

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0066-2020-UNAM

Moquegua, 05 de febrero de 2020

VISTOS, el Informe N° 023-2020-DIGA/CO/UNAM del 05.02.2020, Informe Legal N° 0049-2020-OAL/CO-UNAM del 05.02.2020, Informe N° 282-2020-APTL-OIGI/UNAM del 21.02.2020, Informe N° 021-2020-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 21.01.2020, Informe N° 392-2019-UNAM/OPEP-UPE del 19.12.2019, Informe N° 1148-2019-APTL-OIGI/UNAM del 19.12.2019, Informe N° 224-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM del 19.12.2019, y el Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 05 de febrero de 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Capítulo IV del Estatuto de la UNAM.

Que, con Acta suscrita en fecha 05.11.2019, se da por validado a nivel unidades orgánicas proponentes de la elaboración del proyecto de directiva: "Lineamientos de gestión documental en la Universidad Nacional de Moquegua".

Que, al respecto, con Informe N° 004-2019-SRYUJRA-OIGI/UNAM, de fecha 07.11.2019, el consultor presenta el informe técnico a la elaboración de directiva, concluyendo que Secretaría General y los responsables del proyecto "Mejoramiento de los sistemas de información para cumplir con las CBC del licenciamiento de la Universidad Nacional de Moquegua", coinciden en la elaboración de la propuesta de directiva "Lineamientos de gestión documental en la Universidad Nacional de Moquegua", el cual permitirá adecuar los procedimientos de gestión documental a través del Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGEUN), módulo de tramite documentaria. A través del Informe N° 574-2019-APTL-OIGI/UNAM, de fecha 12.11.2019, el jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, deriva el Informe N° 192-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM, de fecha 12.11.2019, en cuyo documento el responsable del PIP citado solicita opinión técnica del primer entregable, por parte de la Oficina de Planeamiento estratégico y Presupuesto; en tal sentido, el Informe N° 370-2019-UNAM/OPEP-UPE, el responsable de planeamiento estratégico, manifiesta que existen observaciones en la propuesta de directiva, asimismo se debe socializar con las unidades orgánicas de la UNAM, las mismas que son comunicadas al consultor con Carta N° 389-2019-0LOG-DIGA/UNAM y con Carta N° 13-2019-SRYC, de fecha 18.12.2019, el consultor remite la absolución de observaciones, los mismos que se sustentan en la Acta de reunión de trabajo para la elaboración del proyecto de directiva, suscrita el 16.12.2019, en la cual se acuerda dar por socializado, revisado y afinado a nivel de unidades orgánicas involucradas, el proyecto de directiva; así, por medio del Informe N° 1148-2019-APTL-OIGI/UNAM, de fecha 19.12.2019, el jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, deriva el Informe N° 224-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM, recibido en fecha 19.12.2019, en el cual se solicita opinión técnica a la absolución de observaciones.

Que, con Informe N° 392-2019-UNAM/OPEP-UPE, de fecha 19.12.2019, el responsable de planeamiento estratégico, concluye otorgando opinión favorable a la propuesta directiva "Lineamientos de gestión documental en la Universidad Nacional de Moquegua", por cumplir con el OEI.04 fortalecer la gestión institucional del PEI 2020-2022; finalmente, con Informe N° 282-2020-APTL-OIGI/UNAM de fecha 21.01.2020, el jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, ratifica y deriva el Informe N° 021-2019-ADCA-R.CBC/OIGI/UNAM, recibido en fecha 21.01.2019, el residente del proyecto en mención, requiere la aprobación de la propuesta de directiva, requiriéndose opinión legal.

Que, con Informe Legal N° 049-2020-OAL/CO-UNAM del 05.02.2020, el jefe de la Oficina de Asesoría Legal, señala que, el Estado reconoce la autonomía universitaria, así la Ley N° 30220-Ley Universitaria, estableció en su artículo 8° que las universidades gozan de autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica. Así, la autonomía en el régimen normativo implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas destinadas a regular la institución universitaria; el cual se condice con la autonomía administrativa, puesto que, apunta a la consecución de los fines institucionales. La Ley N° 27658 Ley Marco de modernización de la gestión del Estado, en su artículo 4° dispone: "El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos". Así, mediante el D. Leg. N° 1412- Decreto legislativo que aprueba la ley del gobierno digital, en cuyo artículo 6° se define "gobierno digital" como el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Y, éste a su vez comprende el conjunto de principios, políticas, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos utilizados por las entidades de la Administración Pública en la gobernanza, gestión e implementación de tecnologías digitales para la digitalización de procesos, datos, contenidos y servicios digitales de valor para los ciudadanos. En tal sentido, la UNAM aprobó mediante Resolución Presidencial N° 826-2015-UNAM, la Directiva N° 04-2015-UNA/PRES-OPD "Lineamientos para la formulación y aprobación de directivas en la Universidad Nacional de Moquegua", en su glosario de términos define directiva como: Documentos normativos que contienen normas, lineamientos, procedimientos o acciones que deben ejecutarse para cumplir los dispositivos legales vigentes.



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0066-2020-UNAM

En el párrafo 6, sobre las disposiciones específicas, se precisa que existen cuatro fases determinadas: a) *Formulación de una directiva, a cargo de la unidad orgánica interesada*; b) *Revisión y aprobación del proyecto de directiva, áreas intervinientes Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Oficina de Asesoría Legal, Comisión Organizadora y Secretaría General; cada una de ellas tiene una función según su competencia*; c) *Difusión* y d) *Actualización o derogación de directivas*. En ese orden de ideas el numeral 5.1 de la dicha directiva señala: "Los órganos de la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM serán responsables de identificar sus necesidades de aprobar, actualizar o modificar directivas, con el fin de efectivizar sus procesos". Del informe técnico presentado por el consultor, se afirma que se cumple con los requisitos y procedimientos regulados en la directiva en mención, y, con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento estratégico, corresponde aprobar el proyecto de directiva, denominado "Lineamientos de gestión documental en la Universidad Nacional de Moquegua", cuyo objeto es establecer los procedimientos para la correcta gestión documental a través del Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGEUN), módulo de Gestión de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Moquegua; por lo que otorga opinión favorable para la aprobación del proyecto de directiva denominada "Lineamientos de gestión documental en la Universidad Nacional de Moquegua", cuyo objeto es establecer los procedimientos para la correcta gestión documental a través del Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGEUN), módulo de Gestión de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Moquegua. En consecuencia, se debe emitir el acto resolutorio correspondiente.

Que, con Informe N° 023-2020-DIGA/CO/UNAM del 05.02.2020, el Director General de Administración solicita al Despacho de la Presidencia de la Comisión Organizadora, se emita el acto resolutorio de aprobación de la Directiva N° 001-2020-UNAM/PRES-SEGE, "Lineamientos de gestión documental en la Universidad Nacional de Moquegua", cuyo objeto es establecer los procedimientos para la correcta gestión documental a través del Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGEUN), módulo de Gestión de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Moquegua; señalando que cuenta con las opiniones técnica y legales correspondientes.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Ordinaria de fecha 05 de febrero de 2020, por UNANIMIDAD, acordó, Aprobar, la Directiva N° 001-2020-UNAM/PRES-SEGE, "LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", cuya finalidad es establecer los procedimientos para la correcta gestión documental a través del Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGEUN), módulo de Gestión de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Moquegua, contenida en *veintidós (22) folios y diez (10) anexos*.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 001-2020-UNAM/PRES-SEGE, "LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", cuya finalidad es establecer los procedimientos para la correcta gestión documental a través del Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGEUN), módulo de Gestión de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Moquegua, contenida en *veintidós (22) folios y diez (10) anexos*.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, disponer las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.




DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ
PRESIDENTE




BOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



DIRECTIVA N° 001-2020-UNAM/PRES-SEGE

**“LINEAMIENTOS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE MOQUEGUA”**

ELABORADO POR: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



DIRECTIVA N° 001-2020-UNAM/PRES-SEGE**LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA****1. FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de los órganos, unidades orgánicas y otras instancias de la Universidad Nacional de Moquegua, para el desarrollo de una efectiva gestión documental y digital alineada al Sistema de Gestión de Trámite Documentario.

2. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos para la correcta gestión documental a través del Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SIGEUN), módulo de Gestión de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Moquegua.

3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 1230 Universidad Nacional de Moquegua.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.2. Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- 4.3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 4.6. Ley N° 25035, Ley de Simplificación Administrativa.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la ley de gobierno digital.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1256, Aprueba la Ley de Prevención y eliminación de Barreras Burocráticas
- 4.11. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.12. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.



- 
- 4.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 4.14. Resolución de Comisión Organizadora N° 665-2017-UNAM, que aprueba el Manual de Identidad Institucional de la Universidad Nacional de Moquegua.
 - 4.15. Resolución de Comisión Organizadora N° 126-2017-UNAM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-OTI-UNAM "Normas para el uso del correo electrónico en la Universidad Nacional de Moquegua".
 - 4.16. Resolución de Comisión Organizadora N° 0675-2018-UNAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional de Moquegua.
 - 4.17. Resolución Presidencial N° 826-2015-UNAM, aprueba la Directiva N° 04-2015-UNAM/PRES-OPD "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Universidad Nacional de Moquegua".
 - 4.18. Estatuto Universitario

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. POLÍTICA DOCUMENTAL

- 5.1.1. La gestión documental deberá ser eficiente y efectiva, procurando la mayor celeridad y evitando trámites innecesarios en beneficio de nuestros administrados.
- 5.1.2. El Sistema de Gestión de Trámite Documentario (en adelante SGTD) es el medio oficial de gestión documental de uso obligatorio de los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua (en adelante UNAM) bajo responsabilidad.
- 5.1.3. En casos que, por la naturaleza de su trámite, tales como procedimientos administrativos sancionadores, judiciales, etc. estos documentos o expedientes electrónicos registrados en el SGTD podrán coexistir con el documento físico, debiendo mantener coincidencia en su contenido (documento electrónico y físico) y la foliación correlativa evidenciando la intervención de cada una de las áreas intervinientes en su atención.
- 5.1.4. Se tomará medidas para garantizar la disponibilidad, autenticidad y conservación del archivo documental.



5.2. PRINCIPIOS

Constituyen principios que regulan las comunicaciones internas y externas a través de documentos, los siguientes:

- 5.2.1. **Legalidad:** Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
 - 5.2.2. **Conducta Documental:** La redacción empleada por los emisores de documentos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
 - 5.2.3. **Claridad:** El contenido del documento debe ser de fácil comprensión; evitar expresiones ambiguas y empleo de abreviaturas, pues atentan contra
- 

la claridad del documento cuando el lector no está acostumbrado a las mismas.

- 5.2.4. Coherencia:** Los diferentes puntos sobre una misma materia que se exponen en un documento observando un desarrollo secuencial y lógico.
- 5.2.5. Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
- 5.2.6. Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano o unidad orgánica que requiera la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- 5.2.7. Confiabilidad y Veracidad:** La información contenida en los documentos escritos debe ser emitida de buena fe y respondiendo a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- 5.2.8. Verdad material:** Los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- 5.2.9. Unidad:** En cada documento se debe tratar un único asunto. Cuando se desea abordar dos o más temas que no estén directamente relacionados, se preparará un documento por cada uno de estos asuntos.
- 5.2.10. Uniformidad:** Los documentos escritos institucionales mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.
- 5.2.11. Lenguaje inclusivo:** De conformidad con las Políticas de Estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promueve la utilización del lenguaje sensible al género o lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicaciones y documentos escritos ritos normalizados que se emitan o utilicen en los distintos niveles de la entidad.
- 5.2.12. Celeridad Procedimental:** Quienes participan en el procedimiento administrativo deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.
- 5.2.13. Informalismo:** Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

5.3. DEFINICIONES:

Para el mejor entendimiento de la presente directiva se tiene las siguientes definiciones:

- 5.3.1. Documento:** Todo aquel escrito que se presenta por los administrados.



- 5.3.2. Expediente:** Todo documento que ingresa a la UNAM, por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, o es generado por los órganos y/o unidades orgánicas y se encuentre registrado en el SGTD.
- 5.3.3. Comunicación escrita:** Todo documento oficial que en el ejercicio de sus funciones se cursan o se reciben de los órganos y/o unidades orgánicas de la UNAM, así como de otras entidades públicas y/o privadas. Asimismo, comprende las comunicaciones realizadas mediante correo electrónico institucional para el intercambio de información.
- 5.3.4. Correspondencia:** Comunicación escrita entre dos o más personas, con mensaje variado. El que envía la comunicación es el remitente, mientras quien la recibe es el destinatario, diferenciándose de otros tipos de documentos.
- 5.3.5. Grado de Seguridad:** Es la limitación para la difusión de un documento asignado por el funcionario remitente, a fin de evitar que el documento sea conocido por personas no autorizadas.
- 5.3.6. Software de Apoyo:** Permite realizar las actividades de recepción, emisión, archivo, control y despacho, garantizando la trazabilidad, certificados digitales, digitalización de documentos y consultas posteriores.
- 5.3.7. SGTD:** Sistema de Gestión de Trámite Documentario utilizado a nivel institucional en la UNAM.
- 5.3.8. Hardware:** El equipo requerido de acuerdo a las características técnicas para la instalación del software de apoyo indicado.
- 5.3.9. Recurso Humano:** Personal capacitado para desempeñar los roles establecidos dentro del Modelo de Gestión Documental en adición a sus funciones



5.4. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS, PRIORIDAD Y PLAZOS

- 5.4.1. Comunicaciones Internas:** Son aquellas comunicaciones escritas que se cursan en el ejercicio de sus funciones, entre órganos, unidades orgánicas de la UNAM.
Los documentos que se utilizan en este tipo de correspondencia son: Memorándum, Memorándum Múltiple, Informe, Informe Técnico, Informe Legal, Oficio y Correo Electrónico.
- 5.4.2. Comunicaciones Externas:** Son aquellas comunicaciones escritas que se cursan a otras instituciones (entidades públicas o privadas) y/o personas naturales.
Los documentos que se utilizan en este tipo de comunicación son: Oficio, Carta y Correo Electrónico.
- 5.4.3.** Los documentos emitidos pueden ser calificados como urgente, teniendo como plazo máximo para la atención hasta los 3 días hábiles.



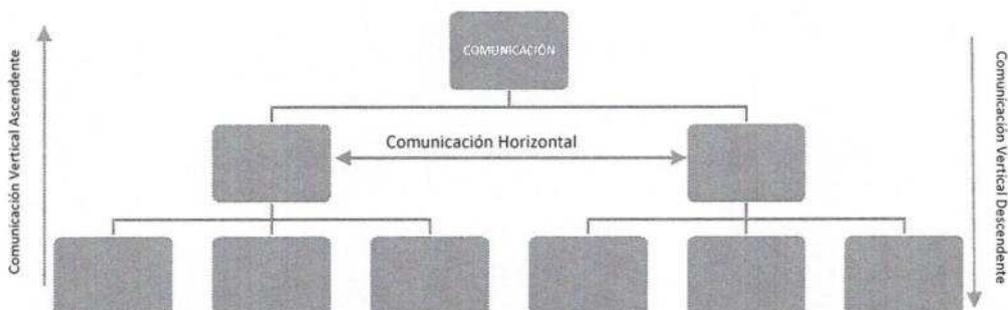
5.5. FLUJOS DE LA COMUNICACIÓN

Las diferentes actividades que se realizan en la UNAM, son ejecutadas utilizando diversos canales de comunicación, tales como la comunicación escrita vertical y la comunicación escrita horizontal o a través de medio electrónico.

5.5.1. Comunicación Vertical: Se efectúa teniendo en cuenta la línea de autoridad o mando, ya sea en forma descendente o ascendente.

- a. **Comunicación Vertical Descendente:** Se genera de un nivel jerárquico superior hacia un nivel jerárquico inferior de la entidad, con el objeto de emitir una orden, instrucción, información, entre otros; mediante memorándum y/o proveídos.
- b. **Comunicación Vertical Ascendente:** Se genera en niveles jerárquicos inferiores y se proyecta a niveles jerárquicos superiores, con el objeto de emitir opinión, recomendaciones, sugerencias, entre otros; a través de informes.

5.5.2. Comunicación Horizontal: Se efectúa con la finalidad de coordinar entre órganos o unidades de igual nivel jerárquico, con la finalidad de intercambiar información, se realiza a través de memorándum, informes y proveídos.



5.6. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

5.6.1. Para la recepción de documentos en la UNAM, se utiliza el SGTD, el mismo que permitirá recibir y registrar documentos en soporte físico a través de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.

5.6.2. La recepción de comunicaciones externas, debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el TUO de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, así como que el expediente se encuentre debidamente foliado. Los servidores de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central de cada una de las unidades de recepción documental (Sede Moquegua, Filial Ilo, Filial Ichuña) debe conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.



5.6.3. El Registrador de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central de cada una de las unidades de recepción documental (Sede Moquegua, Filial Ilo, Filial Ichuña) deberá tomar en cuenta los siguientes criterios al momento de ingresar el documento al SGTD:

- a. Se recibirá los documentos externos dentro del horario de atención establecido institucionalmente, lo que rige para todas las unidades de recepción de las diferentes instalaciones de la UNAM.
- b. **Constancia de Recepción de documentos:** Es constancia de recepción externa para el administrado, la copia del documento escrito y el sello de recepción con nombre de la entidad receptora, número de expediente, fecha, hora, número de folios, el cual es adherido al documento que se lleva el administrado.
Es evidencia de recepción interna de los documentos por parte de las unidades orgánicas destinatarias, la efectuada a través del SGTD, el mismo que se materializa mediante el código de registro que se asigna a los documentos tramitados, o en su defecto se tomará como medio probatorio el reporte de documentos que emite el software referido, según corresponda.
- c. **Documento confidencial:** Todo sobre o valija que contenga documentos oficiales y estén dirigidos al Presidente de Comisión Organizadora, Vicepresidentes de Comisión Organizadora, Secretario General, Directores y Jefes de Oficinas, será abierto por el Registrador de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central para su registro en el SGTD, a excepción de la documentación que tenga la clasificación de reservada, secreta o confidencial, los cuales serán remitidos a la unidad orgánica destinataria en las mismas condiciones de seguridad en la que fueron recibidos, registrándose en el SGTD como sobre y se consignará 01 folio.
- d. **Documentación dirigida a funcionarios o Directivos:** La comunicación escrita que haya sido dirigida a un Funcionario o Directivo, que por razones diversas ya no ocupa el cargo, deberá ser derivada al Funcionario o Directivo que está ejerciendo efectivamente dicho cargo, debiendo las unidades orgánicas recibir esta comunicación sin inconvenientes.
- e. **Documentación personal:** No se recibirán documentos de índole personal (reportes, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, etc.) dirigido a los servidores de la UNAM, por no constituir documentación oficial.
- f. **Documentos vinculados a expedientes en trámite:** Los documentos en los que se indica que están relacionados a un expediente en trámite, serán referenciados en el SGTD, derivándose automáticamente el documento a la unidad orgánica que figura que actualmente está a cargo del expediente.
En caso el expediente se encuentre archivado, no será posible efectuar la referencia, sin embargo, en el campo de observaciones se consignará el número de expediente con la indicación de archivado.



Se exceptúa la foliación de estos documentos, para los casos de Levantamiento de observaciones o subsanaciones de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA – vigente de la UNAM, porque se incorporarán físicamente y deberá la dependencia que esté actualmente a cargo del procedimiento TUPA, continuar con el correlativo de la foliación.

5.7. DESPACHO DE DOCUMENTOS

Para tal efecto, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- 5.7.1. Para el despacho o entrega de documentos emitidos y los documentos ingresados desde Mesa de Partes o las diferentes oficinas de la UNAM se emplea el SGTD.
- 5.7.2. Los documentos que se emiten en el sistema deben estar completos, es decir, si corresponde se deben adjuntar anexos, los mismos que deben estar completamente incorporados en el SGTD.
- 5.7.3. El documento físico que acompaña al expediente en el SGTD en todos los casos debe estar firmado por el que lo emite.
- 5.7.4. Debe existir coincidencia en el contenido del expediente físico, con el generado en el SGTD (respeto a la integridad del expediente, se incluyen anexos, antecedentes, etc, según corresponda).
- 5.7.5. El documento ingresado en el SGTD no deberá ser tramitado sin que llegue el expediente en físico. En dichos casos la unidad orgánica de destino no recepcionará el expediente hasta que no llegue el documento físico.
- 5.7.6. El documento que se remita en físico debe estar foliado (foliación ascendente, es decir de atrás hacia adelante). Para tramites de documentación externa, la foliación deberá ser realizada por el administrado.
- 5.7.7. El Despacho de documentos en copia para conocimiento: Solo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un área distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del SGTD. En todos los casos, el área destinataria de la copia asume la obligación de archivar el documento en el SGTD, luego de tomar conocimiento del mismo, para no mantener como pendientes documentos sobre los cuales no tomará acción.

Se considera como constancia de despacho de documentos de comunicación externa el cargo de entrega de documentos registrados en el SGTD. Así también se considerará constancia de despacho de documentos de comunicación interna (entre unidades orgánicas) la copia del documento entregado en físico, el código de registro en el software, el reporte del estado de documentos que emite el SGTD y/o cualquier otro medio que permita



registrar la notificación o despacho del documento conforme (cuaderno de cargo o el que haga sus veces).

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

Son todos aquellos documentos públicos elaborados, usados, emitidos y/o cursados por los órganos y unidades orgánicas de UNAM, revestido por las formalidades contenidas en la presente Directiva y que se clasifica en:

TIPO	DEFINICIÓN
Documentos de Comunicación Interna	
Memorándum	Documento oficial de circulación interna, que se cursa entre los órganos y unidades orgánicas de UNAM a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros. El memorándum supone una acción inmediata, debe ser redactado en forma breve y cuando el destinatario sea igual o de menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente (Anexo N° 01).
Memorándum Múltiple	Memorándum que, bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a más de un órgano o unidad orgánica de la UNAM de igual o menor jerarquía orgánica o funcional que el remitente. Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad (coordinación, citación, etc.), así como la información que resulte necesaria; de conformidad con lo establecido en la presente directiva. (Anexo N° 02).
Informe	Documento oficial que contiene una opinión fundamentada respecto a una o más materias específicas, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente, o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos. Asimismo, el informe que no sea de carácter técnico o legal, es un documento de circulación interna, que se cursa entre los órganos y unidades orgánicas de UNAM a fin de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objeto formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros. Lo emite el servidor o funcionario o un asesor hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera, o al funcionario de su mismo nivel jerárquico para los fines pertinentes (Anexo 03).



	<p>En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.</p>
<p>Informe Técnico</p>	<p>Documento de uso interno, mediante el cual se emite opinión técnica sustentada sobre un tema en consulta. Lo emite el servidor o funcionario o un asesor hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera, o al funcionario de su mismo nivel jerárquico para los fines pertinentes.</p> <p>Los informes técnicos emitidos en la Universidad Nacional de Moquegua deben tener, en tanto sea posible, el siguiente contenido mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Antecedentes: Que reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo. Asimismo debe estar fundamentada en normas reguladoras que guardan estrechos vínculos con la materia en cuestión. Análisis: Donde se desarrollan en forma ordenada, los alcances del tema que es materia de informe, empleando un numeral por cada tema que es materia de informe y por cada idea desarrollada, hasta en tres niveles como máximo (“1.”, “1.2” “1.2.1”), permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales “a”, “b”) bajo la misma mecánica. De corresponder, se incluirán sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada una de las materias o sub materias contenidas en dicho informe y cuyo formato será tipo de oración en minúsculas, Georgia 10 normal, en negrita y subrayado. De ser estrictamente necesario, se puede resaltar una idea o frase para dar a ésta mayor relevancia respecto de las otras, redactándola sólo en negritas. Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos, opiniones y normas. Conclusiones: Las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el Análisis y desprenderse lógicamente a consecuencia de ello; y que serán numeradas cuando corresponda, según el contenido del informe. Recomendaciones: De existir, sugieran los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones antes expuestas.



	Las conclusiones y recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta (Anexo N° 04).
Informe Legal	<p>Documento de uso interno, mediante el cual se emite opinión legal sustentada sobre un tema en consulta. Lo emite el servidor o funcionario o un asesor de la Oficina de Asesoría Legal hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera, o al funcionario de su mismo nivel jerárquico para los fines pertinentes. En el caso que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo, debiendo concretarse única y exclusivamente a atender las materias consultadas o solicitadas, evitando incluir asuntos o comentarios que son de índole Institucional interno.</p> <p>Los informes Legales emitidos en la Universidad Nacional de Moquegua deben tener, en tanto sea posible, el contenido mínimo contemplado en los informes técnicos (Anexo N° 05).</p>
Proveído	<p>Documento que deriva o conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar en este documento el "Destino", el "Trámite", la "Prioridad", las "Indicaciones" y el "Plazo" de atención máxima.</p> <p>Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia los órganos y/o unidades orgánicas de igual jerarquía, jerárquicamente dependientes y/o al personal dependiente.</p>
Documentos de Comunicación Interna o Externa	
Resolución	<p>Acto administrativo que motiva un documento de carácter oficial que expresa una decisión de la autoridad (Alta Dirección) en el ejercicio de sus funciones y conforme a su competencia destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses y obligaciones o derechos del administrado. Asimismo, se prevé la emisión de resoluciones administrativas por aquellos órganos y/o unidades orgánicas competentes por razón de la función o especialidad de la materia, que esté debidamente facultado y/o autorizado (Resolución de Comisión Organizadora, Resolución Presidencial y/o Resolución Directoral).</p> <p>Toda Resolución pueden contar con el sustento de un Informe legal y/o de un informe técnico, cumpliendo con las formalidades previstas en el presente documento y en la normatividad vigente.</p> <p>(Anexo N° 06)</p>



<p>Oficio</p>	<p>Documento de carácter oficial, que se dirige a una persona que representa a una entidad del Sector Público o Privado. Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una institución de la administración pública o privada.</p> <p>Puede ser de circulación interna o externa, de conformidad con lo siguiente:</p> <p>a) Son de circulación interna: Cuando va dirigido entre los Órganos Colegiados y/o de la Alta Dirección (Presidencia de Comisión Organizadora, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación) del mismo nivel jerárquico de la UNAM. (Anexo N°07).</p> <p>b) Son de circulación externa: Cuando no va dirigido a otros órganos ni unidades orgánicas de la UNAM, sino que se dirigen a instituciones u organismos públicos y/o privados, o a personas naturales o jurídicas. (Anexo N° 08).</p>
<p>Oficio Múltiple</p>	<p>Documento de carácter oficial, que se dirige a varias personas que representan a una entidad del Sector Público o Privado.</p> <p>Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una Institución de la Administración Pública o privada.</p> <p>(Anexo N° 09).</p>
<p>Carta</p>	<p>Documento de carácter oficial, que sirve para establecer comunicación con personas naturales y/o jurídicas, su contenido debe ser formal.</p> <p>Lo emite el funcionario a cargo de un órgano y/o unidad orgánica hacia una persona natural o persona jurídica no gubernamental.</p> <p>(Anexo N° 10).</p>
<p>Correo Electrónico</p>	<p>Comunicación digital de carácter oficial, efectuada a través del correo electrónico institucional, entre colaboradores de la Entidad y/o también dirigidas a personas o entidades externas cuando éstas se realicen por personal autorizado.</p>

6.2. CARACTERÍSTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

El remitente tendrá en cuenta lo siguiente:

- 6.2.1. Se cuidará que el texto del documento oficial se formule respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros); asimismo, se revisará la corrección de estilo de manera que el lenguaje propuesto esté orientado a que el texto sea de fácil comprensión, coherente y de conformidad con las funciones conferidas.



- 6.2.2. La comunicación escrita debe ser siempre cortés, respetuosa. En los documentos escritos e impresos debe de priorizarse la nitidez del texto; no se subrayan palabras o frases para llamar la atención salvo en los casos estrictamente necesarios.
- 6.2.3. Cuando los documentos oficiales tengan una extensión mayor a 01 (Una) hoja en su contenido, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o servidor remitente.
- 6.2.4. En el caso que los documentos a expedir consten de varias hojas, éstas deben foliarse (numerarse de atrás hacia adelante), desde la primera hoja.
- 6.2.5. Se imprimirá máximo 03 (Tres) ejemplares originales de cada documento oficial emitido, de los cuales, uno se incorporará al expediente respectivo y el otro servirá como cargo. Las demás copias que se necesiten se obtendrán mediante el fotocopiado del ejemplar original; con excepción de aquellos casos en que, por su necesidad, así lo determine el órgano remitente.
- 6.2.6. Cuando se haga mención a un documento recibido, emitido o publicado, que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, deberá incluirse al lado del documento citado la fecha en que éste fue emitido, usando el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

Ejemplo:

"...con relación al Informe N 0236-2019-UPE-OPEP/UNAM (25 OCT 2019) ...", "... el D.S. N° 004-2019-JUS (25 ENE 2019) ..."

- 6.2.7. Cuando se expresen cantidades, éstas deben indicarse en letras minúsculas seguidas del guarismo entre paréntesis.

Ejemplo:

"... se instalará a los diez (10) días calendario..."

- 6.2.8. Cuando se expresen cifras monetarias, se indican éstas en letras mayúsculas, incluyendo los céntimos como: "Y 00/100), seguido del guarismo entre paréntesis.

Ejemplo:

"... cuyo monto asciende a CINCUENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES Y 58/100 SOLES (S/ 50 233.58) ..."

- 6.2.9. Los documentos oficiales, de acuerdo con su naturaleza, importancia y urgencia, pueden ser enviados haciendo uso del correo electrónico institucional, teniendo el mismo valor que las comunicaciones realizadas a través de medios físicos (papel).
- 6.2.10. El envío de documentos escritos debe incluir el documento principal y los informes o anexos.
- 6.2.11. Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda al pie de la fotografía que resuma ejecutivamente su contenido y la fecha de la imagen y su fuente. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea Institucional, qué área estuvo a cargo de su elaboración.
- 6.2.12. Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, dónde se incluirá la fuente de la información y la fecha en que esta se dio a



conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea Institucional, qué área estuvo a cargo de su elaboración.

6.3. PRESENTACIÓN FORMAL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

La presentación impresa de los documentos oficiales debe cumplir los siguientes parámetros.

6.3.1. Tipo y tamaño de papel: Usar únicamente papel bond de color blanco, A-4.

6.3.2. Tipo y tamaño de letra: El texto será redactado en letra tipo Georgia número 10 para texto, número 12 o 13 para títulos y las notas a pie de página con letra número 7.

6.3.3. Márgenes:

- a. Margen superior/Encabezado : 1.3 cm
- b. Margen inferior/Pie de Página : 1.3 cm
- c. Margen izquierdo : 2.6 cm
- d. Margen Derecho : 2.6 cm

Cuando el documento sea corto se utiliza el interlineado que permita la armonía del documento escrito.

6.3.4. Destinatario y destino: La forma a guardar será la indicada en cada uno de los formatos y modelos adjuntos como Anexos.

6.3.5. Asunto: Se coloca la sumilla o el mismo texto del asunto del documento de origen interno o externo.

6.3.6. Saludo: Es la frase que constituye la antesala al cuerpo del documento. La forma a guardar será igual o similar a la propuesta en los formatos y modelos adjuntos como Anexos.

6.3.7. Cuerpo: Es la parte principal de los documentos. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada y deberán ser breves y directos, de preferencia deberán tener una extensión promedio de entre 1 a 3 párrafos; de estos: el primer párrafo resume el antecedente documental que lo origina; el segundo párrafo desarrolla la única idea o el objeto de la comunicación, ya sea que traslade un informe, o exponga una posición del área o una posición Institucional, o ya sea que contenga un argumento o el sustento de un pedido; el tercer párrafo suele contener una fórmula de cierre o una frase de despedida como: "Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal" y "Atentamente," (dependiendo del tipo de documento la forma a guardar será la indicada en cada uno de los formatos y modelos adjuntos como Anexos).

6.3.8. Paginas: Cuando el documento tenga más de una página, se incluirá la numeración respectiva al extremo inferior derecho de la página de manera correlativa.



6.4. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

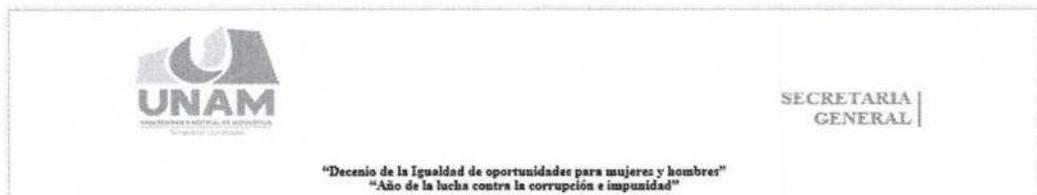
Todas las comunicaciones escritas, internas y externas que emitan los órganos y unidades orgánicas de la UNAM, deben tener la siguiente estructura general:

6.4.1. Membrete y Encabezado de los Documentos Oficiales: En todos los documentos Oficiales internos y externos de la UNAM se consignará en el margen izquierdo de su encabezado el logo institucional, se exceptúan las Resoluciones y el Correo Electrónico. (Obsérvese Manual de Identidad Institucional). Se muestra a continuación un ejemplo de documento interno y externo respectivamente:



6.4.2. Decenio y Año Oficial: Se escribe entre comillas, en la parte central y debajo del membrete, utilizando el tipo de fuente "NeuzeitGroT", tamaño 8, en negra.

- Se consignará la denominación oficial del año del Decenio.
- Se consignará la denominación oficial de cada año que se establece para el Sector Público mediante Decreto Supremo, refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Cualquier otra(s) denominación(es) que por decreto supremo sean de aplicación para los documentos oficiales. Se muestra a continuación un ejemplo de documento interno y externo respectivamente:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

6.4.3. Lugar y fecha: En todo documento emitido por los órganos, unidades orgánicas de la UNAM, se debe consignar la ciudad correspondiente, seguida por la fecha de su expedición (dd/mm/aa). Su ubicación es el margen superior izquierdo del documento, debajo del encabezado. Se muestra a continuación un ejemplo de documento interno y externo respectivamente:

SECRETARIA
GENERAL"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Moquegua, 22 de Enero de 2020.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Moquegua, 22 de Enero de 2020.



6.4.4. Codificación y siglas de los Documentos oficiales: Las siglas sirven para identificar a los órganos y unidades orgánicas de la UNAM y estarán en negritas y subrayado, siguiendo los parámetros señalados a continuación:

- Tipo de Documento:** Es el documento oficial elaborado, que puede ser Oficio, Memorándum, Memorándum Múltiple, Informe, Carta, Resolución y Correo Electrónico.
- Número de Documento:** Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente, y dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (3) dígitos precedidos por el símbolo "N" por ejemplo "OFICIO N° 001".



- c. **Año:** Se consigna los cuatro dígitos seguido por un guión. El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales.
- d. **Siglas de la Entidad:** Se consignan las siglas de la Universidad Nacional de Moquegua: UNAM precedidas de una línea diagonal (/) ejemplo: Memorándum N°001-2020-SEGE-PRES/UNAM
- e. **Siglas del Órgano y unidad orgánica:** Se consignan las siglas que identifican a la unidad orgánica que emite el documento sucedido del órgano del cual dependen, de corresponder y hasta el segundo nivel organizacional, precedidas en todos los casos por un guion. Se muestra a continuación un ejemplo de documento:

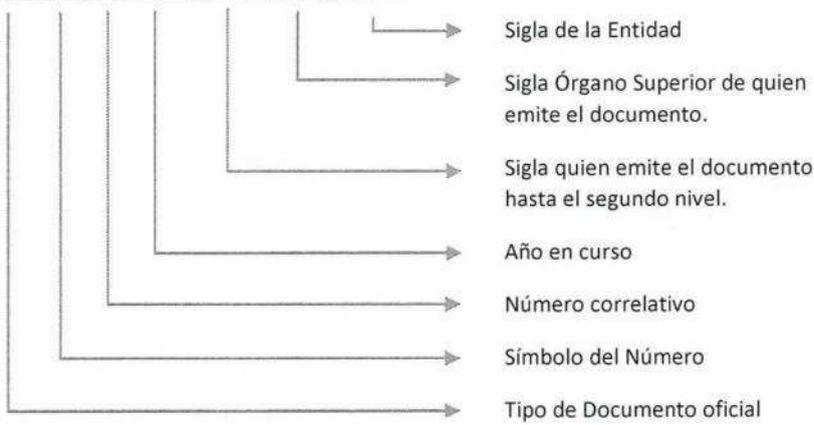


UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Moquegua, 22 de Enero de 2020.

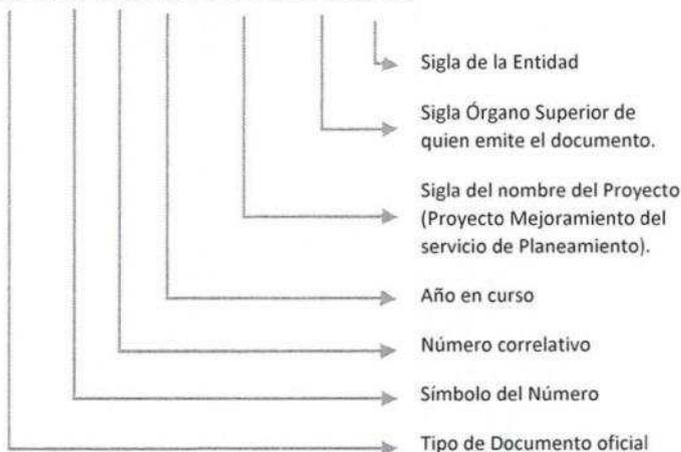
OFICIO N° 022-2020- SEGE-PRES/UNAM



- Sigla de la Entidad
- Sigla Órgano Superior de quien emite el documento.
- Sigla quien emite el documento hasta el segundo nivel.
- Año en curso
- Número correlativo
- Símbolo del Número
- Tipo de Documento oficial



- f. **Siglas de Proyectos:** Para el caso de documentos que deban ser emitidos por funcionarios o servidores a cargo de Proyectos, se deberá respetar lo descrito en el párrafo precedente agregando las iniciales del proyecto (máximo 5 caracteres) y respetando la numeración correlativa de documentos (aún en los casos de cambio de funcionario o servidor a cargo del proyecto). Se muestra a continuación un ejemplo de documento:

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
Y GESTIÓN DE INVERSIONES"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"**INFORME N° 022-2020- PMSP-OIGI/UNAM**

6.4.5. Pie de Página de los Documentos Oficiales: Se consignará en la esquina inferior derecha del documento, dirección de la institución, teléfono, correo electrónico, página web de la UNAM. (Obsérvese Manual de Identidad Institucional). Se muestra a continuación un ejemplo de documento interno y externo respectivamente:

Calle Ancash S/N Moquegua
Central 053-463514
sege@unam.edu.pe
www.unam.edu.pe

Prolongación Calle Ancash S/N, Moquegua / Central 053-463514 / sege@unam.edu.pe
www.unam.edu.pe

6.4.6. Parte Final de los Documentos Oficiales

Se observarán las siguientes consideraciones:

- Al finalizar el documento oficial y posteriormente a la referencia "Atentamente" se incluirá la firma de la persona que emite el documento, además de sus nombres y apellidos, los mismos pueden ser consignados al margen izquierdo o al centro, por medio impreso o mediante un sello, teniendo siempre cuidado que los datos sean legibles. (Obsérvese Manual de Identidad Institucional).
- A fin de identificar la persona que elaboró el contenido de los documentos oficiales, se incluirá sus iniciales en la parte izquierda final. Primero se consignarán las iniciales del superior jerárquico

del órgano o unidad orgánica remitente y luego la de los demás intervinientes y/o de la persona que lo elaboró, en mayúscula. Cuando la intervención de una persona consista únicamente en el tipeo del documento, sus iniciales irán en minúsculas. En ambos casos el formato será Georgia N° 8 en cursiva.

- c. En caso se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a otros órganos o unidades orgánicas, ello se realizará mediante un "C.c:" en señal de "Con copia" Georgia N° 8 y en el extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales, en cursiva.
- d. De requerir adjuntar documentos, se incluirá la frase "Se Adjunta:" indicando el documento que se remite, en Georgia N° 8 y en el extremo inferior izquierdo de la hoja debajo de las iniciales, en cursiva. Se muestra a continuación un ejemplo de documento interno y externo respectivamente:

GSKC/SG
jula/Sec.
C.c: Archivo
Se adjunta:

Prolongación Calle Ancash S/N, Moquegua / Central 053-463514 / sege@unam.edu.pe
www.unam.edu.pe

GSKC/SG
jula/Sec.
C.c: Archivo
Se adjunta:

Prolongación Calle Ancash S/N, Moquegua / Central 053-463514 / sege@unam.edu.pe
www.unam.edu.pe



6.4.7. Las comunicaciones efectuadas vía correo electrónico institucional

Las comunicaciones efectuadas haciendo uso del correo electrónico institucional de la UNAM también son consideradas documentos oficiales; por lo que las mismas no deben tener fondo ni diseño, deben ser escritas en letra normal color negro, de acuerdo al siguiente modelo. (Obsérvese Manual de Identidad Institucional).



Abog. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO

Secretario General

Secretaría General

Celular: 953967132

Universidad Nacional de Moquegua

Antes de imprimir este mensaje, piense si es verdaderamente necesario hacerlo.
Cuidar el medio ambiente es responsabilidad de TODOS.



6.5. ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y CONTROL

6.5.1. Conservación de documentos:

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

- a. En el caso de la emisión de documentos en físico, en forma paralela al documento electrónico, es responsabilidad de los funcionarios seguir los lineamientos de conservación establecidos por la normatividad institucional en materia de Archivo Central y la normativa nacional del Archivo General de la Nación en cuanto le sea aplicable.
- b. En el caso de la emisión de documentos electrónicos, la Oficina de Tecnologías de la Información debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en la base de datos de documentos electrónicos del SGTD, implementando las herramientas que considere pertinentes.
- c. Las unidades orgánicas podrán archivar el registro de documentos contenidos en su bandeja de usuario en el SGTD, siempre y cuando se dé por atendida una documentación, o la documentación recibida solo sea para poner de conocimiento sobre alguna materia.

6.5.2. Servicios Archivísticos:

La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción, salvo excepciones cuando los documentos contienen información clasificada como "Secreto, Reservado o Confidencial", es decir, aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme a lo señalado en la Constitución y las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes.

6.5.3. Supervisión y Control:

Los responsables de las unidades orgánicas deben aplicar - bajo responsabilidad - el control interno en su gestión, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.

Se debe evitar la acumulación de por más de 24 horas de documentos en estado de "Documentos por Recibir" procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado de "Recibido" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignados en el contenido de cada uno de los documentos del SGTD.



7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. No existe ni pueden generarse otro tipo de documentos oficiales distintos a los contemplados en la presente Directiva. Salvo excepción fundamentada en la normativa de la materia y bajo los lineamientos establecidos en la presente directiva, los órganos y unidades orgánicas, podrán solicitar autorización de la Oficina de Secretaría General, el uso de algún tipo de documento que no esté establecido en la presente Directiva y que sea necesario para el trámite de un expediente.
- 7.2. Los funcionarios y servidores de las diversas dependencias de la UNAM son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos
- 7.3. Corresponderá a la Oficina de Secretaría General de la UNAM, comunicar la denominación de los años a que se hace referencia en el numeral 6.4.2, para cada año correspondiente y difundir la presente directiva.
- 7.4. Las situaciones no contempladas en la presente directiva serán resueltas por la Oficina de Secretaría General con sujeción a la normatividad aplicable a la materia.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. La Oficina de Tecnologías de la Información brindará soporte técnico en el proceso de implementación y ejecución del SGTD en la UNAM para el adecuado tratamiento de lo contemplado en la presente directiva.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y demás dependencias de la UNAM.
- 9.2. La elaboración de los documentos oficiales que se generen en la UNAM, se efectuarán en estricta observancia de la presente Directiva, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores encargados de su redacción y firma.

10. VIGENCIA Y ACTUALIZACION

- 10.1. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en la página web institucional.
- 10.2. La presente directiva se actualiza a propuesta de la Oficina de Secretaría General.



11. DEFINICIÓN DE SIGLAS

- 11.1. AU : Asamblea Universitaria
- 11.2. CPF : Comisión Permanente de Fiscalización
- 11.3. TH : Tribunal de Honor
- 11.4. DU : Defensoría Universitaria
- 11.5. CU : Concejo Universitario
- 11.6. R : Rectorado
- 11.7. OCI : Órgano de Control Institucional
- 11.8. OIMA : Oficina de Imagen Institucional
- 11.9. DIGA : Dirección General de Administración
- 11.10. ORH : Oficina de Recursos Humanos
- 11.11. OLOG : Oficina de Logística
- 11.12. OCyT : Oficina de Contabilidad y Tesorería
- 11.13. OTI : Oficina de Tecnologías de la Información
- 11.14. OSG : Oficina de Servicios Generales
- 11.15. OIGI : Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones
- 11.16. OSLI : Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
- 11.17. SEGE : Secretaria General
- 11.18. UGT : Unidad de Grados y Títulos
- 11.19. UTDA : Unidad de Tramite Documentario y Archivo Central
- 11.20. OAL : Oficina de Asesoría Legal
- 11.21. OPEP : Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto
- 11.22. UPE : Unidad de Planeamiento Estratégico
- 11.23. UP : Unidad de Presupuesto
- 11.24. UF : Unidad Formuladora
- 11.25. DGC : Dirección de Gestión de la Calidad
- 11.26. UAA : Unidad de Autoevaluación y Acreditación
- 11.27. USE : Unidad de Seguimiento al Egresado
- 11.28. VIRAC : Vicerrectorado Académico
- 11.29. DADM : Dirección de Admisión
- 11.30. DASA : Dirección de Actividades y Servicios Académicos
- 11.31. URAC : Unidad de Registro Académico
- 11.32. UBI : Unidad de Biblioteca Central
- 11.33. CEID : Centro de Idiomas
- 11.34. CCTIC : Centro de Capacitación en TIC
- 11.35. CEPRE : Centro Pre Universitario
- 11.36. CFC : Centro de Formación Continua
- 11.37. DBU : Dirección de Bienestar Universitario
- 11.38. USAS : Unidad de Salud y Asistencia Social
- 11.39. UDRC : Unidad de Deporte Recreación y Cultura
- 11.40. DPSEU : Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria
- 11.41. VIRI : Vicerrectorado de Investigación
- 11.42. DIRNI : Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales
- 11.43. DGI : Dirección de Gestión de la Investigación
- 11.44. UPI : Unidad de Proyectos de Investigación
- 11.45. UTTE : Unidad de Transferencia Tecnológica y Emprendimiento
- 11.46. UFEP : Unidad de Fondo Editorial y Publicación
- 11.47. INDI : Institutos de Investigación



- 11.48. CF : Concejo de Facultad
- 11.49. D : Decanato
- 11.50. EP : Escuelas Profesionales (EPGPDS, EPIM, EPIA, EPIAM, EPIP y EPISI)
- 11.51. DA : Departamentos Académicos
- 11.52. UI : Unidad de Investigación
- 11.53. UPG : Unidad de Posgrado
- 11.54. EPG : Escuela de Posgrado
- 11.55. FILI : Filial Ilo
- 11.56. FILICH: Filial Ichuña
- 11.57. PRES : Presidencia
- 11.58. VIPAC : Vice Presidencia Académica
- 11.59. VPI : Vice Presidencia de Investigación

12. ANEXOS

- 12.1. Anexo 01: Modelo de Memorándum.
- 12.2. Anexo 02: Modelo de Memorándum Múltiple.
- 12.3. Anexo 03: Modelo de Informe.
- 12.4. Anexo 04: Modelo de Informe Técnico.
- 12.5. Anexo 05: Modelo de Informe Legal.
- 12.6. Anexo 06: Resolución.
- 12.7. Anexo 07: Modelo de Oficio Circulación Interna.
- 12.8. Anexo 08: Modelo de Oficio Circulación Externa.
- 12.9. Anexo 09: Modelo de Oficio Múltiple.
- 12.10. Anexo 10: Modelo de Carta.



ANEXO N° 01

MODELO MEMORÁNDUM



SECRETARÍA
GENERAL

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

N° Correlativo

MEMORANDUM N° 001-2020-SEGE-PRES/UNAM

A : **NOMBRES Y APELLIDOS (mayúscula y negrita)**
Cargo

ASUNTO : **Sumilla del contenido del documento**

REF. : **Consignar documento de referencia**

FECHA : Moquegua, (Lugar, dd/mm/aa)

De ser varios, en orden cronológico

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención del documento de la referencia.....
.....
.....

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

Sello de identificación de
la dependencia que
origina el documento

Firma
Post-firma



GSKC/SG
jula/Sec.
C.c: Archivo
Se adjunta:



ANEXO N° 02

MODELO MEMORÁNDUM MÚLTIPLE



SECRETARÍA
GENERAL

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

N° Correlativo

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 022-2020-SEGE-PRES/UNAM

A : **NOMBRES Y APELLIDOS (mayúscula y negrita)**
Cargo

ASUNTO : **Sumilla del contenido del documento**

REF. : **Consignar documento de referencia**

FECHA : Moquegua, (Lugar, dd/mm/aa)

De ser varios, en orden cronológico

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención del documento de la referencia.....

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

Sello de identificación de
la dependencia que
origina el documento

Firma
Post-firma



GSKC/SG
jula/Sec.
C.c: Archivo
Se adjunta:



ANEXO N° 03

MODELO INFORME



ESCUELA PROFESIONAL
INGENIERÍA DE MINAS

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

N° Correlativo

INFORME N° 022-2020-EPIM-VIPAC/UNAM

A : **NOMBRES Y APELLIDOS (mayúscula y negrita)**
Cargo

ASUNTO : **Sumilla del contenido del documento**

REF. : **Consignar documento de referencia**

FECHA : Moquegua, (Lugar, dd/mm/aa)

De ser varios, en orden cronológico

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención del documento de la referencia.....

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

Sello de identificación de la dependencia que origina el documento

Firma
Post-firma



GSKC/SG
jula/Sec.
C.c: Archivo
Se adjunta:



ANEXO N° 04

MODELO INFORME TÉCNICO



UNIDAD PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

N° Correlativo

INFORME TÉCNICO N° 022-2020-UPE-OPEP/UNAM

A : NOMBRES Y APELLIDOS (mayúscula y negrita)
Cargo

ASUNTO : Sumilla del contenido del documento

REF. : Consignar documento de referencia

FECHA : Moquegua, (Lugar, dd/mm/aa)

De ser varios, en orden cronológico

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención del documento de la referencia.....

I. Antecedentes

.....
.....

II. Análisis

.....
.....

III. Conclusiones

.....
.....

IV. Recomendaciones

.....
.....

Atentamente,

Sello de identificación de la
dependencia que origina el
documento

Firma
Post-firma



GSKC/SG
jula/Sec.
C.c: Archivo
Se adjunta:



ANEXO N° 05

MODELO INFORME LEGAL



OFICINA
ASESORÍA LEGAL

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

N° Correlativo

INFORME LEGAL N° 022-2020-OAL-PRES/UNAM

A : **NOMBRES Y APELLIDOS (mayúscula y negrita)**
Cargo

ASUNTO : Sumilla del contenido del documento

REF. : Consignar documento de referencia

FECHA : Moquegua, (Lugar, dd/mm/aa)

De ser varios, en orden cronológico

Mediante el presente me dirijo a usted, en atención del documento de la referencia.....



Antecedentes

Análisis

III. Base Legal



Conclusiones

Recomendaciones

Atentamente,

Sello de identificación de la
dependencia que origina el
documento

Firma
Post-firma



GSKC/SG
jvla/Sec.
C.c: Archivo
Se adjunta:

ANEXO N° 06
MODELO DE RESOLUCIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL
N° 022-2020-UNAM

Moquegua, 22 de Enero de 2020. (lugar, dd/mm/aa)

N° Correlativo

VISTOS: ...(actuados)

CONDIDERANDO:

Que, por ...

Que, mediante ...

De conformidad con ...

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. -

ARTICULO SEGUNDO. -

ARTICULO TERCERO. -

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese



Presidencia
VIPAC
VPI
DIGA
OPEP
OTIN

jvla/Esp.
Arch. (2)



Sello de identificación de
la dependencia que
origina el documento

Firma
Post-firma

ANEXO N° 07

MODELO OFICIO CIRCULACIÓN INTERNA



VICEPRESIDENCIA
ACADÉMICA

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

Moquegua, 22 de Enero de 2020. (lugar, dd/mm/aa)

N° Correlativo

OFICIO N° 022-2020-VIPAC-CO/UNAM

Señor (a), (ita):

NOMBRES Y APELLIDOS (negrita y mayúscula)

Cargo

Nombre de la Institución, entidad, etc.

Presente.-

Asunto : Sumilla del contenido del documento

Referencia : Consignar documento de referencia

De ser varios, en orden cronológico

Tengo el agrado dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia,
por medio del cual

Al respecto,

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para renovarle los
sentimientos de nuestra mayor consideración y estima.

Atentamente,

Sello de identificación de
la dependencia que
origina el documento

Firma
Post-firma



GSKC/SG
jula/Sec.
C.c: Archivo
adjunta:



ANEXO N° 08
MODELO OFICIO CIRCULACIÓN EXTERNA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Moquegua, 22 de Enero de 2020. (lugar, dd/mm/aa)

N° Correlativo

OFICIO N° 022-2020- SEGE-PRES/UNAM

Señor (a), (ita):

NOMBRES Y APELLIDOS (negrita y mayúscula)

Cargo

Nombre de la Institución, entidad, etc.

Dirección (Solo en caso de envío por Courier)

Distrito o Departamento.- (Según sea el caso)

Asunto : **Sumilla del contenido del documento**

Referencia : **Consignar documento de referencia**

De ser varios, en orden cronológico

Tengo el agrado dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia,
por medio del cual

Al respecto,

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para renovarle los
sentimientos de nuestra mayor consideración y estima.

Atentamente,

Sello de identificación de
la dependencia que
origina el documento

Firma
Post-firma



GSKC/SG
jvla/Sec.
C.c: Archivo
Se adjunta:



ANEXO N° 09

MODELO OFICIO MULTIPLE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

Moquegua, 22 de Enero de 2020. (lugar, dd/mm/aa)

N° Correlativo

OFICIO MULTIPLE N° 022-2020- SEGE-PRES/UNAM

Señor (a), (ita):

NOMBRES Y APELLIDOS (negrita y mayúscula)

Cargo

Nombre de la Institución, entidad, etc.

Dirección (Solo en caso de envío por Courier)

Distrito o Departamento. - (Según sea el caso)

Asunto : Sumilla del contenido del documento

Referencia : Consignar documento de referencia

De ser varios, en orden cronológico

Tengo el agrado dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia,
por medio del cual

Al respecto,

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos
de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

Sello de identificación de
la dependencia que
origina el documento

Firma
Post-firma



GSKC/SG
jula/Sec.
C.c: Archivo
Se adjunta:



ANEXO N° 10 MODELO CARTA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Moquegua, 22 de Enero de 2020. (lugar, dd/mm/aa)

N° Correlativo

CARTA N° 022-2020-SEGE-PRES/UNAM

Señor (a), (ita):

NOMBRES Y APELLIDOS (negrita y mayúscula)

Cargo

Nombre de la Institución, entidad, etc.

Dirección (Solo en caso de envío por Courier)

Distrito o Departamento. - (Según sea el caso)

De ser varios,
en orden
cronológico

Asunto : Sumilla del contenido del documento
Referencia : Consignar documento de referencia

Por medio de la presente lo saludo cordialmente, y en atención al documento de la referencia,

Al respecto,

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

Sello de identificación de la dependencia que origina el documento

Firma
Post-firma



GSKC/SG
jula/Sec.
C.c: Archivo
Se adjunta:

