
Resolución Rectoral - Anexo 04	Por el Rector / Secretario (a) General.
Resolución de Decanato - Anexo 05	Por el Decano de Facultad.
Resolución Administrativa - Anexo 06	Por el Director General de Administración.
Resolución Directoral - Anexo 07	Por el Director (Dirección u Oficina).
Resolución Jefatural - Anexo 08	Por el Jefe de la Unidad.

b) Documentos Oficiales de Carácter Externo:

<u>TIPO</u>	<u>DEFINICIÓN</u>
Carta Anexo N° 09	Documento emitido por la Alta Dirección y los Órganos del Despacho Rectoral, que sirve para establecer comunicación con personas naturales y jurídicas del sector privado, con el propósito de trasladar un mensaje de saludo institucional, de carácter protocolar, o poner en su conocimiento un asunto determinado.



DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
SUB UNIDAD DE MODERNIZACION

Código: P-OTI-002	
Versión	Fecha Vigencia
1.0	20/11/2023
Página 9 de 59	

Oficio Anexo N° 10	Documento generado por la Alta Dirección y los órganos y unidades orgánicas, para establecer comunicación con entidades, organismos e instituciones públicas, con el fin de transmitir o trasladar una posición institucional determinada, comunicar o notificar determinadas acciones respecto del ejercicio regular de competencias y atribuciones asignadas, o poner en su conocimiento un asunto determinado.
Oficio Múltiple Anexo N° 11	Documento que tiene la misma finalidad que el Oficio y su utilidad se limita cuando un mismo tema o asunto va dirigido, en forma simultánea, a un determinado número de entidades, organismos e instituciones públicas, cuyos destinatarios se deben mostrar en lista adjunta al documento oficial.

c) Documentos Oficiales de Carácter Interno:

Directiva	Documento normativo de carácter temporal, que se formula en atención a las necesidades de los diferentes Órganos y Unidades y sub unidades Orgánicas, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como normar acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, señalando los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación, de ser el caso.
Acta	Documento de carácter probatorio y resumido, que tiene por objeto dejar constancia de eventos realizados o de lo sucedido en reuniones convocadas formalmente, y de forma previa, para tomar acuerdos sobre algunos temas o asuntos en particular.
Memorando Anexo N° 12	Documento generado por los órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad para dirigirse a destinatarios de igual o menor jerarquía orgánica o funcional, cuya finalidad es comunicar una instrucción o disposición, así como algún tema, asunto o aspecto técnico y/o administrativo, entre otros similares, en el ejercicio de sus competencias. También se puede generar por los Órganos internos para dirigirse a la Alta Dirección, cuando se refiere a comunicaciones que no necesariamente son informes.
Memorando Múltiple Anexo N° 13	Documento que tiene la misma finalidad que el Memorando y su utilidad se limita cuando un mismo tema o asunto va dirigido en forma simultánea a dos o más destinatarios de igual o menor jerarquía orgánica o funcional.

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002
			Versión Fecha Vigencia
			1.0 20/11/2023
	Página 10 de 59		

Informe Anexo N° 14	Documento generado por los órganos y Unidades Orgánicas de la Institución, para dirigirse a destinatarios de mayor jerarquía orgánica o funcional, en respuesta a requerimientos de información o por iniciativa propia, cuya finalidad es exponer o informar de forma sencilla y concreta un asunto determinado. También se puede generar por el personal de vigilancia y practicantes (modalidad contractual o formativa laboral).
Informe Técnico Anexo N° 15	Documento generado por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Institución, de acuerdo a sus competencias, para dirigirse a destinatarios de mayor nivel jerárquico con el fin de sustentar o fundamentar una o más materias específicas que requieren conocimientos técnicos especializados. A diferencia del Informe, el texto o cuerpo del Informe Técnico debe estructurarse según lo siguiente: I. Antecedentes II. Análisis III. Conclusiones IV. Recomendaciones
Informe Legal Anexo N° 16	Documento generado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, o la que haga sus veces, a través del cual se interpreta y analiza sobre un determinado tema o asunto en consulta concluyendo en una opinión y/o recomendación legal debidamente sustentada. El texto o cuerpo del Informe Legal debe estructurar según lo siguiente: I. Base Legal II. Antecedentes III. Análisis IV. Conclusiones V. Recomendaciones
Resumen Ejecutivo Anexo N° 17	Documento de contenido predominantemente técnico concreto y sustentado en el marco de la legislación y normatividad vigente, generado por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad, de acuerdo a sus competencias, para dirigirse a la Alta Dirección sobre temas o asuntos puntuales, con énfasis en lo más relevante o de mayor impacto; con el fin de tener una visión general y precisa el mismo.
Proveído Anexo N° 18	Documento generado por los Orgánicos y Unidades de la Universidad con el fin de derivar documentos en trámite por un flujo determinado en el cual se identifiquen el "Destino" "Trámite", "Prioridad", "Indicaciones", "Plazo", así como la "Firma" o "Visto"

	de la persona que lo genera o emite. Su formato será predeterminado en el Sistema de Gestión Documental. Es emitido por el Titular de Órgano, Unidad Orgánica o Área Funcional hacia el personal a su cargo, así como hacia sus Órganos o Unidades Orgánicas jerárquicamente dependientes de corresponder. No se podrá aprobar un trámite o documento oficial o documento de gestión institucional mediante un Proveído.
Hoja de Envío Anexo N° 19	Documento generado por los Orgánicos y Unidades de la Universidad con el fin de pasar el documento a otra unidad de organización o personal según corresponda, dejando constancia su derivación. Su formato será predeterminado en el Sistema de Gestión Documental con Firma Digital. Es emitido por la Sub Unidad de Atención al Ciudadano y/o titular de la Unidad de Organización hacia otra unidad de organización que corresponde. No se podrá aprobar un trámite o documento oficial o documento de gestión institucional mediante una Hoja de Envío.

- 8.4.2** Los documentos oficiales serán generados a través del Sistema de Gestión Documental que se encuentre en uso en el Despacho Presidencial, además de ser suscritos y visados de forma electrónica.
- 8.4.3** Los Comités o Comisiones formalmente conformadas por el titular del pliego, podrán elaborar documentos oficiales como Informe, Informe Técnico o Memorando para dirigirse a los órganos y Unidades Orgánicas sobre asuntos de su competencia.
- 8.4.4** La impresión de documentos oficiales externos se realizará por ambas caras de la hoja (anverso y reverso), de conformidad con las Medidas de Ecoeficiencia en el Sector Público, excepto los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando sea necesario, y en tanto se concluya la interoperabilidad con la sub Unidad de Atención al Ciudadano, con las mesas de partes de las entidades y organismos públicos con quienes mantiene comunicación, de corresponder.
- 8.4.5** Sólo se imprimirá un (01) ejemplar original de cada documento oficial externo emitido, siempre en cuando la entidad no se encuentra registrado en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano. Para el caso de documentos oficiales externos de carácter múltiple, se emitirán copias simples adicionales del ejemplar original antes señalado.
- 8.4.6** La redacción y ortografía de los documentos oficiales deben ser cuidadosamente revisados, antes de ser suscritos y visados, teniendo en cuenta el correcto estilo, de forma tal que el texto sea claro, preciso, de fácil comprensión y coherente con el tema o asunto en particular, evitando el uso de términos que expresen ambigüedad o vaguedad (incertidumbre).

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002
			Versión Fecha Vigencia
	1.0 20/11/2023		
	Página 12 de 59		

IX. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS ESPECIALIZADOS:

- 9.1 Los documentos técnicos especializados son generados y emitidos por los Comités y Comisiones constituidos formalmente en la institución, a través del cual se interpreta, analiza o se da cumplimiento de las normas técnicas internacionales adaptadas al marco normativo nacional o normas técnicas nacionales vigente, que le sean aplicables según el caso.
- 9.2 La estructura de los documentos técnicos especializados será aprobada por la sub unidad de Modernización, según sea el caso; mientras que su identificación, codificación deberán tener características particulares que la diferencien de los documentos oficiales institucionales; de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

X. SIGLAS O ACRÓNIMOS

- 10.1 La siglas y denominación de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, fueron considerados del primer al tercer nivel en función del ROF aprobado y vigente, y para aquellos que se encuentran en el cuarto y quinto nivel se considerará de acuerdo a las dependencias que están en funcionamiento, siendo todas ellas las siguientes:

SIGLAS	NIVEL Y DENOMINACIÓN
	ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION
AU	1. ASAMBLEA UNIVERSITARIA
CU	2. CONSEJO UNIVERSITARIO
R	3. RECTORADO
CL	3.1. COORDINACIÓN LIMA
EP	3.2. ESCUELA DE POSGRADO
	ORGANOS ESPECIALES
DU	1. DEFENSORIA UNIVERSITARIA
THU	2. TRIBUNAL DE HONOR <i>UNIVERSITARIO</i>
CPF	3. COMISION PERMANENTE DE FISCALIZACION
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OCI	1. OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
	ORGANOS DE ASESORAMIENTO
OAJ	3.1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
OPP	3.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UPPM	3.2.1. UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
SUPL	3.2.1.1. SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO
SUM	3.2.1.2. SUB UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
SUPR	3.2.1.3. SUB UNIDAD PRESUPUESTO
UFI	3.2.2. UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES
OCRI	3.3. OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
OGC	3.4. OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
OCII	3.5. OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
	ORGANOS DE APOYO
DGA	3.6. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
URH	3.6.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002
			Versión Fecha Vigencia
	1.0		20/11/2023
	Página 13 de 59		

SUGEE	3.6.1.1. SUB UNIDAD DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y ESCALAFÓN
SUDC	3.6.1.2. SUB UNIDAD DEL DESARROLLO Y CAPACITACIÓN
SUGC	3.6.1.3. SUB UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN
UA	3.6.2. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
SUCA	3.6.2.1. SUB UNIDAD DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
SUAG	3.6.2.2. SUB UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL
SUCP	3.6.2.3. SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
UTC	3.6.3. UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
SUT	3.6.3.1. SUB UNIDAD DE TESORERÍA
AP	3.6.3.1.1. ÁREA DE PAGADURÍA
ACBC	3.6.3.1.2. ÁREA DE CONCILIACIÓN BANCARIA Y CAJA
SUIC	3.6.3.2. SUB UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE
SUEP	3.6.3.3. SUB UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
UEI	3.6.4. UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
SUSG	3.6.4.1. SUB UNIDAD SERVICIOS GENERALES
SUII	3.6.4.2. SUB UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA E INVERSIÓN
SUSL	3.6.4.3. SUB UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
OTI	3.7. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUE	3.7.1. SUB UNIDAD DE ESTADISTICA
USS	3.7.2. SUB UNIDAD DE SISTEMAS Y SOPORTE
SG	3.8. SECRETARIA GENERAL
UGDACA	3.8.1. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO
SUGD	3.8.1.1. SUB UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
SUAC	3.8.1.2. SUB UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
SUA	3.8.1.3. SUB UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
	ORGANOS DE LINEA
CFCE	4.7. CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DFCE	4.8. DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
DEPEI	4.8.1. DIRECCIÓN DE ESCUELA DE PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL
LIII	4.8.1.1. LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN INICIAL
DEPEP	4.8.2. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SEPEPY	3.13.1. SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA – YANAHUANCA
SEPEPO	3.13.1. SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA – OXAPAMPA
LIIP	4.8.2.1. LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN PRIMARIA
DEPES	4.8.3. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
PEMF	4.8.3.1. PROGRAMA DE ESTUDIOS MATEMÁTICA - FÍSICA
PECL	4.8.3.2. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COMUNICACIÓN Y LITERATURA

