



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG
“LINEAMIENTOS PARA LA
GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE
DOCUMENTOS DE LA UNDAR”

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 208 -2022-CO-UNDAR

Huánuco **2022**

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 208-2022-CO-UNDAR

Huánuco, 29 de diciembre de 2022

VISTO: El pedido de la Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera, Presidenta (e) de la Comisión Organizadora, de que se concrete la emisión de la resolución que apruebe la Directiva "Lineamiento para la Generación y Redacción de Documentos de la Undar, y los documentos que se acompañan en treinta y cinco (35) folios, y un ejemplar de la citada Directiva;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece que "*Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora*";

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 006-2022-UNDAR, de fecha 25 de marzo de 2022, en el punto IV Orden del Día, inciso 13. El Presidente de la Comisión Organizadora, la Vicepresidenta Académica y el Vicepresidente de Investigación, están de acuerdo con la aprobación de la Directiva "Lineamientos para la Generación y Redacción de Documentos de la Undar";

Que, el proyecto de **Directiva N° 001-2022-UNDAR/P-SG "Lineamientos para la Generación y Redacción de Documentos de la UNNDAR"**, tiene como objeto y finalidad establecer un marco normativo para la generación de documentos internos y externos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, con la finalidad de estandarizar los procesos y herramientas que faciliten la conservación y utilidad de los mismos, así como facilitar el intercambio de información a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) y la mejora continua; así como establecer criterios que regulen una adecuada gestión documental en la UNNDAR asegurando la transparencia y oportuna atención de los procedimientos, la integridad de los documentos, así como la legalidad de los actos que se asumen;

Que, en la Sesión Ordinaria N° 032-2022-CO-UNDAR, de fecha 29 de diciembre de 2022, la Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera, Presidenta (e) de la Comisión Organizadora, solicita que se concrete la emisión de la resolución que apruebe la Directiva "Lineamiento para la Generación y Redacción de Documentos de la Undar, que fue tratado en la Sesión Ordinaria de marzo del año 2022;

Que, dado cuenta en Sesión Ordinaria N° 032-2022-CO-UNDAR, de fecha 29 de diciembre de 2022, el pedido de la Presidenta(e) de la Comisión Organizadora de que se concrete la emisión de la resolución que apruebe la Directiva "Lineamiento para la Generación y Redacción de Documentos de la Undar; atendiendo al pedido y considerando que la citada directiva fue tratada en la Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 006-2022-UNDAR de fecha 25 de marzo de 2022, en la

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 208-2022-CO-UNДАР

cual los miembros de la Comisión señalaron estar de acuerdo; los miembros de la Comisión Organizadora, luego de la deliberación; acordaron por unanimidad:

1. **DISPONER** que **Secretaría General** emita el acto administrativo correspondiente de aprobación de la **Directiva N° 001-2022-UNДАР/P-SG “Lineamientos para la Generación y Redacción de Documentos de la UNДАР”**, conforme al anexo adjunto.
2. **DISPONER** la aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades administrativas, personal docente y no docente de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, de la directiva aprobada precedentemente, a partir del primer día hábil del mes de enero de 2023.

Que, de conformidad con Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;


SE RESUELVE:


ARTÍCULO 1. APROBAR la **Directiva N° 001-2022-UNДАР/P-SG “Lineamientos para la Generación y Redacción de Documentos de la UNДАР”**, conforme al anexo adjunto que forma parte de la presente resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. DISPONER la aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades administrativas, personal docente y no docente de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, de la directiva aprobada con el artículo 1 de la presente resolución, a partir del primer día hábil del mes de enero de 2023; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 3. NOTIFICAR la presente resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, a todos los órganos y unidades correspondientes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.


REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Elena Gabriela Benavides Rivera
Presidenta (a) de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

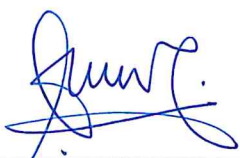
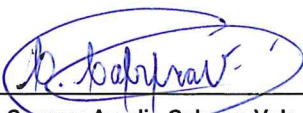



Abdyl Yersay Karín Figueroa Quiñonez
Secretaría General
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Fecha	29-12-2022
			Página	2 de 55

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”

<p>Elaboró</p>  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Carlos Manuel Mansilla Vásquez Representante de la Comisión encargada</p> <p style="text-align: center;">Fecha de elaboración: 01-03-2022</p>	<p>Revisó</p>  <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p>Carmen Amelia Cabrera Vela Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p style="text-align: center;">Fecha de revisión: 07-03-2022</p>
---	--

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GDO/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNRAR/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNRAR"	Fecha	29-12-2022
		Página	3 de 55

1. OBJETO Y FINALIDAD

Establecer un marco normativo para la generación de documentos internos y externos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles - Undar, con la finalidad de estandarizar los procesos y herramientas que faciliten la conservación y utilidad de los mismos, así como facilitar el intercambio de información a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) y la mejora continua.


Establecer criterios que regulen una adecuada gestión documental en la Undar, asegurando la transparencia y oportuna atención de los procedimientos, la integridad de los documentos, así como la legalidad de los actos que se asumen.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal docente y no docente de la Undar. Se entiende por personal a todo aquel que, independientemente de su régimen laboral o relación contractual, preste servicios en las diferentes dependencias de la Undar.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30597, Ley que denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que aprueba normas sobre la información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-PCM, que declara los años 2018 al 2027 como el "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED, "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación".
- Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Aprueba norma técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GDO/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”	Fecha	29-12-2022
		Página	4 de 55


- Resolución de Presidencia N° 059-2020-CO-P-UNДАР, de fecha 15 de mayo de 2020, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- Resolución de Presidencia N° 129-2020-CO-P-UNДАР, de fecha 28 de octubre de 2020, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Undar.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de las dependencias, órganos, unidades orgánicas de la Undar.
- 4.2. La elaboración de los documentos oficiales que se generen en la Undar se efectuará en estricta observancia de la presente Directiva, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores encargados de su redacción, firma y procesamiento.


5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1. **Acumulación de expedientes.** Acción de asignar dos o más expedientes bajo un mismo número debido a su semejanza, identidad o íntima relación entre las materias que los contienen, o por indicación expresa para ello. Se mantendrá abierto únicamente el expediente principal al que se acumulan los demás, los que tendrán la calidad de “cerrados”; previo registro expreso de ello y del número del expediente principal al que se acumulan en el campo de observaciones en el Sistema de Gestión Documental (SGD).
- 5.2. **Anexos.** Documentos o información que forman parte de un expediente por haber sido referidos expresamente en el documento que los recoge.
- 5.3. **Asignación.** Acción mediante la cual un documento es encargado para su atención al personal de la Undar.
- 5.4. **Confidencialidad.** Propiedad de que la información esté disponible y no sea divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- 5.5. **Disponibilidad.** Característica, cualidad o condición de la información que se encuentra a disposición de quien tiene que acceder a esta, bien sean personas, procesos o aplicaciones.
- 5.6. **Distribución.** Acción de derivar física o virtualmente un expediente administrativo a los funcionarios o servidores, según la derivación registrada en el Sistema de Gestión Documental.
- 5.7. **Documento.** Todo testimonio escrito, físico o virtual, que se expresa en lenguaje natural o convencional o en cualquier otra forma de expresión gráfica, audiovisual o imagen, plasmadas o recogidas en cualquier tipo de soporte, susceptible de ser

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Fecha	29-12-2022
			Página	5 de 55

generado, clasificado, gestionado, transmitido y procesado por la entidad de acuerdo con sus requisitos funcionales, deberá ser archivado en un ambiente acondicionado para su conservación.

- 5.8. **Documento interno.** Documento generado en las diferentes dependencias de la Undar.
- 5.9. **Documento externo.** Documento proveniente de personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas; estos documentos son ingresados por Mesa de Partes y, de corresponder, en las unidades de recepción documental de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- 5.10. **Documento físico o en papel.** Estructura de información plasmada en un soporte de papel susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida y procesada por una entidad de acuerdo con sus requisitos funcionales, que debe ser archivada en un ambiente acondicionado para su conservación.
- 5.11. **Expediente administrativo.** Documento o conjunto de documentos debidamente foliados y relacionados con un mismo asunto que se tramita a pedido o ante cualquiera de las unidades de organización de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, al que progresivamente, de acuerdo con la naturaleza del trámite, se podrían adicionar documentos vinculados durante el transcurso de su trámite.
- 5.12. **Foliación.** Es la acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios en soporte físico, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad, de acuerdo al orden cronológico, alfabético y/o numérico de la documentación recibida y/o generada de forma ascendente.
- 5.13. **Gestión documental.** Se encarga de controlar sistemática y eficientemente, la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, incluidos los procesos para la incorporación y mantener evidencia e información sobre las actividades y transacciones de la organización, en forma de documentos.
- 5.14. **Integridad.** En el ámbito de la gestión documental se considera una característica que indica que un documento electrónico no ha sido alterado desde la transmisión por el emisor hasta su receptor.
- 5.15. **Hoja de ruta.** Formato que acompaña como primera hoja o carátula a todos los expedientes físicos registrados en el sistema de gestión documental y que es requisito para tramitación. Incluye las indicaciones y observaciones que sobre el mismo se han establecido, así como la información relacionada con su trámite.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Versión	01
			Fecha	29-12-2022
			Página	6 de 55

5.16. **Mesa de Partes.** Es el área responsable de la recepción y derivación de documentos que ingresan a la Undar.

5.17. **Mejora continua.** Actividad que se realiza de manera recurrente y que tiene por finalidad mejorar el desempeño de los elementos ya existentes con un bajo impacto en el modelo.

5.18. **Principio de procedencia.** Establece que los documentos producidos por una institución y/o unidad de organización no deben mezclarse con los de otra, permitiendo así conocer el origen de los documentos, los mismos que pueden ser generados por emisión o recepción.

5.19. **Principio de orden original.** Establece que se debe respetar el orden cronológico y secuencial en el que se fueron produciendo los documentos de un expediente.


5.20. **Reporte.** Es el consolidado que únicamente pueden obtener los servidores a nivel de oficina sobre el trámite seguido por uno o más expedientes, el número de expedientes asignados a un trabajador, los derivados a una unidad de organización, los pendientes por unidad, los pendientes por trabajador, las derivaciones por tipo de procedimiento, entre otros.

