

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

RECTORADO

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN



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

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

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 2 de 47				

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

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

Elaboración	Revisión	Aprobación
Oficina de Tecnologías de la Información	Oficina de Asesoría Jurídica Unidad Funcional de Modernización	Consejo Universitario
Fecha: <u>21/08/2024</u>	Fecha: <u>17/10/2024</u>	Fecha: <u>27/12/2024</u>

RESUMEN DE REVISIONES			
Versión	Fecha de Aprobación	Elaboración / Actualización	Motivo
1.0	<u>06/12/2023</u>	Oficina de Tecnologías de la Información	Implementación de Firmas Digitales con Certificados Digitales en los procesos administrativos y académicos.
2.0	<u>15/10/2024</u>	Oficina de Tecnologías de la Información	Modificación e incorporación artículos, habilitación de accesos para las secretarías y diagrama de los procesos generales.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>	Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.0	21/01/2025
Página 3 de 47			

ÍNDICE

I. FINALIDAD	5
II. OBJETIVOS	5
III. ALCANCE	5
IV. BASE LEGAL	5
V. ANTECEDENTES	7
5.1. SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, ENCARGATURAS Y MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	7
5.2. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES, CONSERVACIÓN, TRANSPARENCIA, COPIAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.....	8
5.3. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON INTEROPERABILIDAD EN LA PIDE	12
5.4. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE MESA DE PARTES DIGITALES Y NOTIFICACIÓN ELECTRONICA	12
VI. SIGLAS	14
VII. DEFINICIONES	14
VIII. RESPONSABILIDADES	16
8.1. DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE	16
8.2. DEL TITULAR Y/O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN ...	17
8.3. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	18
8.4. DEL DECANATO DE FACULTAD	18
8.5. DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.....	19
8.6. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	19
8.7. DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	19
8.8. DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SGDFD.....	20
8.9. DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ENCARGADOS DE LA FUNCIÓN DESCENTRALIZADA	20
IX. DISPOSICIONES GENERALES	20
9.1. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL.....	21
9.2. DE LOS MÓDULOS Y HERRAMIENTAS DEL SGDFD.....	21
9.3. DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN EN EL SGDFD.....	22
9.4. DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	22
9.5. DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL.....	23
9.6. DEL EXPEDIENTE DIGITAL	24
9.7. DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA CON FIRMA DIGITAL	24
9.8. DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	25
9.9. DE LA GESTION DOCUMENTAL EXTERNA.....	25
X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	26
10.1. DEL USO Y ACCESO AL SGDFD.....	26
10.2. DE LOS PERFILES EN EL SGDFD	27
10.3. GENERACIÓN DE USUARIOS	28
10.4. DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS USUARIOS	29
10.5. DE LA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	29
10.6. DE LA NUMERACIÓN DE EXPEDIENTES	30
10.7. DE LOS REQUISITOS EN MESA DE PARTES	30

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>	Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.0	21/01/2025
Página 4 de 47			

10.8.	DE LOS TIPOS DE FIRMA DIGITAL EN EL SGDFD	30
10.9.	DE LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN	30
10.10.	DE LA GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL POR DEPENDENCIA... 31	31
10.11.	DE LOS ESTADOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO..... 31	31
10.12.	DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO..... 32	32
10.13.	DE LAS NOTIFICACIONES..... 32	32
10.14.	DE LA VERIFICACIÓN, CONTROL Y LA SEGURIDAD	32
10.15.	DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL	33
10.16.	DE LA ATENCIÓN DE DOCUMENTOS	33
10.17.	DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES	33
10.18.	DEL PROCESO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES	34
10.19.	DEL PROCESO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS DIGITALES	34
10.20.	DEL PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DIGITALES	35
10.21.	DE LA FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE	36
10.22.	DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	36
10.23.	DEL PERSONAL DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	37
10.24.	DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE DE PAPEL	38
10.25.	DE LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS.....	39
10.26.	DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	40
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	40
XII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	40
XIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS	40
XIV.	ANEXOS.....	40
	ANEXO 01 FORMATO DE SOLICITUD DE PERFIL DE TITULAR DE DEPENDENCIA PARA SECRETARÍA	42
	ANEXO 02 FORMATO DE SOLICITUD DE USUARIO CON ROL DE SECRETARÍA PARA LOCADOR DE SERVICIOS.....	43
	ANEXO 03 FLUJOGRAMA PS-OTI01 - RECEPCIÓN, PROYECCIÓN, EMISIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS COMO PROFESIONAL (DOCENTE Y NO DOCENTE)	44
	ANEXO 04 FLUJOGRAMA PS-OTI02 - RECEPCIÓN, PROYECCIÓN, EMISIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (TITULAR DE DEPENDENCIA Y SECRETARIA)	45
	ANEXO 05 FLUJOGRAMA PS-OTI03 - RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS PRESENTADOS PRESENCIALMENTE EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	46
	ANEXO 06 FLUJOGRAMA PS-OTI04 - RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS PRESENTADOS VIRTUALMENTE MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL	47

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 5 de 47				

DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU

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

I. FINALIDAD

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

II. OBJETIVOS

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

III. ALCANCE

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

IV. BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 15527 - Ley de Creación de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- ❖ Ley N° 30220 - Ley Universitaria y sus respectivas modificatorias aprobadas mediante las leyes N° 30489, 31183, 31455, 31520, 31542, 31803, los Decretos Legislativos N° 1451 y 1496, y por el Decreto de Urgencia N° 034-2019.
- ❖ Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada mediante Ley N° 27310, Ley N° 30224, Decreto Legislativo N° 1370 y la prórroga por la Ley N° 31665, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 052-2008-

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 6 de 47				

PCM y sus modificatorias aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 070-2011-PCM, 105-2012-PCM, 026-2016-PCM, 029-2021-PCM y 155-2022-PCM.

- ❖ Ley N° 27291 - Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para la comunicación de voluntad y la utilización de la firma electrónica, y su posterior modificación aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1384.
- ❖ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1272, y el Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ❖ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su modificación mediante Decreto Legislativo N° 1446, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- ❖ Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- ❖ Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, su modificación mediante Ley N° 29622 y otras modificatorias.
- ❖ Ley N° 29622 – Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- ❖ Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ❖ Ley N° 30096 - Ley de Delitos Informáticos para prevenir y sancionar las conductas ilícitas que afectan los sistemas y datos informáticos y otros bienes jurídicos de relevancia penal, cometidas mediante la utilización de tecnologías de la información o de la comunicación.
- ❖ Ley N° 31170 - Ley que dispone la Implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- ❖ Ley N° 31465 - Ley que modifica la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que establece las disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo 072-2003-PCM.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	Código: P-OTI-002	
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025
Página 7 de 47			

- ❖ Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- ❖ Decreto Supremo N° 009-2008-MINAM y sus modificatorias, que aprueban las medidas de ecoeficiencia para el Sector Público, impresión en doble hoja de los documentos como medida de ecoeficiencia.
- ❖ Resolución de Asamblea Universitaria N° 002-2020-UNDAC-A.U., que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- ❖ Resolución Rectoral N° 102-2021-UNDAC-R, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- ❖ Resolución Rectoral N° 048-2022-UNDAC-R, que aprueba la implementación del SUT para la Simplificación de Procedimientos Administrativos y Servicios, la misma que describe el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

V. ANTECEDENTES

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

5.1.1. El Texto Único Ordenado de la **Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General**, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su **Artículo 30, “Procedimiento Administrativo Electrónico”**, los sub numerales 30.1, 30.3 y el **Artículo 83, “Delegación de firma”**, el numeral 83.1, en ellos se mencionan lo siguiente:

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

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

83.1. Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa.”

El mismo que debe ser comunicado a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Unidad Funcional de Gestión del Empleo, Control y Escalafón.

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

“Artículo 141.- Manifestación de voluntad

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.0	21/01/2025
Página 8 de 47			

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

Artículo 141-A.- Formalidad

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

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

Artículo 1374.- Conocimiento y contratación entre ausentes

*La oferta, su revocación, la aceptación y cualquier otra **declaración contractual** dirigida a determinada persona se consideran conocidas en el momento en que llegan a la dirección del destinatario, a no ser que este pruebe haberse encontrado, sin su culpa, en la imposibilidad de conocerla.*

Si se realiza a través de medios electrónicos, ópticos u otro análogo, se presumirá la recepción de la declaración contractual, cuando el remitente reciba el acuse de recibo.”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Habilitar la infraestructura tecnológica necesaria y proporcionar el acceso e intercambio gratuito de datos e información que soportan sus

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión 2.0	Fecha Vigencia 21/01/2025
Página 9 de 47				

servicios públicos digitales para integrarlos a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE).

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

Artículo 7.- De la digitalización de los servicios públicos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión 2.0	Fecha Vigencia 21/01/2025
Página 10 de 47				

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

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

Artículo 19.- Conservación de los documentos electrónicos firmados digitalmente

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

Cuando dicho tipo de documentos electrónicos, y sus respectivos **formatos que aseguran la característica de perdurabilidad de la firma digital**, deban ser conservados de modo permanente, éstos se archivarán observando las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 20.- Sede Digital

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

Artículo 21.- Registro Digital

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

Artículo 22.- Domicilio Digital

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

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

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

Por excepción, las entidades de la administración pública, a pedido expreso del solicitante, **pueden expedir reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente en el marco de la IOFE, siempre que incluyan en la impresión la dirección web**

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 11 de 47				

necesarias que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la administración. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias auténticas a las reproducciones impresas.”

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

Artículo 25.- Digitalización de documentos e información”

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

5.2.6. A través de la **Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM** se aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana **NTP-ISO/IEC 27001:2014 “Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la información”**.

El ISO/IEC 27000 describe una visión general y el vocabulario de los **Sistemas de Seguridad de la Información**, haciendo referencia a la familia de normas del sistema de gestión de seguridad de la información (incluyendo *ISO/IEC 27002*¹, *ISO/IEC 27003*², *ISO/IEC 27004*³ e *ISO/IEC 27005*⁴, con términos y definiciones relacionadas).

Posteriormente, mediante **Resolución Ministerial N° 166-2017-PCM**, se efectuó la modificación según el artículo 2 en los términos siguientes:

Artículo 2.- Incorporación del artículo 5-A a la Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM

- a) **Proponer la política y objetivos de seguridad de la información alineados con el Plan Estratégico Institucional, con la Política Nacional de Gobierno Electrónico y regulación en el ámbito de seguridad de la información.**
- b) **Promover y gestionar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.**
- c) **Promover la gestión de seguridad de la información en los procesos y cultura organizacional.**
- d) **Gestionar la asignación del personal y recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.**
- e) **Difundir la importancia de una efectiva gestión de seguridad de la información a las partes interesadas, en conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.**
- f) **Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.**

¹ Código de práctica para controles de seguridad de la información.

² Guía de Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

³ Gestión de Seguridad de la Información - Medición.