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
			1.0	20/11/2023
			Página 14 de 59	

PEHCST	4.8.3.3. PROGRAMA DE ESTUDIOS HISTORIA, CIENCIAS SOCIAL Y TURISMO
PEBQ	4.8.3.4. PROGRAMA DE ESTUDIOS BIOLOGÍA - QUÍMICA
PETIT	4.8.3.5. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
PECSFPE	4.8.3.6. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CIENCIAS SOCIALES, FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA.
PELEIF	4.8.3.7. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LENGUAS EXTRANJERAS INGLÉS Y FRANCÉS
LIISCA	4.8.3.8. LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SECUNDARIA - COLEGIO AMAUTA
SDEPESY	3.11.1. SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – YANAHUANCA
UIFCE	4.10.6. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
UPFCE	4.10.7. UNIDAD DE POSGRADO
URSUFCE	4.10.8. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
SURAFCE	4.10.8.1. SUB UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
CFI	4.9. CONSEJO DE FACULTAD DE INGENIERÍA
DFI	4.10. DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA
DEPIM	4.10.1. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA METALÚRGICA
DEPIG	4.10.2. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA GEOLÓGICA
DEPISC	4.10.3. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA SISTEMAS Y COMPUTACIÓN
DEPIA	4.10.4. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AMBIENTAL
SEPAMOX	3.11.2. SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE AMBIENTAL – OXAPAMPA
DEPIC	4.10.5. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL
UIFI	4.10.6. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
UPFI	4.10.7. UNIDAD DE POSGRADO
URSUF	4.10.8. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
SURAFI	4.10.8.1. SUB UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
CFCEC	4.11. CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
DFCEC	4.12. DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
DEPEC	4.12.1. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA
DEPC	4.12.2. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
UIFCEC	4.12.3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
UPFCEC	4.12.4. UNIDAD DE POSGRADO
URSUFCEC	4.12.5. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
SURAFCEC	4.12.5.1. SUB UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
CFCA	4.13. CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002
			Versión Fecha Vigencia
	1.0		20/11/2023
	Página 15 de 59		

DFCA	4.14. DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
DEPZ	4.14.1. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTEKNIA
SEPZOX	3.11.3. SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ZOOTEKNIA – OXAPAMPA
DEPAG	4.14.2. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA
SEPALM	3.10.1. SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA - LA MERCED
SEPAGOX	3.11.4. SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA – OXAPAMPA
SDEPAGY	3.11.4. SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA – YANAHUANCA
SEPAP	3.14.1. SUB DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE AGRONOMÍA – PAUCARTAMBO
DEPIALM	3.10.2. DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS - LA MERCED
UPFCA	4.14.4. UNIDAD DE POSGRADO
UIFCA	4.14.3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
URSUFCA	4.14.5. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
SURAFCA	4.14.5.1. SUB UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
CFCS	4.15. CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DFCS	4.16. DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEPEN	4.16.1. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA
SEPET	3.12.1. SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERÍA – TARMA
DEPOB	4.16.2. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA
SEPOT	3.12.2. SUBDIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA – TARMA
UIFCS	4.16.3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
UPFCS	4.16.4. UNIDAD DE POSGRADO
URSUFCS	4.16.5. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
SURAFCS	4.16.5.1. SUB UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
CFO	4.17. CONSEJO DE FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
DFO	4.18. DECANATO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
DEPOD	4.18.1. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE ODONTOLOGÍA
CFPDAO	4.18.1.1. CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DOCENTE ASISTENCIAL EN ODONTOLOGÍA
UIFO	4.18.2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
UPFO	4.18.3. UNIDAD DE POSGRADO
URSUFO	4.18.4. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
SURAFO	4.18.4.1. SUB UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
CFM	4.19. CONSEJO DE FACULTAD DE MINAS
DFM	4.20. DECANATO DE LA FACULTAD DE MINAS
DEPM	4.20.1. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE MINAS
UIFM	4.20.2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
			1.0	20/11/2023
			Página 16 de 59	

UPFM	4.20.3. UNIDAD DE POSGRADO
URSUFM	4.20.4. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
SURAFM	4.20.4.1. SUB UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
CFCEM	4.21. CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
DFCEM	4.22. DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
DEPAD	4.22.1. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
UIFCM	4.22.2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
UPFCM	4.22.3. UNIDAD DE POSGRADO
URSUFCEM	4.22.4. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
SURAFCEM	4.22.4.1. SUB UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
CFCC	4.23. CONSEJO DE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
DFCC	4.24. DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
DEPCC	4.24.1. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
SEPCCLM	4.24.1. SECCION DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN LA MERCED
UIFCC	4.24.2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
UPFCC	4.24.3. UNIDAD DE POSGRADO
URSUFCC	4.24.4. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
SURAFCC	4.24.4.1. SUB UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
CFDCP	4.25. CONSEJO DE FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
DFDCP	4.26. DECANATO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
DEPD	4.26.1. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO
UIFDCP	4.26.2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
UPFDCP	4.26.3. UNIDAD DE POSGRADO
URSUFDCP	4.26.4. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
SURAFDCP	4.26.4.1. SUB UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
CFMH	4.27. CONSEJO DE FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
DFMH	4.28. DECANATO DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
DEPMH	4.28.1. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA
UIFMH	4.28.2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
UPFMH	4.28.3. UNIDAD DE POSGRADO
URSUFMH	4.28.4. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
SURAFMH	4.28.4.1. SUB UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
	ORGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADEMICO
VRAC	4. VICERRECTORADO ACADÉMICO
DPSEC	4.1. DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
DBU	4.2. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
USSSS	4.2.1. UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD Y SERVICIO SOCIAL
SUPS	4.2.1.1. SUB UNIDAD DE PSICOPEDAGOGÍA

UCU	4.2.2. UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
UCDR	4.2.3. UNIDAD DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
UB	4.2.4. UNIDAD DE BIBLIOTECA
UTU	4.2.5. UNIDAD DEL TRANSPORTE UNIVERSITARIO
DAA	4.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
UPC	4.3.1. UNIDAD DE PEDAGOGÍA Y CURRÍCULO
UTSAG	4.3.2. UNIDAD DE TUTORÍA Y SEGUIMIENTO Y APOYO AL GRADUADO
URA	4.3.3. UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS
DA	4.4. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
CPU	4.4.1. CENTRO PRE UNIVERSITARIO
DLP	4.5. DIRECCIÓN DE LABORATORIOS PEDAGÓGICOS
CI	4.6. CENTRO DE IDIOMAS
VRI	5. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
DPBS	5.1. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DIE	5.2. DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
DITT	5.3. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
II	5.4. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
	ORGANOS DESCONCENTRADOS
	FILIALES-COORDINACIONES
CFT	3.12. COORDINACIÓN FILIAL TARMA
CFLM	3.10. COORDINACIÓN FILIAL LA MERCED
CFOX	3.11. COORDINACIÓN FILIAL OXAPAMPA
CFY	3.13. COORDINACIÓN FILIAL YANAHUANCA

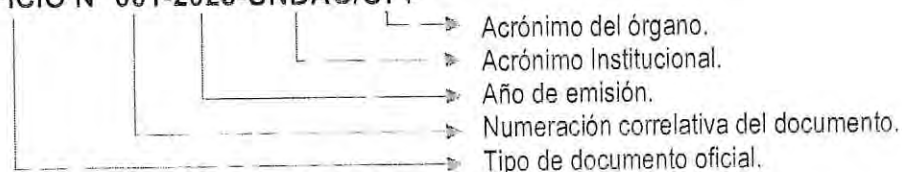
10.2 Las siglas y denominación de los comités, comisiones o grupos de trabajo de la Universidad, serán definidas de acuerdo al nombre completo y posteriormente serán formalizados para una mejor precisión.

XI. NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN

11.1 La identificación del documento oficial se realiza a través de su acrónimo y código, los cuales se escribirán en letras mayúsculas, estilo en negrita y en una sola línea de la siguiente forma:

Ejemplos:

i. **OFICIO N° 001-2023-UNDAC/OPP**

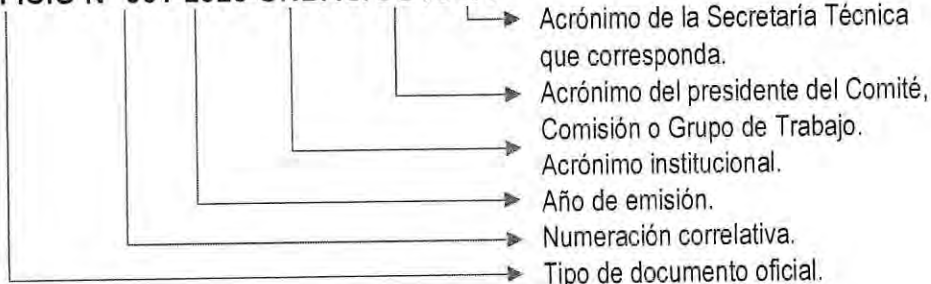


ii. **INFORME N° 001-2023-UNDAC/OPP-SUM**





iii. OFICIO N° 001-2023-UNDAC/CGTD-ST



XII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

12.1 Estructura de los Documentos Oficiales y Técnico Especializados en soporte digital: Se entiende como documento oficial a todo documento público, elaborado, usado, emitido y/o cursado por las diversas dependencias, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva.

La presentación impresa de los documentos oficiales debe cumplir mínimamente con los siguientes parámetros

12.1.1 Formato del Documento Oficial

a) Presentación del documento (mayores detalles en el Anexo N° 01):

Tamaño	A4.
Tipo de letra	Fuente Tw Cen MT estilo normal, tamaño 11 puntos
Márgenes	Encabezado 0.4 cm. Margen Superior 2.5 cm, Margen derecho 2.8 cm. Margen Inferior: 2.5 cm, Margen izquierdo 3.2 cm. Pie de página: 1.25 cm
Interlineado	Espaciado Anterior: 0 pts. Espaciado Posterior: 8 pts. Interlineado: Múltiple en 1.08. Espaciado entre dos párrafos del mismo estilo.
Numeración de Paginas	Se debe incluir en la parte inferior derecha de los documentos oficiales con dos o más páginas con letra Tw Cen MT tamaño 10 y negrita los números.

b) Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales, éstas deben redactarse en estilo de letra cursiva y entre comillas; y en caso se requiera resaltar alguna idea, palabra o párrafo de la cita, se utilizará estilo negritas e indicar expresamente entre paréntesis "(el resaltado es nuestro)". De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, este deberá ser citado tal cual, seguido de la expresión "(sic)".

c) Cuando en el pie de página se indiquen referencia de normas documentos bibliográficos revistas publicaciones páginas web u otros similares, estos deben redactarse en tipo de letra Tw Cen MT tamaño 8. En caso de citas textuales referirse en el pie de página, estas deben atender, además, lo indicado en el literal c).

