



Rectorado

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

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 325 -2021-UNTRM/R

Chachapoyas, 05 AGO 2021

VISTO:

El Oficio N° 699-2021-UNTRM-R/DGA, de fecha 23 de julio del 2021, mediante el cual, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 008-2021-UNTRM-SG **"Lineamientos para el uso de sistema de gestión documentaria de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y su Estatuto Institucional;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, establece en su artículo 32° inciso b), establece que es atribución de Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Oficio N° 378-2021-UNTRM-R/OPED, de fecha 23 de julio del 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite la propuesta de Directiva N° 008-2021-UNTRM-SG **"Lineamientos para el uso de sistema de gestión documentaria de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, la Directiva N° 008-2021-UNTRM-SG **"Lineamientos para el uso de sistema de gestión documentaria de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"**, tiene por finalidad establecer normas y procedimientos para la implementación de los Lineamientos del Sistema de Gestión Documentaria de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, lo que permitirá brindar un servicio célere y eficiente en beneficio de los usuarios, y que además coadyuvará a reducir los costos de recursos y tiempo invertidos por la UNTRM y como objetivo gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión de los documentos físicos y electrónicos en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a través del Sistema de Gestión Documentaria;



Rectorado

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

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 325 -2021-UNTRM/R

Que, mediante Oficio de Visto, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 008-2021-UNTRM-SG "Lineamientos para el uso de sistema de gestión documentaria de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", en diecisiete (17) folios, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 008-2021-UNTRM-SG "Lineamientos para el uso de sistema de gestión documentaria de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en diecisiete (17) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"
Policarpo Chusca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS
DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ
SECRETARIA GENERAL



PCH/R
CRH/SSG
VTRM/SG



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

DIRECTIVA N° 008-2021-UNTRM-SG		
LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN RECTORAL N° ³²⁵ -2021-UNTRM/R		
MODIFICADO CON RESOLUCIÓN RECTORAL N° ³²⁵ -2021-UNTRM/R		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por	Secretaría General	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ SECRETARIA GENERAL
	Secretaría General	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ SECRETARIA GENERAL
Revisado y Validado	Unidad de Modernización	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO Lic. MARILENA VARGAS BRICENO JEFE (A) UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
	Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. PERCY ZUTA CASTILLO JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO
	Dirección General de Administración	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Mg. MIRIAM V. BACALLA DEL CASTILLO DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	Oficina de Asesoría Jurídica	UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS Abg. Karín del Rosario Burga Muñoz Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica



UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**“LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS”**



DIRECTIVA N° 008-2021-UNTRM-SG

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE
AMAZONAS

ÍNDICE

I.	FINALIDAD.....	4
II.	OBJETIVO	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V.	RESPONSABILIDADES	5
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	6
	DEFINICIONES	7
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
IX.	DISPOSICIONES FINALES	12
X.	ANEXOS	12
	TERMINOS Y CONDICIONES DEL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL.....	13





LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para la implementación de los Lineamientos del Sistema de Gestión Documentaria de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que permitirá brindar un servicio célere y eficiente en beneficio de los/as usuarios/as, que además coadyuvará a reducir los costos de recursos y tiempo invertidos por la UNTRM.

II. OBJETIVO

Gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión de los documentos físicos y virtuales en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a través del Sistema de Gestión Documentaria.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS nuevo TUO de la Ley N° 27444; Ley del procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 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.
- 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 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo 070-2013-PCM
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
- Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.





- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030- 2002-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2017-JUS y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 051-2018-PCM; que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado, promulgado y publicado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU.
- Resolución Rectoral N° 154-2020-UNTRM/R, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Resolución Rectoral N° 241-2020-UNTRM/R, que aprueba la N° 005-2020-UNTRM "Lineamiento para la Elaboración, Modificación y Aprobación de Directivas en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas."



IV. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los/as estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, así como para usuarios(as) externos(as) que realizan tramites de los procedimientos administrativos y actuaciones en esta Casa Superior de Estudios.

V. **RESPONSABILIDADES**

- La Oficina de Tecnologías de Información es la responsable de asegurar la disponibilidad, operatividad, archivo, custodia y resguardo de la información ingresada en el Sistema de Gestión Documentaria - SGD; así como de brindar soporte y capacitación periódica a los/as usuarios/as del sistema, para asegurar su aplicación y uso adecuado en la UNTRM; así como de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- La Unidad de Trámite Documentario es el responsable de la gestión documentaria de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, asimismo, es responsable de efectuar la recepción de documentos externos; así como de la remisión de documentos internos generados en las unidades orgánicas y sedes de la UNTRM. Les corresponde, además, orientar a las personas respecto de la presentación, trámite y seguimiento de sus documentos.





- Los(as) servidores(as) públicos(as) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- La mesa de partes virtual en la UNTRM es única, a través del Sistema de Gestión Documentaria - SGD y está bajo la responsabilidad de la Unidad de Trámite Documentario y la Oficina de Tecnologías de la Información de esta Casa Superior de Estudios para el soporte técnico, estableciéndose como horario de atención de: 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes.
- Para atender el trámite de cualquier documento, bastará la recepción del mismo en la bandeja del SGD, siendo obligatorio para todos los(as) usuarios(as).
- Los documentos tramitados en el Sistema de Gestión Documentaria - SGD deberán estar foliados a fin de gestionar su trámite correspondiente.
- Los documentos externos recibidos en físico por la Unidad de Trámite Documentario serán registrados en el Sistema de Gestión Documentaria-SGD, asignándole un número de expediente correlativo, el cual permitirá realizar el seguimiento del mismo.
- La Unidad de Trámite Documentario, se encargará de custodiar y resguardar los documentos externos físicos que hayan sido digitalizados en su totalidad y que hayan seguido su trámite digitalmente por el Sistema de Gestión Documentaria - SGD. Los documentos que por su naturaleza no puedan ser digitalizados, serán distribuidos a los órganos y unidades de orgánicas de destino a través de cargo físico generado por el SGD que deberá ser firmado manualmente por el receptor. El cargo será registrado en el SGD.
- Los documentos físicos o virtuales calificados como "MUY URGENTE" o "URGENTE" generados por los órganos internos o externos, recepcionados por la Unidad de Trámite Documentario, se distribuirán en un plazo de 60 minutos y 90 minutos, respectivamente, a los órganos y unidades orgánicas de destino para el trámite correspondiente.
- Los órganos y unidades orgánicas que emitan documentos de carácter reservado o confidencial, deberán imprimir y entregar el documento y el cargo físico a Trámite Documentario, para su distribución correspondiente mediante el servicio de mensajería.
- Los documentos físicos emitidos para destinatarios externos fuera de la Provincia de Chachapoyas, serán distribuidos por el servicio de mensajería correspondiente, a través de Trámite Documentario; una vez notificado se devolverá el cargo para ser registrado en el sistema.





DEFINICIONES

Documento: Se refiere a todo escrito presentado en físico o virtual.

Documento reservado: Documento físico o virtual que contiene información cuyo acceso se restringe de manera expresa, según lo estipula la ley de acceso a la información pública, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.

Documento confidencial: Documento físico o virtual que contiene información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación implicaría una afectación significativa para el titular de la misma o un tercero del que el titular la hubiere recibido. A esta información sólo tendrán acceso las personas que son dueñas de ella.

Correo electrónico: También conocido como e-mail, es un servicio de red que permite enviar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo. Para usar este servicio se necesita cualquiera de los programas de correo electrónico que ofrece la red. En un mensaje de correo electrónico, además de un texto escrito, puede incluir archivos como documentos, imágenes, música, archivos de video, etc.

Sistema de Gestión Documentaria (SGD): Es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario, permitiendo realizar los procesos de formular, recepcionar, registrar, clasificar, derivar, adjuntar, archivar y desarchivar.

Trámite documentario: Esta encargado de administrar la documentación oficial y asegurar su oportuna distribución, física y en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD).

Usuario externo: Es aquella persona que sin tener vínculo con la Universidad, desea realizar un trámite en la Institución.

Usuario interno: Está conformado por los docentes, estudiantes y personal administrativo de la UNTRM.

La Mesa de Partes: Es el centro a través del cual se canaliza la recepción de documentos físicos o virtuales, presentadas por los/as usuarios/as.

Tecnologías Digitales: Se refieren a las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, incluidos Internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital.

Servicio Digital: Es aquel provisto de forma total o parcial a través de Internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales, para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los ciudadanos y personas en general.

Canal Digital: Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la información





institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.

Ciudadano Digital: Ser un ciudadano digital, es tener el acceso masivo a las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), las cuales abarcan dispositivos tecnológicos como el celular, Internet, la computadora, la televisión y todos los servicios relacionados como redes sociales, blogs, foros, etc.

Gobernanza Digital: Es el conjunto de procesos, estructuras, herramientas y normas que nos permiten dirigir, evaluar y supervisar el uso y adopción de las tecnologías digitales en la organización.

Arquitectura Digital: Es el conjunto de componentes, lineamientos y estándares, que desde una perspectiva integral de la organización permiten alinear los sistemas de información, datos, seguridad e infraestructura tecnológica con la misión y objetivos estratégicos de la entidad, de tal manera que se promuevan la colaboración, interoperabilidad, escalabilidad, seguridad y el uso optimizado de las tecnologías digitales en un entorno de gobierno digital.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la recepción de documentos en el Sistema de Gestión Documentaria – SGD.

USUARIO EXTERNO

- El usuario externo obligatoriamente ingresa al portal web de la UNTRM (<https://www.untrm.edu.pe/es/tramite.html>), acceso rápido denominado **Trámite Documentario de la UNTRM** y remite su documento a la mesa de partes virtual de la UNTRM, consignando su Documento Nacional de Identidad (DNI), correo electrónico y número de celular al cual se le notificará, además podrá adjuntar otros documentos.
- Los documentos deben ser enviados en formato PDF, ser legibles, con firma electrónica autorizadas por una institución acreditada ante el Gobierno Electrónico; en caso de no tener firma electrónica autorizada, el documento impreso será firmado, luego escaneado y enviado en formato PDF, sin superar el tamaño máximo de 20 Mb.
- Al ingresar un documento a la mesa de partes virtual de la UNTRM, el sistema generará un número de registro, fecha y hora de ingreso, el mismo que será notificado al correo electrónico consignado cuando la Unidad de Trámite Documentario de la UNTRM lo dé por recepcionado.
- El/La responsable de la Unidad de Trámite Documentario de la UNTRM al advertir que el documento ingresado es ilegible, comunicará al usuario mediante mensaje de correo electrónico o WhatsApp, entendiéndose por no presentado el documento.





- Los documentos ingresados mediante el Sistema de Gestión Documentaria-SGD, fuera de la jornada laboral, sábados, domingos, feriados o días declarados como no laborables, serán recepcionados, el día hábil siguiente y en horario de trabajo de la UNTRM.

USUARIO INTERNO

- El usuario interno puede enviar su documento a la mesa de partes virtual de la UNTRM o a la dependencia que le corresponda de ser necesario.
- El Sistema de Gestión Documentaria-SGD generará un código de recepción, además registrará la fecha y hora de ingreso a la oficina.
- Los documentos ingresados mediante el Sistema de Gestión Documentaria-SGD, fuera de la jornada laboral, sábados, domingos, feriados o días declarados como no laborables, serán recepcionados, el día hábil siguiente y en horario de trabajo de la UNTRM.



DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- La autoridad, funcionario(a), director(a) o jefe(a) de oficina, efectuará despachos revisando constantemente durante la jornada laboral la bandeja de entrada de documentos de oficina a su cargo. Asignando tareas a su personal administrativo o secretaria (o) ya sea presencial, videoconferencia, teléfono institucional, WhatsApp o correo institucional.
- La/el secretaria/o o el/la que haga sus veces, diariamente deberá descargar la correspondencia, luego clasificarla y guardarla en la computadora o en el servidor.
- La/el secretaria/o o el/la que haga sus veces, redactará el documento por disposición del/de la Jefe (a) inmediato (a), luego enviará desde su bandeja de entrada al que corresponda firmar, para que finalmente el documento sea remitido al/a la usuario(a) u oficina correspondiente.
- La/el secretaria (o) o el/la que haga sus veces, son responsables de procesar los archivos de acuerdo a ley que regula el proceso, respetando los plazos establecidos.



De la recepción de los documentos físicos a través de la Unidad de Trámite Documentario.

- La recepción de la documentación se realizará con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.
- Los documentos recibidos a través de la Mesa de Partes, deberán ser registrados, escaneados en su totalidad y distribuidos utilizando el Sistema de Gestión Documentaria - SGD; salvo aquellos que son imposibles de escanear por su presentación o dimensiones, tales como libros, compendios, anillados, revistas, impresiones mayores al formato A4, medios digitales que superen lo establecido por el sistema y documentos que superen las 24 páginas. En estos casos, los documentos serán escaneados parcialmente (carátula o parte representativa del documento) para luego ser distribuidos físicamente.
- Los sobres cerrados, correspondencia de carácter confidencial, reservada o secreta, así como los documentos relacionados con procesos de selección de bienes y servicios, de





personal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional (OCI), serán registrados en el Sistema de Gestión Documentaria - SGD y distribuidos físicamente y en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.

- De no poder digitalizar el documento en su totalidad, el órgano o unidad orgánica de destino, firmará un cargo de recepción de documentación física, y será responsabilidad de esta. También se derivarán los documentos en físico cuando el órgano o unidad orgánica así lo requiera, adicionalmente será escaneado y tramitado a través del Sistema de Gestión Documentaria - SGD.
- El personal de la Unidad de Trámite Documentario, deberá realizar el seguimiento de los documentos tramitados, con el fin de brindar información a solicitud de los interesados.
- La Unidad de Trámite Documentario, distribuirá los documentos recepcionados, el mismo día de su recepción y registro en el Sistema de Gestión Documentaria – SGD.
- La Unidad de Trámite Documentario, no recibirá documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones u otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales.
- El órgano o unidad orgánica de destino, al recibir un documento físico o virtual, deberá verificar que el documento le corresponda y que tenga los folios y anexos señalados.
- Los documentos externos se recibirán en original, siendo el cargo de recepción una copia, en la que se consignará el sello de recepción que contendrá la información siguiente: número de expediente, lugar, fecha y hora de recepción, número de folios y firma.
- Al registrar un documento en el Sistema de Gestión Documentaria - SGD, se deberá consignar el asunto del documento recibido. En caso se haya consignado en el asunto: “el que se indica”, “el asunto de la referencia”, “lo solicitado”, entre otras frases que no precisen de qué se trata el documento, o cuando no tenga un asunto claro y preciso, quién recibe el documento comunicará al administrado que deberá precisar su asunto en forma clara y concreto.



De la emisión de la documentación

- La emisión de documentación interna en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, se realizará a través del Sistema de Gestión Documentaria – SGD.
- El/la servidor/a responsable proyectará el/los documento/s administrativo/s en cumplimiento de las funciones y competencias de los órganos y unidades orgánicas, los cuáles serán tramitados a través del Sistema de Gestión Documentaria - SGD, previa conformidad y firma del jefe inmediato. Se usarán las plantillas, numeración, nomenclatura y logotipo que el SGD genere.
- El documento virtual y los anexos que formen parte del mismo, se almacenarán en el servidor (equipo informático) de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, bajo disposiciones de seguridad de la información.



- Los documentos emitidos y registrados en el Sistema de Gestión Documentaria SGD podrán ser visados por los órganos y unidades de organización correspondientes.
- La respuesta a los documentos recibidos en el Sistema de Gestión Documentaria -SGD, se efectuará siguiendo las normas de emisión consignadas en la presente directiva. Las derivaciones se efectuarán mediante el empleo de proveídos según el caso, respetando los niveles jerárquicos.

Operatividad del Sistema de Gestión Documentaria – SGD

- El Sistema de Gestión Documentaria - SGD es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario, permitiendo realizar los procesos de recepción, clasificar, formular, registrar, derivar, adjuntar, archivar y desarchivar; y distribución de documentos físicos.
- Para interactuar en el Sistema de Gestión Documentaria - SGD, los(as) servidores(as) civiles deberán contar con el acceso al sistema, para lo cual la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, hace entrega de usuario y clave de acceso, previa solicitud de la Unidad de Recursos Humanos o de la Unidad de Abastecimiento, respectivamente, notificándole el Manual de Usuario del Sistema de Gestión Documentaria – SGD.
- Cuando el(la) servidor(a) civil de la UNTRM, cese en sus funciones, la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, comunica a la Oficina de Tecnología de la Información, quien dará de baja al usuario en el Sistema de Gestión Documentaria – SGD, previa comunicación de la Unidad de Recursos Humanos o de la Unidad de Abastecimiento, respectivamente.
- Los(as) funcionarios(as), responsables de comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, solicitarán el alta y baja de las cuentas en el Sistema de Gestión Documentaria - SGD, al inicio y término de las labores para las cuales fueron creadas, en un periodo no mayor de 5 días. Tal situación será comunicada a la Oficina de Tecnología de la Información de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- El acceso otorgado en el "Sistema de Gestión Documentaria - SGD" será de la siguiente manera: Los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas: cuenta con permiso para registrar documentos externos y distribuirlos a los órganos y unidades orgánicas correspondientes. Personal de Mensajería: cuenta con permiso para preparar y distribuir los documentos hacia el exterior. Jefe/Director/Titular: cuenta con permisos para gestionar los documentos asignados al órgano o unidad orgánica bajo su cargo.
- Los(as) usuarios(as) del Sistema de Gestión Documentaria, tendrán los accesos según las funciones inherentes a su cargo.
- En el caso en que el Sistema de Gestión Documentaria - SGD presente inconvenientes técnicos, la Unidad de Trámite Documentario recibirá los documentos externos de forma





manual, según Anexo N° 01: Hoja de trámite, registrando los datos de contacto de quien lo suscribe, con el fin de informarle sobre el número de expediente y código de búsqueda generados al registrar el documento en el SGD, una vez que se restablezca el sistema.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Los documentos tramitados a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD), podrán contener una firma digital o electrónica.

Segunda.- La Secretaría General en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNTRM, propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documentaria a través del Sistema de Gestión Documentaria - SGD, en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Tercero.- Quedan exceptuados de la presente directiva los trámites relacionados a procesos de admisión, concursos de personal administrativo y docente de la UNTRM.

IX. DISPOSICIONES FINALES

El seguimiento de los documentos podrá hacerse a través de los parámetros: número de expediente y registro de búsqueda, el cual es brindado por la Unidad de Trámite Documentario al registrar un documento externo, cuando esta opción esté disponible.

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

X. ANEXOS

- | | |
|-------------|---|
| Anexo N° 01 | Hoja de Trámite Sistema de Gestión Documentaria |
| Anexo N° 02 | Formulario Único De Trámite - FUT |
| Anexo N° 03 | Flujograma |





TERMINOS Y CONDICIONES DEL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

PRIMERO: El uso de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual (en adelante PMPV) está regulada por la base legal siguiente:

- Decreto Legislativo N° 1310-2016 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo. N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece diversas medidas excepcionales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional y promueve el "Trabajo Remoto".
- Decreto Supremo N° 044-2020 que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

SEGUNDO: La PMPV es de alcance a toda persona natural y jurídica del territorio peruano (en adelante el Solicitante) a quienes les permite realizar a través de la Internet, cualquier trámite administrativo en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - UNTRM.

TERCERO: El solicitante realiza su solicitud en tres pasos:

- 1. Primer paso, documento:** El solicitante registra los datos esenciales de su solicitud, para lo cual inicia con la selección del tipo de documento el número, siglas y folios, también registra el asunto, materia de su solicitud y adjunta en un archivo PDF los requisitos del trámite y la solicitud original con la firma gráfica de la persona que hace la solicitud. Este documento va al inicio del archivo. También cuenta con opción a subir un segundo archivo de anexos vinculados a la solicitud.
- 2. Segundo paso, identificación:** El solicitante valida sus datos de identidad, registra su DNI si es persona Natural o RUC si es persona jurídica. La PMPV devolverá los nombres y apellidos desde RENIEC o la razón social desde SUNAT, según corresponda. En caso la PMPV no encuentre el DNI, el solicitante procederá a escribir su nombre completo para lo cual la plataforma habilita el espacio correspondiente.

En este paso el solicitante también debe consignar su número de teléfono (de preferencia celular) y un correo electrónico válido.

- 3. Tercer paso, confirmación.** El solicitante acepta los términos y condiciones de la PMPV y confirma su contenido.

En este paso se envía la solicitud.

Al culminar el registro la PMPV devolverá una respuesta de conformidad del registro y posteriormente recibirá en el correo electrónico consignado el número de trámite con el cual el solicitante podrá hacer seguimiento a su solicitud a través de la página Web de la Entidad (lea el OCTAVO término y condición).



Si el registro no se completa exitosamente, el solicitante deberá revisar los datos registrados en los tres pasos detallados anteriormente y volver a enviar su solicitud.

CUARTO: El solicitante recibirá un correo electrónico sobre la recepción de su registro y en el cual se le informa sobre el número de trámite generado por la PMPV.

QUINTO: La Entidad a través de la Unidad de Trámite Documentario recibirá su solicitud, durante la jornada de trabajo, desde las 8:00 am hasta la 01:00 p.m. y de 02:00 a 04:00 p.m., El solicitante será informado al correo electrónico consignado, sobre la recepción de su solicitud y el plazo de atención.

SEXTO: El solicitante no podrá presentar una solicitud que se encuentre fuera de los límites de la capacidad de la PMPV.

SÉPTIMO: Si la solicitud no cuenta con datos válidos, o ha seguido un registro inapropiado faltando a las políticas y/o seguridad de la PMPV, todo el registro será archivado dando por culminado el trámite y según sea el caso se informará, vía correo electrónico y/o llamada telefónica sobre los motivos de dicho archivamiento, sin perjuicio a que la UNTRM determine las acciones administrativas y legales que correspondan.

OCTAVO: El solicitante se compromete hacer seguimiento al trámite de su solicitud a través de la siguiente página web de la UNTRM.

<http://std.untrm.edu.pe/sisadmin/portal/gestdoc/consultarTramite.php?pass=x9>

Al haber aceptado estos términos y condiciones, el solicitante se encuentra de acuerdo con todo lo detallado en este documento.





ANEXO N° 01

HOJA DE TRÁMITE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

N° EXP

FECHA

DATOS DEL DOCUMENTO EXTERNO

Documento

Procedencia

Asunto

DATOS DEL CONTACTO (Según procedencia del documento externo)

Nombres y Apellidos

Cargo

Teléfono

Correo

TRÁMITE DOCUMENTARIO

N° Orden	Procedencia			Destino			Proveído	Estado
	Fecha de Registro	Dependencia	Usuario	Fecha que Recibe	Dependencia	Usuario		

NOTA: Se usará únicamente en ausencia del Sistema de Gestión Documentaria (SGD)





ANEXO N° 02
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

SUMILLA	
---------	--

Dependencia a quien se dirige

Datos del Solicitante									
Funcionario		Docente		Estudiante		Administrativo		Otros	

Nombres y Apellidos	Cargo en su Institución
---------------------	-------------------------

DNI	Dirección (Av./Calle/Jirón/Pje./Mz./Lote/Urb.)	Distrito
-----	--	----------

Teléfono	Celular	E-mail
----------	---------	--------

Fundamentación

Documentos que adjunta	Folios

Chachapoyas: / /2020	
Lugar y fecha	Firma del Solicitante

Autorizo notificarme los documentos que corresponda	
Correo electrónico	
Dirección	
Celular	

Apellidos y Nombres:
DNI N°:

Nota: Posterior al llenado del FUT, este formato se deberá remitir al correo electrónico tramite.documentario@untrm.edu.pe o también puede presentarlo de manera física en Mesa de Partes de la UNTRM, ubicada en el Campus Universitario Calle Higos Urco N° 342 350 356.





ANEXO N° 03
FLUJOGRAMA

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

