



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Resolución de Comisión Organizadora **N° 159 - 2021 - CO/UNISCJSA**

Chanchamayo, 19 de agosto de 2021

LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA

VISTOS:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 18 de agosto de 2021; MEMORANDO N° 764-2021-PCO/UNISCJSA de fecha 17 de agosto de 2021 emitido por Presidencia; INFORME LEGAL N° 126-2021-OAJ-UNISCJSA de fecha de recepción 17 de agosto de 2021 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; OFICIO N° 232-2021-OPP/UNISCJSA de fecha 24 de junio de 2021 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; MEMORANDO N° 742-2021-DGA/UNISCJSA de fecha 23 de junio de 2021 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME N° 101-2021-SG/UNISCJSA de fecha 03 de junio de 2021 emitido por Secretaría General y demás documentos que escoltan el expediente administrativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° prevé que cada Universidad es autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el Artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de sus sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29616 de fecha 19/11/2010, se creó la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", la misma que fue modificada por la Ley N° 29840, donde en su Artículo 2° establece lo siguiente: "créase la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa como persona jurídica de derecho público interno, con pliego presupuestal propio; con sedes académicas en las ciudades de Pichanaki, localidad en la que se creará su primera carrera profesional, La Merced y Satipo. La sede administrativa y el rectorado de la Universidad funcionarán en la ciudad de La Merced". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD, el Concejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, el Artículo 29° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria 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 (...) 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, los Artículos 1° y 4° de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declararon al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, obteniendo de esta manera mayores niveles de eficiencia en el aparato estatal y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus objetivos específicos, promover la simplificación



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 159-2021-CO/UNISCJSA

administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas, a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC) como soporte a los procesos de planificación, producción y gestión de las entidades públicas;

Que, el numeral 30.1 del artículo 30° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que, sin parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado;

Que, el numeral 134.1. del artículo 134° de la norma acotada dispone que: "los administrados pueden solicitar que el envío de información o documentación que le corresponda recibir dentro de un procedimiento sea realizado por medios de transmisión a distancia, tales como correo electrónico o facsímil";

Que, por medio de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM se aprobaron los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA";

Que, cabe precisar que el numeral 3.1 de los referidos Lineamientos señala que las entidades públicas deben establecer, promover y difundir la mejora o implementación de diversos canales de atención y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía, priorizando la adopción de canales telefónicos y digitales, a fin de evitar la aglomeración de ciudadanos en las instalaciones de las entidades, para lo cual se podrán dictar disposiciones específicas en el marco de la facilitación administrativa;

Que, el numeral 3.1 del artículo 3° de la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas, dispone que: "Las entidades de la administración pública implementan, en un plazo no mayor de doce meses a partir de la promulgación de la presente ley, los servicios digitales de la mesa de partes digital y notificación electrónica, los mismos que deben respetar los principios, derechos y garantías del debido procedimiento, sin afectar el derecho a la defensa y a la igualdad de las partes, así como la prestación de los servicios públicos digitales señalados en el artículo 18 del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital";

Que, bajo ese marco normativo antes descrito, el Secretario General a través del INFORME N° 101-2021-SG/UNISCJSA de fecha 03/06/2021, señala la necesidad de contar con una Directiva para impulsar la aplicación de las tecnologías de la información en comunicaciones dentro de la Entidad, proponiendo para tal efecto, la aprobación de la Directiva denominado: "DIRECTIVA DE MESA DE PARTES VIRTUAL, ARCHIVO DIGITAL Y TRABAJO EN LÍNEA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA", que persigue entre otros aspectos la creación de mesa de partes virtual, archivos digitales y establecer el trabajo en línea de trámite documentario en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, instituyendo responsabilidades administrativas de las autoridades, funcionarios, docentes, servidores y estudiantes;

Que, con OFICIO N° 232-2021-OPP/UNISCJSA de fecha 24/06/2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el INFORME N° 101-2021-SG/UNISCJSA por lo que emite **opinión técnica favorable** y considera que se continúe con el trámite de aprobación de la "DIRECTIVA DE MESA DE PARTES VIRTUAL, ARCHIVO DIGITAL Y TRABAJO EN LÍNEA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA", asimismo recomienda que sea remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento;

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced - Chanchamayo - Junín

RUC: 20568019521 - Teléfono: 064 - 400750

Página Web: www.uniscjsa.edu.pe



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 159-2021-CO/UNISCJSA

Que, mediante INFORME LEGAL N° 126-2021-OAJ/UNISCJSA de fecha de recepción 17/08/2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal concluyendo que en atención a los documentos alcanzados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Secretaría General, es favorable la aprobación de la "DIRECTIVA DE MESA DE PARTES VIRTUAL, ARCHIVO DIGITAL Y TRABAJO EN LÍNEA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA", toda vez que se encuentra conforme a Ley;

Que, la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, en el numeral 6.1.4, establece las funciones de la Comisión Organizadora, señalando que las funciones de la Comisión Organizadora son: **literal e)** formular, aprobar y ejecutar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento; concordante con el **literal s)** otras que les sean encargadas por el MINEDU, en el marco de sus competencias;

Que, el Pleno de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, en la Sesión Ordinaria de fecha 18/08/2021, en pleno uso de sus atribuciones **ACORDARON**, por **UNANIMIDAD** aprobar la Directiva N° 007-2021-CO-UNISCJSA denominada: "DIRECTIVA DE MESA DE PARTES VIRTUAL, ARCHIVO DIGITAL Y TRABAJO EN LÍNEA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA";

Que, el Artículo 59° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, en concordancia con el **literal b)** del Artículo 31° del Estatuto Universitario establece lo siguiente: "el Concejo Universitario en el presente caso el Concejo de Comisión Organizadora de la UNISCJSA tiene la función de aprobar el Reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento, esto en concordancia con el **literal o)** del Artículo en mención que señala: "otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el Artículo 18° de la Constitución política del Perú; la Ley N° 30220 - Ley Universitaria; la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 175-2020-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 034-2021-MINEDU; Estatuto de la UNISCJSA y demás normas concordantes; y lo acordado por la Comisión Organizadora en Sesión Ordinaria de fecha 18/08/2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 007-2021-CO-UNISCJSA denominada: "DIRECTIVA DE MESA DE PARTES VIRTUAL, ARCHIVO DIGITAL Y TRABAJO EN LÍNEA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA", contenidos en quince (15) fojas que debidamente selladas y rubricadas forma parte de la Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que realice la difusión de la Directiva aprobada en el Artículo Precedente, a todas las dependencias administrativas y académicas de esta Institución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que la Secretaría General y el Área de Mesa de Partes en coordinación con la Dirección General de Administración, en el ámbito de sus competencias deberán efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva aprobado en el Artículo Primero, bajo responsabilidad.



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 159-2021-CO/UNISCISA

ARTICULO CUARTO: DISPONER, que la presente Directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su emisión.

ARTÍCULO QUINTO: DEJAR SIN EFECTO, la (s) Directiva (s) que se que se opongan a la presente.

ARTÍCULO SEXTO: DISPONER, que el Secretario General remita copia de la presente Resolución a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección de Administración y dependencias Administrativas y Académicas correspondientes, para su conocimiento y fines de Ley.

ARTÍCULO SÉPTIMO: ENCÁRGUESE, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

Dr. Moisés Ronald Vásquez Caicedo Ayra
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

Abog. Kevin Yover Chihum Quispe
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL

“JUAN SANTOS ATAHUALPA”

LICENCIADA

**Con Resolución del Consejo Directivo N° 033-
2018-SUNEDU/CD**

DIRECTIVA N° 007-2021-CO- UNISCJSA

DIRECTIVA PARA EL TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL “JUAN SANTOS ATAHUALPA”

**Aprobado con Resolución de Comisión
Organizadora N° 0159-2021-CO-UNISCJSA**



AGOSTO - 2021

	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"	DIRECTIVA N° 007-2021-CO- UNISCJSA
---	---	---

CUADRO DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Documento de Aprobación	Fecha	Descripción de la Modificación
Primera	Resolución de Comisión organizadora N° 159-2021-CO-UNISCJSA	19/08/2021	OFICIO N° 037-2020-OCI-UNISCJSA

CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado / Modificado	Revisado	Aprobado
Secretaria General Fecha de elaboración: 02-06-2021	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Fecha de aprobación: 03-06-2021	Comisión Organizadora Fecha de aprobación: 19-08-2021



AUTORIDADES

Presidente	: Dr. Moisés Ronald Vásquez Caicedo Ayras
Vicepresidente Académico	: Dr. Luis Ernesto Tapia Lujan
Vicepresidente de Investigación	: Dr. Ide Gelmore Unchupaico Payano



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Resolución de Comisión Organizadora N° 159 - 2021 - CO/UNISCJSA

Chanchamayo, 19 de agosto de 2021

**LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA
CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA**

VISTOS:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 18 de agosto de 2021; MEMORANDO N° 764-2021-PCO/UNISCJSA de fecha 17 de agosto de 2021 emitido por Presidencia; INFORME LEGAL N° 126-2021-OAJ-UNISCJSA de fecha de recepción 17 de agosto de 2021 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; OFICIO N° 232-2021-OPP/UNISCJSA de fecha 24 de junio de 2021 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; MEMORANDO N° 742-2021-DGA/UNISCJSA de fecha 23 de junio de 2021 emitido por la Dirección General de Administración; INFORME N° 101-2021-SG/UNISCJSA de fecha 03 de junio de 2021 emitido por Secretaría General y demás documentos que escoltan el expediente administrativo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° prevé que cada Universidad es autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el Artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de sus sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29616 de fecha 19/11/2010, se creó la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa", la misma que fue modificada por la Ley N° 29840, donde en su Artículo 2° establece lo siguiente: "créase la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa como persona jurídica de derecho público interno, con pliego presupuestal propio; con sedes académicas en las ciudades de Pichanaki, localidad en la que se creará su primera carrera profesional, La Merced y Satipo. La sede administrativa y el rectorado de la Universidad funcionarán en la ciudad de La Merced". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa;

Que, el Artículo 29° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria 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 (...) 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, los Artículos 1° y 4° de la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declararon al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, obteniendo de esta manera mayores niveles de eficiencia en el aparato estatal y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus objetivos específicos, promover la simplificación



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



///... Resolución de Comisión Organizadora N° 159-2021-CO/UNISCJSA

administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas, a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC) como soporte a los procesos de planificación, producción y gestión de las entidades públicas;

Que, el numeral 30.1 del artículo 30° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que, sin parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado;

Que, el numeral 134.1. del artículo 134° de la norma acotada dispone que: "los administrados pueden solicitar que el envío de información o documentación que le corresponda recibir dentro de un procedimiento sea realizado por medios de transmisión a distancia, tales como correo electrónico o facsímil";

Que, por medio de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM se aprobaron los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA";

Que, cabe precisar que el numeral 3.1 de los referidos Lineamientos señala que las entidades públicas deben establecer, promover y difundir la mejora o implementación de diversos canales de atención y entrega de bienes y servicios a la ciudadanía, priorizando la adopción de canales telefónicos y digitales, a fin de evitar la aglomeración de ciudadanos en las instalaciones de las entidades, para lo cual se podrán dictar disposiciones específicas en el marco de la facilitación administrativa;

Que, el numeral 3.1 del artículo 3° de la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digitales y notificaciones electrónicas, dispone que: "Las entidades de la administración pública implementan, en un plazo no mayor de doce meses a partir de la promulgación de la presente ley, los servicios digitales de la mesa de partes digital y notificación electrónica, los mismos que deben respetar los principios, derechos y garantías del debido procedimiento, sin afectar el derecho a la defensa y a la igualdad de las partes, así como la prestación de los servicios públicos digitales señalados en el artículo 18 del Decreto Legislativo 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital";

Que, bajo ese marco normativo antes descrito, el Secretario General a través del INFORME N° 101-2021-SG/UNISCJSA de fecha 03/06/2021, señala la necesidad de contar con un Directiva para impulsar la aplicación de las tecnologías de la información en comunicaciones dentro de la Entidad, proponiendo para tal efecto, la aprobación de la Directiva denominado: "DIRECTIVA DE MESA DE PARTES VIRTUAL, ARCHIVO DIGITAL Y TRABAJO EN LÍNEA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA", que persigue entre otros aspectos la creación de mesa de partes virtual, archivos digitales y establecer el trabajo en línea de trámite documentario en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, instituyendo responsabilidades administrativas de las autoridades, funcionarios, docentes, servidores y estudiantes;

Que, con OFICIO N° 232-2021-OPP/UNISCJSA de fecha 24/06/2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el INFORME N° 101-2021-SG/UNISCJSA por lo que emite opinión técnica favorable y considera que se continúe con el trámite de aprobación de la "DIRECTIVA DE MESA DE PARTES VIRTUAL, ARCHIVO DIGITAL Y TRABAJO EN LÍNEA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA", asimismo recomienda que sea remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento;

Domicilio Fiscal: Jr. Los Cedros N° 141 Merced - Chanchamayo - Junín
RUC: 20568019521 - Teléfono: 064 - 400750
Página Web: www.uniscjsa.edu.pe



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



///... Resolución de Comisión Organizadora N° 159-2021-CO/UNISCJSA

Que, mediante INFORME LEGAL N° 126-2021-OAJ/UNISCJSA de fecha de recepción 17/08/2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal concluyendo que en atención a los documentos alcanzados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Secretaría General, es favorable la aprobación de la "DIRECTIVA DE MESA DE PARTES VIRTUAL, ARCHIVO DIGITAL Y TRABAJO EN LÍNEA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA", toda vez que se encuentra conforme a Ley;

Que, la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, en el numeral 6.1.4, establece las funciones de la Comisión Organizadora, señalando que las funciones de la Comisión Organizadora son: **literal e)** formular, aprobar y ejecutar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento; concordante con el **literal s)** otras que les sean encargadas por el MINEDU, en el marco de sus competencias;

Que, el Pleno de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, en la Sesión Ordinaria de fecha 18/08/2021, en pleno uso de sus atribuciones **ACORDARON**, por **UNANIMIDAD** aprobar la Directiva N° 007-2021-CO-UNISCJSA denominada: "DIRECTIVA DE MESA DE PARTES VIRTUAL, ARCHIVO DIGITAL Y TRABAJO EN LÍNEA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA";

Que, el Artículo 59° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, en concordancia con el **literal b)** del Artículo 31° del Estatuto Universitario establece lo siguiente: "el Concejo Universitario en el presente caso el Concejo de Comisión Organizadora de la UNISCJSA tiene la función de aprobar el Reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento, esto en concordancia con el **literal o)** del Artículo en mención que señala: "otras que señale el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el Artículo 18° de la Constitución política del Perú; la Ley N° 30220 - Ley Universitaria; la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 175-2020-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 034-2021-MINEDU; Estatuto de la UNISCJSA y demás normas concordantes; y lo acordado por la Comisión Organizadora en Sesión Ordinaria de fecha 18/08/2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 007-2021-CO-UNISCJSA denominada: "DIRECTIVA DE MESA DE PARTES VIRTUAL, ARCHIVO DIGITAL Y TRABAJO EN LÍNEA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL JUAN SANTOS ATAHUALPA", contenidos en quince (15) fojas que debidamente selladas y rubricadas forma parte de la Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que realice la difusión de la Directiva aprobada en el Artículo Precedente, a todas las dependencias administrativas y académicas de esta Institución.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que la Secretaría General y el Área de Mesa de Partes en coordinación con la Dirección General de Administración, en el ámbito de sus competencias deberán efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva aprobado en el Artículo Primero, bajo responsabilidad.



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 159-2021-CO/UNISCISA

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la presente Directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su emisión.

ARTÍCULO QUINTO: DEJAR SIN EFECTO, la (s) Directiva (s) que se que se opongan a la presente.

ARTÍCULO SEXTO: DISPONER, que el Secretario General remita copia de la presente Resolución a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección de Administración y dependencias Administrativas y Académicas correspondientes, para su conocimiento y fines de Ley.

ARTÍCULO SÉPTIMO: ENCÁRGUESE, a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central "Juan Santos Atahualpa".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"
Dr. Moises Ronald Vasquez Caicedo Ayra
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE
LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"
Abog. Kevin Ivner Chisman Quispe
SECRETARIO GENERAL

INDICE

I.	OBJETIVOS:.....	9
II.	BASE LEGAL:.....	9
III.	FINALIDAD:.....	10
IV.	ALCANCE:.....	10
V.	RESPONSABILIDADES:.....	10
VI.	DEFINICIONES:.....	10
VII.	DISPOSICIONES GENERALES:.....	12
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:.....	17
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:.....	25
X.	ANEXOS:	25

DIRECTIVA PARA EL TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"

I. OBJETIVOS:

1. Establecer normas y procedimientos para la atención a los usuarios proveedores, administrados y visitas; así mismo, que oriente a los funcionarios y servidores civiles de la universidad para, una mejor atención al usuario en todas sus modalidades.
2. Regular el proceso en el registro y control del flujo documentario de la universidad en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Racionalizar y agilizar las acciones específicas de la Unidad de Trámite Documentario estableciendo normas y procedimientos para la recepción, registro, clasificación, distribución, remisión, seguimiento y control de la documentación interna y externa de la universidad.

II. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú 1993.
2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
3. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
5. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
6. Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General
8. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa prestados en exclusividad.
9. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
10. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
12. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
14. Resolución Viceministerial N° 105-2020-MINEDU, sobre ingreso de personal a los ambientes de las universidades.
15. Resolución de Comisión Organizadora N° 008-2020-UNISCJSA, Estatuto de la UNISCJSA
16. Resolución de Comisión Organizadora N° 051-2021-CO/UNISCJSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNISCJSA.
17. Resolución de Comisión Organizadora N° 206-2020-UNISCJSA, Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.

III. FINALIDAD:

1. Especificar las normas para el uso adecuado de recursos de la Unidad de Trámite Documentario a los servidores civiles que tienen participación en atención al público (usuarios), para una adecuada prestación de sus servicios conforme a la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución.
2. Uniformizar criterios para el adecuado manejo del flujo documentario proporcionando un instrumento de gestión que regule este flujo de la unidad de trámite documentario.
3. Proporcionar de manera eficiente, efectiva y eficaz sobre los documentos que tramita los usuarios, contribuyendo a una mejor gestión administrativa.
4. Dar celeridad, eficiencia y facilidades a los administrados para la tramitación de todos los expedientes y documentos que se gestionan en la universidad.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la UNISCJSA a través de la Secretaría General.

V. RESPONSABILIDADES:

1. La Secretaría General controla y supervisa el cumplimiento de las normas referidas al trámite documentario en la UNISCJSA
2. Los servidores civiles responsables del registro de ingreso de documentación en sus áreas están obligados a realizar esta tarea por medios electrónicos, ajustándose al diseño proporcionado por la Oficina de Tecnologías de la Información.
3. La Unidad de Trámite Documentario brinda el servicio de recepción de documentos externos y la distribución de la correspondencia interna, asimismo, orienta a los usuarios sobre la ubicación y estado de los expedientes ingresados.
4. La inobservancia y/o no cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento constituyen faltas que se sancionan de acuerdo a la normativa correspondiente al vínculo laboral o contractual que mantiene el trabajador o servidor con la UNISCJSA, según corresponda.

VI. DEFINICIONES:

1. **ADMINISTRADOS:** Personas Naturales o Jurídicas, cualquiera sea su calificación o situación, que participan en el procedimiento administrativo como titular de derechos o intereses legítimos, sean estos individuales o colectivos y que pueden resultar afectados por la decisión adoptarse.
2. **DERIVAR:** Acción de efectuar el traslado físico y la responsabilidad de trámite o atención de documentos de una a otra unidad orgánica o instancia.
3. **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** Consiste en determinar la relación de Unidades Orgánicas o cargos de funcionarios a quienes se remitirán los documentos originales y las copias de las comunicaciones escritas. La relación de las copias debe figurar en todas las copias de la parte final de la comunicación.

4. **DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, sonora, textual o gráfica) que tiene como caracteriza ser ejemplar único; de cualquier fecha, producido o recibido como producto de las funciones de la entidad.
5. **EXPEDIENTE:** Unidad documental, formada por un conjunto de documentos archivísticos.
6. **FOLIAR:** Acción de enumerar hojas.
7. **FOLIO:** Cada documento tiene un número que lo identifica y lo diferencia de los documentos similares.
8. **FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio u hoja, al cual se enumera para identificar su foliación
9. **FOLIO VUELTA:** Segunda cara de un folio u hoja
10. **FORMATO:** Es la forma, tamaño y dimensiones que se le da a los documentos (papel, cartulina, otros) de acuerdo con las normas establecidas para el Sector Público.
11. **HOJA DE RUTA:** Documento en el cual se consigna el trámite que seguirá un documento o expediente dentro de las dependencias de la Universidad Nacional de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
12. **HOJA TESTIGO O REFERENCIA:** A efectos de esta norma, la hoja de testigos o de referencia cruzada es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requieran de un trato especial.
13. **HOJA DE TRAMITE O DE RUTA:** Es el formulario emitido por el STD, mediante el cual se registra un documento dando inicio a su tramitación. En él se dispone o solicita, según corresponde, efectuar acciones con la finalidad de dar atención al documento original.
14. **INFORMACIÓN:** Consiste en dar a conocer oportunamente el estado el que se encuentra la comunicación escrita, en su etapa correspondiente, con indicación de la unidad orgánica en la que se encuentra el documento para su atención y el plazo que falta para la culminación del proceso de atención.
15. **INFORME:** Es el documento que se dirige al nivel jerárquico inmediato superior, sobre situaciones de interés institucional, aspecto analítico, etc., que conllevan recomendaciones para la toma de decisiones. Comprende antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones. Se dirigen de nivel inferior al superior.
16. **OFICIO:** Documento para comunicarse entre entidades del sector Público o Privado.
17. **OFICIO CIRCULAR:** Documento para comunicar o informar determinadas acciones que competen a varias dependencias.

18. **MEMORANDO:** Documento ordinario que utilizan las dependencias para dictar disposiciones, proveídos, comunicar situaciones, solicitar informes, etc. Son de carácter interno y se dirigen ante dependencias del mismo nivel jerárquico y/o dependencias de nivel jerárquico superior a uno inferior.
19. **RECEPCIÓN:** Acción de recibir y sellar un documento, indicando el número de registro, fecha y firma en el documento original como el cargo o copia del documento.
20. **REGISTRO:** Es la acción de anotar con un código o número en Sistema de Trámite Documentario (STD) o en el que haga sus veces, examinando detenidamente el documento, objeto u otro bien recibido, a fin de consignar correctamente el ingreso oficial del documento.
21. **REMISIÓN:** Es la acción de enviar los documentos recepcionados a su destino, debidamente revisados, firmados y sellados a través del servicio de mensajería, mediante el Registro Documentario, el cual será sellado y firmado por la persona receptora con indicación de la fecha y hora de la recepción.
22. **SEGUIMIENTO TRAMITE:** Proceso de dar atención a una solicitud escrita, mediante el pase de una instancia a otra por las causales preestablecidas.
23. **USUARIOS:** Son aquellas personas que hacen uso de los servicios que brinda el Gobierno Regional de Lima, dentro del cumplimiento de su misión y objetivos.
24. **VISITANTES:** Personas naturales o jurídicas que concurren a las instalaciones de la Universidad Nacional de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, para realizar consultas, pedidos u otros.
25. **VISITAS PROTOCOLARES:** Autoridades y/o personalidades que concurren a la sede de la Universidad Nacional de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, en visitas oficiales.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

1. REFERENTE AL PUBLICO:

Los usuarios que accedan a cualquiera de las instalaciones de la UNISCJSA, deberán dejar su Documento Nacional de Identificación (DNI) en la garita de ingreso, salvo en aquellos casos que requiera contar con los documentos de identidad para realizar trámites; en este caso, dejara otro documento que lo identifique y se le proporcionara un ticket de atención.

2. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO:

En la presentación de documentos externos, la Unidad de Trámite Documentario, a través de su Mesa de Partes orienta a los administrados en la correcta prestación de sus escritos, uso y llenado de formularios, así como de los requisitos que deben presentar en los documentos especificados en el TUPA - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General, Leyes Especiales, Directiva sobre Administración Documental en la Unidad de Trámite Documentario de la UNISCJSA, además

de brindar información sobre la situación de sus expedientes en trámite a través del STD.

3. REFERENTE A LOS DOCUMENTOS:

- a) La atención de expedientes administrativos estará sujeta al Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General y a toda norma relacionada.
- b) Los expedientes deberán ser resueltos dentro del plazo administrativo señalado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y normas conexas para evitar reclamos de parte de los administrados y consecuencias para la institución.
- c) Todo documento remitido a la UNISCJSA, sea por personas naturales o por personas jurídicas, será recibido exclusivamente en mesa de partes de la Unidad de Trámite Documentario; y deberá contener los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y se señalan a continuación:
 - Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad o carnet de extranjería del administrado y, en su caso la calidad del representante y de la persona a quien representa.
 - La expresión correcta de lo pedido los fundamentos de hecho que lo apoyen. Lugar y fecha, firma o huella digital en caso de saber firmar o estar impedido.
 - La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida.
 - La relación de los documentos y anexos que acompaña indicados en el TUPA.
 - La identificación de expediente de la materia tratándose de procedimientos ya iniciados. Adicionalmente, se consignará número de teléfono fijo, celular y correo electrónico.
- d) Los documentos y/o expedientes se registran asignando la numeración correlativa, luego se procederá a la distribución física a las Unidades Orgánicas y Jefaturas de la institución para su atención conforme a las normas vigentes.
- e) La UNISCJSA, cuenta con (01) tipo de registro para la Mesa de Partes, el constituido por:
 - Documentos presentados por administrados internos: estudiantes, docentes o servicios civiles.
 - Documentos generados por personas naturales y por personas jurídicas, públicas y privadas.
- f) Cada dependencia de la UNISCJSA genera correspondencia interna que cuenta con un número correlativo por cada tipo de documento por año y por Dirección, Oficina, Unidad Administrativa o por Facultad (Decanato, Dirección de Escuela, Departamento Académico o Unidad Académica), la gestión y control de dicha documentación es de entera responsabilidad de las áreas que le generan.
- g) La correspondencia recibida en la Mesa de Partes de la UNISCJSA, será abierta por su correctivo registro a excepción de la documentación rotulada como secreto, confidencial o reservada. En este último caso, el documento



será registrado como sobre cerrado y no se registrará su contenido. Al ser entregado, el área correspondiente procederá a registrarlo y comunicará a la Mesa de Partes para hacer el seguimiento respectivo.

- h) La comunicación escrita que fuera dirigida a un funcionario que por razones diversas ya no ocupe el cargo será entregada a la oficina indicada, debiendo ser atendida por el funcionario en el ejercicio de cargo.
- i) Las copias que son para conocimiento no deberán generar trámite alguno, siendo su naturaleza netamente informativa.
- j) En el caso de que la correspondencia recibida no indique los datos del remitente, será considerada como no presentada.

4. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Todos los documentos que ingresen o se generen en la UNISCJSA se clasifican en:

- a) **Documento Interno:** Documento generado por una Unidad Orgánica de una Facultad, Escuela Académica o dependencia de la UNISCJSA, para iniciar y/o continuar con algún trámite solicitado.
- b) **Documento externo:** Documento proveniente de fuente externa como son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas. Es recibido por la Unidad de Trámite Documentario o mesas de partes auxiliares de la Facultad y/o Escuela Profesional correspondiente, conforme a lo establecido en el TUPA u otra normativa interna

5. CLASIFICACIÓN POR NATURALEZA Y CONTENIDO:

La correspondencia recibida que por su naturaleza y contenido sea clasificada como secreta, confidencia o reservada es INVOLABLE, En este caso se remitirá el destinatario en las condiciones de seguridad en que fue revida, es decir.

- a) **Secreto**, cuando la correspondencia requiere alto grado de protección.
- b) **Reservado**, la información que contiene requiere restricción en su difusión.
- c) **Confidencial**, la información que contienen deberá ser conocida solo por la autoridad a la que está destinada.

6. FOLIACIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

La foliación es una acción administrativa que consiste en enumerar correlativamente cada una de la hojas, fojas o folios de todo documento recibido y/o generado en cada unidad orgánica. La foliación se realizará atendiendo las necesidades prácticas de la institución, realizando dicha acción de acuerdo con el orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada. El procedimiento relacionado se detalla en las disposiciones específicas.

7. HORARIO DE ATENCIÓN AL PUBLICO:

- c) El horario de atención de la Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario es de 08:00 AM a 01:00 PM y de 02:30 PM a 05:30 PM.
- d) Excepcionalmente, cuando se requiera recibir el documento externo fuera del horario de atención de la Unidad de Trámite Documentario, después

de la hora de cierre del día, este se sellará con la fecha correspondiente del día hábil inmediato posterior.

8. FORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Los usuarios deben ser atendidos de acuerdo con el orden de llegada, sin perjuicio del derecho de atención preferente, establecido en las normas pertinentes.
- Los usuarios deben ser atendidos con empatía, respeto y consideración por el servidor civil de la UNISCJSA.
- Se brinda atención preferente a personas con discapacidad, mujeres en estado de gestación, mujeres con niños y adultos mayores.
- En caso de que el usuario lo requiera, el sector civil a cargo de la atención deberá brindar la información necesaria sobre los procedimientos administrativos, que, de acuerdo al TUPA, se llevan a cabo en la institución comprendiendo dentro de esta información el plazo estimado de duración, así como sus derechos u obligaciones.
- El servidor civil que realiza la atención a los usuarios deberá estar debidamente identificado, siempre portará el fotocheck y su presentación personal será de manera adecuada a la función que desempeña

9. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO:

a) SERVICIO CIVIL:

Es la persona que, en forma directa, telefónica o vía electrónica, atiende las necesidades y requerimientos de información que los usuarios solicitan, brindando sus servicios de manera permanente y oportuna, contemplando las siguientes características.

- Trato agradable, con empatía del usuario.
- Actitud proactiva para la atención a los usuarios en los servicios que brinda la UNISCJSA.
- Recepciona el expediente, registra en el sistema y entrega al Jefe de la dependencia.

b) ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

Es el servidor civil a cargo de procesar y emitir los actos administrativos, para la solución de los requerimientos y pedidos de los usuarios, dentro del horario establecido y de manera continua, teniendo en cuenta que debe brindar información a los usuarios oportunamente de acuerdo a las funciones que le han sido asignados en concordancia con el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo y atender el expediente, analizar, recomendar y proponer un proyecto de respuesta, que eleva el jefe inmediato.

c) FUNCIONARIOS:

Es el servidor civil que tiene a su cargo la emisión de actos administrativos que resuelven los procedimientos y requerimientos de los usuarios, para lo cual utilizará adecuadamente la normativa vigente, en la atención oportuna

y eficaz de los usuarios; debe evaluar los documentos y, de ser necesario, derivar el expediente o documento al área respectiva para su atención.

10. ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y CONTROL:

El archivo comprende los procesos técnicos de selección, organización y descripción, conservación, acceso y consultas de documentos (servicios archivísticos), según se indica a continuación:

- a) Selección documental: Los documentos emitidos y recibidos al amparo de la presente Directiva, serán los considerados en las Series Documentales de las áreas de UNISCJSA, contenidos en el programa de control de documentos.

Cada Área es responsable de considerar dentro de sus respectivas series documentales del programa de control de documentales, solo los tipos de documentos normalizados o estandarizados en la presente Directiva.

Se debe considerar además la elijación de los documentos de acuerdo al periodo de retención asignado, en caso corresponda de acuerdo al valor de la serie, para cuyo efecto debe coordinarse con la Unidad de Archivo Central.

- b) Organización y descripción documental; Los documentos indistintamente del medio de soporte empleado, deberán seguir los lineamientos de organización y descripción documental proporcionados por la Unidad de Archivo Central de la UNISCJSA.

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

- Conservación de documentos en medios de soporte papel: Es responsabilidad de los funcionarios seguir los lineamientos de conservación para los documentos en medio de soporte papel, establecidos por la Unidad de Archivo Central y las normativas del Archivo General de la Nación.
- Conservación de los documentos electrónico: La Oficina de OTI debe garantizar la conservación de los documentos electrónicos almacenados en el repositorio de los documentos electrónico en SGT.

- d) Acceso y consultas: La información contenida en los documentos es de acceso público, siendo viable su reproducción dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para las consultas de la información contenida en los documentos, las áreas podrán hacer uso de las herramientas disponible para tal fin, tales como el SGT, siguiendo los protocolos establecidos por las normas, directivas o reglamentos vigentes. Asimismo, se puede acceder a la información contenida en los documentos conservados en la Unidad de Archivo Central de la Institución de acuerdo a la Directiva de Servicios Archivísticos de documentos de la UNISCJSA, tales como:

- Préstamo de documentos

- Proporcionar copia de documento
- Consulta de documento

Se exceptúan los documentos que contienen información clasificada como SECRETO, RESERVADO o CONFIDENCIAL, es decir aquella información que por la naturaleza de su contenido ha sido clasificada conforme lo señalado en la Constitución y las excepciones reguladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y demás normas vigentes.

Corresponde al jefe de la Unidad de Archivo Central la clasificación, reclasificación, desclasificación y registro de la información secreta, reservada y confidencial, debiendo autorizar a las áreas poseedoras de información clasificada según sea el caso, para la atención de requerimientos de la información incluida en dicho registro.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. EL SERVIDOR CIVIL DE MESA DE PARTES:

- La Mesa de Parte estará a cargo de un servidor civil capacitado y con experiencia en el manejo de trámite documentario y conocimiento de las normas; debe estar familiarizado con el trato al público y tener experiencia en digitación
- El servidor civil de Mesa de Partes tiene la obligación de revisar y toma conocimiento de las normas internas y externas que se encuentren en el portal de la UNISCJA y que sean útiles para las labores que ejerce.
- El servidor civil de la Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y de las Oficinas y dependencias de la UNISCJA, al recibir los documentos, deberá exigir el cumplimiento de todos los requisitos y se le dará un plazo de dos (02) días hábiles para que el administrado subsane lo observado, de lo contrario será considerado como no presentado y se le comunicará por los medios disponibles el vencimiento del plazo. Cuando el administrado se apersona a recogerlo, se le devolverá el documento, conforme lo señala el Artículo 136 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Asimismo, es responsabilidad del servidor civil de la Mesa de partes revisar y solicitar que la dirección consignada para las notificaciones se encuentre localizada en el ámbito de la ciudad de La Merced. Será obligado consignar una cuenta de correo electrónico, debiendo autorizar se le notifique el procedimiento a través de dicho medio.

2. FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES:

- La foliación se debe efectuar en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1Bis, o los términos bis o tris.
- La numeración que se asigne a cada folio deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. Para el caso específico de la foliación, se utilizará un sello estandarizado conforme al modelo indicado. El sello es rectangular, tiene dos campos, al lado izquierdo el logotipo de la

UNISCJSA y la denominación de la oficina que realizara la foliación, al lado derecho un espacio en blanco con líneas para el número de folios en cifras arábigas y se coloca en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto. (Anexo II).

- c) La foliación se realizará de adelante hacia el final; la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones.
- d) El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible en la parte superior derecha de la hoja, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos.
- e) Los proyectos de resoluciones u otros antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- f) Cuando los expedientes contengan documentos en distintos soportes al papel, por ejemplo: casetes, discos digitales CDs, disquetes, videos, audios, etc. deberán numerarse con una hoja llamada Hoja de testigo o referencia cruzada, anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia. De esta manera, se realizará la correspondiente referencia cruzada en el caso sé que se opte por separar este material.
- g) La hoja de testigo o referencia cruzada deberá contener la siguiente información: asunto recurrente, dependencia, fecha, número de folio, además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título y otros datos.
- h) Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como: fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.), cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño), impliquen un trato especial y/o se encuentren en condiciones poco favorables para su estado de conservación, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la hoja de testigo o referencia cruzada.
- i) Los documentos que se encuentren sueltos, es decir archivos con características particulares, por ejemplo, lo archivos fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiente un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o más fotografías se encuentran adheridas a una hoja, se le escribirá su respectivo número de folio (folio recto).
- j) Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo, los documentos contables: recibos de pago, facturas, órdenes de compra, voucher, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto).
- k) Las radiografías, negativos o documentos en soportes similares deberán colocarse en un sobre de protección o unidad de conservación, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación.
- l) No serán foliadas las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto, no deberán separarse en el caso de que estos cumplan una función de preservación y conservación.
- m) También se excluye la foliación de expedientes que se generan en empastados, foliados y/o paginados de fábrica, los libros principales, auxiliares y tomos contables, también los libros o cuadernos que sirven de



registro de correspondencia. En estos casos, se respetará y aceptará su foliación original.

- n) No se deberá foliar documentación no convencional, es decir casetes, disco digital CD, disquetes, videos, etc. En estos casos se procederá según el numeral 7.2.6
- o) Tampoco se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

3. RECTIFICACIÓN DE LA FOLIACIÓN:

- a) La rectificación es una tarea administrativa mediante la cual, al detectarse errores en la foliación de un documento o expediente. Se procede a su respectiva corrección.
- b) Los errores en la foliación podrán ser de la siguiente naturaleza; por transgredir los procedimientos indicados en los procedimientos de foliación, por omisión y por repetición de folios.
- c) Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución, la foliación será rectificada en la oficina o dependencia administrativa que detectó el error. Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta, además de colocarle el termino VALE, firma, nombres, apellidos y el cargo de la persona o trabajador encargado de la gestión documentaria, realizando la constancia correspondiente.
- d) Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora, se procederá de la siguiente manera:
 - Si el documento o expediente es urgente, se agregará al documento o expediente una constancia, la cual se incluirá al final del documento o expediente señalando los errores detectados en la foliación. El servidor que realizó la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y el cargo; esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.
 - En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.

4. LA ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS:

- a) La acumulación de documentos o expedientes es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarde afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.
- b) Los expedientes que se incorporan a otros (documentos acumulados) se deberán seguir estrictamente los parámetros señalados en el Artículo 160° y 163.2 del TUO de la Ley N° 27444.
- c) La persona o servidor civil responsable de la oficina de dependencia que efectuara la acumulación tiene la obligación de colocar una aclaración en la caratula o inicio de cada documento o expediente acumulado, agregando una hoja al inicio de cada uno de ellos que indique DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO, incluyendo la cantidad de fojas acumuladas y/o de que folio se acumula, la firma, nombres y

apellidos, y cargo de la persona o servidor civil responsable de dicha gestión.

5. EL DESGLOSE:

- a) El desglose es una tarea administrativa, que consiste en retirar momentáneamente uno o más documentos y/o fojas que forman parte de un expediente.
- b) Se procederá al desglose solos si existe una orden de la autoridad competente, y/o a petición de parte del solicitante, sea persona natural o dependencia jurídica, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente y con la foliatura respectiva de los folios desglosados, realizando una constancia (Anexo III), indicando claramente el asunto, fecha del documento, foja(s) a retirar, el motivo y destino del desglose, siguiendo lo establecido en el artículo 164.2 del TUO de la Ley N° 27444. Dicha constancia será foliada y firmada por el servidor civil responsable de la documentación, la cual no podrá ser usadas para otros fines.
- c) No será factible de desglosamiento:
 - Cuando los documentos solicitados sean indispensables o de gran importancia para el trámite posterior del expediente u acto administrativo, en cuyo caso se reemplazará con una copia certificada de la misma.
 - Cuando el documento o expediente tenga una calificación de reservado o que comprometa la gestión de la universidad, en este caso se otorgara copia certificada del mismo, siempre y cuando haya una orden de la autoridad competente.

6. EL CONTROL Y LA SEGURIDAD:

- a) El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente, según el Artículo 164.1 del TUO de la Ley N° 27444.
- b) Si un documento o expediente se extraviara en alguna dependencia, esta tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, independientemente si aún el interesado se encuentre en autos de lo acontecido. Esta reconstrucción se efectuará dentro de los tres días siguientes de la pérdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera, será reemplazado por el rehecho.
- c) La foliación se constituye en un requisito obligatorio para la iniciación de un trámite dentro de la universidad y es un requisito ineludible para las transferencias documentales entre los niveles de archivo de esta institución.
- d) La Unidad de Trámite Documentario es el único órgano autorizado para brindar información a los interesados sobre la situación administrativa de los documentos o expedientes ingresados en la Mesa de Partes de la institución.
- e) Para la atención de pedidos de copia de resoluciones de años anteriores, las oficinas de la UNISCJSA lo harán mediante la hoja de atención de la Unidad de Archivo Institucional.

7. REGISTRO DE DOCUMENTOS:

El registro de documentos consiste en consignar la información pertinente de la documentación o el expediente en el sistema o medio informático, para lo cual debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- REMITE:** Nombres y apellidos del usuario, institución o empresa de la que procede.
- ASUNTO:** el que indica en el documento o en la sumilla de la solicitud.
- TIPO DE DOCUMENTO:** oficio, carta, memorial, con las respectivas siglas.
- FOLIOS:** número de folios.
- DESTINO:** Dependencia a la que será derivada.

8. CLASIFICACIÓN:

Es la acción de analizar y ordenar la documentación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- CORRESPONDENCIA COMÚN:** Dada su naturaleza recibe una atención normal de acuerdo con la presente directiva.
- CORRESPONDENCIA CLASIFICADA:** Aquella seleccionada teniendo en cuenta el valor de su contenido y su naturaleza. No debe ser conocida por cualquier persona pudiendo ser secreta, reservada o confidencial.
- CORRESPONDENCIA URGENTE:** Aquella que ingresa bajo la denominación de URGENTE requiere la atención inmediata por parte del servidor civil de Mesa de Partes, procediendo a remitir a su destinatario una vez que haya sido registrada. Las unidades orgánicas receptoras del documento clasificado como URGENTE deberán atenderlo en el plazo de 24 horas de recibido.
- CORRESPONDENCIA MUY URGENTE:** Aquella que ingresa bajo la denominación de MUY URGENTE requiere la atención inmediata por parte del servidor civil de Mesa de Partes, procediendo a remitir a su destinatario una vez que haya sido registrada. Las unidades orgánicas, receptoras del documento clasificado como MUY URGENTE deberán atenderlo el mismo día de recibido.

9. DE LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN:

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



el párrafo anterior.

- **NORMAL:** Tiene un plazo de atención máximo de acuerdo al procedimiento administrativo, es decir lo indicado en el TUPA si lo contemplara, o algún otro documento de carácter normativo.
- b) Si la norma que regula el tiempo de atención para cada dependencia en un flujo administrativo no existiese o no lo especificaría claramente, el plazo promedio de respuesta en un área administrativa es de tres (3) días hábiles y debiendo notificar y brindar información al interesado si requiera mayor tiempo para su respuesta.
- c) El plazo máximo para la resolución de un trámite administrativo es de treinta (30) días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

10. DE LA ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- a) Todo documento que ingresa a una Unidad Orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta o una derivación a otra unidad organiza.
- b) El Sistema de Trámite Documentario regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad organizan como para ser atendido por la misma; es decir, hay un tiempo pre establecido entre la fecha de derivación lógica por parte de la Unidad Orgánica de origen y la recepción física por la unidad orgánica de destino.
- c) Incumplir el plazo de remisión o de recepción del documento conlleva a que el STD lance notificaciones y alertas al jefe de la dependencia, a la dependencia de mayor jerarquía inmediata y al interesado.
- d) El funcionario responsable de la Unidad Orgánica de cada facultad, Escuela Profesional o Dependencia de la UNISCJA debe revisar permanentemente en el SGT, los documentos ingresados en el día y los pendientes. Respecto a estos últimos, deben verificar si están dentro del plazo establecido para su atención, si se venció este plazo y si tienen prioridad de atención.
- e) Transcurridos tres (3) días útiles desde la derivación de expedientes a través del SGT y sin que los destinatarios hayan registrado la recepción, se producirá la notificación a la dependencia de mayor jerarquía inmediata

11. ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

- a) De acuerdo con el SGT, los estados en los que un expediente se puede encontrar en Unidad de Trámite Documentario son:
 - **EN REGISTRO:** Se origina luego del registro del expediente y el SGT le genera un número, sin dar inicio aun a su tramitación permaniendo en este estado hasta su derivación.
 - **PARA VERIFICAR:** Cuanto el asistente de la Unidad de Trámite Documentario ha subido correctamente el documento y sus anexos, dejándolos para verificación final del Jefe de dicha Unidad.
 - **REGISTRADO:** Se ha enviado correctamente el expediente a la dependencia destino.
- b) De acuerdo con el SGT, la clasificación que un expediente puede tener en cualquier Unidad Orgánica es la siguiente:
 - **EN PROYECTO:** Documentos que la dependencia está elaborando y aun son susceptibles a modificación.

- **PARA DESPACHO:** Documentos listo para ser firmados por su remitente. Se encuentran en formato PDF y el sistema solo permite su lectura.
- **NO LEÍDOS:** Documentos aun no visualizados, pendientes de revisión y recepción. Incluye los documentos pertenecientes a las categorías "URGENTE", "MUY URGENTE" y "NORMAL" de acuerdo a lo especificado por la Dependencia emisora.

12. DEL SEGUIMIENTO DEL DOCUMENTO:

- El seguimiento de toda la documentación, sea de origen externo o interno, se llevará a cabo a través del SGT.
- Para el interesado, el SGT provee un Módulo de Atención de Trámites Externo, el cual brinda información detallada y actualizada del estado del trámite.
- Los usuarios del SGT en general, debe ingresar diariamente al sistema, para verificar el estado del trámite de los documentos pendientes y tomar acción sobre los nuevos documentos que le han sido derivados y/o asignados. Los usuarios de las unidades orgánicas de la UNISCJSA son los responsables del correcto uso del Sistema de Gestión de Trámite, así como de la atención oportuna de los documentos derivados a su despacho.
- La adecuada administración y supervisión de la correspondencia recibida y enviada por las unidades orgánicas de la UNISCJSA, en el SGT, salvaguardara el correcto funcionamiento operativo del sistema.

13. DISTRIBUCIÓN:

- La Unidad de Trámite Documentario derivará a las dependencias correspondencias el expediente o documento registrado para su atención conforme a Ley. La distribución de la documentación ingresada y registrada se efectuará el mismo día de su recepción y registro, en el horario de oficina, a las áreas que correspondan.
- Los documentos de la Mesa de Partes serán distribuidos en los siguientes horarios:
 - Los ingresados desde las 08:30am. Hasta las 11:30am.
 - Los ingresados después de la 11:30am. A las 1:45 pm.
 - Los ingresados después de la 1:45 pm a las 3:15pm
 - En el acto, la documentación recepcionada y tenga el carácter de URGENTE y MUY URGENTE.

14. DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA:

- Los documentos elaborados en las diferentes dependencias orgánicas de la UNISCJSA para su distribución en la sede central o en las diferentes sedes administrativas y académicas seguirá el siguiente procedimiento:
 - Los documentos o expedientes debidamente foliados con un (01) cargo serán entregados al portapliegos asignado para tal área.
 - El portapliegos no es responsable de gestionar otro tipo de correspondencia, es decir no trasladara formatos para la firma en otra área ni documentos personales.

- Para el cumplimiento de la distribución de documentos, internos, se considerará el siguiente horario:
 - ✓ Recepción de documentos para la distribución; 8:45 am. y 02:00 pm.
 - ✓ Devolución de cargos a la oficina que emitido; 12:00 pm y 03:30 pm.
- b) Si en transcurso de las horas señaladas existiera la necesidad de entregar cierta comunicación calificada como URGENTE o MUY URGENTE, se realizará la coordinación para asignar excepcionalmente un portapleigos que atienda dicha necesidad.
- c) En caso de citaciones, para su distribución se coordinará con la Unidad de tramite Documentario con el fin de asignar al responsable de dicha comunicación.

15. ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA EXTERNA:

- a) La correspondencia de las dependencias generales para ser enviadas a Instituciones u Organismos Públicos y/o privadas serán entregadas en la Unidad de tramite Documentario para su distribución por dos modalidades:
 - Entrega directa cuando es en la ciudad de La Merced.
 - Entrega por servicio postal, cuando es a escala nacional o internacional, o también lugares alejados de la ciudad de La Merced.
- b) La correspondencia que se enviara se hará llegar a la Unidad de Tramite Documentario a primera hora del día y tendrá las siguientes características.
 - Estar debidamente foliada
 - En sobre cerrado y rotulado con membrete del remitente y el nombre del destinatario, el cargo, la institución y la dirección.
 - Tener en cuenta que antes de proceder a registrar la dirección, debe verificarse si es el lugar que corresponde la entrega.
- c) Para el control de la correspondencia externa, la Unidad de Tramite Documentario contará con un libro de registro en el que se señalará el número de registro, la modalidad de envío, el tipo y numero de documento, destinatario, fecha de ingreso y para la modalidad a) la fecha de devolución del cargo; para la modalidad b) la fecha de entrega en el servicio postal.

16. SEGUIMIENTO:

- a) Los documentos externos, en forma obligatoria, deberán llevar el número de registro que genera Mesa de Partes para el seguimiento y control respectivo.
- b) Las unidades orgánicas, al emitir un documento que dé respuesta o transfiera el expediente o documento, deberán obligatoriamente y bajo responsabilidad consignar en sus cargos el número de registro de Mesa de partes.

17. FINALIZACIÓN:

- Corresponde a las dependencias o unidades orgánicas competentes la ejecución de los tramites según el TUPA dentro de los plazos establecidos por las normas vigentes, y se generen los documentos que hubiere lugar para dar termino o finalizar el procedimiento administrativo a su cargo, cautelando la integridad y foliado de los expedientes.

18. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN:

- La información documentaria es la acción de proporcionar información al administrado sobre el estado y la ubicación exacta de su expediente; hasta la implementación del sistema, la unidad de tramite documentario informará hacia donde fue trasladado el documento y el seguimiento se realizará vía telefónica.
- La orientación al administrado se efectuará mediante un servicio de asesoramiento de la forma de presentar las solicitudes, completar formulario o modelos de documentos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

PRIMERA: Con el fin de optimizar la atención a los usuarios, se implementará la reducción de requisitos y tiempos, simplificando los procedimientos administrativos, para lo cual Oficina de Planificación y Presupuesto adoptará las medidas pertinentes con el propósito de cumplir con los estándares de calidad.

SEGUNDA: Hasta que se implemente el Sistema de Gestión Documentada de UNISCJSA, el registro de ingreso de documentos se realizará en cada área con el programa que la unidad de tramite documentario proporcionará para unificar los criterios de registro digital en todas la Mesas de partes de la Institución.

TERCERA: Todo aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la Secretaria General de la UNISCJSA conforme a los alcances del Texto Único Ordenado de Ley 27444, el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones ROF y Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la universidad.

CUARTA: La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Comisión Organizadora.

X. ANEXOS:

**ANEXO N° 01
MODELO DE SELLO DE FOLIACIÓN**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA"	-----
---	-----------------------------

MODELO DE SELLO DE OBSERVACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA SELVA CENTRAL "JUAN SANTOS ATAHUALPA" SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO MESA DE PARTES EL EXPEDIENTE PRESENTA OBSERVACIONES AL INCUMPLIR CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TUPA, CONFORME A LA LEY, SE OTORGA UN PLAZO DE DOS (02) DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LOS REQUISITOS. FECHA DE ENTREGA: _____ FECHA LIMITE: _____ CUMPLIDO EL PLAZO SE DA POR NO RECIBIDO EL EXPEDIENTE (Art. 136.2 DEL TUO DE LA LEY N° 27444)
--

ANEXO N° 02



CONSTANCIA DE DESGLOSE
ART. 164.2 DEL TUO DE LA LEY 27444

Por la presente se deja constancia del desglose de los folios
N° _____, porque

(motivo)

Y será incluido en el expediente N° _____

Fecha: _____

Nombre y Apellidos _____

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

La presente no puede ser usado para fines distintos al señalado
por la Ley.





UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL DE LA SELVA CENTRAL
"JUAN SANTOS ATAHUALPA"

DIRECTIVA N° 00X-2021-CO-
UNISCISA

ANEXO N° 03

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN LA UNISCISA