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002
			Versión Fecha Vigencia
			1.0 20/11/2023
			Página 19 de 59

12.1.2 Encabezado y Pie de Página del Documento Oficial de la parte administrativa y Académica:

a) Encabezado

- i. **Documentos Administrativos.** - La documentación oficial que se emita en el Despacho Rectoral, con excepción de las Resoluciones, deberá consignar su encabezado constituido por el Gran Sello del Estado, seguido de cinco (05) pastillas como máximo, conforme al siguiente detalle:

- Primera pastilla Escudo PERÚ
- Segunda pastilla Escudo y Logo de la UNDAC
- Tercera pastilla Órgano y Unidad orgánica
- Cuarta pastilla Sub Unidad Orgánica
- Quinta pastilla Datos de la Firma digital

- ii. **Documentos Académicos.** - La documentación oficial que se emita en el Despacho Rectoral, con excepción de las Resoluciones, deberá consignar su encabezado constituido por el Gran Sello del Estado, seguido de seis (06) pastillas como máximo, conforme al siguiente detalle:

- Primera pastilla Escudo PERÚ
- Segunda pastilla Escudo y Logo de la UNDAC
- Tercera pastilla Decanatura de Facultad
- Cuarta pastilla Escuela Profesional
- Quinta Pastilla Logo de la Facultad o profesión.
- Sexta Pastilla Datos de la Firma digital

- b) Todos los nombres dentro de las pastillas van justificados al margen izquierdo inferior dentro de cada pastilla, en tipo de letra Arial Narrow (negrita). Así mismo se deben consignar entre comillas, en la parte central y superior del documento oficial, debajo del encabezado, la denominación del decenio y del año oficial calendario dada por el Poder Ejecutivo y otras de ser el caso, en letra Arial Narrow, tamaño 8 en cursiva.

i. Encabezado Administrativo



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ii. Encabezado Académico



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c) En el caso de los documentos oficiales de carácter externo, en el pie de página deberá consignarse, lo siguiente:

- i. En el extremo izquierdo de la hoja, lo siguiente:

Dirección de la sede de los despachos de los órganos, unidades y sub orgánicas donde se emite el documento:

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002
			Versión Fecha Vigencia
			1.0 20/11/2023
	Página 20 de 59		

- Dirección de Administración Central - UNDAC (2 líneas).
- Dirección web del Portal Institucional.
- Dirección web de Gob.pe.
- Dirección web de la plataforma de Mesa de Partes Digital.

Dicha redacción se realizará en tipo de letra Arial Narrow regular y su tamaño será adecuado para consignarse como pie de páginas, en el extremo izquierdo de la hoja.

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario,
Yanacancha - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://digital.undac.edu.pe/mpv/inicio.do>

- ii. En el pie de página central y derecha de la hoja, los documentos firmados de forma electrónica (digital) deben consignar una leyenda informativa, de conformidad con la legislación de la materia y, en su caso de conformidad con los lineamientos que sobre dicha materia emita la Entidad Certificación Nacional para el Estado Peruano- ECERNEP cargo del RENIEC, indicando lo siguiente:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://digital.undac.edu.pe/verificadoc/inicio.do> e ingresando la siguiente clave: XYZCBA

12.1.3 Parte final del Documento Oficial

- a) Los documentos oficiales, salvo el Resumen Ejecutivo, deben consignar los datos del firmante Titular del órgano o unidad orgánica que los emiten y/o los vistos de quienes intervienen en su elaboración, según corresponda.
- b) Así mismo se deben tener en cuenta lo siguiente:
 - i. Al finalizar el documento oficial, y posterior a la despedida "Atentamente", se incluirán los nombres y apellidos de la persona que emite el documento consignado en letra mayúscula al margen izquierdo el cargo y órgano, o unidad orgánica o unidad orgánica o área o área funcional a la pertenece.
 - ii. Es de precisar que la firma y vistos en el documento oficial se realizaran de forma electrónica según corresponda.
 - iii. A fin de identificar la persona que elaboró y/o valido el documento oficial se incluirán las iniciales en mayúsculas del superior jerárquico del órgano o unidad orgánica que lo remite y las iniciales en minúscula de la persona que lo elaboro, separadas por el símbolo "/" y en la letra Tw Cen MT, tamaño 7.
 - iv. En caso requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a entidades o instituciones externas a los Órganos o Unidades Orgánicas de la Institución se consignará en el extremo inferior izquierdo debajo de las

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002
			Versión Fecha Vigencia
			1.0 20/11/2023
	Página 21 de 59		

iniciales el término "C.c" en señal de "Con Copia" en letra Tw Cen MT, tamaño 7.

- v. De requerir adjuntar otros documentos se incluirá la frase "Se adjuntará" en letra Tw Cen MT, tamaño 7 al extremo inferior izquierdo debajo del término "C.c".

Atentamente,	
<u>Documento Firmado Digitalmente</u>	Fuente Tw <u>Cen</u> MT, tamaño 10
{Nombres y Apellidos que emite}	Fuente Tw <u>Cen</u> MT, tamaño 10
{Cargo o Puesto que ocupa}	Fuente Tw <u>Cen</u> MT, tamaño 9
{Dependencia a la que pertenece}	Fuente Tw <u>Cen</u> MT, tamaño 9
{Iniciales mayúsculas del remitente} / {Iniciales minúsculas de quien redacta documento}	
C.C:	
Se adjunta:	

12.2 Estructura de los Documentos Oficiales y Técnico Especializado en soporte físico (papel):

En el caso de los Documentos Técnicos Especializados que emitan los órganos y Unidades Orgánicas deberán atender los siguientes parámetros.

12.2.1 Encabezado y Pie de Página del Documento Oficial de la parte administrativa y Académica:

a) Encabezado

- i. **Documentos Administrativos.** - La documentación oficial que se emita en el Despacho Rectoral, con excepción de las Resoluciones, deberá consignar su encabezado constituido por el Gran Sello del Estado, seguido de cuatro (04) pastillas como máximo, conforme al siguiente detalle

- Primera pastilla Escudo PERÚ
- Segunda pastilla Escudo y Logo de la UNDAC
- Tercera pastilla Órgano y Unidad orgánica
- Cuarta pastilla Sub Unidad Orgánica

- ii. **Documentos Académicos.** - La documentación oficial que se emita en el Despacho Rectoral, con excepción de las Resoluciones, deberá consignar su encabezado constituido por el Gran Sello del Estado, seguido de cinco (05) pastillas como máximo, conforme al siguiente detalle

- Primera pastilla Escudo PERÚ
- Segunda pastilla Escudo y Logo de la UNDAC
- Tercera pastilla Decanatura de Facultad
- Cuarta pastilla Escuela Profesional
- Quinta pastilla Logo de la Escuela Profesional

- b) Todos los nombres dentro de las pastillas van justificados al margen izquierdo y centradas dentro de cada pastilla, en tipo de letra Arial Narrow (regular). Así mismo se deben consignar entre comillas, en la parte central y superior del documento oficial, debajo del encabezado, la denominación del decenio y del año oficial

la parte central y superior del documento oficial, debajo del encabezado, la denominación del decenio y del año oficial calendario dada por el Poder Ejecutivo y otras de ser el caso, en letra Arial Narrow, tamaño 8 en cursiva.



12.2.2 Parte final del Documento Oficial

a) Los documentos oficiales, salvo el Resumen Ejecutivo, deben consignar la firma del Titular del órgano o unidad orgánica que los emiten y/o los vistos de quienes intervienen en su elaboración, según corresponda

b) Así mismo se deben tener en cuenta lo siguiente:

i. Al finalizar el documento oficial, y posterior a la despedida "Atentamente", se incluirán los nombres y apellidos de la persona que emite el documento consignado en letra mayúscula al margen izquierdo el cargo y órgano, o unidad orgánica o unidad orgánica o área o área funcional a la pertenece.

Es de precisar que la firma y vistos en el documento oficial se realizaran de forma electrónica cuando corresponda, con excepción de las Resoluciones que disponen un acto administrativo interno.

ii. A fin de identificar la persona que elaboró y/o valido el documento oficial se incluirán las iniciales en mayúsculas del superior jerárquico del órgano o unidad orgánica que lo remite y las iniciales en minúscula de la persona que lo elaboro de corresponder, separadas por el símbolo "/" y en la letra Tw Cen MT, tamaño 7.

iii. En caso requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a entidades o instituciones externas a los Órganos o Unidades Orgánicas de la Institución se consignará en el extremo inferior izquierdo debajo de las iniciales el término "C.c" en señal de "Con Copia" en letra Tw Cen MT, tamaño 7.

iv. De requerir adjuntar otros documentos se incluirá la frase "Se adjuntara" en letra Tw Cen MT tamaño 7 al extremo inferior izquierdo debajo del término "C.c".

Atentamente,	
{Nombres y Apellidos que emite}	Fuente Tw Cen MT, tamaño 10
{Cargo o Puesto que ocupa}	Fuente Tw Cen MT, tamaño 9
{Iniciales mayúsculas del remitente} / {Iniciales minúsculas de quien redacta documento}	
C.C:	
Se adjunta:	

XIII. USO DE SIGLAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION

a) Son abreviaturas que se conforman con las primeras letras de los nombres o

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002
			Versión Fecha Vigencia
			1.0 20/11/2023
	Página 23 de 59		

- b) Cuando la conformación del cuadro de siglas, evidencie que hay dos o más siglas que son similares, la técnica para diferenciarlas consiste en agregar a la última letra mayúscula de la sigla, las segundas o terceras letras de ese nombre, pero usando letras minúsculas, de tal forma que permita su fácil identificación.
- c) Las siglas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones en el presente manual son de uso obligatorio para todas las unidades orgánicas del organigrama vigente.
- d) Las siglas que se utilizan a continuación son de la denominación y numeración del documento. Ejemplos:

Oficio N° 004-2023-UNDAC/OPP, se identifica que el oficio ha sido emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Memorando N° 004-2023-UNDAC/DGA-UA, se identifica que el memorando fue emitido por la Unidad de Abastecimientos de la Dirección General de Administración.

- i. La codificación y siglas que identifican los documentos oficiales de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión estarán en negrita y subrayado, siguiendo los parámetros que a continuación detallo:
 - **Tipo de documento:** Es el documento oficial elaborado que puede ser oficio, oficio múltiple, memorando, memorando múltiple, informe, acta, resoluciones, etc.
 - **Número de documento:** Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente.
 - **Año:** Se consignan los cuatro dígitos del año en curso, precedidos por un guion. El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.
 - **Siglas de entidad:** Se consignan las siglas de la dependencia superior y de rubro, precedida por la sigla de la UNDAC y separada por guiones (-).
- ii. Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales u otras normas, documentos o referencias, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas, o como pie de página, dependiendo de su extensión. En caso se requiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita.
- iii. Cuando se haga referencias a personas dentro de un documento oficial, deberá indicarse sus títulos, nombres, apellidos y cargo, por lo menos en la primera vez que aparecen en el texto, a fin de poder identificarlos sin lugar a dudas. Ejemplo: “....., según lo coordinado con el Ing....., Director de.....”.
- iv. Cuando se expresan cantidades, éstas deberán indicarse en letras minúsculas, seguidas del número entre paréntesis, ejemplo: “..... Se instalará a los veinte (20) días calendario.....”.
- v. Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota al pie de página; en cuyo caso, la cita debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Apellidos (en mayúscula) y nombre/s del autor.
 - Nombre del texto entre comillas (“

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
			1.0	20/11/2023
			Página 24 de 59	

- Nombre del texto entre comillas (“ ”)
 - Edición
 - Año
 - Página
- vi. En caso se requiera que alguna otra autoridad externa o interna toma conocimiento del documento, se escribirá en el extremo inferior izquierdo y después de la firma a tres espacios la abreviatura “C.c” (Con Copia), luego a espacio simple las siglas de la dependencia o del nombre de la persona o autoridad que debe tener conocimiento del documento escrito, se utilizará el estilo de letra Tw Cen MT, normal, tamaño 8.
- vii. La autoría del documento deberá establecerse colocando al final de las copias establecidas las iniciales de la persona que escribió y/o preparó el documento.
- viii. Cuando se requiera que la comunicación llegue a su destino en el menor tiempo posible o se ejecute una acción priorizada, el sobre y la primera página del documento deberá llevar estampado un sello con la palabra “URGENTE” o “MUY URGENTE”, según sea el caso.

13.1 Formulación y Actualización de la Nomenclatura de Siglas

- a) Las modificaciones de las nomenclaturas de siglas, se realiza cuando exista una modificación y/o actualización del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF).
- b) El diseño de la organización y funcionamiento de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, se elabora en función a la Resolución Ministerial No.588-2019-MINEDU, donde aprueban los “Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de las universidades públicas”. En esta resolución se establece lineamientos, criterios, reglas especiales y flexibles a fin de desarrollar las estructuras orgánicas; las funciones generales y específicas de cada uno de las unidades de organización que la componen, con la finalidad que contribuyan al desarrollo de los objetivos, metas y las estrategias de la universidad. Asimismo, garantizar la adecuada prestación de los servicios de manera eficaz, eficiente y de calidad, en concordancia con la Ley Universitaria.
- c) El establecimiento de siglas está a cargo de la Sub Unidad de Modernización el mismo que debe de ser aprobado en Consejo Universitario.

XIV.SELLOS DE USO INSTITUCIONAL PARA SOPORTE PAPEL

La gestión administrativa de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, con la implementación de la política de uso de cero papeles y el uso de firmas digitales en la institución planteada en el modelo de gestión documental, las unidades orgánicas de la institución están obligadas a seguir los siguientes lineamientos:

- a) Los sellos de uso institucional, establecen la autoridad y atribuciones que se otorga al funcionario y a la unidad orgánica, los mismos que son expresados en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el mismo que reemplazaría al Manual de Organización y Funciones (MOF) del 2010.
- b) Los sellos de las Unidades Orgánicas y de los funcionarios, directores, Directivos, jefes, Sub jefes y responsables de la Universidad son de carácter

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
			1.0	20/11/2023
			Página 25 de 59	

oficial, de uso obligatorio e intransferible en su manejo. Toda firma manuscrita o rubrica debe llevar el sello de identificación. Los responsables o unidad orgánica tienen la potestad de devolver el documento de gestión pública que carece del sello de identificación del firmante, bajo responsabilidad.

- c) Los sellos en desuso serán indefectiblemente incinerados o destruidos para evitar su mal uso.

Las unidades orgánicas de la Universidad contarán con los siguientes sellos:

14.1 SELLO INSTITUCIONAL

El sello redondo representa la identidad corporativa de la institución; este tipo de sello se utiliza para ser estampado en la parte izquierda del post firma en los documentos de gestión institucional, sus características son:

- Redondo tamaño: 3 cm de diámetro.
- En el centro el escudo institucional.
- En circunferencia parte superior Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión y en la parte inferior el nombre de la Unidad Orgánica.

14.2 SELLO DE VISTO BUENO

Este sello se utiliza para ser estampado en el margen izquierdo de cada página a fin de refrendar los escritos correspondientes en documentos de gestión interna de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

El sello de visto bueno es de uso personal y es responsabilidad de los responsables de las unidades orgánicas determinar quiénes son los servidores que deben tener el sello de visto bueno sus características son:

- Redondo de 2.5 cm de diámetro
- No contiene el escudo institucional
- En circunferencia en la parte superior: Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión y en la parte inferior el nombre de la unidad orgánica.
- En el centro, entre dos líneas, nombre y apellido del funcionario, director, directivo, jefe, sub jefe, en iniciales en letra pequeña.
- Sobre las dos líneas: V° B°.

14.3 SELLO DE POST FIRMA

Este tipo de sello es exclusivamente para el uso del funcionario, director, directivo, jefe, sub jefe que deba refrendar el contenido de los documentos respectivos en uso de sus funciones y atribuciones. No es válida la firma ni tiene efecto la gestión documentaria, si el nombre del cargo es diferente a lo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o no compatible con la denominación de la unidad orgánica establecida en el organigrama. Sus características son:

- Rectangular, tamaño 4.5 cm de largo
- Un espacio libre para la firma
- Una línea punteada para la firma
- Nombre(s) y apellidos completos del funcionario, director, directivo, jefe, sub jefe.
- Cargo que ostenta (cargo establecido en el CAP)
- Parte izquierda escudo de la Universidad
- Parte superior Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
			1.0	20/11/2023
			Página 26 de 59	

➤ Debajo nombre de la Unidad Orgánica

14.4 SELLO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Las unidades orgánicas utilizan sus propios sellos de recepción de documentos administrativos, sus características son:

- De forma rectangular
- En la parte superior Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión
- Nombre completo de la Unidad Orgánica
- Número de registro de ingreso
- La palabra RECIBIDO
- Fecha, hora, firma

14.5 SELLO DE PROVEIDO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Las unidades orgánicas utilizan sus propios sellos de proveídos de documentos administrativos para trámites y/o toma de decisiones y acciones. Sus características son:

- De forma rectangular.
- En la parte superior Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- Nombre completo de la Unidad Orgánica.
- Número de Proveído de la Unidad Orgánica.
- Unidad Orgánica.
- VISTO (documento de origen).
- PASE A: (donde se dirige el documento).
- PARA: (que procedimiento va a realizar).
- Fecha y firma.

14.6 UNIFORMIDAD, RESPONSABILIDAD Y CAMBIO DE DENOMINACION EN LOS SELLOS

- a) Las unidades orgánicas y los funcionarios, directores, directivos, jefes, sub jefes están obligados a cumplir y mantener la uniformidad de los sellos establecidos, en el presente documento bajo responsabilidad.
- b) Todo documento de gestión institucional deberá contar con el sello respectivo; ante la falta del sello, el documento emitido carece de valor.
- c) El cambio de la denominación en los sellos es automático al producirse modificaciones en la estructura orgánica que afecte a la unidad orgánica correspondiente, así como al producirse el cambio del servidor en los puestos de funcionarios, directores, directivos, jefes, sub jefes.
- d) La modificación de denominación en los sellos lo solicitarán los funcionarios, directores, directivos, jefes, sub jefes, al inmediato superior y/o a la máxima autoridad administrativa que corresponde.
- e) Los funcionarios, directores, directivos, jefes, sub jefes son responsable de la supervisión y manejo de los sellos.
- f) El uso indebido de denominación de cargos y/o siglas es de absoluta responsabilidad del infractor, bajo sanción.

En el caso de los documentos digitales el Sistema de Gestión Documental establecerá el logo de las firmas y visto bueno, así como la recepción de los documentos mediante tickets.

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	20/11/2023
		Página 27 de 59	

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE SELLOS Y DOCUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA.

a) De la Adecuación de los sellos

La Unidad de Abastecimientos es responsable de uniformizar los sellos de la Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, proceso que se llevara a cabo en un plazo no mayor a 60 días de aprobado el presente manual y/o inmediatamente cuando se produzcan modificaciones en los documentos técnicos normativos de gestión institucional.

b) De la custodia de los documentos en original de gestión institucional

Una de las funciones de secretaria general de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente es Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión de la unidad de gestión documentaria, atención al ciudadano y archivo; para asegurar la eficiencia y eficacia en la gestión documentada de la Universidad.

c) De la Integridad de los originales de los documentos de gestión institucional

Está prohibido perforar o dañar físicamente los documentos que constituyen proyectos definitivos para la aprobación en cualquiera de los niveles organizacionales.

d) Quienes a su vez incumplan la implementación de la presente Directiva

Se informará a la Unidad de Recursos Humanos, sobre las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

e) De la aprobación y vigencia del presente manual

El presente manual entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, la que será publicada para conocimiento de toda la Comunidad Universitaria.

ANEXOS:

Anexo N° 01 - Medidas de Márgenes, Pastillas, Logos y otros.

Anexo N° 02 - Modelo de Resolución Asamblea Universitaria.

Anexo N° 03 - Modelo de Resolución Consejo Universitario.

Anexo N° 04 - Modelo de Resolución Rectoral.

Anexo N° 05 - Modelo de Resolución de Decanato.

Anexo N° 06 - Modelo de Resolución Administrativa.

Anexo N° 07 - Modelo de Resolución Directoral.

Anexo N° 08 - Modelo de Resolución Jefatural.

Anexo N° 09 - Modelo de Carta.

Anexo N° 10 - Modelo de Oficio.

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002
			Versión Fecha Vigencia
			1.0 20/11/2023
	Página 28 de 59		

Anexo N° 11 - Modelo de Oficio Múltiple.

Anexo N° 12 - Modelo de Memorando.

Anexo N° 13 - Modelo de Memorando Múltiple.

Anexo N° 14 - Modelo de Informe.

Anexo N° 15 - Modelo de Informe Técnico.

Anexo N° 16 - Modelo de Informe Legal.

Anexo N° 17 - Modelo de Resumen Ejecutivo.

Anexo N° 18 - Modelo de Proveído.

Anexo N° 19 - Modelo de Hoja de Envío.

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002
			Versión Fecha Vigencia 1.0 20/11/2023
	Página 29 de 59		

ANEXO N° 01 - MEDIDAS DE MARGENES, PASTILLAS, LOGOS Y OTROS

MEDIDAS DE DOCUMENTOS EN SOPORTE DIGITAL

(d)	 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion Decreto Ley 15457 promulgado el 24 de mayo de 1984 LICENCIADA	(a)	NOMBRE DE DEPENDENCIA SUPERIOR	NOMBRE DE DEPENDENCIA	(b)
(f)		(e)	AÑO NACIONAL AÑO REGIONAL	(c)	

Márgenes:	Pastillas:		
	Ancho		Alto
a) 0.4022 cm	AZUL	4.1504 cm	1.2982 cm
b) 1.2213 cm	ROJO	3.2112 cm	1.2982 cm
c) 0.4202 cm	VERDE	3.2112 cm	1.2982 cm
d) 1.9209 cm	BLANCO	0.6491 cm	1.2982 cm
	AMARILLO	5.2511 cm	1.2982 cm
e) 0.7207 cm	Logo:		Alto
	Ancho		
	PERÚ	0.9765 cm	1.2365 cm
f) 1.1409 cm	UNDAC	0.9984 cm	1.1853 cm

(d)	 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion Decreto Ley 15457 promulgado el 24 de mayo de 1984 LICENCIADA	(a)	FACULTAD DE INGENIERIA	DIRECCION DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTACION	(b)	 PENAL DIGITAL PRUEBA	(e)	"Año de la unidad, la paz y el desarrollo" "Año de la Integración Regional, Concertación y Gobernabilidad Democrática en la Región Pisco"
(f)		(c)						

Márgenes:	Pastillas:		
	Ancho		Alto
a) 0.3806 cm	AZUL	4.1494 cm	1.2996 cm
b) 1.2157 cm	ROJO	2.4765 cm	1.2996 cm
c) 0.4808 cm	VERDE	3.197 cm	1.2996 cm
d) 1.9209 cm	AMARILLO	5.25 cm	1.2996 cm
e) 0.7318 cm	Logo:		Alto
	Ancho		
	PERÚ	0.9765 cm	1.2365 cm
f) 1.2125 cm	UNDAC	0.9984 cm	1.1853 cm
	FACULTAD	1.2488 cm	1.2488 cm

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	20/11/2023
		Página 30 de 59	

MEDIDAS DE DOCUMENTOS EN SOPORTE FISICO



Márgenes:	Pastillas:		
	Ancho		Alto
a) 0.4022 cm	IZQUIERDA	4.4669 cm	1.2982 cm
b) 3.0215 cm	MEDIO	3.2958 cm	1.2982 cm
c) 0.4202 cm	DERECHA	5.745 cm	1.2982 cm
d) 3.1432 cm			
e) 0.7207 cm	Logo:		
	Ancho		Alto
	PERÚ	0.9765 cm	1.2365 cm
	UNDAC	0.9984 cm	1.1853 cm
f) 1.1409 cm			



ANEXO N° 02 - MODELO DE RESOLUCIÓN DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA SOPORTE DIGITAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
"La más Alta del Mundo con Excelencia Académica y Responsabilidad Social"
SECRETARIA GENERAL

Lugar, {día} de {mes} de {año}
RESOLUCIÓN DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA N° {##}-{año}-UNDAC/A.U.

VISTO:

El Oficio N° XXX-2023-UNDAC/XXX de fecha XX/XX/2023
.....; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos;

Que, en la Ley Universitaria N° 30220 establece en su Artículo 8° "El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable;

Que, estando ante la necesidad de atender las diferentes gestiones de la Universidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el Director General de Administración de conformidad al Estatuto Universitario, Manual de Organización y Funciones de la UNDAC, y en ejercicio de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DÉJESE SIN EFECTO, la

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, la

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, a los

Regístrese, comuníquese y archívese.

Documento Firmado Digitalmente
{Nombres y Apellidos que emite}
RECTOR

Documento Firmado Digitalmente
{Nombres y Apellidos que emite}
SECRETARIO GENERAL

{Iniciales mayúsculas del redactor} / {Iniciales mayúsculas de quien redacta documento}
C.C:

Edificio Espinal N° 4, Parque Universitario,
Yancapampa - San Juan Pampa
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://portal.undac.edu.pe/mv/index.do>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la
Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25
de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S.
026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de
la siguiente dirección web: <https://sigadpilot.undac.edu.pe/verificador/firma.do>
ingresando la siguiente clave: {CO-VER_EXT}

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
			1.0	20/11/2023
			Página 32 de 59	

ANEXO N° 03 - MODELO DE RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO SOPORTE DIGITAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
"La más Alta del Mundo con Excelencia Académica y Responsabilidad Social"
SECRETARIA GENERAL

Lugar, {día} de {mes} de {año}

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° {##}-{año}-UNDAC/C.U.

VISTO:

El Oficio N° XXX-2023-UNDAC/XXX de fecha XX/XX/2023

..... y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos;

Que, en la Ley Universitaria N° 30220 establece en su Artículo 8° "El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con la establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable;

.....

Que, estando ante la necesidad de atender las diferentes gestiones de la Universidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el Director General de Administración de conformidad al Estatuto Universitario, Manual de Organización y Funciones de la UNDAC, y en ejercicio de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DÉJESE SIN EFECTO, la

.....

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, la

.....

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, a los

.....

Regístrese, comuníquese y archívese.

Documento Firmado Digitalmente
{Nombres y Apellidos que emite}
RECTOR

Documento Firmado Digitalmente
{Nombres y Apellidos que emite}
SECRETARIO GENERAL

{Iniciales manuscritas del remitente} / {Iniciales manuscritas de quien redacta documento}

C.C.

Edificio Entel N° 4, Parque Universitario,
Yanacancha - San Juan Pampa,
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gov.pe: <https://www.gov.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://portal.undac.edu.pe/mesapartesvirtual>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la
Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25
de D.S. 076-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S.
029-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser comprobadas a través de
la siguiente dirección web: <https://legajilot.undac.edu.pe/verificador/verificador.do>
ingresando la siguiente clave: \$(C.O. VER.EXT).

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION		Versión	Fecha Vigencia
	SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		1.0	20/11/2023
			Página 33 de 59	

ANEXO N° 04 - MODELO DE RESOLUCIÓN DE RECTORADO SOPORTE DIGITAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
"La más Alta del Mundo con Excelencia Académica y Responsabilidad Social"
SECRETARIA GENERAL

Lugar, {día} de {mes} de {año}
RESOLUCIÓN RECTORAL N° {##}-{año}-UNDAC/R

VISTO:
 El Oficio N° XXX-2023-UNDAC/XXX de fecha XX/XX/2023
; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos;

Que, en la Ley Universitaria N° 30220 establece en su Artículo 8° "El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable;

.....

Que, estando ante la necesidad de atender las diferentes gestiones de la Universidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el Director General de Administración de conformidad al Estatuto Universitario, Manual de Organización y Funciones de la UNDAC, y en ejercicio de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DÉJESE SIN EFECTO, la

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, la

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, a los

Regístrese, comuníquese y archívese.

Documento Firmado Digitalmente
 {Nombres y Apellidos que emite}
 RECTOR

Documento Firmado Digitalmente
 {Nombres y Apellidos que emite}
 SECRETARIO GENERAL

(Iniciales correspondientes del remitente) / (Iniciales correspondientes de quien redacta documento)
 C.C.

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario,
 Yancancha - San Juan Pampa.
 Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
 Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
 Mesa de Partes Virtual:
<https://portal.undac.edu.pe/mesa-partes-virtual>

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la
 Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25
 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S.
 029-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser comprobadas a través de
 la siguiente dirección web: <https://regdylot.undac.edu.pe/verificadordocimiento>
 ingresando la siguiente clave: \$(CO_VER_EXT)



ANEXO N° 05 - MODELO DE RESOLUCIÓN DE DECANATO SOPORTE DIGITAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
"La más Alta del Mundo con Excelencia Académica y Responsabilidad Social"
FACULTAD DE {NOMBRE COMPLETO DE LA FACULTAD}

Lugar, {día} de {mes} de {año}
RESOLUCIÓN DE DECANATO N° {##}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}

VISTO:

El Oficio N° XXX-2023-UNDAC/XXX de fecha XX/XX/2023

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propias estatutos;

Que, en la Ley Universitaria N° 30220 establece en su Artículo 8° "El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable;

Que, estando ante la necesidad de atender las diferentes gestiones de la Universidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el Director General de Administración de conformidad al Estatuto Universitario, Manual de Organización y Funciones de la UNDAC, y en ejercicio de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DÉJESE SIN EFECTO, la

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, la

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, a los

Regístrese, comuníquese y archívese.

Documento Firmado Digitalmente
{Nombres y Apellidos que emite}
DECANO

{Iniciales mayores del remitente} / {Iniciales menores de quien redacta documento}
C.C.

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario,
Yancacancha - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gov.pe: <https://www.gob.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://portal.undac.edu.pe/modulo.do>

Este es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la
Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25
de D.S. 076-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S.
026-2013-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de
la siguiente dirección web: <https://sigdiprot.undac.edu.pe/verificado/inicio.do>
ingresando la siguiente clave: {CO_VER_EXT}

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
			1.0	20/11/2023
			Página 35 de 59	

ANEXO N° 06 - MODELO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SOPORTE DIGITAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
"La más Alta del Mundo con Excelencia Académica y Responsabilidad Social"
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lugar, {día} de {mes} de {año}

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° {##}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}

VISTO:

El Oficio N° XXX-2023-UNDAC/XXX de fecha XX/XX/2023
.....; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos;

Que, en la Ley Universitaria N° 30220 establece en su Artículo 8° "El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable;

.....

Que, estando ante la necesidad de atender las diferentes gestiones de la Universidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el Director General de Administración de conformidad al Estatuto Universitario, Manual de Organización y Funciones de la UNDAC, y en ejercicio de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DÉJESE SIN EFECTO, la
.....

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, la
.....

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, a los
.....

Regístrese, comuníquese y archívese.

Documento Firmado Digitalmente
{Nombres y Apellidos que emite}
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(Iniciales mayores o alas del remitente) / (Iniciales menores de quien redacta documento)
C.C.

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario,
Yancancha - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://portal.undac.edu.pe/mv/inicio.do>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la
Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25
de D.S. 076-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S.
028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de
la siguiente dirección web: <https://sigdipilot.undac.edu.pe/verificado/confirmacio.do>
ingresando la siguiente clave: \$(CO_VER_EXT)



DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
SUB UNIDAD DE MODERNIZACION

Código: P-OTI-002

Versión Fecha Vigencia

1.0 20/11/2023

Página 36 de 59

ANEXO N° 07 - MODELO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL
SOPORTE DIGITAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
"La más Alta del Mundo con Excelencia Académica y Responsabilidad Social"
{NOMBRE COMPLETO DE LA DIRECCIÓN O JEFATURA}

Lugar, {día} de {mes} de {año}

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° {##}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}

VISTO:

El Oficio N° XXX-2023-UNDAC/XXX de fecha XX/XX/2023

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos;

Que, en la Ley Universitaria N° 30220 establece en su Artículo 8° "El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable;

Que, estando ante la necesidad de atender las diferentes gestiones de la Universidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el Director General de Administración de conformidad al Estatuto Universitario, Manual de Organización y Funciones de la UNDAC, y en ejercicio de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DÉJESE SIN EFECTO, la

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, la

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, a los

Regístrese, comuníquese y archívese.

Documento Firmado Digitalmente
{Nombres y Apellidos que emite}
DIRECTOR

{Iniciales mayúsculas del remitente} / {Iniciales minúsculas de quien redacta documento}
C.C.

Edificio Estetal N° 4, Parque Universitario,
Yanayancha - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <http://undac.edu.pe>
Gub.pe: <https://www.gub.pe/portal/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<http://portal.undac.edu.pe/verificacion>

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la
Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25
de D.S. 078-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S.
026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser comprobadas a través de
la siguiente dirección web: <https://sigdiplo.undac.edu.pe/verificacion> ingresando la siguiente clave: {C.O. VER_EXT}



ANEXO N° 08 - MODELO DE RESOLUCIÓN DE JEFATURAL SOPORTE DIGITAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
"La más Alta del Mundo con Excelencia Académica y Responsabilidad Social"
{NOMBRE COMPLETO DE LA DIRECCIÓN O JEFATURA}

Lugar, {día} de {mes} de {año}
RESOLUCIÓN JEFATURAL N° {##}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}

VISTO:

El Oficio N° XX X-2023-UNDAC/XXX de fecha XX/XX/2023

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propias estatutos;

Que, en la Ley Universitaria N° 30220 establece en su Artículo 8° "El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable;

Que, estando ante la necesidad de atender las diferentes gestiones de la Universidad para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el Director General de Administración de conformidad al Estatuto Universitario, Manual de Organización y Funciones de la UNDAC, y en ejercicio de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DÉJESE SIN EFECTO, la

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, la

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFICAR, a los

Regístrese, comuníquese y archívese.

Documento Firmado Digitalmente
{Nombres y Apellidos que emite}
JEFE

{Iniciales mayúsculas del suscrito} / {Iniciales mayúsculas de quien redacta documento}
C.C.