5.21. **Recepción.** Es la acción de recibir un expediente administrativo, físico o digital, que ingresa tanto a través de mesa de partes como a las diferentes unidades de la Undar, para su atención correspondiente. A estos documentos se les deberá consignar la fecha, la hora, el número de expediente y el sello de forma manual o automatizada que evidenciará su recepción.

5.22. **Reingreso.** Documento que vuelve a ingresar con el mismo número de identificación o expediente, en respuesta a un requerimiento de información o para el levantamiento de alguna observación, dicho documento forma parte del expediente original en virtud a la regla de expediente único y las medidas de seguridad documental.

5.23. **Reiteración.** Expediente que vuelve a ingresar con el mismo número, solicitando respuesta al primer pedido realizado.

5.24. **Serie documental.** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes; el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados, usados, transferidos y pueden ser eliminados como unidad.


 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Fecha	29-12-2022
			Página	7 de 55

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Principios de la emisión documental

- a) **Principio de legalidad.** Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
- b) **Principio de veracidad.** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
- c) **Principio de verdad material.** Los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.
- d) **Principio de oportunidad.** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por la unidad de organización que requiere la información o el señalado por la directiva vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
- e) **Principio de confiabilidad.** La información contenida en los documentos emitidos, debe presumir la buena fe.
- f) **Principio de suficiencia de la información.** La información contenida en los documentos emitidos, 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.
- g) **Principio de conducta documental.** La redacción empleada en los documentos emitidos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- h) **Principio de uniformidad.** Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y estilo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.
- i) **Principio de ecoeficiencia.** Los documentos emitidos deben adaptar el uso de no papel orientado a la ecoeficiencia, buscando minimizar el consumo de recursos y el impacto negativo en el ambiente, sin afectar la calidad de los procesos y servicios, todo ello de manera consistente con la normatividad vigente.



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GDO/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”	Fecha	29-12-2022
		Página	8 de 55

- j) **Principio de procedencia.** Permite identificar la unidad de organización que generó el documento, quedando prohibida la emisión de documentos internos a título individual o personal y con el acrónimo del usuario emisor.

6.2. Clasificación de los documentos

a) Documentos Internos

Son aquellas comunicaciones escritas, físicas o virtuales, que se cursan entre órganos y unidades orgánicas de la Undar, en el ejercicio de sus funciones. Los documentos que se utilizan en este tipo de correspondencia son: memorándum, memorándum múltiple, informe, informe legal, informe técnico, carta, requerimiento, proveído, resoluciones y correo electrónico.

b) Documentos Externos

Son aquellas comunicaciones escritas, físicas o virtuales, que se emiten desde la Undar a otras instituciones públicas y/o privadas, personas naturales y/o jurídicas. Los documentos que se utilizan en este tipo de comunicación son: oficio, oficio múltiple, carta, resoluciones y correo electrónico.


Asimismo, se considera como documentos externos aquellos que ingresan a la Undar por parte de instituciones públicas y/o privadas, personas naturales y/o jurídicas.

6.3. Flujo de la comunicación

Las diferentes actividades que se realizan en la Undar, son ejecutadas utilizando diversos canales de comunicación, tales como la comunicación escrita vertical, la comunicación escrita horizontal, ambas y a través de medios electrónicos.

6.3.1. 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, instrucciones, disposiciones, comunicación, petición de información, entre otros, mediante cartas, memorándum, memorándum múltiple, resoluciones, requerimientos y proveídos.
- b. **Comunicación vertical ascendente:** Se genera en niveles jerárquicos inferiores y se proyecta a niveles jerárquicos superiores, con el objeto de informar, solicitar y requerir a través de los documentos correspondientes (informe, carta, solicitud y requerimiento). Los informes legales y los informes de opinión técnica se emiten a petición de la alta dirección y de los órganos de línea.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Fecha	29-12-2022
			Página	9 de 55


6.3.2. Comunicación horizontal: Se efectúa con la finalidad de coordinar, solicitar e intercambiar información entre órganos o unidades de igual nivel jerárquico. Se realiza a través de los siguientes documentos:

- a. Los informes, requerimientos y proveídos son dirigidos entre jefes de unidades y jefes de oficina. En el caso de los requerimientos, estos pueden ser dirigidos, igualmente, entre directores.
- b. Los oficios y los oficios múltiples son dirigidos entre directores, jefes de oficina y los integrantes de la alta dirección.

6.4. Recepción de documentos

- 6.4.1. Para la recepción de documentos de la Undar, se utilizará el Sistema de Gestión Documental – SGD, el mismo que permitirá recibir y registrar documentos en soporte físico y virtual a través de la mesa de partes institucional.
- 6.4.2. La recepción de comunicaciones externas debe realizarse verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA. Los servidores a cargo de mesa de partes deben conocer y cumplir tales disposiciones, bajo responsabilidad.
- 6.4.3. Los servidores a cargo de Mesa de Partes deberán tomar en cuenta los siguientes criterios al momento de ingresar el documento al SGD.

- a. **Horario de atención:** Los documentos externos se recibirán dentro del horario de atención, de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas, el que rige para todas las unidades de recepción de la Undar. Los documentos virtuales ingresados fuera del horario de atención, serán recibidos con fecha del día hábil siguiente y a las 08:00 de la mañana.
- b. **Constancia de recepción de documentos:** En el caso de documentos en físico, la constancia de recepción externa es la copia del documento escrito con el estampado del sello de recepción que incluye el nombre de la Undar, número de expediente, fecha, hora, número de folios y firma o rúbrica. Si el trámite es virtual, podrá ver su estado en el módulo de bandeja de salida de su casilla electrónica personal. Para ambos casos se generará un código único de trámite, el cual permitirá al usuario realizar el seguimiento de su expediente.
- c. **Documento confidencial:** Los sobres o valijas que contengan documentos oficiales y que estén dirigidos al presidente y/o vicepresidentes de la Comisión Organizadora, secretario general,

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Fecha	29-12-2022
			Página	10 de 55

directores y jefes de oficinas, serán abiertos por el responsable de mesa de partes para su registro en el SGD, a excepción de la documentación que tenga clasificación de reservada, secreta o confidencial, la cual será remitida a la unidad orgánica destinataria en las mismas condiciones de seguridad en la que fue recibida, registrándose en el SGD como sobre y un (01) folio.

d. Derivación de documentos cuyo destinatario ya no ejerce el cargo:

La comunicación física o virtual 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 se encuentre ejerciendo dicho cargo.

e. Documentación personal: No es responsabilidad de los servidores de mesa de partes la recepción de documentos de índole personal (reportes, notificaciones policiales, judiciales, documentos bancarios, recibos, tarjetas de crédito, etc.) dirigido a los servidores de la Undar, por no constituir documentación oficial.

f. Documentos vinculados a expedientes en trámite: En función a lo dispuesto en los Art. N° 160 y 161 del TUO de la ley N° 27444, los documentos ingresados que estén vinculados a un expediente en trámite serán referenciados en el SGD y adjuntados automáticamente a dicho 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 de la Undar, puesto que se incorporarán físicamente y la dependencia a cargo del procedimiento deberá continuar con el correlativo de la foliación.

6.4.4. Al momento de la revisión del expediente se pueden presentar los siguientes casos:

a. Cuando el expediente presenta observaciones

El servidor de Mesa de Partes, al verificar que el documento no cumple con los requisitos establecidos en el TUO de la ley N° 27444 y en el TUPA, procederá de la siguiente forma:

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Versión	01
			Fecha	29-12-2022
			Página	11 de 55


- i. Anotará las observaciones en el SGD y en el cargo que conservará el administrado, otorgándole el plazo de dos (02) días hábiles para realizar la subsanación, indicando que, en caso contrario, se tendrá por no ingresado su expediente.

Para la anotación de las observaciones deberá usar el sello “Requisitos incompletos”. Mientras esté pendiente la subsanación, el servidor de mesa de partes deberá ingresar, solo con fines de identificación, el expediente al SGD sin escanearlo ni derivarlo a la dependencia encargada de su tramitación. Asimismo, se colocará el sello “Recibido” según corresponda, en el cual se indicará que el documento se encuentra observado y que tiene plazo de dos (02) días hábiles para su subsanación. Para los expedientes que ingresen de manera virtual y presenten observaciones, estos serán consignados en el SGD en la sección “Nota” a fin de que el remitente pueda subsanarlo dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

- ii. Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se considera como no ingresado el expediente y se procederá a su archivamiento definitivo, debiendo devolverlo al remitente con sus antecedentes y dejando constancia de ello en el registro correspondiente. Esto no es impedimento para que el administrado pueda volver a iniciar el trámite de su expediente.
- iii. De ser recibido el expediente subsanado dentro del plazo establecido, dará por recibido el expediente inicial al que se adjuntará el expediente de subsanación a fin de brindársele el trámite correspondiente. Cabe precisar que el plazo para el pronunciamiento de la Undar, de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos, se computa a partir del día siguiente de la fecha en la que el administrado presentó su expediente. En el caso de haberse requerido la subsanación del expediente, el plazo se contabiliza una vez ingresada dicha subsanación.

b. Cuando el expediente no presenta observaciones

- i. Los expedientes que ingresen por mesa de partes y no presenten observaciones, serán recibidos y consignados como registrados en el SGD y se generará en forma automática el número correlativo del expediente.
- ii. Una vez verificado que el expediente cumple con los requisitos establecidos en el TUO y el TUPA de la Undar, desde su presentación o después de su subsanación dentro del plazo


 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Versión	01
			Fecha	29-12-2022
			Página	12 de 55

establecido, el servidor de mesa de partes procederá a ingresar todos los datos del expediente, escanear la documentación, cargarla al SGD y derivar dicho expediente al área correspondiente.

6.4.5. El servidor encargado de mesa de partes deberá digitalizar los expedientes físicos recibidos de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Tratándose de hojas A4 se escaneará cada folio por el anverso y reverso, de corresponder, convirtiendo el soporte físico de papel en un soporte digital en formato PDF.
- b. Cuando un expediente contenga como anexos: revistas, libros, agendas, anillados o cualquier otro documento empastado, que por condiciones no pueda desprenderse del expediente principal, se deberá escanear sólo la carátula de dicho documento en formato PDF. En este caso se realizará el registro en la sección “nota” del SGD.
- c. Si la documentación anexa a un expediente contiene planos o formatos superiores al tamaño de papel A3, o supere la capacidad del tamaño del escáner, se deberá digitalizar la sección más relevante de este y se contabilizará como un (01) folio. Del mismo modo, se realizará el registro en el campo de observaciones del SGD.
- d. Excepcionalmente, cuando los expedientes que se ingresen estén acompañados de cajas y/o paquetes, se escaneará el rótulo solo si el tamaño no supera la capacidad del escáner; caso contrario, se tomará una fotografía y se registrará en el campo de observaciones la descripción de las dimensiones, rotulado, color y demás características relevantes del objeto. Las imágenes digitalizadas y convertidas en formato PDF, formarán parte del expediente considerándose como anexo. En el campo de observaciones se indicará la cantidad de este tipo de materiales ingresados.
- e. El documento físico o electrónico, después de su registro en el SGD, será derivado al área destinataria o responsable de dar respuesta, quien custodiará el documento durante todo el trámite que se realizará a través del SGD, y será responsable de su transferencia al archivo central dentro de los plazos establecidos.
- f. En el caso de que mesa de partes derive por error un expediente a una unidad orgánica que no corresponda con el destinatario, dicho



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNDA”		Versión	01
			Fecha	29-12-2022
			Página	13 de 55

expediente será devuelto a mesa de partes para que consigne el error y realice la derivación que corresponda. El plazo máximo para efectuar esta derivación será de un (01) día hábil.

6.5. Características y formalidad de los documentos oficiales

6.5.1. La documentación oficial interna y externa, física o virtual que se emita en la Undar, se elaboran de acuerdo a los tipos de documentos considerados en la presente Directiva, los que, según el procedimiento a seguir, conformarán la respectiva serie documental reglamentada y como de uso exclusivo de la Undar. En la emisión de los documentos internos y externos se deben observar los acrónimos institucionales.

6.5.2. La elaboración de la documentación oficial que se formule se realizará respetando las normas del correcto uso del idioma y la redacción: léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros. Asimismo, revisará la corrección del 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.

6.5.3. La comunicación escrita debe ser siempre cortés y respetuosa. En los documentos escritos e impresos debe de priorizarse la nitidez del texto; no se subrayan o resaltan palabras o frases para llamar la atención, salvo en los casos estrictamente necesarios.


6.5.4. Cuando los documentos oficiales, físicos o virtuales, tengan una extensión mayor a una (01) hoja en su contenido, serán visados en todas sus hojas por el funcionario o servidor remitente.

6.5.5. En el caso de que los documentos a expedir consten de varias hojas, estas deben foliarse (respetando el principio de procedencia y de orden original).

6.5.6. Los documentos oficiales, físicos o virtuales, y 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).

6.5.7. Uso de lenguaje inclusivo

- a. La Undar, de conformidad con las políticas de Estado que fomentan la inclusión social, económica, cultural y de género, reconoce y valora la comunicación inclusiva.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Versión	01
			Fecha	29-12-2022
			Página	14 de 55

6.5.8. Clasificación de documentos por su prioridad

a. Muy urgente

La atención debe realizarse en el mismo día de su recepción y registro en el SGD o hasta un máximo de tres (03) días hábiles posteriores, de acuerdo a las necesidades inherentes al expediente ingresado.

b. Urgente

El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los cinco (05) días hábiles.

c. Normal

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

6.6. Presentación y estructura de los documentos oficiales

6.6.1. Tipo y tamaño de letra

Como regla general se usa el tipo de letra **Arial**, tamaño **11**, estilo **Normal**, salvo excepciones señaladas en la presente Directiva u otros documentos con regulación propia.

6.6.2. 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 |


De acuerdo a su extensión, se utiliza un interlineado de 1.15 que permita la armonía del documento redactado.

6.6.3. Asunto

Sumilla o resumen escueto del propósito del documento.

6.6.4. Cuerpo

Es el contenido principal de los documentos. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada, breve y directa. De preferencia, deberá tener una extensión promedio de entre 1 a 3 párrafos, de estos, el primer párrafo expresa el saludo formal y resume el antecedente documental que lo origina. El segundo párrafo desarrolla la idea o el objeto de la comunicación. El tercer párrafo suele contener una fórmula

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Versión	01
			Fecha	29-12-2022
			Página	15 de 55

de cierre o una frase de despedida como “Hago propicia la ocasión para renovarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal”. Finalmente, se cierra el documento con “Atentamente,” como parte de la comunicación formal.

6.6.5. Regla de expediente único.

Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo. El número asignado debe ser invariable con la finalidad de formar series documentales.

6.6.6. Ortografía y gramática.

La redacción debe guardar, de manera estricta, las normas gramaticales y de ortografía.

6.6.7. Estilo.

El estilo da forma a lo que se escribe y viste el discurso narrativo, enmarcado en las maneras personales de quienes escriben.

6.6.8. Citas textuales.


Las citas se escriben en letra cursiva y encerrada entre comillas, indicando siempre la referencia o fuente citada, entre paréntesis o a pie de página, según sea el caso. Por ejemplo: “*La música es la mediadora entre el mundo espiritual y el de los sentidos.*” (Ludwig Van Beethoven)

6.6.9. Cuadros y cifras estadísticas.

Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica y las cifras estadísticas, incluirán una leyenda al pie, en dónde se cite la fuente de la información y la fecha en que esta se dio a conocer. Asimismo, pueden incluirse, en caso la fuente sea institucional, la unidad o unidades de la organización a cargo de su elaboración.

6.6.10. Fotografías.

Cuando dentro de un documento se inserten fotografías o imágenes, físicas o digitales, se debe incluir una leyenda en la parte superior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si ésta es institucional, lo que constituye la fuente, así como la fecha en que la imagen fue capturada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma su contenido.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GDO/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNDAR”	Fecha	29-12-2022
		Página	16 de 55

6.6.11. Membrete y encabezado:

En todos los documentos oficiales de la Undar se consignará en el margen izquierdo de su encabezado el logo institucional; se exceptúan las resoluciones y el correo electrónico. A continuación, se muestra un ejemplo:



SECRETARÍA
GENERAL

6.6.12. Denominación oficial del año:

Se escribe entre comillas, en la parte central y debajo del membrete, utilizando el tipo de fuente Arial tamaño 8, en cursiva.

- a. 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.
- b. Cualquier otra denominación que por decreto supremo sea de aplicación para los documentos oficiales.

A continuación, se muestra un ejemplo de documento oficial.



SECRETARÍA
GENERAL

“Año del Fortalecimiento y de la Soberanía Nacional”

6.6.13. Lugar y fecha:

En todo documento emitido por los órganos o unidades orgánicas de la Undar, se debe consignar la ciudad, seguida por la fecha de su expedición, las que se ubican en el margen superior izquierdo del documento, debajo del encabezado, a excepción de las resoluciones que se regirán al modelo establecido en la presente directiva. A continuación, se muestra el ejemplo de la ubicación del lugar y fecha en un documento oficial.




SECRETARÍA
GENERAL

“Año del Fortalecimiento y de la Soberanía Nacional”

Huánuco, 05 de enero de 2022

6.6.14. Codificación y siglas:

Las siglas sirven para identificar a los órganos y unidades orgánicas de la Undar y estarán en negritas y subrayado, siguiendo los parámetros señalados a continuación:

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР"		Versión	01
			Fecha	29-12-2022
			Página	17 de 55

- a. **Tipo de documento:** Es el documento oficial elaborado, externo e interno, que pueden ser memorándum, memorándum múltiple, informe, informe técnico legal, informe legal, requerimiento, hoja de ruta, proveído, resoluciones, oficio, oficio múltiple, carta y correo electrónico
- b. **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 (03) dígitos precedidos por el símbolo "N°", por ejemplo: "OFICIO N° 001"
- c. **Año:** Se consignan los cuatro dígitos precedidos por un guion. El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales. Ejemplo: OFICIO N° 001-2021
- d. **Sigla de la Universidad:** Se consigna la sigla de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. Ejemplo: OFICIO N° 001-2021-UNДАР.
- e. **Siglas del órgano o unidad orgánica:** Se consignan las siglas de la dependencia u órgano inmediato superior y del órgano o unidad orgánica que emite el documento, hasta el segundo nivel organizacional, en caso corresponda, separadas en todos los casos por una línea oblicua y guiones. Ejemplo: OFICIO N° 001-2022-UNДАР/P-SG, OFICIO N° 001-2021-UNДАР/VPA-SA, OFICIO N° 001-2021-UNДАР/VPI-DIP.




SECRETARÍA
GENERAL

"Año del Fortalecimiento y de la Soberanía Nacional"

Huánuco, 05 de enero de 2022

OFICIO N° 022-2022-UNДАР/P-SG



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GDO/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”	Fecha	29-12-2022
		Página	18 de 55

6.6.15. Pie de página:

Se consignará en la parte inferior derecha: dirección, teléfono y sitio web de la institución.




6.6.16. Parte final:

Tomar en cuenta los enunciados en el siguiente orden:

- a. Al finalizar el documento oficial, y posterior a “Atentamente”, se incluirá la firma manuscrita o digital de la persona o personas que emiten el documento, además de sus nombres y apellidos, los mismos que serán consignados al centro, cuidando que los datos sean completamente legibles.
- b. En la parte inferior izquierda, se consignarán las iniciales en mayúscula del superior jerárquico del órgano o unidad orgánica remitente, seguido de la persona que elaboró el contenido de los documentos oficiales, con sus iniciales en minúscula. El formato a emplear será fuente Arial, tamaño siete (7) y en cursiva.
- c. Cuando se requiera dar cuenta de la remisión de dicho documento a otros órganos o unidades orgánicas, se colocará la abreviatura “c.c:” (con copia). El formato a emplear será fuente Arial, tamaño siete (7) y en cursiva.
- d. De requerir adjuntar documentos, se incluirá la frase “Se adjunta:” indicando los documentos que se anexan. El formato a emplear será fuente Arial, tamaño siete (7) y en cursiva. Se muestra a continuación un ejemplo:

FVS/SG
 yymd/sec.
 C.c:
 “Presidencia”
 “Archivo”
 Se adjunta:



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GDO/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР"	Fecha	29-12-2022
		Página	19 de 55

6.6.17. Las notificaciones efectuadas vía correo electrónico institucional:

Las notificaciones efectuadas a través del correo electrónico institucional son consideradas comunicaciones oficiales, según el artículo 20 de la Ley general de procedimiento administrativo N° 27444, por lo cual deben ser escritas con una letra legible como Sans Serif, color negro, tamaño normal, alineación a la izquierda e incluyendo, finalmente, la firma institucional. Si se cuenta con un diseño que complementa el contenido del mensaje, se insertará en el cuerpo del mismo y al centro conforme el siguiente modelo:

Encuentro de Egresados 2021 del ISMPDAR - miércoles 20 de octubre - 17:00 h

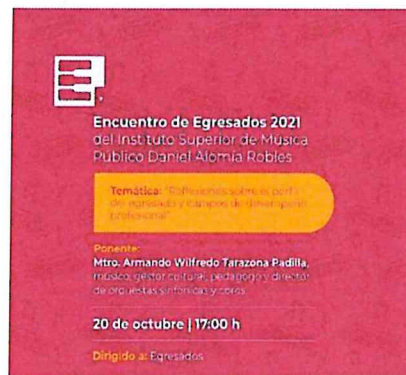
ANDREA ISABEL CANGALAYA RIOS <cangalaya@undar.edu.pe>
 para EQUITAZO, ELENA, CARLOS <>


30 oct. 2021 18:04 (hace 6 minutos)

El próximo miércoles 20 de octubre a las 17:00 h. se realizará el Encuentro de Egresados 2021 del Instituto Superior de Música Pública Daniel Alomía Robles con el objetivo de proporcionar un espacio virtual que permita el fortalecimiento de los lazos entre la institución y los egresados, intercambiando experiencias para definir estrategias de formación profesional y así mejorar su inserción en el mercado laboral.

En este sentido, el tema a desarrollarse será "Experiencias sobre el perfil de egresado y campos de desempeño profesional", el cual estará a cargo del Mtro. Armando Wilfredo Tarazona Padilla, músico, gestor cultural, pedagogo y director de orquestas sinfónicas y coros.

Instrucciones a través del siguiente enlace: https://bit.ly/EncuentroDeEgresados2021_ISMPDAR



 **VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**
 Dirección de Bienestar Universitario
 Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo

Atentamente

Andrea Isabel Cangalaya Rios | Especialista en Marketing

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

Jr. Hermilio Valdizan N° 620 | HUÁNUCO - PERÚ

T. 062 935 923 - 933876297


acangalaya@undar.edu.pe

undar.edu.pe



La firma institucional contiene los principales datos del servidor público y de la institución tales como:

- Nombres y apellidos del funcionario público junto con su cargo. Para distinguir ambos datos se colocará una línea vertical en medio ("|"). La fuente a emplear será Sans Serif, en negrita, color vino (RGB: 153, 0, 0) y tamaño normal.
- Órgano o unidad orgánica a la que pertenece el servidor público. La fuente a usar será Sans Serif, color gris (RGB: 102, 102, 102) y tamaño normal.


 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNDA”		Fecha	29-12-2022
			Página	20 de 55

- c. Dirección de la sede administrativa o institucional según sea el caso. La dirección principal estará separada del distrito, provincia, región y país por una línea vertical (“|”), estos últimos datos irán en mayúscula. La fuente a utilizar será Sans Serif, color gris (RGB: 102, 102, 102) y tamaño normal.
- d. Teléfono de la sede central con anexo si se tuviera y número de celular institucional divididas mediante un guion (“-”). La fuente a emplear será Sans Serif, color gris (RGB: 102, 102, 102) y tamaño normal.
- e. Correo electrónico institucional vinculado. La fuente a usar será Sans Serif, tamaño normal.
- f. Sitio web institucional vinculado. La fuente a utilizar será Sans Serif, tamaño normal.
- g. Logotipo e íconos vinculados de las redes sociales en tamaño pequeño.

--
 Christian M. Morales Reyes | Diseñador Gráfico
 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
 Jr. Hermilio Valdizán N° 653 | HUÁNUCO - PERÚ
 T. 062 635928 - 977946543
cmorales@undar.edu.pe
undar.edu.pe



La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de configurar dicha firma en los correos institucionales de todo el personal previa notificación de la Unidad de Recursos Humanos, respetando el formato establecido por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y aprobado por las autoridades.


 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Versión	01
			Fecha	29-12-2022
			Página	21 de 55

7. Disposiciones específicas

7.1. Clasificación de los documentos oficiales.

Son todos aquellos documentos públicos elaborados, emitidos y/o cursados por las dependencias, órganos y unidades orgánicas de la Undar, según las formalidades contenidas en la presente Directiva y que se clasifican en:

TIPO	DEFINICIÓN
Memorándum	Documento de circulación interna descendente mediante el cual se dispone, comunica aspectos administrativos que tiene por objetivo formalizar o impulsar acciones específicas, tales como: realizar pedidos, solicitar y/o remitir información, dar cuenta de gestiones específicas, entre otros. El memorándum dispone una acción inmediata y debe ser redactado en forma breve. (ANEXO N° 01)
Memorándum múltiple	Documento de circulación interna descendente y horizontal bajo el mismo número y con igual contenido; es dirigido simultáneamente a más de un órgano, unidad orgánica o personal docente y no docente de la Undar. Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad (coordinación, citación, capacitación, etc.) (ANEXO N° 02)
Informe	Documento de circulación interna horizontal y vertical ascendente mediante el cual se reporta aspectos técnicos o administrativos relacionados a una o más materias, el cumplimiento de disposiciones efectuadas previamente o se analiza los alcances y consecuencias de determinados hechos. Tiene por objeto formalizar o impulsar acciones, tales como: remitir información, dar cuenta de gestiones, entre otros. Lo emite el servidor o funcionario hacia su superior jerárquico o al funcionario del mismo nivel jerárquico cuando sea necesario o requerido por este. (ANEXO N° 03) 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.
Informe técnico	Documento de circulación interna horizontal y vertical ascendente, mediante el cual se emite opinión técnica sustentada sobre un tema en consulta. Lo emite el servidor o

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Fecha	29-12-2022
			Página	22 de 55

funcionario hacia su superior jerárquico o al funcionario del mismo nivel jerárquico cuando sea requerido por este.

Los informes técnicos emitidos por las unidades orgánicas de la Undar deben tener, en tanto sea posible, el siguiente contenido mínimo:

i. **Antecedentes:** Se describe sucintamente los hechos previos y documentos que obran en el expediente respectivo. Asimismo, los antecedentes deben estar fundamentados en normas de la materia.

ii. **Análisis:** Se desarrollan en forma ordenada los alcances del tema, empleando un numeral por cada tema del 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 de tipo oración en minúsculas, Arial 11 y en negrita. De ser estrictamente necesario, se puede resaltar una idea o frase para dar a esta mayor relevancia respecto de las otras, subrayándola.


Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos, opiniones y normas.

iii. **Conclusiones:** Deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis y desprenderse lógicamente a consecuencia de ello. Serán numeradas cuando corresponda, según el contenido del informe.


iv. **Recomendaciones:** De existir, sugerir los procedimientos o acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones antes expuestos. Las conclusiones y recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta. **(ANEXO N° 04)**

Informe legal

Documento de uso interno que contiene la opinión legal sustentada sobre un tema en consulta, emitida por el servidor o funcionario responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando es requerida por la superioridad jerárquica o las unidades orgánicas para los fines pertinentes. En caso el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, este deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al recurrente.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Fecha	29-12-2022
			Página	23 de 55

	Los informes legales emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Undar deberán tener el contenido mínimo de la estructura contemplada en el (ANEXO N° 05)
Requerimiento	Solicitud de un bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios. (ANEXO N° 06)
Proveído	Documento de circulación interna horizontal y vertical descendente que se deriva y conduce el expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite. Resulta de importancia verificar que este documento cuente con las siguientes secciones: destino, trámite, prioridad, indicaciones y el plazo máximo de su atención. (ANEXO N° 07)
Oficio	Documento que se dirige a las instituciones públicas o privadas y personas jurídicas. Lo emiten los miembros de los órganos de la alta dirección de acuerdo a sus funciones y competencias. Del mismo modo, es el documento de circulación horizontal entre los integrantes de la alta dirección, directores y jefes de oficina. (ANEXO N° 08)
Oficio múltiple	Documento que, bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente a las diferentes instituciones públicas, privadas o personas naturales y jurídicas. En él se consignará el nombre del funcionario o persona a quien va dirigido. Lo emiten los miembros de los órganos de la alta dirección de acuerdo con sus funciones y competencias. Del mismo modo, es el documento que, bajo el mismo número y con igual contenido, es dirigido simultáneamente de manera horizontal entre los integrantes de la alta dirección, directores y jefes de oficina. En él se consignará el nombre del funcionario o persona a quien va dirigido. (ANEXO N° 09)
Carta	Documento interno y externo mediante el cual se realizan comunicaciones de carácter personal, protocolar o de contenido general. (ANEXO N° 10)
Carta múltiple	Documento interno y externo mediante el cual se realizan comunicaciones de carácter personal, protocolar o de contenido general. (ANEXO N° 11)
Resolución	Acto administrativo que expresa una decisión de la autoridad en el ejercicio de sus funciones y conforme a su competencia destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado. La emisión de resoluciones es de única y exclusiva competencia de la Comisión

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNDAAR”		Fecha	29-12-2022
			Página	24 de 55

	<p>Organizadora y de Presidencia; salvo en el caso de delegación de funciones.</p> <p>Toda resolución es motivada o sustentada mediante documentación que evidencie un proceso administrativo previo: solicitud, informe legal, informe técnico, informes, etc., los que deben cumplir con las formalidades previstas en el presente documento y en la normatividad vigente. (ANEXO N° 12)</p>
Correo electrónico institucional	Comunicación digital de carácter oficial efectuada entre los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Undar, y dirigidas del mismo modo a personas o entidades externas.


8. Despacho.

8.1. Despacho de documentos físicos.

- a. Solo es necesario el envío de documentos en soporte de papel, cuando por su naturaleza o destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificaciones, o que por su intermedio se remitan anexos u objetos que requieran ser enviados en físico, aquellos anexos u objetos que requieran ser enviados en físico o aquellos anexos de los cuales se dejó constancia con la Hoja Testigo **(ANEXO 16)**, ejemplo: medios magnéticos, libros, revistas, etc.
- b. En los casos que los documentos contengan información únicamente para conocimiento, no requieren ser enviados a los destinatarios en físico, teniendo en cuenta las medidas de ecoeficiencia de la administración pública, por lo que la recepción es únicamente a través del Sistema de Gestión Documental.

8.2. Despacho de documentos con copia para conocimiento

- a. Solo es necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un órgano y/o unidad orgánica distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello del Sistema de Gestión Documental.
- b. Las áreas de cada órgano y/o unidades orgánicas, jerárquicamente dependientes de los mismos, están obligadas a poner en copia al despacho de la jefatura inmediata superior, para su conocimiento, cuando se canalicen documentos o comunicaciones oficiales a otras dependencias.
- c. Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deben remitir copia, de los documentos que emiten a un destinatario externo, a las dependencias


 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GDO/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNDAAR”	Fecha	29-12-2022
		Página	25 de 55

que, por el asunto tratado, requiere de su conocimiento para los fines pertinentes.

8.3. Distribución de documentos

- a. Todos los documentos ingresados al SGD tendrán un número de expediente, con el que se dará inicio a su distribución.
- b. Los documentos en soporte de papel deben ser entregados, sin mayor demora, en la misma fecha de su derivación por el SGD. Para tal fin, los horarios de distribución deben ser, como mínimo, en tres (03) turnos: a) 09:00 horas, b) 12:00 horas y C) 16:00 horas. Los documentos digitalizados y electrónicos se distribuyen durante el transcurso del día de haber sido recibidos.
- c. En el caso de documentos en soporte de papel, Mesa de Partes y las unidades de recepción documental, deben consolidar los cargos del día y proceder a su archivo para las verificaciones necesarias, cuando corresponda.
- d. Los documentos digitalizados y electrónicos son distribuidos a través del SGD, iniciándose el trámite sin necesidad del documento en soporte de papel, siempre y cuando estos contengan la información completa del original. En su defecto, la unidad responsable de dar respuesta al requerimiento debe requerir la remisión de los originales en el más breve plazo, evitando que esta acción perjudique los tiempos de respuesta y la gestión documentaria.
- e. Es delito sustraer documentos que formen parte de un expediente, incluyendo las constancias de recepción, bajo responsabilidad, sujeta a las sanciones administrativas y acciones legales correspondientes.
- f. En el caso de documentos o expedientes en soporte de papel, la hoja de ruta se ubica siempre delante del expediente, y no debe ser sellada como cargo de recepción.
- g. Los documentos clasificados como “URGENTE” deben ser remitidos prioritaria e inmediatamente por el SGD de los órganos y/o unidades orgánicas, responsables de su atención, bajo responsabilidad funcional.
- h. En el caso de documentos o expedientes en soporte de papel, el personal a cargo de su recepción en cada órgano y/o unidad orgánica de la Undar, realiza la verificación física contrastando el cargo de derivación emitido por el SGD. De estar conforme, se estampa el sello de recepción, y en él, se consignan, la fecha, hora, número de folios y firma o rúbrica.



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Fecha	29-12-2022
			Página	26 de 55

8.4. Orientación al ciudadano


- a. En la recepción de los documentos externos, la Secretaría General, a través de la Mesa de Partes, orienta a los administrados en la correcta presentación de sus escritos, uso y llenado de formularios, así como de los requisitos que se deben presentar en los documentos según el TUPA. Asimismo, brinda información sobre el estado del trámite de sus expedientes.

8.5. Uso del Sistema de Gestión Documental - SGD.

- a. El SGD establece la automatización de los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de los expedientes, facilitando su registro y control; además, permite la emisión de reportes por bandeja, pendientes por unidades de organización, pendientes por responsables, derivaciones, por tipo de procedencia, entre otros.
- b. El uso del SGD es obligatorio para el registro de todos los documentos dirigidos hacia o desde cualquier dependencia, órgano, unidad orgánica y personal docente y no docente de la Undar.
- c. La numeración de los expedientes se registra de forma progresiva desde el inicio de cada año fiscal y por tipo de documento. Es única, correlativa, exclusiva y determinada en el SGD, estando absolutamente prohibida su modificación posterior.
- d. Toda información, indicación o disposición que se registre en el SGD debe ser veraz y precisa.

8.6. Gestión de usuarios del Sistema de Gestión Documental.

- a. Para poder interactuar con el SGD, se debe contar con un usuario y una contraseña (conocida y utilizada solo por el usuario) asignada por la Oficina de Tecnologías de la Información, previa solicitud del titular de un órgano o unidades orgánicas de la Undar, de acuerdo a los siguientes niveles.
 - i. Acceso como administrador: la Secretaría General es la única responsable de la administración funcional del SGD.
 - ii. Acceso a nivel mesa de partes: las opciones de mesa de partes para el registro de la recepción de documentos, consultas y seguimiento de las mismas.
 - iii. Acceso a nivel usuario: habilita las opciones para tramitar los documentos y/o expedientes que le son derivados o que genera hacia una unidad de

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GDO/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNNDAR”	Fecha	29-12-2022
		Página	27 de 55

organización distinta, así como para administrar las bandejas de documentos o expedientes asignados al personal de la unidad.


- b. Para la creación y eliminación de usuarios, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información debe tener en cuenta lo siguiente:
- i. No se otorga acceso a ningún usuario sin previa capacitación o asistencia técnica, la misma que debe ser solicitada por el jefe inmediato como mínimo 05 (cinco) días antes de la creación del usuario.
 - ii. El jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información debe capacitar, monitorear y supervisar a los usuarios del SGD, velando por su correcto uso a nivel organizacional.
 - iii. La Unidad de Recursos Humanos comunicará a la Oficina de Tecnologías de la Información sobre la renuncia o culminación de contrato del servidor para la desactivación de la cuenta en el SGD.

8.7. Registro de documentos en el SGD

- a. El registro de documentos es la acción que realiza un usuario, con el nivel de acceso y atributos correspondientes, para ingresar un documento nuevo en el SGD o para consignar una nueva etapa de un documento en trámite.
- b. Como medida de seguridad, el registro de documentos en el SGD genera automáticamente un número único de expediente.
- c. El SGD registra automáticamente la fecha y hora de los documentos recibidos y remitidos.
- d. Todas las acciones que se realicen respecto de los documentos son registradas en el SGD, siendo obligación de los usuarios, con el nivel de acceso y atributos correspondientes, su actualización y la correcta anotación de las observaciones, cuando corresponda.

8.8. Control y seguimiento de documentos.

- a. Mesa de Partes es responsable de hacer seguimiento a los documentos que se registran en el SGD, identificando y poniendo en conocimiento de Secretaría General los casos que requieran recomendaciones y sugerencias para una mayor celeridad de atención.
- b. Los usuarios, con el nivel de acceso y atributos correspondientes, deben ingresar diariamente al SGD para verificar el estado de los trámites que han sido derivados o que estén registrados como pendientes.
- c. El superior jerárquico, cuyos colaboradores cuenten con acceso al SGD, debe supervisar su correcto uso, adoptando las acciones necesarias para la adecuada y oportuna tramitación y seguimiento de los documentos.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GDO/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”	Fecha	29-12-2022
		Página	28 de 55

- d. Los documentos o expedientes deben ser identificados, clasificados y organizados sobre la base de las series establecidas en el programa de control de documentos del archivo central, y ordenados de manera cronológica, numérica, alfanumérica o en rango según se vayan generando o produciendo durante el trámite de los mismos.
- e. Si un documento o expediente se extraviara, el órgano o unidad orgánica responsable de su custodia, al momento del extravío, tiene la obligación de informar al titular bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado. Para tal efecto, se aplica lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo 004-2019-JUS, en lo que le fuera aplicable, y las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil.


9. Foliación de documentos en soporte de papel

9.1. Foliación

- a. El número de folio se registra en la parte superior derecha de cada hoja que conforme la unidad documental.
- b. La foliación manual debe efectuarse con lapicero de tinta seca de color azul o con sello numerador.
- c. La foliación se realizará en números arábigos (**VER ANEXO 14**) y debe ser legible, sin enmendaduras y sobre un espacio en blanco.
- d. Los documentos archivísticos son compaginados siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo que mediante normas de gestión se estipule lo contrario.
- e. En caso de que el expediente supere los doscientos folios, mantendrá su integridad a través de la conformación de tomos, donde cada uno de ellos presentará la respectiva foliatura de manera independiente y correlativa.

9.2. Documentos a foliar

- a. Los documentos que formen parte del acervo documentario de la Undar.
- b. Las hojas donde se hayan adherido documentos de formato menor a la medida del formato A4.
- c. Los formatos de incorporación, rectificación y retiro que la Universidad regule a través de sus disposiciones normativas internas.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Fecha	29-12-2022
			Página	29 de 55

9.3. Documentos que no se folian

- a. Las carátulas.
- b. Las hojas que no contengan información en anverso ni reverso (hojas en blanco).
- c. Las unidades documentales empastadas, foliadas o paginadas de fábrica.
- d. El reverso de las hojas ya foliadas.
- e. Originales de revistas, periódicos

9.4. Rectificación


- a. Se recomienda que la servidora o el servidor que detecte errores en la foliación de los documentos archivísticos producidos en la entidad, proceda a su rectificación, tachando la foliación anterior con una línea oblicua y registrando sus datos (nombres, apellidos, cargo y firma) en el margen derecho de la última hoja del folio rectificado. Tomar como referencia el modelo adjunto (**VER ANEXO 13**).
- b. En caso se detecten errores en la foliación, como la repetición del folio, ilegibilidad del folio u omisión del folio, la entidad determinará el mecanismo final para su rectificación.
- c. Cuando los errores en la foliación son detectados en documentos o expedientes procedentes de otras entidades, se agrega una constancia de rectificación del folio. Tomar como referencia el modelo adjunto (**VER ANEXO 14**). Los nuevos documentos que se agreguen, continúan la foliación.

9.5. Incorporación y préstamo de documentos o expedientes

- a. La entidad establecerá una constancia de incorporación. (**VER ANEXO 15**).
- b. La incorporación de expedientes debe mantener la foliación original de cada expediente; dejándose constancia de su agregación y su cantidad de folios. Sólo se folia la constancia de incorporación.
- c. Para el préstamo de documentos cada órgano o unidad orgánica utilizará un cuaderno de cargo, donde se registrará el número de folios, nombre de la persona a quien se entrega los documentos, la fecha, hora y firma.

10. Disposiciones complementarias finales

- 10.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Versión	01
			Fecha	29-12-2022
			Página	30 de 55

10.2. Los funcionarios y servidores de los diversos órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.

10.3. No existe ni puede existir 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 a Secretaría General para 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.

10.4. Corresponderá a Secretaría General de la Undar comunicar la denominación de los años a los que se hace referencia en la presente Directiva.

10.5. Corresponderá a Secretaría General de la Undar difundir la presente Directiva.


10.6. La Comisión Organizadora está conformada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, ejercen los siguientes cargos: a) presidente, quien hace las veces de Rector, b) vicepresidente Académico, quien hace las veces de Vicerrector Académico, c) vicepresidente de Investigación, quien hace las veces de Vicerrector de Investigación.

10.7. Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por Secretaría General de la Undar, con sujeción a la normativa aplicable a la materia.

11. Disposiciones transitorias


11.1. La Oficina de Tecnologías de la Información brindará soporte técnico en el proceso de implementación y ejecución del Sistema de Gestión Documental de la Undar para el adecuado tratamiento de lo contemplado en la presente Directiva.

11.2. La Oficina de Gestión de la Calidad realizará el seguimiento de la implementación y ejecución del SGD de la Undar y de la presente directiva, con el fin de identificar mejoras que deben ser aplicadas para el logro de resultados.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GDO/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”	Fecha	29-12-2022
		Página	31 de 55

12. Definición de siglas.


CÓDIGO	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
01	Asamblea Universitaria	AU
02	Comisión Permanente de Fiscalización	CPF
03	Comisión Organizadora	CO
04	Órgano de Control Institucional	OCI
05	Tribunal de Honor	TH
06	Defensoría Universitaria	DU
07	Presidencia	P
08	Vicepresidencia Académica	VPA
08.01	Dirección de Servicios Académicos	DSA
08.02	Dirección de Bienestar Universitario	DBU
08.03	Dirección de Responsabilidad Social y Extensión Cultural	DRSEC
09	Vicepresidencia de Investigación	VPI
09.01	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	DPBS
09.02	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	DITT
09.03	Dirección de Incubadora de Empresas	DIE
09.04	Instituto de Investigación Rodolfo Holzmänn	IIRH
10	Oficina de Tecnologías de Información	OTI
11	Dirección General de Administración	DGA
11.01	Unidad de Recursos Humanos	RR. HH.
11.02	Unidad de Abastecimiento	UA
11.03	Unidad de Contabilidad	UC
11.04	Unidad de Tesorería	UT
11.05	Unidad Ejecutora de Inversiones	UEI
11.06	Unidad de Servicios Generales	USG
12	Secretaría General	SG
13	Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
14	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
14.01	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	UPPM
14.02	Unidad Formuladora	UF
15	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	OCII
16	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI
17	Oficina de Gestión de la Calidad	OGC
18	Consejo de Facultad	CF
19	Escuela Posgrado	EPG
19.01	Unidad de Posgrado	UPG
20	Decanato	D
20.01	Escuela Profesional	EP
20.02	Departamento Académico	DA
20.03	Unidad de Investigación	UI

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNDAAR”		Fecha	29-12-2022
			Página	32 de 55

13. ANEXOS.

- **Anexo 01:** Modelo de memorándum.
- **Anexo 02:** Modelo de memorándum múltiple.
- **Anexo 03:** Modelo de informe.
- **Anexo 04:** Modelo de informe técnico.
- **Anexo 05:** Modelo de informe legal.
- **Anexo 06:** Requerimiento
- **Anexo 07:** Modelo de proveído
- **Anexo 08:** Modelo de oficio
- **Anexo 09:** Modelo de oficio múltiple
- **Anexo 10:** Modelo de carta
- **Anexo 11:** Modelo de resolución.
- **Anexo 12:** Foliación
- **Anexo 13:** Formato de referencia de rectificación de folios por errores generados en la misma entidad.
- **Anexo 14:** Formato de referencia para la elaboración de la constancia de rectificación de folios por errores procedentes de otras entidades.
- **Anexo 15:** Formato de referencia para la elaboración de constancia de incorporación.
- **Anexo 16:** Formato de hoja testigo o referencia cruzada



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР"		Fecha	29-12-2022
			Página	33 de 55

ANEXO N° 01

MODELO DE MEMORÁNDUM



**SECRETARÍA
GENERAL**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Huánuco, 15 de enero de 2022

N° correlativo

MEMORÁNDUM N° 001-2022-UNДАР/P-SG

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

ASUNTO : **Sumilla del contenido del documento**

De ser varios,
en orden
cronológico
(descendente)

REFERENCIA : **Consignar documento de referencia**

Mediante el presente me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual se delegó la facultad de suscribir convenios, acuerdos y otros instrumentos de igual denominación, referidos a la gestión de cooperación interinstitucional, con entidades u organismos públicos y privados sin fines de lucro, así como con institutos y universidades.

En este sentido, se solicita informar respecto a los actos suscritos en uso de dicha facultad durante el primer semestre del presente ejercicio.

Es propicia la ocasión para renovarle mi deferencia.

Atentamente,


Firma
Posfirma

Sello de identificación
de la dependencia que
origina el documento

FVS/SG
yymd/sec.
C.c: archivo
Se adjunta:



SEDE CENTRAL
Jr. General Prado 634, Huánuco - Perú
www.undar.edu.pe

 UNRAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNRAR/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNRAR"		Fecha	29-12-2022
			Página	34 de 55

**ANEXO N° 02
MODELO DE MEMORÁNDUM MÚLTIPLE**

Nombre del órgano
que emite el
documento



**SECRETARÍA
GENERAL**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Huánuco, 15 de enero de 2022

N° correlativo

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° 010-2022-UNRAR/P-SG

Indicar a quienes
va dirigido en
orden ierárquico

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

ASUNTO : **Sumilla del contenido del documento**

De ser varios, en
orden cronológico
(descendente)

REFERENCIA : **Consignar documento de referencia**

Mediante el presente me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual se delegó la facultad de suscribir convenios, acuerdos y otros instrumentos de igual denominación, referidos a la gestión de cooperación interinstitucional, con entidades u organismos públicos y privados sin fines de lucro, así como con institutos y Universidades.

En este sentido, se solicita informar respecto a los actos suscritos en uso de dicha facultad durante el primer semestre del presente ejercicio.

Es propicia la ocasión para renovarle mi deferencia.

Atentamente,


Firma
Posfirma

Sello de identificación
de la dependencia que
origina el documento

FVS/SG
yymd/sec.
C.c: archivo
Se adjunta:

 **SEDE CENTRAL**
Jr. General Prado 634, Huánuco - Perú
www.undar.edu.pe

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

 UNRAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNRAR/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNRAR"		Fecha	29-12-2022
			Página	35 de 55

**ANEXO N° 03
MODELO DE INFORME**

Nombre del órgano
que emite el
documento



**SECRETARÍA
GENERAL**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Huánuco, 15 de enero de 2022 N° correlativo

INFORME N° 020-2022-UNRAR/P-SG

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

ASUNTO : **Sumilla del contenido del documento**

De ser varios, en
orden cronológico
(descendente)

REFERENCIA : **Consignar documento de referencia**

Mediante el presente me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual se delegó la facultad de suscribir convenios, acuerdos y otros instrumentos de igual denominación, referidos a la gestión de cooperación interinstitucional, con entidades u organismos públicos y privados sin fines de lucro, así como con institutos y Universidades.

En este sentido, se solicita informar respecto a los actos suscritos en uso de dicha facultad durante el primer semestre del presente ejercicio.

Es propicia la ocasión para renovarle mi deferencia.

Atentamente,

Firma
Posfirma


Sello de identificación
de la dependencia que
origina el documento

FVS/SG
C.c: archivo
Se adjunta:



SEDE CENTRAL
Jr. General Prado 634, Huánuco - Perú
www.undar.edu.pe

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР"		Fecha	29-12-2022
			Página	36 de 55

ANEXO N° 04
MODELO DE INFORME TÉCNICO

Nombre del órgano que emite el documento



UNIDAD FORMULADORA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Huánuco, 15 de enero de 2022

N° correlativo

INFORME TÉCNICO N° 020-2022-UNДАР/OPP-UF

A : NOMBRES Y APELLIDOS (mayúscula y negrita)
Cargo

ASUNTO : Sumilla del contenido del documento

De ser varios, en orden cronológico (descendente)

REFERENCIA : Consignar documento de referencia

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual se delegó la facultad de suscribir convenios. Al respecto, es preciso señalar lo siguiente:

- I. ANTECEDENTES
 - 1.1
- II. ANÁLISIS
 - 2.1
- III. CONCLUSIONES
 - 3.1
- IV. RECOMENDACIONES
 - 4.1

Es todo cuanto informo para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,


Firma
Posfirma

Sello de identificación de la dependencia que origina el documento

DPFM/UF
C.c: archivo
Se adjunta:


SEDE CENTRAL
 Jr. General Prado 634, Huánuco - Perú
www.undar.edu.pe

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

 UNRAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNRAR/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNRAR"		Fecha	29-12-2022
			Página	37 de 55

**ANEXO N° 05
MODELO DE INFORME LEGAL**

Nombre del órgano que emite el documento



**OFICINA DE
ASESORÍA JURÍDICA**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Huánuco, 15 de enero de 2022

N° correlativo

INFORME LEGAL N° 020-2022-UNRAR/P-OAJ

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

ASUNTO : **Sumilla del contenido del documento**

De ser varios, en orden cronológico (descendente)

REFERENCIA : **Consignar documento de referencia**

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia y cumplo con hacerle llegar la presente opinión legal con los fundamentos de hecho y de derecho que paso a exponer:

- I. **ANTECEDENTES**
 - 1.1
 - 1.2
- II. **APRECIACIÓN JURÍDICA**
 - 2.1
 - 2.2
- III. **OPINIÓN**
 - 3.1
 - 3.2

Es todo cuanto informo para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,


Firma
Posfirma

Sello de identificación de la dependencia que origina el documento

CACV/OAJ
C.c: archivo
Se adjunta:

 **SEDE CENTRAL**
Jr. General Prado 634, Huánuco - Perú
www.undar.edu.pe

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GDO/DG.01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UN DAR"	Versión	01
		Fecha	29-12-2022
		Página	38 de 55

**ANEXO N° 06
REQUERIMIENTO**

Nombre del órgano que emite el documento



**SECRETARÍA
GENERAL**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Huánuco, 15 de enero de 2022

N° correlativo

REQUERIMIENTO N° 001-2022-UNDAR/SG-UAC

A: Nombres y apellidos
Cargo

DE: Nombres y apellidos
Cargo

ASUNTO: Requerimiento para la adquisición de materiales para la implementación del Archivo Central de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

Es grato saludarlo cordialmente y, a la vez solicitarle (la adquisición y/o contratación de)... tiempo, hacer de su conocimiento...

Adjunto al presente las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y el Pedido Siga N°001 (de acuerdo al correlativo del Siga)

A la espera de su atención me suscribo de usted.

Atentamente,


Firma
Posfirma

Sello de identificación de la dependencia que origina el documento

LPRG/SG
C.c: archivo
Se adjunta:

 **SEDE CENTRAL**
Jr. General Prado 634, Huánuco - Perú
www.undar.edu.pe

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"


 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNDA"		Fecha	29-12-2022
			Página	39 de 55

BIENES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Requerimiento para la adquisición de materiales para la implementación de Archivo Central de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles




 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Fecha	29-12-2022
			Página	40 de 55

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ENTIDAD
2. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL BIEN
3. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
4. FINALIDAD PÚBLICA
5. ANTECEDENTES
6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
7. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

7.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES

La contratación de bienes se realizará según el siguiente detalle:



N°	DESCRIPCIÓN	UND. MEDIDA	CANTIDAD
01	<i>Canaleta con adhesivo</i>	Unid.	15

7.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

7.2.1. Nombre del Producto

Descripción del producto

Cantidad a requerir

Imagen referencial del producto.

8. EMBALAJE Y ROTULADO

8.1.1. Embalaje

8.1.2. Rotulado

8.2. TRANSPORTE Y SEGUROS

8.3. GARANTÍA COMERCIAL

8.3.1. Reposición del bien

8.3.2. Período de garantía:

8.4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

8.4.1. Requisitos del proveedor


8.5. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

8.5.1. Lugar de entrega

8.5.2. Plazo


8.6. ENTREGABLES

8.7. ADELANTOS

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GDO/DG.01	
		Versión	01	
	DIRECTIVA N° 001-2022-UN DAR/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UN DAR"		Fecha	29-12-2022
			Página	41 de 55

- 8.8. SUBCONTRATACIÓN
- 8.9. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES
- 8.10. PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES
- 8.11. FÓRMULA DE REAJUSTE
- 8.12. CONFORMIDAD DE LOS BIENES
- 8.13. FORMA DE PAGO
- 8.14. PENALIDADES APLICABLES
- 8.15. PENALIDAD POR MORA
- 8.16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
- 8.17. NORMAS ANTICORRUPCIÓN
- 8.18. NORMAS ANTISOBORNO
- 8.19. OTRAS CONSIDERACIONES
- 8.20. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- 8.21. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA COVID-19




 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР”		Fecha	29-12-2022
			Página	42 de 55

SERVICIOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Contratación del servicio de
fotocopiado del expediente
técnico para Archivo Central de
la Universidad Nacional Daniel
Alomía Robles**



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GD0/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNDAAR”	Fecha	29-12-2022
		Página	43 de 55

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ENTIDAD
2. UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO
3. OBJETO DEL SERVICIO
4. FINALIDAD PÚBLICA
5. ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
6. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR
7. REQUERIMIENTO MÍNIMO DEL PROVEEDOR
 - 7.1. PERFIL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

<i>REQUISITOS</i>	<i>DETALLES</i>
<i>EXPERIENCIA</i>	
<i>FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS Y CURSOS</i>	
<i>CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO</i>	
<i>COMPETENCIAS</i>	


8. ENTREGABLE O PRODUCTO

<i>ENTREGABLES</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<i>PRIMER ENTREGABLE</i>	
<i>SEGUNDO ENTREGABLE</i>	

9. PERIODO DEL SERVICIO


<i>PRODUCTO</i>	<i>PLAZO DE ENTREGA</i>
<i>PRIMER ENTREGABLE</i>	
<i>SEGUNDO ENTREGABLE</i>	

10. ADELANTOS
11. SUBCONTRATACIÓN
12. COSTO ESTIMADO DEL SERVICIO

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNDAR”		Fecha	29-12-2022
			Página	44 de 55

13. LUGAR DE LA PRESTACIÓN
14. FORMA DE PAGO
15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO
16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS
17. PENALIDADES APLICABLES
18. NORMAS ANTICORRUPCIÓN
19. NORMAS ANTISOBORNO
20. OTRAS CONSIDERACIONES
21. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
22. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD FRENTE A LA COVID-19



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNDAAR”		Fecha	29-12-2022
			Página	45 de 55

ANEXO N° 07
MODELO DE PROVEÍDO

Nombre del órgano que emite el documento



SECRETARÍA GENERAL

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Huánuco, 15 de enero de 2022

N° correlativo

PROVEÍDO N° 001-2022-UNDAR/P-SG

A : Nombres y apellidos
Cargo

ASUNTO : Solicitud de beca de estudios

De ser varios, en orden cronológico (descendente)

REFERENCIA : Consignar documento de referencia

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y comunicarle que, visto el acta de sesión ordinaria de la comisión, de fecha 26 de enero de 2022, se remite a su despacho el expediente administrativo de SOLICITUD DE BECA DE ESTUDIOS, requerida por Julio César Herrera Paz, para su revisión y opinión legal; adjunto al presente once (11) folios.

Es propicia la ocasión para renovarle mi deferencia.

Atentamente,


Firma
Posfirma

Sello de identificación de la dependencia que origina el documento

FVS/SG
yymd/sec.
C.c: archivo
Se adjunta:



SEDE CENTRAL
Jr. General Prado 634, Huánuco - Perú
www.undar.edu.pe

 UNRAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNRAR/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNRAR"		Fecha	29-12-2022
			Página	46 de 55

Nombre del órgano
que emite el
documento

**ANEXO N° 08
MODELO DE OFICIO**



**VICEPRESIDENCIA
ACADÉMICA**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Huánuco, 05 de enero de 2022

OFICIO N° 022-2022-UNRAR/P-SG

Señor/Señora

NOMBRES Y APELLIDOS (negrita y mayúscula)

Cargo

Nombre de la institución, entidad, etc.

Dirección (consignar distrito o provincia según sea el caso)

Presente.

Asunto : Sumilla del contenido del documento

Referencia : Consignar documento de referencia

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, con relación al documento de la referencia, remitirle las sugerencias al proyecto de directiva denominado "Norma de documentos", con el ánimo de contribuir, a efectos de que dicha norma sea aprobada para el fortalecimiento del Sistema de Archivos.

Es propicia la ocasión para renovarle mi deferencia.

Atentamente,


Firma
Posfirma

Sello de identificación
de la dependencia que
origina el documento

FVS/SG
yyymd/sec.
C.c: archivo
Se adjunta:

 **SEDE CENTRAL**
Jr. General Prado 634, Huánuco - Perú
www.undar.edu.pe

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNDA"		Fecha	29-12-2022
			Página	47 de 55

ANEXO N° 09
MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE

Nombre del órgano
que emite el
documento



**SECRETARÍA
GENERAL**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Huánuco, 15 de enero de 2022

N° correlativo

OFICIO MÚLTIPLE N° 022-2022-UNDAR/P-SG

Señor/Señora

NOMBRES Y APELLIDOS (negrita y mayúscula)

Cargo

Nombre de la Institución, entidad, etc.

Dirección (consignar distrito o provincia según sea el caso)

Presente.

Asunto : Sumilla del contenido del documento

Referencia : Consignar documento de referencia

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, con relación al documento de la referencia, remitirle las sugerencias al proyecto de directiva denominado "Norma de documentos", con el ánimo de contribuir, a efectos de que dicha norma sea aprobada para el fortalecimiento del Sistema de Archivos.

Es propicia la ocasión para renovarle mi deferencia.

Atentamente,


Firma
Posfirma

Sello de identificación
de la dependencia que
origina el documento

FVS/SG
yymd/sec.
C.c: archivo
Se adjunta:



SEDE CENTRAL
Jr. General Prado 634, Huánuco - Perú
www.undar.edu.pe

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNDAAR”		Fecha	29-12-2022
			Página	48 de 55

ANEXO N° 10
MODELO DE CARTA

Nombre del órgano que emite el documento



SECRETARÍA GENERAL

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Huánuco, 15 de enero de 2022

N° correlativo

CARTA N° 001-2021/UNDAR/P-SG

Señor/Señora

NOMBRES Y APELLIDOS (negrita y mayúscula)

Cargo

Nombre de la institución, entidad, etc.

Dirección (consignar distrito o provincia según sea el caso)

Presente.

Asunto : Sumilla del contenido del documento

Referencia : Consignar documento de referencia

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, con relación al documento de la referencia, remitirle las sugerencias al proyecto de directiva denominado “Norma de documentos”, con el ánimo de contribuir, a efectos de que dicha norma sea aprobada para el fortalecimiento del Sistema de Archivos.

Es propicia la ocasión para renovarle mi deferencia.

Atentamente,

Firma
Posfirma


Sello de identificación de la dependencia que origina el documento

FVS/SG
yy/mm/aa.
C.c: archivo
Se adjunta:



SEDE CENTRAL
Jr. General Prado 634, Huánuco - Perú
www.undar.edu.pe

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР"		Fecha	29-12-2022
			Página	49 de 55

**ANEXO N° 11
MODELO DE RESOLUCIÓN**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
CREADA POR LEY N° 30597**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA
N° 023-2022-UNДАР**

N° correlativo

Órgano que emite la resolución

Se considera solo los documentos que dan lugar al acto resolutivo.

Huánuco, 05 de enero de 2022 (lugar, dd/mm/aa)

VISTO:

El (tipo de documento) N° XXX-2022-UNДАР/(código de procedencia del documento), de la (nombre de la oficina de donde procede el documento), de fecha XX de octubre de 2022; el (tipo de documento) N° XXX-2022-UNДАР/(código de procedencia del documento), de la (nombre de la oficina de donde procede el documento), de fecha XX de octubre de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante el artículo 1° de Ley N° 30597 se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; así mismo en el artículo 2° se establece que deberá adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30220, Ley Universitaria;


Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 establece que "Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por el Mtro. Espartaco Rainer Lavalle Terry, Presidente; Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera, Vicepresidenta Académica; y Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera, Vicepresidenta de Investigación (e);

Que, en el artículo 2° de la Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se designa al Mtro. Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, mediante (Considerar los documentos que justifican la expedición de la resolución, según el siguiente ejemplo)

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GDO/DG.01	
		Versión	01	
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNDAAR"		Fecha	29-12-2022
			Página	50 de 55

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 040-2017-MINEDU, de fecha 16 de febrero de 2017, que en su artículo 1° resuelve aprobar la Norma Técnica denominada "Norma Técnica que Regula el Concurso Público de Contratación Docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos, la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución de Secretaria General;

Que, de conformidad (Considerar los dispositivos legales de acuerdo al tipo de resolución a expedir, según el siguiente ejemplo)

Que, de conformidad con Ley N° 30220 Ley Universitaria, la Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución de Secretaría General N° 040-2017-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. APROBAR (motivo de la resolución).

ARTÍCULO 2°. DEJAR SIN EFECTO (en el caso de que el motivo de la presente resolución haya sido aprobado con otra resolución).

ARTÍCULO 3°. NOTIFICAR la presente Resolución a la Presidencia de la Comisión Organizadora, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación y demás unidades y órganos competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



(Firma y sello)


(Firma y sello)

(Nombres y Apellidos)
Presidente de la Comisión Organizadora
UNDAR

(Nombres y Apellidos)
Secretaría General
UNDAR

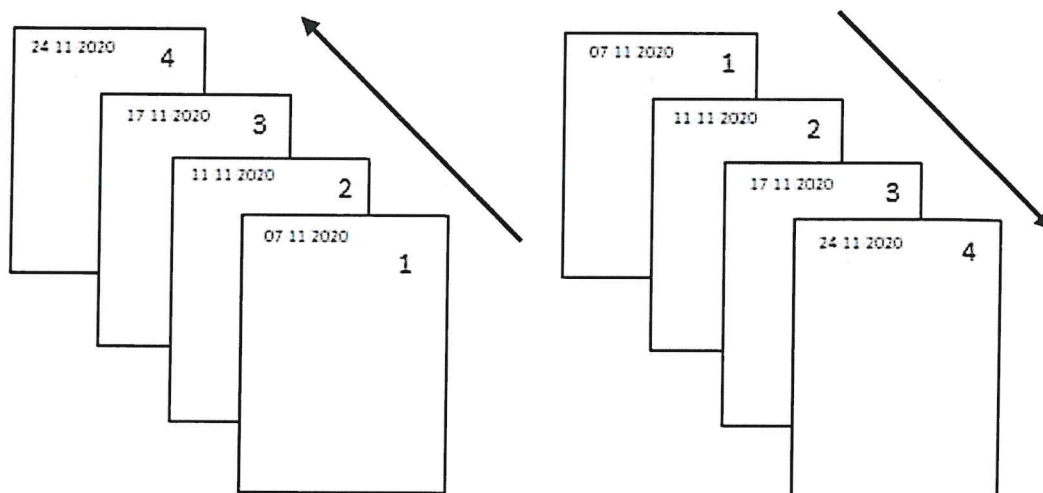
Sello de identificación
de la dependencia que
origina el documento




 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.GDO/DG.01
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNDAAR"	Fecha	29-12-2022
		Página	51 de 55

ANEXO N° 12

El registro del folio se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos, respetando el orden establecido en forma cronológica (de acuerdo al principio de procedencia y de orden original).

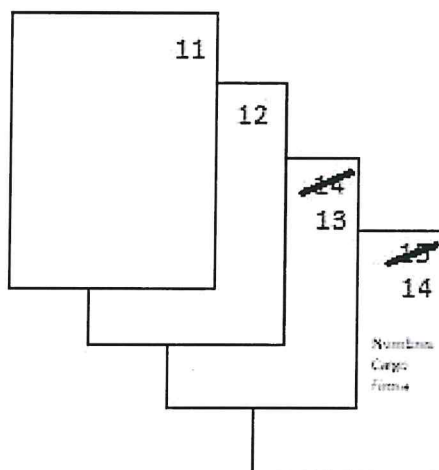



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNДАР/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNДАР"		Fecha	29-12-2022
			Página	52 de 55

ANEXO N° 13

**FORMATO DE REFERENCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES
GENERADOS EN LA MISMA ENTIDAD**


Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos archivísticos producidos en la entidad, se procederá a tachar con una línea oblicua, registrando en la parte inferior el correcto número de folio. Al final de la corrección, en el margen derecho de la última hoja con folio rectificado, se registrará los nombres, apellidos, cargo y firma de la persona responsable de la rectificación del folio. Ejemplo:



 UNRAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNRAR/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNRAR"		Fecha	29-12-2022
			Página	53 de 55

ANEXO N° 14

**FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONSTANCIA DE
RECTIFICACIÓN DE FOLIOS POR ERRORES PROCEDENTES DE OTRAS ENTIDADES**



UNRAR
 Universidad Nacional
 DANIEL ALOMÍA ROBLES

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN


El que suscribe
HACE CONSTAR
 El (documento) con registro de asunto
 recepcionado el día , ha sido OBSERVADO por presentar
 (Repetición, ilegibilidad u omisión de folio).

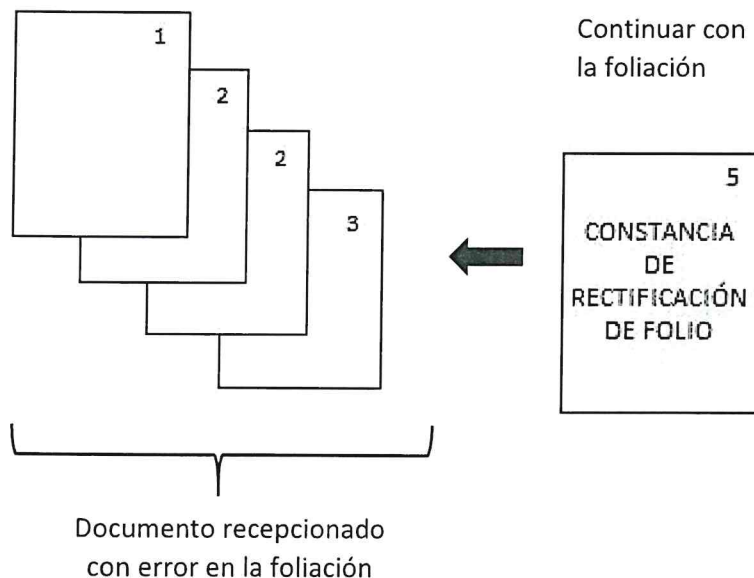
El documento presentado cuenta con un total de folios registrados.

Sin embargo, se ha observado (indicar la
 ocurrencia del error), debiendo tener en total de (cantidad) folios.


En tal sentido, se adjunta la presente constancia de la unidad documental.

Nombres y Apellidos:
 Cargo:
 Firma:
 Lugar y fecha:


SEDE CENTRAL
 Jr. General Prado 634, Huánuco - Perú
www.undar.edu.pe




La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

 UNRAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNRAR/P-SG "LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNRAR"		Fecha	29-12-2022
			Página	54 de 55

ANEXO N° 15

FORMATO DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE INCORPORACIÓN



UNRAR
 Universidad Nacional
 DANIEL ALOMÍA ROBLES

CONSTANCIA DE EXPEDIENTES INCORPORADOS

CANTIDAD DE EXPEDIENTES INCORPORADOS: _____

CANTIDAD DE FOLIOS POR EXPEDIENTE


EXPEDIENTE N°	CANTIDAD DE FOLIO

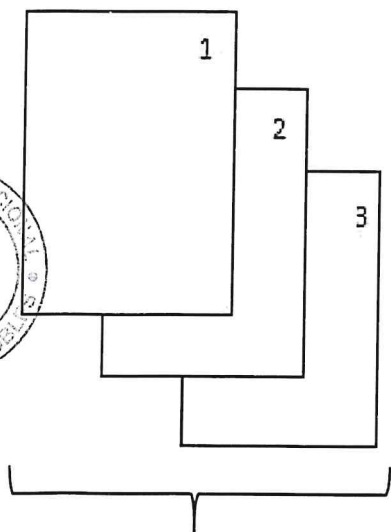
CANTIDAD TOTAL DE FOJAS INCORPORADAS:

Nombres y Apellidos:
 Cargo:
 Firma:

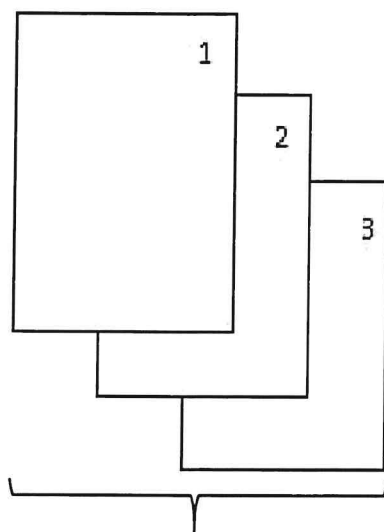
}

Datos de la persona que realiza la incorporación.


SEDE CENTRAL
 Jr. General Prado 634, Huánuco - Perú
www.undar.edu.pe




Expediente N° 1



Expediente N° 2 incorporado



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.GDO/DG.01
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 001-2022-UNDAR/P-SG “LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNNDAR”		Fecha	29-12-2022
			Página	55 de 55

ANEXO N° 16

FORMATO DE HOJA TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA


UNDAR
 Universidad Nacional
 DANIEL ALOMÍA ROBLES

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

OFICIOS RECIBIDOS

OFICIO N° 022-2022-UNDAR/CO-VPA

dd/mm/aa

folio 26

Ubicación topográfica del CD, USB, plano, etc.

Ejemplo: Existe un plano referente al predio del Jr. General Prado
N° 636, que se encuentra en el cuerpo 09, fila 01, caja 02


SEDE CENTRAL
 Jr. General Prado 634, Huánuco - Perú
www.undar.edu.pe

Color	CMYK	RGB	Color hexadecimal
Conchevino	C:21 - M:96 - Y:48 - K:13	R:179 - G:35 - B:79	#B3224E
Plomo oscuro	C:00 - M:00 - Y:00 - K:85	R:52 - G:52 - B:52	#343434
Naranja	C:00 - M:50 - Y:90 - K:00	R:246 - G:146 - B:30	#F6921E