⁴ Técnicas de Seguridad - Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 12 de 47				

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1. La Ley N° 31170, que dispone la Implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas, en sus artículos 3, 4, 5, 6 y 7 mencionan lo siguiente:

“Artículo 3. Mesa de partes digital y notificación electrónica

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

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión 2.0	Fecha Vigencia 21/01/2025
Página 13 de 47				

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 5. Validación de funcionarios y servidores públicos

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

Artículo 6. Información digital

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

Artículo 7. Firma digital

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

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 14 de 47				

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

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

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

VI. SIGLAS

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

VII. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 15 de 47				

- 7.4. Documento Electrónico:** Es aquel documento administrativo en soporte electrónico que incorpora datos firmados electrónicamente mediante el certificado digital de un suscriptor y que cuenta con el mismo valor que los documentos administrativos firmados con firma manuscrita en papel.
- 7.5. Emisión:** Proceso del Modelo de Gestión Documental que involucra la producción/creación/elaboración de un documento en formato electrónico con firma digital para su circulación.
- 7.6. Entidad de Certificación:** Entidad que cumple con la función de emitir o cancelar certificados digitales, así como brindar otros servicios inherentes al propio certificado o aquellos que brinden seguridad al sistema de certificados en particular o del comercio electrónico en general.
- 7.7. Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.
- 7.8. Firma manuscrita:** La firma manuscrita es aquella imagen que significa nuestro nombre, apellido o título realizada por nuestra propia mano y plasmada en un documento para darle autenticidad o para manifestar la aprobación de su contenido.
- 7.9. Firma ológrafa:** La firma ológrafa es aquella que está escrito de puño y letra por parte de la persona en cuestión, es decir, aquello que es autógrafa. Por tanto, la firma ológrafa es la que se realiza de puño y letra del firmante.
- 7.10. Identidad Digital:** Conjunto de atributos que individualiza y permite identificar a una persona en entornos digitales. Los atributos de la identidad digital son otorgados por distintas entidades de la Administración Pública que, en su conjunto caracterizan al individuo.
- 7.11. Mesa de partes presencial:** Unidad de recepción documentaria que atiende de forma física, encargados de llevar un registro de los escritos presentados por los ciudadanos e instituciones públicas y privadas
- 7.12. Mesa de partes virtual:** Servicio que permite a los administrativos, remitir electrónicamente los documentos que fuesen necesario para iniciar un trámite ante la entidad, sin necesidad de apersonarse a las instalaciones de la misma.
- 7.13. Modelo de Gestión Documental (MGD):** Es un esquema teórico de referencia para las entidades basado en componentes y procesos que facilita la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de las comunicaciones con el objetivo de contribuir a la eficacia de la organización
- 7.14. Pin (Personal Identification Number):** Es el Número de identificación personal. El PIN es la contraseña del DNI electrónico, en caso el suscriptor no recuerde el PIN, debe apersonarse a la RENIEC para generar un nuevo PIN.
- 7.15. Sistema de Gestión Documental con Firma Digital:** Software de gestión administrativa, a través de la cual se realiza la conversión electrónica de los documentos para su recepción, emisión, despacho y archivo; que garantiza la administración de sus documentos con firmas digitales y los digitalizados por mesa de partes, el seguimiento y determinación de su ubicación, estado y situación de los documentos desde su creación hasta su disposición final, el cual trabaja de la mano con el software de firma digital-RENIEC.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 16 de 47				

7.16. Software de Firma Digital: Es un aplicativo que permite hacer el uso de la firma y/o certificado digital para poder firmar digitalmente documentos electrónicos en formato PDF u otro formato soportado.

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

7.18. Unidades de Organización: Son las partes o dependencias que conforman toda la organización, esto en base a departamentos, despachos, oficinas, escuelas, unidades orgánicas y unidades funcionales que conforman en los diferentes niveles jerárquicos, cada unidad de organización es representada por un titular designado en el cargo o encargado por un tiempo específico, ambos mediante un acto administrativo que sustenta el cargo.

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

VIII. RESPONSABILIDADES

A partir del vínculo laboral reconocido para los que laboran en la UNDAC, se establecen las obligaciones y responsabilidades en el uso del SGDFD de acuerdo a sus funciones, así como también las responsabilidades administrativas y funcionales de todo el personal docente y no docente con vínculo laboral, por ende, se reconoce la vinculación del personal docente de todos los docentes ordinarios, contratados e invitados según Ley N° 30220, y del personal no docente, a todos aquellos que se encuentran bajo el régimen de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057.

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

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

En ese contexto se detalla las responsabilidades según puesto o cargo:

8.1. DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

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

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

8.1.3. Iniciar sesión diariamente y verificar las opciones de “**NO LEIDOS**”, “**URGENTE**” y “**MUY URGENTES**” del **SGDFD** para identificar todos los

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU <i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.0	21/01/2025
Página 17 de 47			

documentos que le hayan sido remitidos o asignados, efectuar la recepción y proceder a dar despacho, atención y/o archivo según corresponda.

- 8.1.4. Todas las acciones de generación o modificación de los registros que se realicen durante su sesión activa en el SGDFD, quedan establecidas como responsabilidad administrativa, y de ser el caso, en la vía civil y penal.
- 8.1.5. El personal con funciones administrativas, al ser consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento que dio atención, tienen el deber de proporcionar dicha información, bajo el principio de acceso a la información pública.
- 8.1.6. Gestionar la documentación de acuerdo a sus funciones en el marco de su competencia, en el cargo o puesto que desempeña, dar atención, seguimiento y control de todos los documentos que le sean remitidos a su respectiva unidad de organización y/o los que le son asignados por su jefe inmediato para su atención.
- 8.1.7. Cuando es suspendido por varios días, tiene la obligación de remitir a su jefe inmediato todos los documentos urgentes en proceso que le fueron asignados para su atención para evitar la demora u obstaculización.
- 8.1.8. Cuando es notificado sobre su rotación o desplazamiento de una unidad de organización a otra, tiene la obligación de comunicar de los documentos pendientes al jefe de la unidad de organización de donde está siendo rotado, de ser necesario remitir con una hoja de envió los expedientes asignados, ya que esto permitirá ser reubicado con su respectivo usuario en su nueva unidad de organización asignada.
- 8.1.9. Cuando es notificado sobre su cese o desvinculación laboral, deberá remitir todos los documentos asignados a su jefe inmediato informando del estado de los documentos pendientes de atención, considerándose de este modo la entrega de cargo sobre el acervo documentario digital.
- 8.1.10. Mantener la integridad del expediente electrónico, respetando su trazabilidad y fiabilidad en todos sus procesos administrativos y/o académicos.
- 8.1.11. En caso de que el docente o no docente haya bloqueado su usuario por haber superado el máximo de intentos errados, debe comunicarse con el responsable de administración del SGDFD de la Oficina de Tecnologías de la Información solicitando su desbloqueo indicando su número de DNI.
- 8.1.12. De ser el caso que el docente o no docente indique que no se acuerda su clave, pedirá el restablecimiento de la clave de su usuario indicando su número de DNI y el responsable de administración del SGDFD pedirá alguna validación a fin de evitar atender una solicitud fraudulenta.

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

- 8.2.1. Supervisar que el personal docente o no docente que se encuentra bajo su cargo, gestionen todos los documentos en el ejercicio de sus funciones y el ámbito de su competencia, esto de acuerdo con la política⁵ de gestión documental de la UNDAC y de los lineamientos de la presente directiva.
- 8.2.2. Iniciar sesión y verificar diariamente la “**BANDEJA DE ENTRADA**” del **SGDFD** para identificar todos los documentos que le hayan sido remitidos o asignados, efectuar la recepción y proceder a dar despacho, atención y/o archivo de forma oportuna.

⁵ Resolución Rectoral N° 246-2023-UNDAC-R

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 18 de 47				

- 8.2.3.** Revisar el contenido de todo el documento principal y los anexos adjuntos antes de efectuar su firma digital, ya que la firma digital está añadida o incorporada al documento electrónico⁶, por ende, todas las páginas contenidas en el archivo PDF son responsabilidad del firmante.
- 8.2.4.** Comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información del personal a su cargo que requiere contar con certificado digital para firmar digitalmente documentos como parte de las funciones que desarrolla en la unidad de organización que dirige.
- 8.2.5.** Verificar si la documentación recibida respecto a la rotación, permiso, suspensión, vinculación o desvinculación de un personal docente o no docente, quien esta o estará bajo su cargo fue copiado a la Oficina de Tecnologías de la Información, de no ser así, deberá ser quien lo remita con una hoja de envió del expediente recibido para la alta y baja del usuario u otras acciones que correspondan.
- 8.2.6.** En caso de encargatura de funciones, remitirá al docente o no docente asignado un memorando de encargatura con una copia a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Unidad de Recursos Humanos, donde debe estar en específico los días que estará encargado, esto a fin de que se le asigne el rol y firma como **“Encargado”**, acorde al numeral **5.1.1.** de los antecedentes citados.

8.3. DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 8.3.1.** El Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Director de Posgrado, Secretario General y el Director General de Administración, son los responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva frente a todo el personal docente y no docente de las diferentes facultades, escuelas y unidades de organización de la UNDAC que están se encuentran bajo su subordinación.
- 8.3.2.** El Rector, Secretario General y la Unidad de Recursos Humanos notifican en copia a la Oficina de Tecnologías de la Información, todas las resoluciones que tienen como objeto resolver la contratación de docentes, así como la designación en cargos directivos, encargaturas o cese bajo los decretos legislativos 276 y 1057 del personal no docente y no docente, esto a fin de realizar las altas y bajas de los usuarios según corresponde.
- 8.3.3.** El Vicerrector Académico a solicitud de la Oficina de Tecnologías de la Información, remite el consolidado de todos los docentes nombrados, contratados e invitados que se encuentran dictando clases en todas las escuelas profesionales de la sede central, filiales y secciones de la UNDAC.
- 8.3.4.** El Secretario General propone las mejoras en cuanto a la Gestión Documental, para su implementación, mantenimiento y actualización de sus procedimientos, previa evaluación de la gestión documental en la UNDAC, lo cual lo realizará periódicamente a través de la medición del desempeño de sus indicadores, así proponer las mejoras en la optimización de las funciones del SGDFD.

8.4. DEL DECANATO DE FACULTAD

- 8.4.1.** Concluido los concursos públicos o invitaciones para cubrir la(s) plaza(s) docente(s), en la Resolución de Decanato o Consejo de Facultad que emite el decano para los docentes ganadores y/o invitados de acuerdo a ley; debe consignar los Apellidos, Nombres, N° DNI, Escuela Profesional donde va

⁶ Inciso e) del artículo 7, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, Ley N° 27269.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 19 de 47				

laborar el docente, debe indicar a quien redacta que considere con copia a la Oficina de Tecnologías de la Información en su emisión para la habilitación de su usuario en el periodo que se encuentra contratado.

- 8.4.2.** Registrar como copia a la Oficina de Tecnologías de la Información en el SGDFD del documento que determina otorgar o aceptar la licencia, suspensión, despido o renuncia de un docente que pertenece a una de las escuelas adscritas al decanato que dirige.

8.5. DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

- 8.5.1.** Posterior a un Concurso Público de Méritos, Convocatoria de Selección de Personal o suplencia temporal por necesidad para cubrir plazas vacantes, la Dirección General de Administración emite la Resolución Administrativa con copia a la Oficina de Tecnologías de la Información donde declara y/o reconoce a los ganadores o por suplencia temporal bajo los regímenes labores de los decretos legislativos 276 y 1057 precisando los datos del trabajador como son: Apellidos, Nombres, N° DNI, unidad de organización según el ROF y el puesto de trabajo que ocupará.

8.6. DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- 8.6.1.** Comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información, mediante copia del documento (memorando o carta según corresponde) remitido al personal docente o no docente respecto a la rotación, suspensión, vinculación o desvinculación de un personal docente o no docente de la entidad; esto a fin de dar las altas y bajas de los usuarios.
- 8.6.2.** Asimismo, en caso de licencias y vacaciones, el documento que autoriza o acepta se emite con copia a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 8.6.3.** Remitir a la Oficina de Tecnologías de la Información cuando esta solicite la relación de docentes y no docentes que mantiene vínculo laboral, precisando el cargo funcional que ostenta y la dependencia donde este asignado, así como también la relación de docentes y no docente cesantes y jubilados.

8.7. DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- 8.7.1.** Implementar y configurar el acceso al SGDFD en el equipo de cómputo asignado para sus funciones del personal docente y no docente.
- 8.7.2.** Elaborar y mantener actualizado el manual de usuario del SGD.
- 8.7.3.** Brindar la asesoría y asistencia técnica, así como también la capacitación correspondiente para el correcto uso del SGDFD.
- 8.7.4.** Administrar técnica y documental el SGDFD, teniendo la facultad y el perfil para crear, modificar y actualizar los usuarios, dependencias, perfiles y diversos parámetros de la configuración maestra que se requiera en su operatividad e interoperabilidad.
- 8.7.5.** Establecer parámetros de fechas razonables para la actualización de contraseñas de todos los usuarios, esto a fin de garantizar que el usuario pueda verificar que solo él titular de la cuenta tiene acceso a su usuario.
- 8.7.6.** Garantizar el correcto funcionamiento operativo, actualización y mantenimiento del SGDFD y del resguardo de la información almacenada en el mismo.
- 8.7.7.** Como parte de la política de seguridad de la información, realizará periódicamente una copia de seguridad de la base de datos, esto para asegurar el respaldo y recuperación de la información (registros de la base

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002		
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>				
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia	
		2.0	21/01/2025	Página 20 de 47	

de datos y documentos digitales) en servidores de almacenamiento local y/o la nube, la cual es adquirido y contratado respectivamente por la entidad para tal fin.

8.8. DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SGDFD

- 8.8.1.** Registrar en el SGDFD al nuevo personal docente y no docente previa resolución remitida por el órgano competente, la cual reconoce a los ganadores del concurso o de suplencia temporal de las plazas vacantes disponibles de administrativos y/o docentes, donde también debe indicar el periodo de su contratación que indica el inicio y fin de su vínculo laboral.
- 8.8.2.** Registrar y/o actualizar en el SGDFD las nuevas designaciones de los representantes titulares de las diferentes unidades de organización previa resolución otorgada por el órgano o unidad orgánica competente.
- 8.8.3.** Actualizar en el SGDFD todas las encargaturas remitidas por el titular de la dependencia mediante el sistema a la Oficina de Tecnologías de la Información en copia el memorando que encarga dicha dependencia, donde debe estar consignado los días que dicho personal estará encargado.
- 8.8.4.** Asignar el perfil que corresponde al titular de la unidad de la organización, personal docente y no docente para el cumplimiento de sus funciones
- 8.8.5.** Atender la solicitud del titular de la dependencia respecto a su secretaría para la asignación de un perfil similar al jefe inmediato de acuerdo a lo indicado en el **tercer párrafo del literal a del sub numeral 10.2.4.**
- 8.8.6.** Desbloquear y restablecer contraseña a solicitud única y exclusiva del titular de la cuenta que autentique su identidad, luego remitirá un mensaje de WhatsApp desde su número de celular esto a fin de registrar la solicitud que garantice que dicha acción estuvo autorizada por el titular de la cuenta.
- 8.8.7.** Efectuar las altas y bajas de todos los usuarios de acuerdo a la resolución remitida en copia por Rectorado, Dirección General de Administración o Decanato de Facultad en la que se indica el inicio y final del vínculo laboral, asimismo el memorando o carta que remita en copia la Unidad de Recursos Humanos cuando se concluye el vínculo laboral antes de su finalización consignado en la resolución.

8.9. DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ENCARGADOS DE LA FUNCIÓN DESCENTRALIZADA

- 8.9.1.** El Operador de Mesa de Partes encargado de la recepción de todos los documentos externos en ventanilla u oficina y su registro en el SGDFD, deberá solicitar la identificación inequívoca del firmante mediante el número de DNI para personas naturales y adicionalmente el número de RUC en caso de personas jurídicas, bajo procedimientos del **Anexo 05** y **Anexo 06.**
- 8.9.2.** Asimismo, debe registrar de manera correcta el asunto del documento y seleccionar el destinatario que esta consignado en el documento, esto a fin de evitar reclamos por parte del administrado.
- 8.9.3. Indicar o mostrar la guía de cómo realizar el seguimiento de su trámite, esto bajo el principio de acceso a la información pública.**

IX. DISPOSICIONES GENERALES

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

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>	Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.0	21/01/2025
Página 21 de 47			

comunicaciones internas no relacionadas con una solicitud de trámite de un administrado y comunicaciones externas a la Universidad.

9.1. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

- 9.1.1.** Es el conjunto de módulos web que se brinda a toda la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual, Gestión Documental Interna y Externa, y asimismo el Acceso a la información pública.
- 9.1.2.** La Oficina de Tecnologías de la Información administra el SGDFD, garantizando de esta manera la seguridad de los documentos tomando medidas citadas en el sub numeral 5.2.6, así mismo una mejora continua, así como la inclusión de más servicios digitales, la incorporación de mejores herramientas informáticas y la ejecución de nuevos proyectos de acuerdo con las tendencias tecnológicas y políticas gubernamentales
- 9.1.3.** El SGDFD se ejecuta en plataforma web y cuenta con las características que permite el registro, almacenamiento, derivación, seguimiento, atención, control de los documentos y expedientes a nivel interno y externo con otras entidades a través de la PIDE, su desarrollo desde el 2013 y madurez hasta el 2017 estuvo a cargo de la ONPE, posteriormente fue entregado para su mejora e incorporación de otros módulos de servicios digitales a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM, quien a la fecha lo redistribuye a través del Portal de Software Público.
- 9.1.4.** En base a las características y funcionalidades que ostenta, ello permite:
- a.** La administración de documentos digitalizados en la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano o por parte de los encargados de la función descentralizada.
 - b.** La correcta aplicación de firma digital para todos los documentos electrónicos internos y externos.
 - c.** La ubicación exacta de los documentos al momento de hacer el seguimiento respecto a su estado y situación de los trámites, esto a través del número de expediente asignado a cada trámite externo e interno.
 - d.** La accesibilidad a la información sobre el estado de los trámites realizado por el administrado.
 - e.** Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA de la UNDAC.
 - f.** Medir el grado de eficiencia en la oportuna respuesta administrativa de los docentes y no docente.
 - g.** La capacidad de integrar la documentación y procesos de los otros sistemas de información que tiene la UNDAC.

9.2. DE LOS MÓDULOS Y HERRAMIENTAS DEL SGDFD

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

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.0	21/01/2025
Página 22 de 47			

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

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

- a. **Software Firma ONPE:** Permite usar los certificados digitales para las múltiples firmas y vistos buenos con diversas opciones necesarias.
- b. **Microsoft Office - Word:** Permite trabajar la redacción de todos los tipos de documentos oficiales en el formato establecido por el SGDFD y asimismo poder exportar dicho documento al formato PDF.
- c. **Adobe Acrobat Reader o Nitro PDF:** Permite la visualización de los documentos PDF, seleccionar y copiar texto del documento.
- d. **Certificados Digitales:** Permite la firma digital sobre los archivos PDF para la emisión de documentos y sus respectivos anexos de ser el caso.

9.3. DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN EN EL SGDFD

9.3.1. En el Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, las unidades de organización se encuentran consideradas de acuerdo al ROF aprobado y vigente hasta el tercer nivel, ya que es el instrumento de gestión que se encarga de estipular como se encuentra organizado nuestra universidad.

9.3.2. Las unidades de organización que se encuentran debajo del tercer nivel serán consideradas de acuerdo a la Resolución de Consejo Universitario N° 001040-2024-UNDAC-D/R que aprueba la Creación de Unidades Funcionales en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, la misma que puede ser modificada y efectuada los cambios en función de ello.

9.4. DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

9.4.1. Documentos Internos: Documentos generados por las unidades de organización de la UNDAC, a fin de iniciar y/o continuar con el trámite administrativo y/o académico que se requiere, ver **Anexo 03** y **Anexo 04**.

Asimismo, los documentos internos que los usuarios de las dependencias de la UNDAC pueden emitir son de diferente índole de la siguiente manera:

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 23 de 47				

- a. **Administrativo:** Documento emitido por la unidad de organización para iniciar un procedimiento administrativo o en respuesta a uno para su continuación. Es firmado por el titular o encargado de la dependencia obteniendo la validez legal, estos documentos son: oficios, cartas, informes, memorando, informe técnico, etc.; esto según corresponde a sus funciones y nivel jerárquico con procedimientos del **Anexo 04**.
- b. **Académico:** Documento emitido para otorgar algún tipo de constancia o para remitir información académica en curso o finalizado. Es firmado por el o los responsables de las unidades de organización que efectúan dichos procesos, entre ellas se tiene como ejemplo: constancia de ingreso, certificado de estudios, récord de notas, etc.
- c. **Personal:** Documento emitido por el personal docente o no docente, siendo de su completa autoría el contenido suscrito en el puesto laboral que ostenta dentro de su unidad de organización. Es firmado por la misma persona que lo elabora entre ellas esta los informes, informes técnicos, informe legal y otros con procedimientos del **Anexo 03**.

9.4.2. Documentos Externos: Documentos ingresados por personas naturales y jurídicas, siendo esta última considerada como entidad pública o privada. Es recibida por la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano o por el encargado de la función descentralizada como indica el **Anexo 05** y a través de la Mesa de Partes Virtual en filiales y secciones como indica el **Anexo 06**.

9.5. DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL

- 9.5.1. Para efectuar la firma digital sobre los documentos electrónicos, se hará uso de los certificados digitales emitidos por el RENIEC en el marco de la IOFE.
- 9.5.2. Para hacer uso de los certificados digitales en la firma digital, se establece el uso oficial del aplicativo denominado **Software Firma ONPE**.
- 9.5.3. Todos los documentos firmados digitalmente son accesibles para su posterior consulta a través de los módulos del **SGDFD**, y son conservados en su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que reproduzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y es conservada toda la información que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío o recepción del expediente digital.
- 9.5.4. Un documento electrónico puede contar con una o más firmas digitales por parte de los servidores docentes y no docentes de la UNDAC.
- 9.5.5. Para una mejor precisión sobre el uso de la firma digital, revisar el sub numeral **10.5. DEL USO DEL CERTIFICADO DIGITAL PARA LA FIRMA DIGITAL** de la **Directiva N° 009-2023-UNDAC-CU** denominado **“Norma que Regula el Uso de Firmas y Certificados Digitales en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión”**.
- 9.5.6. En el caso de anexos que requieran validación de su legalidad, se podrán firmar como titular o dar visto bueno con la opción de firma avanzada en la ubicación que corresponde.
- 9.5.7. Todos los funcionarios, directores, jefaturas, coordinadores y servidores públicos que firmen documentos electrónicos, deberán utilizar su clave o PIN asociado al Certificado Digital, recordando que dicha clave es intransferible, debiendo considerar las políticas de seguridad de la

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 24 de 47				

información, asimismo el mecanismo de no repudio o irrenunciabilidad como prueba firme en un proceso administrativo o judicial.

- 9.5.8.** los funcionarios y servidores que firmen documentos electrónicos, deberán utilizar su clave o PIN asociado al Certificado Digital, recordando que dicha clave es intransferible, debiendo considerar las políticas de seguridad de la información, asimismo el mecanismo de no repudio o irrenunciabilidad como prueba firme en un proceso administrativo o judicial.

9.6. DEL EXPEDIENTE DIGITAL

- 9.6.1.** El expediente digital es el conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en la UNDAC, sobre los cuales interactúan los usuarios internos o externos a la UNDAC que tengan los perfiles de accesos o permisos autorizados.

- 9.6.2.** El expediente electrónico puede ser creado de las siguientes maneras:

- d.** Cuando un administrado presenta un documento a través de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano o del módulo de Mesa de Partes Virtual de la UNDAC, donde es ingresado y registrado por el personal de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano. En el momento que se registre en el SGDFD, se creará un expediente electrónico.
- e.** Cuando se emite un documento administrativo que estará firmado por el titular (Director, Jefe, Responsable o Coordinador) de la unidad de organización de la UNDAC.

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

- 9.6.4.** Cada documento electrónico incorporado en el expediente electrónico debe encontrarse asociado con este de manera lógica.

- 9.6.5.** Asimismo, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano está facultado para la recepción de los expedientes electrónicos con firmas digitales.

- 9.6.6.** Los expedientes electrónicos deben ser técnicamente interoperables para cuyo fin, Secretaria General definirá los mecanismos de Gestión Documental en el SGDFD.

9.7. DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA CON FIRMA DIGITAL

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

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

- 9.7.3.** Para el caso de documentos dirigidos a usuarios externos, debe firmarse digitalmente usando su certificado digital de clase III, la cual será enviado a través de la PIDE en caso es miembro, sino será notificado de manera válida con una versión impresa del documento que permita contrastar la autenticidad e integridad del documento recibido, esto de acuerdo a los sub

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU <i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.0	21/01/2025
Página 25 de 47			

numerales 10.7.3 y 10.7.5 de la Directiva N° 009-2023-UNDAC-CU denominado “Norma que Regula el Uso de Firmas y Certificados Digitales en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión”.

9.7.4. En el marco de la medida de ecoeficiencia y ahorro de papel, queda prohibido la impresión de los documentos electrónicos generado para el trámite interno que no requiera entregar al administrado, esto con el objeto de la preservación de los recursos naturales, salvo que este justificado.

9.7.5. En caso de que la unidad de organización receptora, al momento de revisar el documento digital detecte un error material o sustancial, deberá avisar a la unidad de organización emisora con una llamada telefónica o un mensaje de comunicación rápida, esto a fin que pueda retrotraer, corregir y emita de manera correcta el documento, en caso no efectuó el proceso de retrotraer y corregir en un plazo máximo de 2 horas de haberse emitido, se recibirá el documento y mediante una Hoja de Envió remitirá todas las observaciones encontradas para su corrección con un nuevo documento.

9.8. DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

9.9. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EXTERNA

9.9.1. Consiste en recibir, verificar y registrar todos los documentos externos presentados por los administrativos a través de los canales de recepción oficial de la UNDAC para su respectiva derivación a todas las unidades de organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.

9.9.2. Todos los documentos externos en soporte de papel que son presentados a la UNDAC, son digitalizados (escaneados) por la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) o por el encargado de la función descentralizada registrándolo en el SGDFD, quienes cumplen la función de recibir y derivar a la unidad de organización que corresponde o indica el documento presentado.

9.9.3. En caso de los documentos externos en físico con firma manuscrita (escaneados) y presentados por la web a través del módulo de Mesa de Partes Virtual, son considerados copias simples al no poderse verificar su autenticidad y los originales pueden ser solicitados por el área usuaria para la entrega del trámite final al usuario.

9.9.4. Los documentos externos que son emitidos con firma digital, son presentados a través del módulo de Mesa de Partes Virtual y son recibidos por la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano, quienes reciben y derivan a la unidad de organización que corresponde.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	Código: P-OTI-002	
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025
Página 26 de 47			

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1. DEL USO Y ACCESO AL SGDFD

- 10.1.1.** El uso del SGDFD es obligatorio para el registro de todos los documentos dirigidos hacia o desde cualquier unidad de organización de la UNDAC.
- 10.1.2.** La numeración de los expedientes es anual, única, correlativa y asignada, exclusiva y automáticamente generada por el SGDFD en su registro de ingreso; estando prohibida su modificación posterior.
- 10.1.3.** Toda información, indicación o disposición que se registre en el SGDFD deberá ser veraz y precisa, no estando permitido que se registre en el campo "Asunto" solo números, letras sueltas o términos que no definan de manera clara el tema o propósito que tiene documento, esto bajo responsabilidad funcional y en caso de reincidencia debe iniciarse un proceso administrativo disciplinario.
- 10.1.4.** Para poder interactuar con el SGDFD, se debe contar con un usuario y una contraseña (conocidas y utilizada solo por el titular de la cuenta); la misma que será entregada por el responsable de la administración del SGDFD, previa verificación del vínculo laboral vigente o a solicitud del titular de la Unidad de Organización de la UNDAC, según los siguientes niveles:
- a. Acceso Unidad de Organización:** Habilita las opciones para tramitar los documentos y/o expedientes que le son derivados o que genera hacia otra unidad de organización; así como para hacer seguimiento de los expedientes que fueron proyectados y/o atendidos por su usuario.
 - b. Acceso de Mesa de Partes:** Habilita las opciones de Mesa de Partes para poder registrar los nuevos expedientes externos que son presentados por personas naturales o jurídicas a la UNDAC.
- 10.1.5.** Para la generación, altas y bajas de los usuarios, el responsable de administración del SGDFD debe considerar lo siguiente:
- a.** Las resoluciones de tipo administrativa, rectoral, consejo universitario, asamblea universitaria, consejo de facultad, decanato; donde tienen por objeto reconocer, otorgar o cesar el vínculo laboral con la UNDAC del personal docente y no docente.
 - b.** Si un personal docente y no docente solicita su usuario donde indica que es nombrado o indeterminado, para ello verificará que se encuentra en la lista de personal docente y no docente según AIRHSP con el cargo funcional remitido por la Unidad de Recursos Humanos.
 - c.** Cuando exista una solicitud del representante titular de la unidad de organización para la generación de usuario de un prestador de servicios con vínculo contractual que cumpla el rol de secretaría, deberá remitir el documento en el tenor y contenido de texto del **Anexo 02** adjuntado la Orden de Servicio vigente que regula la alta y baja de usuarios.
 - d.** Brindar la capacitación, monitoreo y supervisión a los usuarios del SGDFD, debiendo informar de los reportes solicitados respecto a la carga laboral, productividad y otros relacionado a medir el desempeño laboral.
- 10.1.6.** La capacitación en el uso del SGDFD se efectúa según tipo de usuario:
- a. Directivos de Alta Dirección:** Dirigido a funcionarios y directivos de la UNDAC, buscando sensibilizarlos para que participen proactivamente en el buen uso del SGDFD, indicando el cambio de paradigma y los

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.0	21/01/2025
Página 27 de 47			

beneficios. Se refuerza el tema de la firma digital, su validez legal y ventajas.

- b. Personal de Soporte Informático:** Involucra al administrador y al personal a cargo del SGDFD, a fin de que brinden soporte a incidentes de índole técnica en la sede principal, filiales y secciones.
- c. Operador de Mesa de Partes:** Incluye a todo personal administrativo que tienen como función la recepción de documentos externos.
- d. Personal Administrativo y Docente:** Son todos los trabajadores no comprendidos en los anteriores acápite, y que utilizan el sistema principalmente para registrar, elaborar y derivar documentos internos.

10.2. DE LOS PERFILES EN EL SGDFD

10.2.1. Para poder hacer uso del SGDFD, se tiene básicamente dos perfiles de usuarios, uno orientado en el Representante de la Unidad de Organización quien esta designado o encargado para firmar a nombre de la dependencia, y, el otro orientado en el personal docente y no docente que puede elaborar sus documentos a nombre propio o documentos para que lo firme el Representante de la Unidad de Organización.

10.2.2. La asignación del perfil a una cuenta de usuario lo realiza el responsable de Administración del SGDFD en base a las funciones y/o cargo indicado en el memorando y/o resolución que reconoce el vínculo laboral.

10.2.3. El usuario es responsable del cumplimiento de las normativas referidas al correcto uso de los accesos otorgados y de la custodia de su contraseña, que es personal e intransferible bajo su responsabilidad.

10.2.4. De acuerdo a las funciones que realiza el personal docente y no docente, o los cargos que ocupa, estos son perfiles que se asigna en el SGDFD:

- a. Director/Jefe/Responsable:** Cuenta con todas las opciones para emitir, recibir, proyectar, despachar y archivar documentos que le fueron remitidos o haya emitido, además opciones para supervisar los documentos delegados de todo su personal a cargo y poder consultar todos documentos emitidos anteriores a su gestión, ver **Anexo 04**.

Es el único responsable directo de la gestión de todos los documentos de la Unidad de organización que le son remitidos como titular de la dependencia, asimismo puede remitir directo la documentación a otra(s) unidad(es) de organización o a su Secretaria/Asistente para que pueda proyectar documentos que él firmará, ver **Anexo 04**.

Asimismo, en caso de contar con un personal no docente que es de su entera confianza laboral y tiene vínculo laboral por DL 276 o 1057; bajo su responsabilidad puede solicitar con documento según el **Anexo 01** a la Oficina de Tecnologías de la Información asignarle un perfil similar al suyo para el acceso a su bandeja de entrada y efectuar el proceso de recepción, proyección y/o archivo de sus documentos. La asignación es solo para un usuario por dependencia y culmina previa solicitud o en la finalización de designación de quien solicita.

- b. Docente/No docente:** Cuenta con las opciones de recibir, archivar, emitir y despachar sus propios documentos, con la opción de Emisión del Profesional generando uno nuevo o en respuesta, ver **Anexo 03**.
- c. Secretaria/Asistente:** Cuenta con las opciones de recibir hoja de envío según indicaciones del Director/Jefe/Responsable, proyectar documentos y referenciar expedientes. En caso su jefe inmediato

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 28 de 47				

solicito la asignación de un perfil similar al suyo, atenderá toda la documentación en los procesos de recepción, proyección y/o archivo de los documentos remitidos a su jefe inmediato, ver **Anexo 04**.

- d. Jefe de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano:** Cuenta con el perfil del Director/Jefe/Responsable, además tiene la función de revisar y validar el registro de documentos registrados por los operadores de su dependencia, en cuanto a la legalidad, pertinencia y coherencia de los documentos o anexos que son regulados según TUPA o aquellos que estén asociados al trámite.
- e. Operador de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano:** Es quien efectúa la recepción, escaneo de documentos y registra la identificación, asunto y destinatario de los documentos presentados por el administrado y verifica el cumplimiento de requisitos según TUPA si corresponde o aquellos que estén asociados al trámite generando un nuevo expediente electrónico.

10.3. GENERACIÓN DE USUARIOS

10.3.1. En el Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, se genera un solo usuario por persona con su respectivo perfil asignado de acuerdo sus funciones, lo cual permite agilizar el trabajo en la unidad de organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión que fue asignado. Los usuarios del sistema serán registrados considerando el vínculo que mantiene con la entidad, siendo su afiliación por:

10.3.2. Vínculo Laboral

- a.** A todos los usuarios que tenga vínculo laboral con la institución, previa verificación de si es nombrado o contratado (verificación del acto resolutivo), se procede de manera inmediata a generar las credenciales para el usuario con su perfil y se le asigna la oficina que corresponde.
- b.** De requerir firmar documentos de manera digital para el cumplimiento de sus funciones, deberá solicitar su certificado digital al responsable de la emisión y cancelación de certificados digitales.
- c.** Este usuario permite al trabajador generar sus propios documentos y firmarlo con su certificado digital, ver **Anexo 03**, así como también redactar y poner para el despacho de su jefe inmediato, ver **Anexo 04**.

10.3.3. Vínculo Contractual⁷

- a.** Esto se efectúa a solicitud del representante titular de la unidad de organización, quien remite la solicitud con documento de acuerdo al **Anexo 02** donde se solicita la generación de un usuario bajo su propia responsabilidad y adjunta la Orden de Servicio vigente, este usuario generado puede proyectar documentos para la firma y despacho del representante titular de la unidad de organización, ver **Anexo 04**.
- b.** Este usuario cuenta con un perfil restringido, limitando la generación y firma de documentos a nombre propio en el mismo SGDFD. Por ello, si requiere presentar sus propios documentos con firma digital, lo hará con su DNI electrónico y lo remitirá por correo electrónico u otro medio para ser adjuntado como anexo de un documento principal que será firmado por el titular de la unidad de organización.

⁷ Artículo 1764 del Código Civil.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	Código: P-OTI-002	
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025
Página 29 de 47			

- c. El representante titular de la unidad de organización no puede delegar funciones⁸ subordinadas, solo aquellas actividades consideradas en su Orden de Servicio que se encuentra en función de las actividades contempladas en su TDR, asimismo, queda prohibido que este tipo de usuario firme documentos por encargo en el SGDFD.

10.4. DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS USUARIOS

- 10.4.1. El Responsable de la Administración del SGDFD según la documentación que fue remitida por la unidad orgánica competente en copia a la Oficina de Tecnologías de la Información la cual se detalla el **sub numeral 8.8.7.** se procede con efectuar las altas y bajas de los usuarios en el SGDFD.
- 10.4.2. Del personal no docente ganador de concurso y/o suplencia temporal, se genera el usuario en el SGDFD con la Resolución Administrativa remitido por la Dirección General de Administración y habilita su acceso cuando la Unidad de Recursos Humanos remite el memorando de asunción de cargo.
- 10.4.3. En caso que se haya asignado expedientes a los usuarios que fueron dados de baja, el titular de la Unidad de Organización, desde su usuario ubicará dicho expediente en la opción delegados para su atención o puede retrotraer el documento para asignar a otro personal de su oficina.

10.5. DE LA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

- 10.5.1. Todo documento será codificado mediante la agrupación de letras y números, expresados en determinado orden que permiten identificar el tipo del documento, el número correlativo y la unidad orgánica que lo emite.
- 10.5.2. Todo los tipos de documentos, las siglas de identificación por unidad de organización, el encabezado con las pastillas de dependencias, pie de página para la validación de autenticidad, los márgenes determinados y otros aspectos de estandarización de todos los documentos institucionales en la UNDAC, se encuentran detallados y regulados en la **Directiva N° 010-2023-UNDAC-CU denominado “Lineamientos para la Generación de los Documentos Oficiales de Comunicación Interna y Externa en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión”.**
- 10.5.3. La identificación de todos los documentos oficiales será compuesta de la siguiente forma:

Ejemplo: MEMORANDO N° 000017-2024-UNDAC/DGA-UA

Significa:

- ❖ **MEMORANDO:** Denominación del tipo de documento.
- ❖ **000017:** Numeración correlativo asignado por el SGDFD al documento.
- ❖ **2024:** Año de emisión del documento.
- ❖ **UNDAC:** Siglas de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- ❖ **DGA:** Siglas de la Unidad de Organización superior al que está adscrita.
- ❖ **UA:** Siglas de la Unidad de Organización que emite el documento.
- ❖ Otros ejemplos:
 - **MEMORANDO N° 000008-2024-UNDAC/DFI-DEPISC**
 - **INFORME TÉCNICO N° 000003-2024-UNDAC/R-OTI**
 - **PROVEÍDO N° 000009-2024-UNDAC/VRAC**

⁸ Ley 31298 - Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU <i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.0	21/01/2025
Página 30 de 47			

10.6. DE LA NUMERACIÓN DE EXPEDIENTES

- 10.6.1.** El SGDFD maneja una numeración automática de los expedientes por cada Unidad de Organización registrada y para cada uno de los tipos de documentos (Carta, Oficio, Informe, etc.)
- 10.6.2.** El SGDFD cuenta con un único módulo de Mesa de Partes centralizada para recibir y remitir los documentos presentados en soporte papel y/o los que son presentados por la plataforma virtual, por lo cual la numeración de los expedientes es automática, única y correlativa tanto en la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano, como también por todos los encargados de la función descentralizada en las filiales y secciones.
- 10.6.3.** Cada unidad de organización de la UNDAC tendrá la posibilidad de crear nuevos expedientes para el inicio de un trámite interno determinado. En otro caso, el SGDFD le permite referenciar a un expediente ya generado con anterioridad, por ejemplo, para el caso de que el documento forme parte de un procedimiento administrativo iniciado desde la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano o proveniente de otra unidad de organización.

10.7. DE LOS REQUISITOS EN MESA DE PARTES

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

10.8. DE LOS TIPOS DE FIRMA DIGITAL EN EL SGDFD

- 10.8.1.** El software Firma ONPE permite efectuar diferentes tipos de firma digital, esto de acuerdo a la necesidad, motivo y demás fines, sin embargo, todos tienen la misma validez legal, entre ellos tenemos algunas básicas como:
- a. Firma titular:** Realizada por el responsable titular del cargo en ejercicio.
 - b. Firma por encargo:** Realizada por el encargado del titular del cargo.
 - c. Firma por visto bueno:** Realizada para dar confianza o fe de un documento principal o los anexos en formato PDF.

10.9. DE LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN

- 10.9.1.** Los tiempos de atención vienen determinados por la prioridad asignada en el SGDFD a los documentos, teniendo las siguientes categorías:
- a. MUY URGENTES:** Deben ser atendidos en un lapso brevísimo, analizando para tal efecto el grado o nivel de la prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir. Su atención debe tomar entre unos minutos hasta un máximo de un (1) día hábil.
 - b. URGENTES:** Atendiendo a la prioridad asignada, el plazo máximo para la atención de estos documentos puede extenderse hasta los dos (2)

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>	Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.0	21/01/2025
Página 31 de 47			

días hábiles, tomando en cuenta también los criterios señalados en el párrafo anterior.

- c. **NORMAL:** Tienen un plazo de atención máximo de acuerdo al procedimiento administrativo, es decir a lo indicado en el TUPA si lo contemplará, o algún otro documento de carácter normativo.

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

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

10.10. DE LA GESTIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL POR DEPENDENCIA

10.10.1. Los directores, jefes y/o responsables de todas las Unidades de Organización de la Sede Central, Filiales y Secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión aplican el control interno en su gestión documental para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente Directiva⁹ y los documentos normativos asociados a la gestión documental.

10.11. DE LOS ESTADOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

10.11.1. De acuerdo con el SGDFD, los estados en los que un expediente externo presentado en la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) puede encontrarse, son los siguientes:

- a. **EN REGISTRO:** Al registrar un documento externo en el SGDFD, el expediente está en estado de registro donde se genera su número de expediente al momento de Grabar, sin embargo, aún no ha iniciado su trámite, permaneciendo en este estado hasta la verificación y registro.
- b. **PARA VERIFICAR:** Cuando el operador de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) ha cargado los documentos y sus anexos, lo pasa al estado de verificación para que el Jefe de dicha Unidad de Organización verifique si el registro esta correcto y lo pase a estado de Registrado u Observado.
- c. **OBSERVADO:** Es el estado que indica que dicho expediente presenta observaciones en su contenido, siendo que no cuenta con los requisitos considerados en el TUPA, reglamentos u otras normas, una vez que el administrado subsane dichas observaciones puede pasar al estado de verificación o sencillamente ser anulado por vencimiento de plazo.
- d. **REGISTRADO:** Es el estado que indica que el expediente fue derivado a su destinatario, esto posterior a la verificación de lo registrado.

10.11.2. De acuerdo con el SGDFD, la clasificación y estados en que un expediente puede tener en cualquiera de las Unidad de Organización, son:

- a. **EN PROYECTO.** Documentos que la dependencia está elaborando, y aun son susceptibles a modificación o requiere adjuntar documentos.
- b. **PARA DESPACHO.** Documentos que ya están listos para ser firmados por su remitente. Se encuentran en formato PDF y el sistema solo permite su lectura en este estado.

⁹ Como se indica en los sub numerales 8.3.1, 8.3.2 y 8.3.3 respecto a las responsabilidades del Titular y/o Encargado de la unidad de organización.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 32 de 47				

- c. **NO LEIDOS.** Documentos aun no recibidos, que están pendientes de visualización, revisión y en su defecto su respectiva recepción. Incluye los documentos pertenecientes a las categorías "**URGENTE**", "**MUY URGENTE**" y "**NORMAL**" de acuerdo a lo especificado por la Unidad de Organización emisora.

10.12. DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO

- 10.12.1.** El seguimiento de toda la documentación, sea de origen externo o interno, el personal docente y no docente lo realizará a través del SGDFD.
- 10.12.2.** En caso el administrado (ciudadano) haya presentado a través de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano o Mesa de Partes Virtual, el SGDFD provee un Módulo de Consulta su Trámite Documentario, el cual brinda información detallada y actualizada del estado del trámite.
- 10.12.3.** Los usuarios del SGDFD en general, deben ingresar diariamente al sistema, para verificar el estado del trámite de los documentos pendientes y tomar acción sobre los nuevos documentos que le han sido derivados y/o asignados. Los usuarios de las unidades orgánicas de la UNDAC son los responsables de toda la gestión documentaria dentro del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, así como de la atención oportuna de los documentos derivados a su despacho.
- 10.12.4.** La adecuada administración y supervisión de la correspondencia recibida y enviada por las unidades orgánicas de la UNDAC, en el SGDFD, salvaguardará el correcto funcionamiento operativo del sistema.

10.13. DE LAS NOTIFICACIONES

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

10.14. DE LA VERIFICACIÓN, CONTROL Y LA SEGURIDAD

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

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 33 de 47				

10.15. DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

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

10.15.2. La Mesa de Partes Virtual es el servicio digital que la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión pone a disposición de la comunidad universitaria y ciudadanía en general, sin perjuicio de la opción de utilizar la ventanilla de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano excepcionalmente.

10.16. DE LA ATENCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

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

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

10.17. DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

10.17.1. Previa revisión del documento principal y los anexos adjuntos, el titular o encargado de la Unidad Organización, al igual que el personal

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002		
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>				
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia	
		2.0	21/01/2025	Página 34 de 47	

docente y no docente debe proceder con la recepción del expediente digital que les fue remitido en el SGDFD, esto bajo responsabilidad administrativa.

- 10.17.2.** El proceso recepción de documentos por parte de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano es única en su tipo, teniendo como objeto la canalización y remisión de documentos externos hacia las Unidades de Organización de la Sede Central, Filiales y Secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión.
- 10.17.3.** Todo documento que es derivado por una Unidad de Organización hacia otra u otras Unidades de Organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, esta se visualiza automáticamente en la opción de "BANDEJA DE ENTRADA" o "NO LEIDOS" de los destinatarios de la(s) Unidad(es) Organización.
- 10.17.4.** Asimismo, se deben evitar la acumulación por más de un (01) día hábil sin efectuar la recepción, todos los documentos en estado de "NO LEÍDO" deben ser priorizados en su lectura y recepción para así estar en estado de "RECIBIDO" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGDFD.
- 10.18. DEL PROCESO DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES**
- 10.18.1.** La emisión de documentos consiste en la generación de un documento oficial en formato digital a través del SGDFD, lo cual conlleva a la elaboración del mismo, para lo cual primero debe generarse en el SGDFD con los formatos establecidos, para posteriormente ser proyectada, cargada, firmada y derivada a la(s) Unidad(es) de Organización.
- 10.18.2.** Toda la documentación generada en la UNDAC con fines internos y externos, se generan en formato digital exportándose a un formato "PDF", que son firmados digitalmente a través del SGDFD, salvo excepciones justificadas y documentadas por la Unidad de Organización de la UNDAC remitida al órgano competente, respetando las normas generales, los principios y demás características conferidas por la UNDAC.
- 10.18.3.** Los documentos generados en el SGDFD, se consideran emitidos una vez que son firmados digitalmente y son emitidos al destinatario por el responsable Unidad de Organización según corresponda, en el ámbito de sus funciones asignadas.
- 10.18.4.** Cada documento a emitirse debe ser creado en el SGDFD, lo que permitirá la creación o acumulación a un expediente digital, generando su numeración, sus siglas de la Unidad de Organización y el destinatario interno o externo. El registro incluye los datos del documento como la fecha de creación, tipo de documento, asunto, anexos y otros. En caso de que se emita documentos del profesional, tiene la característica de que se añade las siglas del usuario a la codificación del documento al final del documento.
- 10.19. DEL PROCESO DE DESPACHO DE DOCUMENTOS DIGITALES**
- 10.19.1.** El despacho de documentos consiste en el proceso de envío de los documentos oficiales de la UNDAC a través del SGDFD, la reemisión es previa firma digital que permite derivar a la(s) Unidad(es) de Organización, tanto de los documentos internos y externos emitidos por la UNDAC, así como también los documentos externos presentados por la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	Página 35 de 47

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

10.19.3. Cuando el despacho es externo, se tiene habilitado dos medios de envío de los documentos emitidos hacia una persona natural o jurídica.

10.19.4. El despacho de documentos electrónicos externos mediante la interoperabilidad es por la Mesa de Partes Virtual - PIDE, esto cuando el módulo esté habilitado y registrado por la PCM, se considerará lo siguiente:

- a. Cada una de las unidades de organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, registran en el SGDFD el envío mediante la PIDE, derivándose así el documento principal y anexos al módulo de Mesa de Partes Virtual - PIDE administrado por la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano, quien efectúa el envío por la misma a la(s) entidad(es) pública(s).
- b. Una vez remitido el documento electrónico desde el módulo de Mesa de Partes Virtual - PIDE, la entidad pública destinada después de verificar que le corresponde, efectúa la recepción con su firma digital en el documento principal, esto de acuerdo a lo señalado en el Modelo de Gestión Documental. La recepción firmada digitalmente hará la vez de "cargo de recepción", esto en consideración del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

10.19.5. Para el despacho de documentos electrónicos externos que no pertenecen a la PIDE, estos serán impresos para ser presentado en las entidades públicas o privadas, en caso el destinatario se encuentre fuera de la jurisdicción pueden solicitar el apoyo a la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano, se considera lo siguiente:

- a. Las unidades de organización de la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión, a través de la SGDFD registra y deriva los documentos a la bandeja de mensajería, a efectos de identificar que son remitidos de manera externa, estos mismos pueden ser descargados y enviados mediante correo electrónico o mesa de partes virtual; en caso la entidad no tuviere habilitado dichas opciones anteriores, debe imprimirse el documento principal y anexos para ser presentados por Mesa de Partes de dicha entidad.
- b. Cuando la plataforma registra el documento enviado a través de su plataforma de Mesa de Partes Virtual, esta plataforma proporcionará un número de identificación que permita realizar el seguimiento de trámite.
- c. Cuando se remita los documentos por correo electrónico, en la misma se solicitará la confirmación de recepción y el número de identificación para realizar el seguimiento en su web de consulta, en caso no exista respuesta se verificará que se haya consignado correctamente el correo electrónico y ya será responsabilidad de la otra entidad.

10.20. DEL PROCESO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS DIGITALES

10.20.1. Una vez que se haya efectuado la recepción del documento que se le haya remitido, cuando se evalúa que fue enviado solo para conocimiento o es una invitación que no requiere ser contestada con otro documento, en estos dos casos u otros casos similares, se registra la fecha de atención y asimismo la fecha de archivo indicando en las observaciones

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 36 de 47				

la razón o motivo por lo que se archiva, una vez hecho ello se graba y el expediente recibido quedará archivado y ya no registrará como pendiente.

10.20.2. En caso que se haya archivado y posteriormente se requiere dar atención, se ubicará el expediente haciendo uso del filtro respecto al estado de archivado para así ubicarlo, posteriormente se efectuará las acciones que corresponde para responder a dicho expediente.

10.21. DE LA FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

10.21.1. Todo trámite administrativo o académico que se encuentra contenido en un expediente digital, una vez que haya cumplido su objetivo de atender una solicitud o requerimiento, se puede dar por "archivado" la misma en los siguientes casos:

- a. Cuando se ha concluido el trámite con la respuesta debidamente notificada al área usuaria.
- b. Cuando el procedimiento ha finalizado su trámite al efectuarse el pago, transferencia o asignación que fue solicitado.

10.21.2. En caso de haber una respuesta final con documento dirigido a una persona jurídica o persona natural externa a la UNDAC, el área usuaria notificara al administrado siempre en cuando no exista una regulación contraria, lo cual vendría a ser un documento dirigido a la entidad externa o al ciudadano interesado.

10.22. DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

10.22.1. La recepción de documentos externos consiste en la revisión, registro, firma de recepción y derivación por parte de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) de todos los documentos presentados por los administrados en los lugares autorizados o por la Mesa de Partes Virtual de la UNDAC, para ello la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) que recibe, registra y deriva en el SGDFD la documentación, cumple con las funciones de:

- a. Orientar a todos los usuarios en la presentación y seguimiento de sus trámites, este último con el número de expediente generado.
- b. Abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos, salvo en el supuesto previsto de documentación incompleta, ante lo cual deberá hacer indicar las observaciones encontradas al interesado.
- c. Verificar que el documento consigne los datos completos del remitente que permita su identificación inequívoca de quien suscribe, para ello debe indicar su número de DNI y/o RUC.
- d. Garantizar la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación de "Secreto", "Reservado", "Confidencial" u otro grado de seguridad que determine el remitente, debiendo ser remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos. Estos documentos no son digitalizados con excepción del sobre que los contiene, debiendo ser abiertos solo por el destinatario; en caso éste deje de laborar en la entidad lo hará quien lo suceda en el cargo o, en su defecto, su superior jerárquico.
- e. Recibir y abrir los sobres que se presenten o la información que se envíe electrónicamente, excepto los señalados en el literal anterior, e ingresar los mismos al SGDFD.
- f. Revisar y verificar que los documentos y la correspondencia presentada, cumplan con los requisitos legales correspondientes.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002		
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>				
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia	
		2.0	21/01/2025	Página 37 de 47	

- g. Verificar que el documento que se ingresa, incluya todos los anexos que cita, así como el foliado de los mismos. En caso que el expediente cuente con más de cincuenta (50) hojas, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) solo digitaliza el documento principal o hasta un máximo de 50 folios. Asimismo, los documentos que se presenten empastados, anillados o espiralados se exceptuarán de la digitalización con el propósito de conservar su estado inicial.
- h. Escribir y/o colocar la etiqueta de recepción, donde este consignado el número de registro, la hora, fecha de recepción y folios del documento.
- i. En caso de recibir un documento de respuesta a un documento notificado por la UNDAC, la cual haya sido registrado anteriormente en el SGDFD, debe verificarse el número con el que fue registrado en el SGDFD, a fin de evitar la creación de un nuevo expediente.
- j. Registrar en el SGDFD el mismo asunto del documento recibido, salvo que el asunto no resuma realmente el contenido del documento. En caso que este no lo tuviera o fuera insuficiente, debe consignar el asunto de forma resumida o sucinta, en no más de tres líneas.

10.22.2. El ingreso y recepción de documentos externos en soporte papel, es función de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) o de la oficina encargada de la función descentralizada, de lunes a viernes, siendo su obligación recepcionar en horario de oficina de 08:05 a.m. a 12:00 p.m. y en las tardes de 2:05 p.m. a 5:00 p.m., pudiendo ser modificado dicho horario por la Unidad de Recursos Humanos.

10.22.3. La recepción de documentos externos en soporte digital se realizará a cualquier hora y día de la semana, esto través del módulo de Mesa de Partes Virtual, sin embargo, la recepción será de lunes a viernes, siendo su obligación recepcionar en el horario de oficina de 08:30 a.m. a 12:00 p.m. y en las tardes de 2:05 p.m. a 4:30 p.m., pudiendo ser modificado dicho horario por la Unidad de Recursos Humanos.

10.22.4. La recepción de documentos externos remitidos por las entidades públicas que forman parte de la PIDE, se realiza mediante el módulo de Mesa de Partes Virtual - PIDE, de lunes a viernes, siendo su obligación recepcionar en el horario de oficina de 08:05 a.m. a 12:00 p.m. y en las tardes de 2:05 p.m. a 5:00 p.m., pudiendo ser modificado dicho horario por la Unidad de Recursos Humanos.

10.23. DEL PERSONAL DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

10.23.1. El personal de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) debe estar capacitado, tener experiencia en el manejo de los procesos administrativos, con conocimiento de las normas sobre la materia, estar familiarizado con el trato al público, así como preparado para cualquier eventualidad. Sin perjuicio de ello, a fin de atender cualquier contingencia, se deberá contar con personal adicional debidamente capacitado.

10.23.2. La capacitación de los operadores de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) será permanente, no solo estará relacionada a su especialidad, sino también abarcará la capacitación sobre todos los procedimientos contenidos en el TUPA y las normas relacionadas al procedimiento administrativo vigentes, con la finalidad de brindar una adecuada orientación al administrado sobre cualquier procedimiento.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU		Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>			
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Versión	Fecha Vigencia
		2.0	21/01/2025	
Página 38 de 47				

- 10.23.3.** Los operadores de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) deben tomar conocimiento de las resoluciones rectorales que se emitan a través del portal institucional respecto a las modificaciones de la gestión documental, así como también mantenerse actualizados de las normas que sean aplicables a las labores que ejercen.
- 10.23.4.** Los operadores de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes), ante el ingreso de un expediente y/o escrito deben verificar si corresponde a un trámite que debe cumplir con los requisitos establecidos en el TUPA, reglamento u otra norma según corresponda. En caso que existan observaciones, se recibirá la documentación consignando con un sello el incumplimiento de requisitos, se registrará en el SGDFD como observado y se concederá un plazo de dos (02) días hábiles para que el administrado lo subsane a fin de remitirlo a la dependencia que corresponde, esto de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 145 del TUO de la Ley N° 27444; de lo contrario, será considerado como no presentado y se procederá con la anulación del expediente registrado en el SGDFD, asimismo se comunicará al administrado según contacto que haya indicado para que se apersona a recoger su documento.
- 10.23.5.** Todo documento ingresado por la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) deberá encontrarse libre de enmendaduras, deberá consignarse los nombres y apellidos, DNI y/o RUC del titular, así como los datos de su representante (de ser el caso), la dirección, el correo electrónico (si tuviera) y número de teléfono.
- 10.24. DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE DE PAPEL**
- 10.24.1.** Dada la naturaleza digital de todos los documentos que se irán generando durante el proceso administrativo, el foliado solo aplica para el inicio del trámite, es decir, cuando se reciba la documentación respectiva en la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes).
- 10.24.2.** La foliación de los documentos es obligatoria y debe realizarse de atrás hacia delante, consignando en el ángulo superior derecho de cada página una numeración correlativa, a fin de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.
- 10.24.3.** La foliación lo realiza el administrado y el número de folios del documento deben figurar en el registro del expediente en el SGDFD.
- 10.24.4.** La Unidad Funcional de Atención al Ciudadano (o Mesa de Partes) validará la numeración en el expediente físico con el primer escrito que ingrese el administrado, indicando número total de páginas y fecha de recepción. De ser mayor a doscientos (200) folios se generarán tomos (TOMO I, TOMO II, etc.).
- 10.24.5.** La foliación de todos los documentos deberá realizarse en forma cronológica ascendente (empezando por la última página) hasta el final (primera página) de la documentación. La numeración debe ser de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- 10.24.6.** Para foliar un documento que forma parte de un expediente, se deberá considerar como folio lo siguiente:
- a. Toda documentación en soporte papel que contengan escritos, dibujos u otro tipo de información.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU	Código: P-OTI-002	
	<i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>	Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.0	21/01/2025
Página 39 de 47			

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

10.24.7. No se foliarán:

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

10.25. DE LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS

10.25.1. La Unidad de Organización competente en cada trámite administrativo en la UNDAC definirá el flujo para la custodia de los documentos físicos, en los casos que existieran o fueran necesarios, hasta su destino final.

10.25.2. Los titulares o encargados de cada uno de las unidades de organización, designan a los servidores encargados de la actividad archivística de los documentos escritos y anexos emitidos en soporte papel, procediendo estrictamente conforme a lo establecido en las normas legales y administrativas vigentes sobre materia de archivo, manteniendo el criterio de uniformidad como parte integrante del Sistema de Archivo Institucional.

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.0	21/01/2025
Página 40 de 47			

10.26. DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

10.26.1. Para los documentos administrativos emitidos por UNDAC, en el caso que por la naturaleza del procedimiento se requiera en soporte papel, el documento con firma digital puede imprimirse, siendo esta una copia simple del mencionado documento electrónico, sin embargo, se puede verificar su autenticidad si dicho documento tiene código de validación.

10.26.2. En caso el destinatario no cuenta con los recursos para verificar la validez legal a dicho documento en soporte papel debe realizarse la firma manuscrita y sello respectivo por parte del titular de la Unidad de Organización de acuerdo al formato para documentos en soporte físico considerado en la Directiva denominado "Lineamientos para la Generación de los Documentos Oficiales de la Comunicación Interna y Externa en la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión".

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La aplicación de la presente directiva es de alcance para todos los funcionarios, directivos y/o servidores docentes y no docentes de todas las unidades de organización que emiten documentos administrativos y/o académicos con firma digital en la sede central, filiales y secciones de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión

SEGUNDA: La presente directiva rige a partir de la emisión de la Resolución de Consejo Universitario que lo aprueba y es de carácter obligatorio su cumplimiento.

TERCERA: Se permite a las personas externas a la UNDAC, el uso de la firma manuscrita escaneada (firma digitalizada o escaneada) en los documentos presentados a través de la Mesa de Partes Virtual, excepcionalmente, se permitirá, debiendo señalar el nombre completo, número de documento de identidad, cargo y otros datos que permitan su plena identificación.

CUARTA: La utilización del SGDFD en todos los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo se realizará de manera obligatoria en todos los trámites de gestión documental en la UNDAC. Debiendo consignar obligatoriamente la firma digital en el documento principal y sus anexos de corresponder el caso, esto para un mayor flujo de información e implementación gradual de la política y cultura "CERO PAPEL".

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

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

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

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

XIV. ANEXOS

- 14.1. Anexo 01:** FORMATO DE SOLICITUD DE PERFIL DE TITULAR DE DEPENDENCIA PARA SECRETARÍA.
- 14.2. Anexo 02:** FORMATO DE SOLICITUD DE USUARIO CON ROL DE SECRETARÍA PARA LOCADOR DE SERVICIOS.
- 14.3. Anexo 03:** FLUJOGRAMA PS-OTI01 - RECEPCIÓN, PROYECCIÓN, EMISIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS COMO PROFESIONAL (DOCENTE Y NO DOCENTE)

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU <i>NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN</i>		Código: P-OTI-002	
			Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		2.0	21/01/2025
Página 41 de 47				

- 14.4. **Anexo 04:** FLUJOGRAMA PS-OTI02 - RECEPCIÓN, PROYECCIÓN, EMISIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (TITULAR DE DEPENDENCIA Y SECRETARIA)
- 14.5. **Anexo 05:** FLUJOGRAMA PS-OTI03 - RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS PRESENTADOS PRESENCIALMENTE EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- 14.6. **Anexo 06:** FLUJOGRAMA PS-OTI04 - RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS PRESENTADOS VIRTUALMENTE MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.0	21/01/2025
Página 42 de 47			

ANEXO 01
**FORMATO DE SOLICITUD DE PERFIL DE TITULAR DE DEPENDENCIA
PARA SECRETARÍA**

Asunto: SOLICITO PARA MI SECRETARÍO(A) DE CONFIANZA LABORAL LA ASIGNACIÓN DEL PERFIL DE TITULAR DE DEPENDENCIA
Referencia: DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU

Es grato dirigirme a su despacho para saludarlo cordialmente y a la vez manifestar que:

Mi personal, habiendo tomado conocimiento respecto al **tercer párrafo del literal a del sub numeral 10.2.4** que corresponde a la **DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU “NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN”** actualizado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 000004-2025-UNDAC/R**.

Al respecto, manifiesto tener conocimiento de que el perfil solicitado le permitirá a mi secretario(a) tener acceso a todos documentos que llegan a mi bandeja de entrada, para ello coordinare la recepción, proyección (documentos que yo firmaré) y el archivo de los documentos remitidos.

Asimismo, por la presente declaro mi compromiso de supervisar la gestión documental, asumiendo plena responsabilidad respecto a la protección de información confidencial y sensible que pueda tener acceso mi secretario(a) dentro del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital.

Por lo expuesto, solicito asignar el perfil de titular de dependencia para mi secretario(a) que es de mi entera confianza laboral, para lo cual detallo sus datos:

N° DNI	APELLIDOS	NOMBRES	VINCULO LABORAL

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

Atentamente,

	DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN	Código: P-OTI-002	
		Versión	Fecha Vigencia
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2.0	21/01/2025
Página 43 de 47			

ANEXO 02

FORMATO DE SOLICITUD DE USUARIO CON ROL DE SECRETARÍA PARA LOCADOR DE SERVICIOS

Asunto: SOLICITO GENERACIÓN DE USUARIO PARA LOCADOR DE SERVICIOS CON EL ROL DE SECRETARÍA

Referencia: DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU

Es grato dirigirme a su despacho para saludarlo cordialmente y a la vez manifestar que:

No contando con personal que tenga vínculo laboral por D.L. 276 o 1057 que cumpla las funciones de secretaría en la unidad de organización que me encuentro como titular designado, y en observancia a lo que indica el **literal a** del **sub numeral 10.3.3** que corresponde a la **DIRECTIVA N° 011-2023-UNDAC-CU “NORMA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL EN TODO LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN”** actualizado mediante **RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 00004-2025-UNDAC/R**.

Por lo expuesto, ya se tiene contratado los servicios de una persona por vinculo contractual (locador de servicios) para realizar las actividades de proyección de documentos y esto según la Orden de Servicio N° 000___, para quien solicito la generación de un usuario con el perfil de solo secretaría que le permita proyectar documentos para responder o generar de oficio, los cuales yo firmaré en el cargo que ostento, en ese sentido, detallo sus datos:

N° DNI	APELLIDOS	NOMBRES	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO - SIGA

Asimismo, por la presente declaro mi compromiso de supervisar la gestión documental que realice el prestador de servicios para quien el usuario se está solicitando, asimismo tengo conocimiento que el usuario estará activo mientras cuente con una orden de servicio vigente y asumo toda la responsabilidad en caso de no comunicar cuando la persona para quien solicito este usuario ya no presta sus servicios en la dependencia que estoy a cargo.

Adjunto:

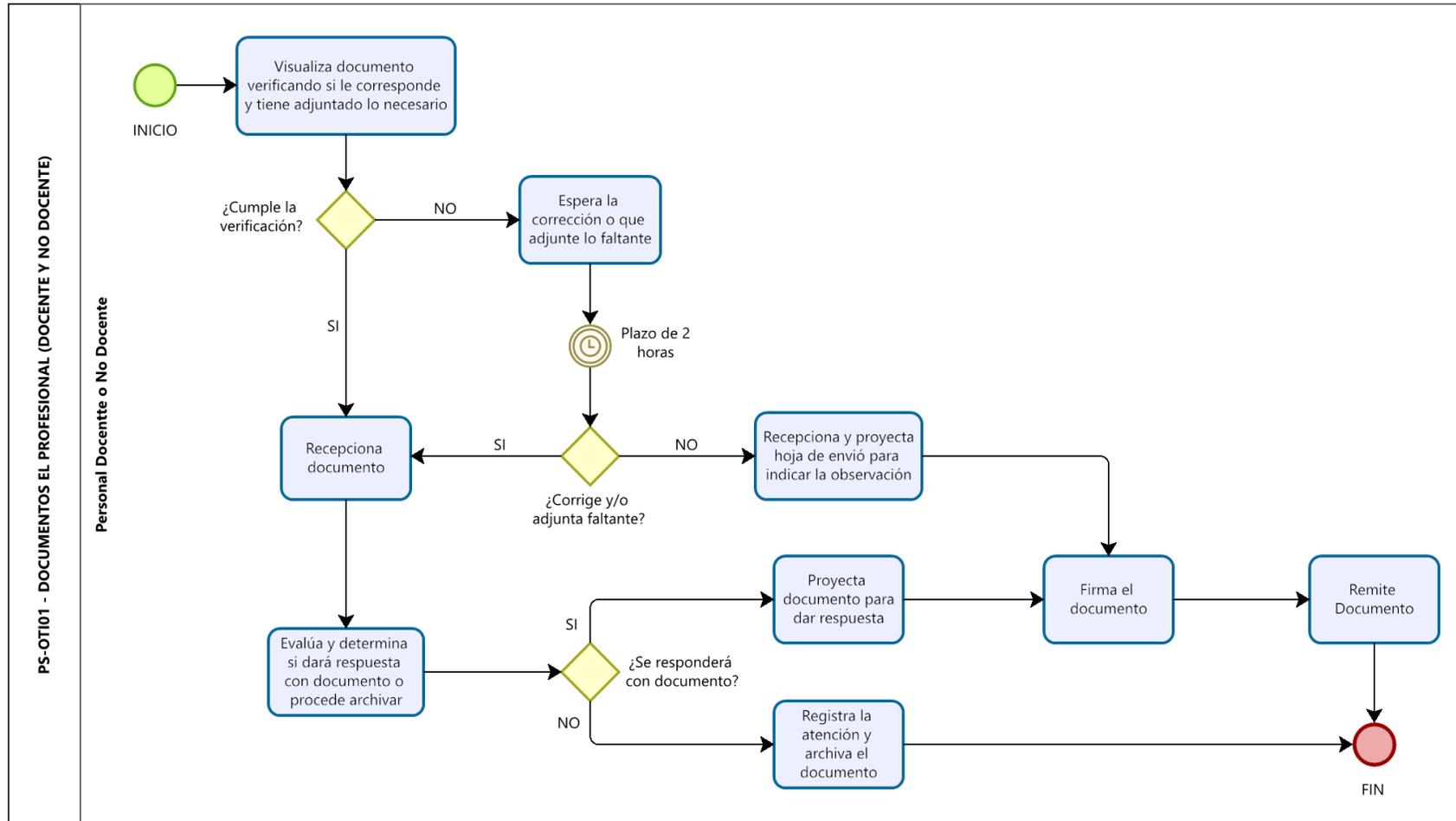
- Orden de Servicio N° 00000 - Apellidos y Nombres.

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

Atentamente,



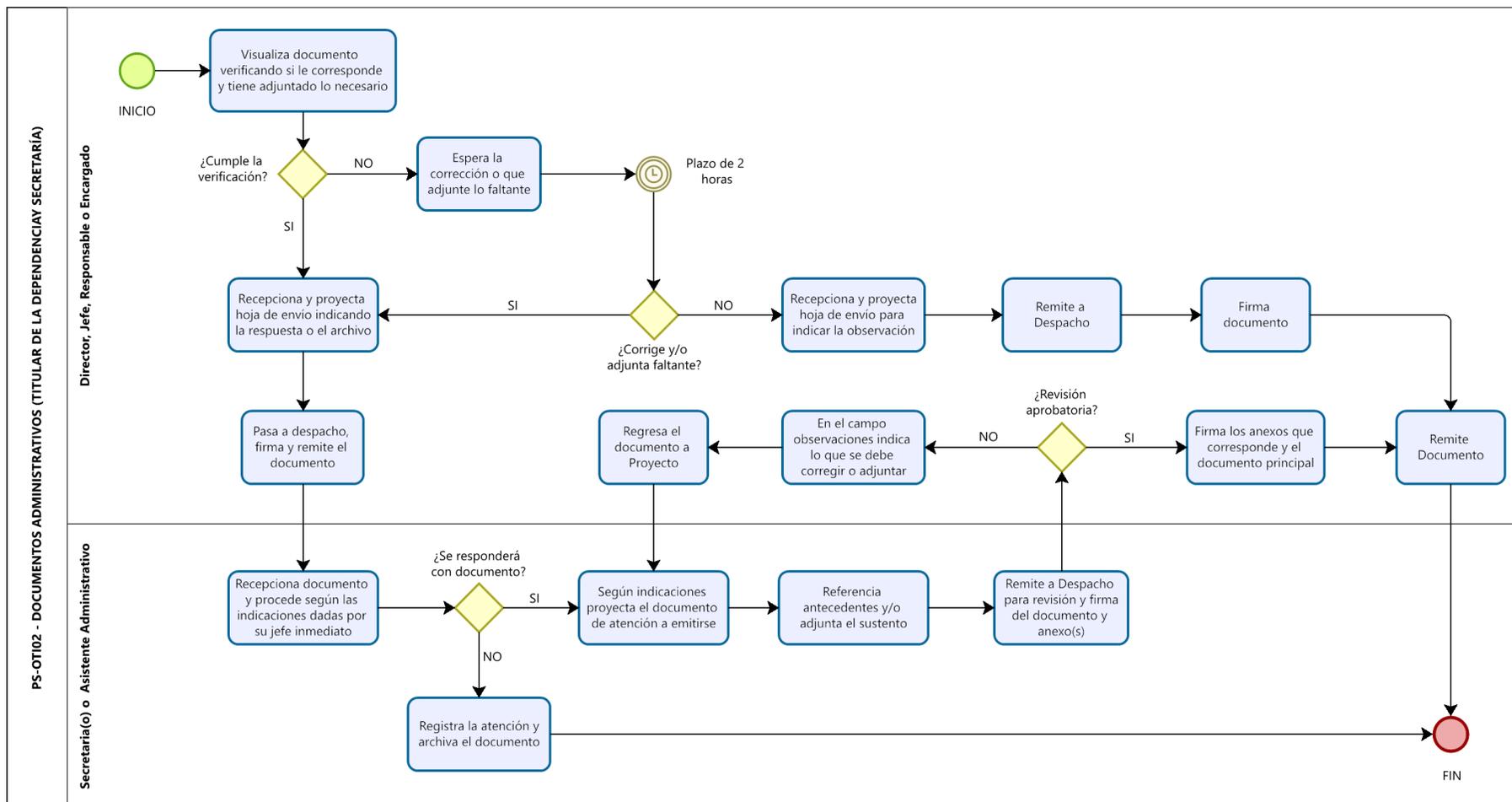
ANEXO 03 FLUJOGRAMA PS-OTI01 - RECEPCIÓN, PROYECCIÓN, EMISIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS COMO PROFESIONAL (DOCENTE Y NO DOCENTE)





ANEXO 04

FLUJOGRAMA PS-OTI02 - RECEPCIÓN, PROYECCIÓN, EMISIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (TITULAR DE DEPENDENCIA Y SECRETARIA)



PS-OTI02 - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y SECRETARIA)

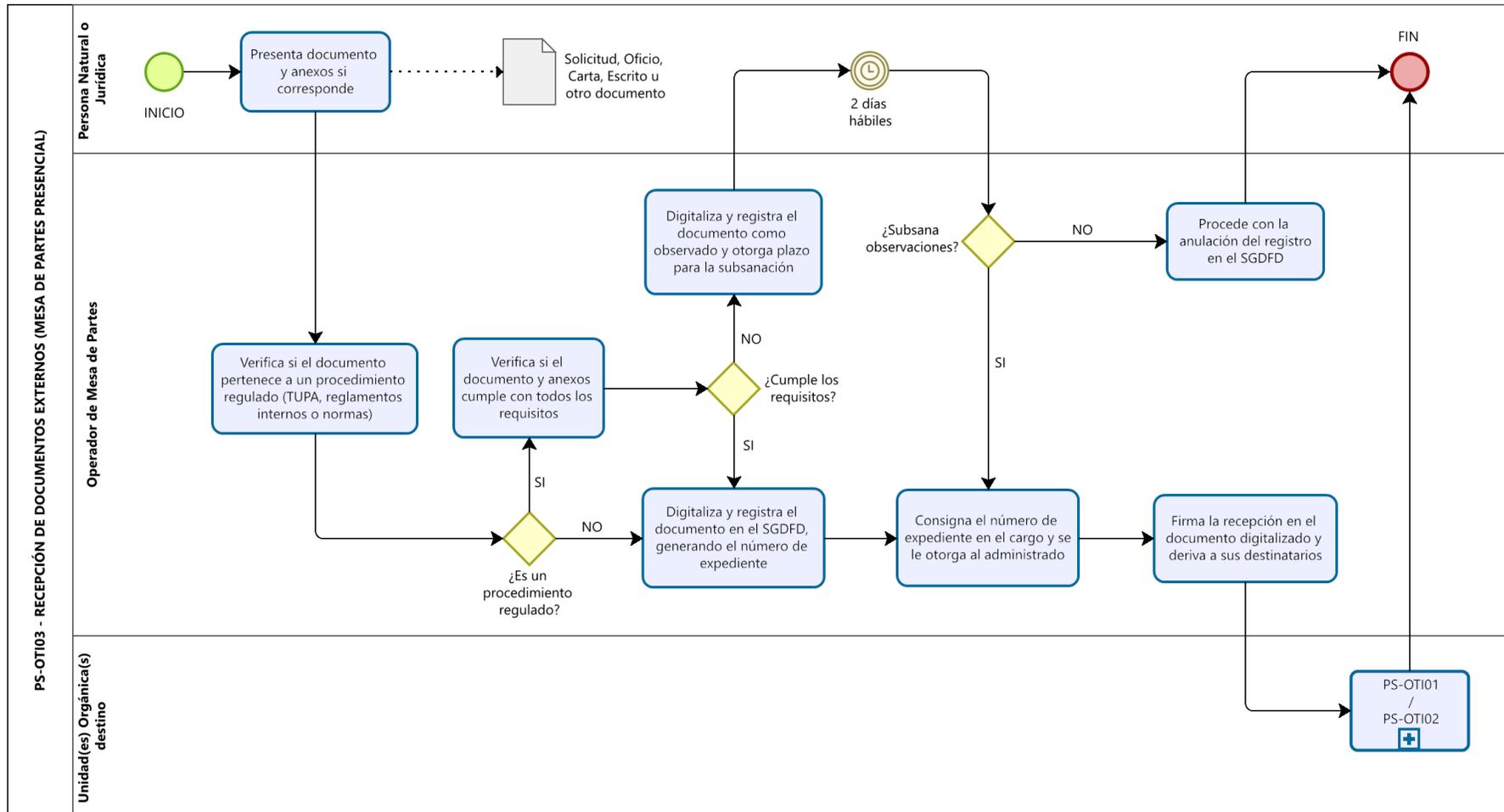
Director, Jefe, Responsable o Encargado

Secretaría(o) o Asistente Administrativo

FIN



ANEXO 05 FLUJOGRAMA PS-OTI03 - RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS PRESENTADOS PRESENCIALMENTE EN LA UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO





ANEXO 06

FLUJOGRAMA PS-OTI04 - RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS PRESENTADOS VIRTUALMENTE MEDIANTE LA PLATAFORMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL