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario,
Yanayanche - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gov.pe: <https://www.gov.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://dispositivo.undac.edu.pe/mesa-partes-virtual>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la
Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25
de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S.
026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de
la siguiente dirección web: <https://sigadpilot.undac.edu.pe/verificadocimiento.do> e
ingresando la siguiente clave: S{CO_VER_EXT}

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002
	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION		Versión Fecha Vigencia
	SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		1.0 20/11/2023
			Página 38 de 59

ANEXO N° 09 - MODELO DE CARTA SOPORTE DIGITAL



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

Lugar, {día} de {mes} de {año}

CARTA N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}

Señor(es)

Nombre del destinatario

Cargo del destinatario - de corresponder

Entidad pública o privada que representa el destinatario - de corresponder

Dirección del destinatario

Presente.-

Asunto: Tema central de la Carta

De mi consideración,

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo(a) y, en relación a

.....

.....

Sobre el particular (respecto a lo señalado en el primer párrafo)

.....

.....

Pedidos finales, (si es que corresponde).

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

{Nombres y Apellidos que emite}

{Cargo o Puesto que ocupa}

{Dependencia a la que pertenece}

{Iniciales manuscritas del remitente} / {Iniciales manuscritas de quien redacta documento}

C.C:

Se adjunta:

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario,
Yanacocha - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://digital.undac.edu.pe/mesadepartesvirtual>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la
Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25
de D.S. 079-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S.
028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de
la siguiente dirección web: <https://digital.undac.edu.pe/verificadocdigital.do> e
ingresando la siguiente clave: XY20BA



DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
SUB UNIDAD DE MODERNIZACION

Código: P-OTI-002	
Versión	Fecha Vigencia
1.0	20/11/2023
Página 39 de 59	

SOPORTE FISICO



NOMBRE DE DEPENDENCIA EN RUBRO

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consecución de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Jauja y Ayacucho"

Lugar, {día} de {mes} de {año}
CARTA N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}

Señor(es)
Nombre del destinatario
Cargo del destinatario - de corresponder
Entidad pública o privada que representa el destinatario - de corresponder
Dirección del destinatario
Presente.-

Asunto: Tema central de la Carta

De mi consideración,

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo(a) y, en relación a

Sobre el particular (respecto a lo señalado en el primer párrafo)

Pedidos finales, (si es que corresponde).

Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

{Nombres y Apellidos que emite}
{Cargo o Puesto que ocupa}

{Iniciales o apellidos del remitente} / {Iniciales o apellidos de quien rubrica documento}
C.C.

Se adjunta:



DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
SUB UNIDAD DE MODERNIZACION

Código: P-OTI-002

Versión Fecha Vigencia

1.0 20/11/2023

Página 40 de 59

ANEXO N° 10 - MODELO DE OFICIO
SOPORTE DIGITAL



Universidad Nacional
Daniel Alcides Carrion
"Formando la Nueva
Perú" 1961-2023
LICENCIADA

NOMBRE DE DEPENDENCIA
SUPERIOR AERONAUTICA

NOMBRE DE DEPENDENCIA
EN RUERO

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

Lugar, {día} de {mes} de {año}
OFICIO N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}

Señor(es)

Nombre del destinatario (negrita)

Cargo del destinatario - de corresponder

Entidad pública o privada que representa el destinatario - de corresponder

Dirección del destinatario

Presente.-

Asunto: Tema central del Oficio

Referencia: Documento(s) que motivan a se relacionan con elaboración de Oficio - opcional

De mi consideración.

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo(a) y, en atención al(los) documento(s) de la referencia

.....
.....
.....

Asimismo
.....

Sin otro en particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

{Nombres y Apellidos que emite}

{Cargo o Puesto que ocupa}

{Dependencia a la que pertenece}

{Iniciales mayúsculas del remitente} / {Iniciales minúsculas de quien redacta documento}

C.C:

Se adjunta:

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario,
Yancacancha - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://digital.undac.edu.pe/mesa-virtual-do>

Este es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la
Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25
de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S.
020-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de
la siguiente dirección web: <https://digital.undac.edu.pe/mesa-virtual-do>
ingresando la siguiente clave: XYZCBA.



DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
SUB UNIDAD DE MODERNIZACION

Código: P-OTI-002	
Versión	Fecha Vigencia
1.0	20/11/2023
Página 41 de 59	

SOPORTE FISICO



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lugar, {día} de {mes} de {año}
OFICIO N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}

Señor(es)

Nombre del destinatario (negrita)

Cargo del destinatario - de corresponder

Entidad pública o privada que representa el destinatario - de corresponder

Dirección del destinatario

Presente.-

Asunto: Tema central del Oficio

Referencia: Documento(s) que motivan a se relacionan con elaboración de Oficio - opcional

De mi consideración.

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo(a) y, en atención al(los) documentos(s) de la referencia

.....

Asimismo

Sin otro en particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

{Nombres y Apellidos que emite}
{Cargo o Puesto que ocupa}

{Iniciales mayúsculas del remitente} / {Iniciales minúsculas de quien redacta documento}
C.C.

Se adjunta:

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yancuancha - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://dado.undac.edu.pe/mesa-de-partes-virtual>



DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
SUB UNIDAD DE MODERNIZACION

Código: P-OTI-002

Versión Fecha Vigencia

1.0 20/11/2023

Página 42 de 59

ANEXO N° 11 - MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE
SOPORTE DIGITAL



Universidad Nacional
Daniel Alcides Carrion
Instituto de Estudios
Licenciada

NOMBRE DE DEPENDENCIA
SUPERIOR ZARAGOZA

NOMBRE DE DEPENDENCIA
EN RIBRO

"Declaro de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroínas batallas de Junín y Ayacucho"

Lugar, {día} de {mes} de {año}
OFICIO MÚLTIPLE N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}

Señor(es)

Nombre del destinatario N (negrita) (SEGÚN LISTADO DE ANEXO N° 15)

Cargo del destinatario N - de corresponder

Entidad pública o privada que representa el destinatario N - de corresponder

Dirección de pública o privada N

Presente.-

Asunto: Tema central del Oficio Múltiple

Referencia: Documento(s) que motivan a se relacionan con elaboración de Oficio - opcional

De mi consideración.

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo(a) y, en atención al(los) documento(s) de la referencia

.....
.....

Asimismo

.....

Sin otro en particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

{Nombres y Apellidos que emite}

{Cargo o Puesto que ocupa}

{Dependencia a la que pertenece}

{Iniciales mayúsculas del remitente} / {Iniciales mayúsculas de quien redacta documento}

C.C:

Se adjunta:

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario,
Yancamacha - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gub.pe: <https://www.gub.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://digital.undac.edu.pe/mesadepartes>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la
Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25
de D.S. 070-2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S.
026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de
la siguiente dirección web: <https://digital.undac.edu.pe/verificadores> de a
ingresando la siguiente clave: XYZCBA



DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
SUB UNIDAD DE MODERNIZACION

Código: P-OTI-002

Versión Fecha Vigencia

1.0 20/11/2023

Página 43 de 59



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

DESTINATARIOS DE OFICIO MÚLTIPLE (número)-(año)-UNDAC/(SIGLAS)

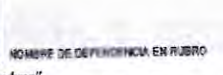
Nombre del destinatario 1 (negrita) Cargo del destinatario 1	Entidad pública que representa el destinatario 1	Dirección de entidad pública 1
Nombre del destinatario 2 (negrita) Cargo del destinatario 2	Entidad pública que representa el destinatario 2	Dirección de entidad pública 2
Nombre del destinatario 3 (negrita) Cargo del destinatario 3	Entidad pública que representa el destinatario 3	Dirección de entidad pública 3
Nombre del destinatario 4 (negrita) Cargo del destinatario 4	Entidad pública que representa el destinatario 4	Dirección de entidad pública 4
(...)	(...)	(...)
Nombre del destinatario "n" (negrita) Cargo del destinatario "n"	Entidad pública que representa el destinatario "n"	Dirección de entidad pública "n"

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario,
Yancanacha - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://digital.undac.edu.pe/movimiento.do>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la
Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25
de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S.
026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de
la siguiente dirección web: <https://digital.undac.edu.pe/verificadoc/movimiento.do> e
ingresando la siguiente clave: XYZCBA.

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002
	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION		Versión Fecha Vigencia
	SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		1.0 20/11/2023
			Página 44 de 59

SOPORTE FISICO

			
<i>"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"</i> <i>"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"</i>			
Lugar, {día} de {mes} de {año} OFICIO MÚLTIPLE N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}			
Señor(es) Nombre del destinatario N (negrita) (SEGÚN LISTADO DE ANEXO N° LS) Cargo del destinatario N - de corresponder Entidad pública o privada que representa el destinatario N - de corresponder Dirección de pública o privada N Preterite.-			
Asunto: Tema central del Oficio Múltiple			
Referencia: Documento(s) que motivan a se relacionan con elaboración de Oficio - opcional			
De mi consideración. Es grato dirigirme a Usted para saludarlo(a) y, en atención al(los) documento(s) de la referencia Asimismo Sin otro en particular, hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal. Atentamente,			
{Nombres y Apellidos que emite} {Cargo o Puesto que ocupa}			
{Instituciones mayores del remitente} / {Instituciones menores de quien redacta documento} C.C: Se adjunta:			
Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yancancha - San Juan Pampa. Portal Institucional: https://undac.edu.pe Gob pe: https://www.gob.pe/undac Mens de Partes Virtual: https://digital.undac.edu.pe/mv/index.do			



NOMBRE DE DEPENDENCIA SUPERIOR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

NOMBRE DE DEPENDENCIA EN RUERO

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

DESTINATARIOS DE OFICIO MÚLTIPLE (número)-(año)-UNDAC/(SIGLAS)

Nombre del destinatario 1 (negrita) Cargo del destinatario 1	Entidad pública que representa el destinatario 1	Dirección de entidad pública 1
Nombre del destinatario 2 (negrita) Cargo del destinatario 2	Entidad pública que representa el destinatario 2	Dirección de entidad pública 2
Nombre del destinatario 3 (negrita) Cargo del destinatario 3	Entidad pública que representa el destinatario 3	Dirección de entidad pública 3
Nombre del destinatario 4 (negrita) Cargo del destinatario 4	Entidad pública que representa el destinatario 4	Dirección de entidad pública 4
(...)	(...)	(...)
Nombre del destinatario "n" (negrita) Cargo del destinatario "n"	Entidad pública que representa el destinatario "n"	Dirección de entidad pública "n"

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	20/11/2023
		Página 46 de 59	

ANEXO N° 12 - MODELO DE MEMORANDO SOPORTE DIGITAL

		Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion Tratado de la Ley de la Universidad Nacional LICENCIADA	NOMBRE DE DEPENDENCIA SUPERIOR ACADEMICA	NOMBRE DE DEPENDENCIA EN RURO		
<i>"Declaro de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"</i> <i>"Año del Bicentenario de la consecución de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"</i>						
Lugar, {día} de {mes} de {año} MEMORANDO N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}						
A : NOMBRES Y APELLIDOS {Cargo o puesto que ocupa}						
ASUNTO : {Sumilla del tema a tratar en un máximo de 03 líneas, con justificación y sangría}						
REFERENCIA : {Documento o dispositivo que origina el documento, de corresponder}						
Es grato dirigirme a usted, con relación a (consignar el asunto o el/los documento/s de referencia relacionado/s con el tema por el que se dirige al destinatario), a fin de Al respecto, (indicar lo que se requiere o solicita del destinatario, o poner en conocimiento a mayor detalle el tema del asunto). Atentamente, <u>Documento Firmado Digitalmente</u> {Nombres y Apellidos que emite} {Cargo o Puesto que ocupa} {Dependencia a la que pertenece} {Iniciales mayúsculas del remitente} / {Iniciales minúsculas de quien redacta documento} C.C: Se adjunta:						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yanacancha - San Juan Porpo. Portal Institucional: https://undac.edu.pe Gob.pe: https://www.gob.pe/undac Mesa de Partes Virtual: https://digital.undac.edu.pe/mesapartesvirtual </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Este es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://digital.undac.edu.pe/verificador-firma, ingresando la siguiente clave: XYZCRA </td> </tr> </table>					Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yanacancha - San Juan Porpo. Portal Institucional: https://undac.edu.pe Gob.pe: https://www.gob.pe/undac Mesa de Partes Virtual: https://digital.undac.edu.pe/mesapartesvirtual	Este es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://digital.undac.edu.pe/verificador-firma , ingresando la siguiente clave: XYZCRA
Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yanacancha - San Juan Porpo. Portal Institucional: https://undac.edu.pe Gob.pe: https://www.gob.pe/undac Mesa de Partes Virtual: https://digital.undac.edu.pe/mesapartesvirtual	Este es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://digital.undac.edu.pe/verificador-firma , ingresando la siguiente clave: XYZCRA					



DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
SUB UNIDAD DE MODERNIZACION

Código: P-OTI-002	
Versión	Fecha Vigencia
1.0	20/11/2023
Página 47 de 59	

SOPORTE FISICO



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lugar, {día} de {mes} de {año}

MEMORANDO N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}

A : NOMBRES Y APELLIDOS
(Cargo o puesto que ocupa)
ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar en un máximo de 03 líneas, con justificación y sangría)
REFERENCIA : (Documento o dispositivo que origina el documento, de corresponder).

Es grato dirigirme a usted, con relación a (consignar el asunto o el/los documento/s de referencia relacionado/s con el tema por el que se dirige al destinatario), a fin de

Al respecto, (indicar lo que se requiere o solicita del destinatario, o poner en conocimiento a mayor detalle el tema del asunto).

Atentamente,

{Nombres y Apellidos que emite}
{Cargo o Puesto que ocupa}

{Iniciales mayúsculas del remitente} / {Iniciales minúsculas de quien redacta documento}
C.C.

Se adjunta:

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yanayentha - San Juan Parapá.
Portal Institucional: <https://www.undac.edu.pe>
Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://dialui.undac.edu.pe/mesa-partes-virtual>



ANEXO N° 13 - MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE SOPORTE DIGITAL



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

Lugar, {día} de {mes} de {año}

MEMORANDO MÚLTIPLE N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}

A : NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario 1)
(Cargo)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario 2)
(Cargo)
(...)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario "n")
(Cargo)
ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar en un máximo de 03 líneas, con justificación y sangría)
REFERENCIA : (Documento o dispositivo que origina el documento, de corresponder)

Es grato dirigirme a usted, con relación a (consignar el asunto o el/los documento/s de referencia relacionado/s con el tema por el que se dirige al destinatario), a fin de

.....

.....

Al respecto, (indicar lo que se requiere o solicita del destinatario, o poner en conocimiento a mayor detalle el tema del asunto).

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

{Nombres y Apellidos que emite}

{Cargo o Puesto que ocupa}

{Dependencia a la que pertenece}

{Iniciales mayúsculas del remitente} / {Iniciales minúsculas de quien redacta documento}

C.C:

Se adjunta:

Edificio Estadal N° 4, Parque Universitario,
Yanayancha - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gov.pe: <https://www.gob.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://digital.undac.edu.pe/mesavirtual>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser comprobadas a través de la siguiente dirección web: <https://digital.undac.edu.pe/verificadordigital> ingresando la siguiente clave: XYZORA



DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
SUB UNIDAD DE MODERNIZACION

Código: P-OTI-002	
Versión	Fecha Vigencia
1.0	20/11/2023
Página 49 de 59	

SOPORTE FISICO



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consecución de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lugar, {día} de {mes} de {año}
MEMORANDO MÚLTIPLE N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}

A : NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario 1)
(Cargo)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario 2)
(Cargo)
(...)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario "n")
(Cargo)
ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar en un máximo de 03 líneas, con justificación y sangría)
REFERENCIA : (Documento o dispositivo que origina el documento, de corresponder)

Es grato dirigirme a usted, con relación a (consignar el asunto o el/los documento/s de referencia relacionado/s con el tema por el que se dirige al destinatario), a fin de
.....
.....
Al respecto, (indicar lo que se requiere o solicita del destinatario, o poner en conocimiento a mayor detalle el tema del asunto).

Atentamente,

(Nombres y Apellidos que emite)
(Cargo o Puesto que ocupa)

(Iniciales mayúsculas del remitente) / (Iniciales minúsculas de quien redacta documento)
C.C:

Se adjunta:

Edificio Ental N° 4, Parque Universitario, Yancuyenchu - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://dialtel.undac.edu.pe/mesadepartesvirtual>



DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
SUB UNIDAD DE MODERNIZACION

Código: P-OTI-002	
Versión	Fecha Vigencia
1.0	20/11/2023
Página 50 de 59	

ANEXO N° 14 - MODELO DE INFORME
SOPORTE DIGITAL



"Devenir de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

Lugar, {día} de {mes} de {año}

INFORME N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}-{iniciales para personal}

A : NOMBRES Y APELLIDOS

(Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar en un máximo de 03 líneas, con justificación y sangría)

REFERENCIA : (Documento o dispositivo que origina el documento, de corresponder)

Es grato dirigirme a usted, con relación a (consignar el asunto o el/los documento/s de referencia relacionado/s con el tema por el que se dirige al destinatario), a fin de

Al respecto, considerar importante informar lo siguiente:

.....

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

(Nombres y Apellidos que emite)

(Cargo o Puesto que ocupa)

(Dependencia a la que pertenece)

{iniciales mayúsculas del remitente} / {iniciales minúsculas de quien redacta documento}

C.C:

Se adjunta:

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario,
Yanacancha - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://digital.undac.edu.pe/mvd/index.do>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la
Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25
de D.S. 070-2019-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S.
026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de
la siguiente dirección web: <https://digital.undac.edu.pe/verificadoc/index.do>
siguiendo la siguiente clave: XYZCBA



DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU
UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION
SUB UNIDAD DE MODERNIZACION

Código: P-OTI-002	
Versión	Fecha Vigencia
1.0	20/11/2023
Página 51 de 59	

SOPORTE FISICO



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de los heroicos batallas de Junín y Ayacucho"

Lugar, {día} de {mes} de {año}

INFORME N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}-{iniciales para personal}

A : NOMBRES Y APELLIDOS
(Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar en un máximo de 03 líneas, con justificación y sangría)

REFERENCIA : (Documento o dispositivo que origina el documento, de corresponder)

Es grato dirigirme a usted, con relación a (consignar el asunto o el/los documento/s de referencia relacionado/s con el tema por el que se dirige al destinatario), a fin de

Al respecto, considero importante informar lo siguiente:

Atentamente,

(Nombres y Apellidos que emite)
(Cargo o Puesto que ocupa)

(Iniciales mayores/minores del remitente) / (Iniciales personales de quien redacta documento):
C.C.

En adjunto:

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yanaylarcha - San Juan Pampa.
Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
Mesa de Partes Virtual:
<https://dialtal.undac.edu.pe/institucional.do>

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002
			Versión Fecha Vigencia 1.0 20/11/2023
	Página 52 de 59		

ANEXO N° 15 - MODELO DE INFORME TÉCNICO SOPORTE DIGITAL

		Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion Subunidad de Modernización LICENCIADA	NOMBRE DE DEPENDENCIA SUPERIOR: PERUQUACA NOMBRE DE DEPENDENCIA EN ELIEND
<i>"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"</i> <i>"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"</i>			
Lugar, {día} de {mes} de {año} INFORME TÉCNICO N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}-{iniciales para personal}			
A : NOMBRES Y APELLIDOS (Cargo) ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar en un máximo de 03 líneas, con justificación y sangría) REFERENCIA : (Documento o dispositivo que origina el documento, de corresponder)			
Es grato dirigirme a usted en relación al (los) documento(s) de la referencia, a fin de Al respecto, es preciso informar lo siguiente:			
I. ANTECEDENTES Se consignar sólo los hechos que resulten relevantes a efectos del propósito del Informe Técnico. Se pueden incluir dispositivos legales o normativa institucional relacionados con el tema del asunto. Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos).			
II. ANÁLISIS Evaluación técnica de la aplicación de las normas o dispositivos técnico-normativos en relación con el tema del asunto. Por cada punto de análisis, un párrafo con numeración independiente.			
III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES Evaluación técnica de la aplicación de las normas o dispositivos técnico-normativos en relación con el tema del asunto. Por cada punto de análisis, un párrafo con numeración independiente. Las Conclusiones se refieren a los resultados finales de la sección Análisis, expresado en afirmaciones concretas y específicas. Las Recomendaciones están referidas a acciones por seguir que permitan implementar o viabilizar lo requerido, en caso de considerarse necesario, o simplemente proseguir con el trámite correspondiente. Por cada conclusión o recomendación, un párrafo con numeración independiente. Es todo cuanto tengo que informar. Atentamente,			
Documento Firmado Digitalmente {Nombres y Apellidos que emite} {Cargo o Puesto que ocupa} {Dependencia a la que pertenece}			
{Iniciales manuscritas del remitente} / {Iniciales manuscritas de quien redacta documento} C.C.			
Se adjunta:			
Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yancanaruta - San Juan Pampa. Portal Institucional: https://undac.edu.pe Gob.pe: https://www.gob.pe/undac Mesa de Partes Virtual: https://digitalundac.edu.pe/mesadepartesvirtual		Esta es una copia electrónica imprimible de un documento digital archivado en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://digital.undac.edu.pe/verificadocfinalizado ingresando la siguiente clave: XYZCBA	

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
			1.0	20/11/2023
			Página 53 de 59	

SOPORTE FISICO

	Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion Creada por Ley 1503 LICENCIADA	NOMBRE DE DEPENDENCIA SUPERIOR JURANQUEA	NOMBRE DE DEPENDENCIA EN RUBRO
---	---	--	---------------------------------------

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

Lugar, {día} de {mes} de {año}

INFORME TÉCNICO N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}-{iniciales para personal}

A : NOMBRES Y APELLIDOS
 (Cargo)

ASUNTO : {Sumilla del tema a tratar en un máximo de 03 líneas, con justificación y sangría}

REFERENCIA : {Documento o dispositivo que origina el documento; de corresponder}

Es grato dirigirme a usted en relación al (los) documento(s) de la referencia, a fin de

Al respecto, es preciso informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Se consignan sólo los hechos que resulten relevantes a efectos del propósito del Informe Técnico.

Se pueden incluir dispositivos legales o normativa institucional relacionados con el tema del asunto. Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos).

II. ANÁLISIS

Evaluación técnica de la aplicación de las normas o dispositivos técnico-normativos en relación con el tema del asunto. Por cada punto de análisis, un párrafo con numeración independiente.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Evaluación técnica de la aplicación de las normas o dispositivos técnico-normativos en relación con el tema del asunto. Por cada punto de análisis, un párrafo con numeración independiente.

Las Conclusiones se refieren a los resultados finales de la sección Análisis, expresado en afirmaciones concretas y específicos. Las Recomendaciones están referidas a acciones por seguir que permitan implementar o viabilizar lo requerido, en caso de considerarse necesario, o simplemente proseguir con el trámite correspondiente. Por cada conclusión o recomendación, un párrafo con numeración independiente.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

 {Nombres y Apellidos que emite}
 {Cargo o Puesto que ocupa}

 {Iniciales autorizadas del remitente} / {Iniciales iniciales de quien redacta documento}
 C.C.

Se adjunta:

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yanayancha - San Juan Paranga.
 Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
 Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
 Mesa de Partes Virtual:
<https://digital.undac.edu.pe/movimiento.do>

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
			1.0	20/11/2023
			Página 54 de 59	

ANEXO N° 16 - MODELO DE INFORME LEGAL SOPORTE DIGITAL

	Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion Tramite por Ley 1443 LICENCIADA	NOMBRE DE DEPENDENCIA SUPERIOR JURISDICCION	NOMBRE DE DEPENDENCIA EN FLECO
---	--	--	---

"Devenir de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

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

Lugar, {día} de {mes} de {año}

INFORME LEGAL N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}-{iniciales para abogado}

A : NOMBRES Y APELLIDOS
(Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar en un máximo de 03 líneas, con justificación y sangría)

REFERENCIA : (Documento o dispositivo que origina el documento, de corresponder)

Es grato dirigirme a usted en relación al (los) documento(s) de la referencia, a fin de

I. BASE LEGAL

Se consignar las normas que se utilizan como marco legal del informe sobre el tema en análisis.

II. ANTECEDENTES

Se consignar solos los hechos que resulten relevantes jurídicamente a efectos del propósito del informe. Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos).

III. ANÁLISIS

Evaluación jurídico legal en relación con el tema del asunto o a los hechos señalados en la sección Antecedentes, que deberá contener obligatoriamente el desarrollo del silogismo jurídico-lógico: (i) Invocación de la norma genérica que sustenta la competencia o contiene la materia sobre la que versa el análisis, (ii) Invocación de la norma específica, si existiese, relacionada a la entidad, hecho jurídico a hecho materia de análisis, (iii) Hecho de relevancia jurídica, y (iv) Consecuencia jurídica - resultado de la aplicación del supuesto de hecho de la/s norma/s al/los hecho/s, como producto del análisis lógico jurídico aplicado. Por cada punto de análisis, un párrafo con numeración independiente

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las Conclusiones se refieren al/los resultado/s del análisis lógico jurídico deductivo aplicado al hecho relevante contextualizado y expresado en afirmaciones concretas y específicas. Las Recomendaciones están referidas a acciones por seguir que permitan viabilizar lo requerido, en caso de considerarse necesario, o simplemente proteger con el trámite correspondiente. Por cada conclusión o recomendación, un párrafo con numeración independiente.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente
 {Nombres y Apellidos que emite}
 {Cargo o Puesto que ocupa}
 {Dependencia a la que pertenece}

(Iniciales correspondientes del remitente) / (Iniciales minúsculas de quien redacta documento)
 C.C:

Se adjunta:

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yanacancha - San Juan Pampa, Portal Institucional: https://undac.edu.pe Gob.pe: https://www.gob.pe/undac Mesa de Partes Virtual: https://portal.undac.edu.pe/mv/verificacion-de	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento digital archivado en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 020-2018-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://digital.undac.edu.pe/verificadoc/final , de a ingresando la siguiente clave: XYZCBA
--	--

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION		Versión	Fecha Vigencia
	SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		1.0	20/11/2023
			Página 55 de 59	

SOPORTE FISICO

	Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion Orden por ley 10041 Decreto de Ley 10041 LICENCIADA	NOMBRE DE DEPENDENCIA SUPERIOR ESPECIALIZADA	NOMBRE DE DEPENDENCIA EN RUEDRO
---	--	---	--

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lugar, {día} de {mes} de {año}

INFORME LEGAL N° {número}-{año}-UNDAC/{SIGLAS}-{iniciales para abogado}

A : NOMBRES Y APELLIDOS
 (Cargo)

ASUNTO : (Sumilla del tema a tratar en un máximo de 03 líneas, con justificación y sangría)

REFERENCIA : (Documento o dispositivo que origina el documento, de corresponder)

Es grato dirigirme a usted en relación al (los) documento(s) de la referencia, a fin de

I. BASE LEGAL

Se consignan las normas que se utilizan como marco legal del informe sobre el tema en análisis.

II. ANTECEDENTES

Se consignan solos los hechos que resulten relevantes jurídicamente a efectos del propósito del informe. Por cada hecho, un párrafo con numeración independiente (relación de hechos).

III. ANÁLISIS

Evaluación jurídico legal en relación con el tema del asunto o a los hechos señalados en la sección Antecedentes, que deberá contener obligatoriamente el desarrollo del silogismo jurídico-lógico: (i) Invocación de la norma genérica que sustenta la competencia o contiene la materia sobre la que versa el análisis, (ii) Invocación de la norma específica, si existiese, relacionada a la entidad, hecho jurídico o hecho materia de análisis, (iii) Hecho de relevancia jurídica, y (iv) Consecuencia jurídica - resultado de la aplicación del supuesto de hecho de la/s norma/s al/los hecho/s, como producto del análisis lógico jurídico aplicado. Por cada punto de análisis, un párrafo con numeración independiente

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las Conclusiones se refieren al/los resultado/s del análisis lógico jurídico deductivo aplicado al hecho relevante contextualizado y expresado en afirmaciones concretas y específicas. Las Recomendaciones están referidas a acciones por seguir que permitan viabilizar lo requerido, en caso de considerarse necesario, o simplemente proseguir con el trámite correspondiente. Por cada conclusión o recomendación, un párrafo con numeración independiente.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

 {Nombres y Apellidos que emite}
 {Cargo o Puesto que ocupa}

 {Iniciales mayúsculas del remitente} / {Iniciales minúsculas de quien redacta documento}
 C.C.

Se adjunta:

Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yanayancha - San Juan Pampa.
 Portal Institucional: <https://undac.edu.pe>
 Gob.pe: <https://www.gob.pe/undac>
 Mesa de Partes Virtual:
<https://digital.undac.edu.pe/mesa-partes-virtual>

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
			1.0	20/11/2023
			Página 57 de 59	

SOPORTE FISICO

	Universidad Nacional Daniel Alcides Carrion Credencial de acceso personalizado al edificio de la LICENCIADA	NOMBRE DE DEPENDENCIA SUPERIOR MANAGUA	NOMBRE DE DEPENDENCIA EN RUBRO
"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho" RESUMEN EJECUTIVO			
Tema/Asunto/Caso: xxxxxx			
Edificio Estatal N° 4, Parque Universitario, Yanayancha - San Juan Pampa. Portal Institucional: https://undac.edu.pe Gob.pe: https://www.gob.pe/undac Mesa de Partes Virtual: https://bit.ly/undac.edu.pe/mvofuncion.do			

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	20/11/2023
		Página 58 de 59	

ANEXO N° 18 - MODELO DE PROVEIDO
SOPORTE DIGITAL

		FIRMA DIGITAL PRUEBA El presente documento es una copia digitalizada de un documento original. La copia digitalizada no tiene validez legal. La copia digitalizada es una copia de un documento original. La copia digitalizada es una copia de un documento original.								
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN										
PROVEIDO 000001-2023-UNDAC/DGA		FECHA 03/08/2023								
EXPEDIENTE: OTI00020230000010		Atender en 0 días								
ASUNTO: SOLICITO ADQUISICIÓN DE ESTABILIZADOR DE ENERGÍA										
REFERENCIA: HOJA DE ENVÍO N° 000001-2023-DGA SOLICITO ADQUISICIÓN DE ESTABILIZADOR DE ENERGÍA										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DEPENDENCIA DESTINO</th> <th>TRAMITE</th> <th>PRIORIDAD</th> <th>INDICACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</td> <td>ELABORAR INFORME</td> <td>NORMAL</td> <td>VISTO: el Oficio N° 000007-2023/OTI cursado por el Director de la Oficina de Tecnología de la Información, quien remite requerimiento para adquisición de un estabilizador de energía eléctrica, con conocimiento y por disposición de esta Dirección PASE, a la Unidad de Abastecimiento para que de acuerdo a su competencia y normas legales vigentes sirvase disponer el trámite que corresponde para su atención.</td> </tr> </tbody> </table>	DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ELABORAR INFORME	NORMAL	VISTO: el Oficio N° 000007-2023/OTI cursado por el Director de la Oficina de Tecnología de la Información, quien remite requerimiento para adquisición de un estabilizador de energía eléctrica, con conocimiento y por disposición de esta Dirección PASE, a la Unidad de Abastecimiento para que de acuerdo a su competencia y normas legales vigentes sirvase disponer el trámite que corresponde para su atención.		
DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES							
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ELABORAR INFORME	NORMAL	VISTO: el Oficio N° 000007-2023/OTI cursado por el Director de la Oficina de Tecnología de la Información, quien remite requerimiento para adquisición de un estabilizador de energía eléctrica, con conocimiento y por disposición de esta Dirección PASE, a la Unidad de Abastecimiento para que de acuerdo a su competencia y normas legales vigentes sirvase disponer el trámite que corresponde para su atención.							
CARHUAMACA CUELLAR MIGUEL ÁNGEL DIRECTOR										
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL										

	DIRECTIVA N° 010-2023-UNDAC-CU UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION SUB UNIDAD DE MODERNIZACION	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
		1.0	20/11/2023
		Página 59 de 59	

ANEXO N° 19 - MODELO DE HOJA DE ENVÍO SOPORTE DIGITAL

	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRION Creada por Ley 15631 en 1974 LICENCIADA													
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN														
HOJA DE ENVIO 000001-2023-UNDAC/DEPISC		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>FECHA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14/12/2023</td> </tr> </table>	FECHA	14/12/2023										
FECHA														
14/12/2023														
EXPEDIENTE : DEPISC20230000001														
ASUNTO: SOLICITO ADQUISICIÓN DE UN EQUIPO DE COMPUTO PARA EL ANALISTA DE SISTEMAS														
REFERENCIA :														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">DEPENDENCIA DESTINO</th> <th style="width: 15%;">TRAMITE</th> <th style="width: 15%;">PRIORIDAD</th> <th style="width: 35%;">INDICACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA</td> <td>ORIGINAL</td> <td>NORMAL</td> <td>Remito la presente para su atención, ya que es de urgencia contar con dicho bien.</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 300px;"></td> </tr> </tbody> </table>			DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA	ORIGINAL	NORMAL	Remito la presente para su atención, ya que es de urgencia contar con dicho bien.				
DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES											
DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA	ORIGINAL	NORMAL	Remito la presente para su atención, ya que es de urgencia contar con dicho bien.											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> CONDOR GARCIA HILDEBRANDO ANIVAL DIRECTOR </td> </tr> </table>			CONDOR GARCIA HILDEBRANDO ANIVAL DIRECTOR											
CONDOR GARCIA HILDEBRANDO ANIVAL DIRECTOR														
SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL														