



Consejo Universitario

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 441 -2023-UNTRM/CU

Chachapoyas, 31 MAY 2023

VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° XXXIV de Consejo Universitario, de fecha 31 de mayo de 2023; y

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su régimen de gobierno de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, de fecha 02 de enero de 2023, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XXII Títulos, 178 Artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 07 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 78 folios;

Que con Oficio N° 0140-2023-UNTRM-R/SG, de fecha 07 de marzo de 2023, el Secretario General, remite al señor Rector la propuesta de "Directiva para Recepción, Registro, Foliación, Distribución, Trámite y Archivo de Documentos en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", y solicita su evaluación y aprobación correspondiente;

Que con Oficio N° 0903-2023-UNTRM-R/OPP, de fecha 29 de mayo de 2023, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 079-2023-UNTRM-R-OPP/UM-DDCM, del Asistente Administrativo de la Unidad de Modernización y adjunto el proyecto de "Directiva para Recepción, Registro, Foliación, Distribución, Trámite y Archivo de Documentos en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; para su visto bueno y posteriormente sea derivado a la Dirección General de Administración, para los trámites consiguientes para su aprobación;

Que mediante Oficio N° 383-2023-UNTRM-R/OAJ, de fecha 30 de mayo de 2023, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, informa a la Directora General de Administración, que en el marco del documento antes mencionado, que alcanza el proyecto de "Directiva para Recepción, Registro, Foliación, Distribución, Trámite y Archivo de Documentos en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; procede a realizar el visto bueno correspondiente por encontrarse acorde al marco normativo, en consecuencia se traslada a su Despacho para que continúe con el trámite respectivo;

Que con Oficio N° 2662-2023-UNTRM-R/DGA, de fecha 30 de mayo de 2023, la Directora General de Administración, en el marco del documento antes mencionado, remite la propuesta de "Directiva para Recepción, Registro, Foliación, Distribución, Trámite y Archivo de Documentos en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que se encuentra acorde al marco normativo y cuenta con el visto bueno de las áreas competentes; en ese sentido recomienda poner en conocimiento del Consejo Universitario para su aprobación;

Que el Estatuto Institucional, en el artículo 30, establece que: "El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM";



Consejo Universitario



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 441 -2023-UNTRM/CU

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 31 de mayo de 2023, aprobó la "Directiva para Recepción, Registro, Foliación, Distribución, Trámite y Archivo de Documentos en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas"; que consta de once (11) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto universitario y el Reglamento de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R, ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva para Recepción, Registro, Foliación, Distribución, Trámite y Archivo de Documentos en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en once (11) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

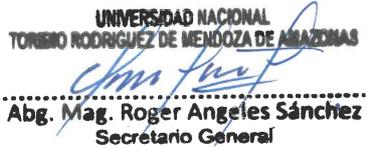
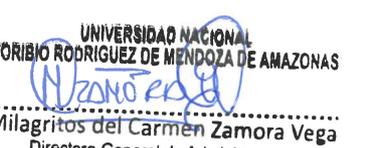
UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez
Secretario General

JLMO/R.
RAS/SG
Ctmv



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 011 -2023-UNTRM-R/SG		
DIRECTIVA PARA RECEPCIÓN, REGISTRO, FOLIACIÓN, DISTRIBUCIÓN, TRÁMITE Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS		
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 441 -2023-UNTRM/CU		
ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Secretaría General	 Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez Secretario General
	Secretaría General	 Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez Secretario General
REVISADO Y VALIDADO	Unidad de Modernización	 CPC. JESUS E. REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 CPC. JESUS E. REYNA TUESTA JEFA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Abg. Karin del Rosario Burga Muñoz Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Dirección General de Administración	 Milagritos del Carmen Zamora Vega Directora General de Administración



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**DIRECTIVA PARA RECEPCIÓN, REGISTRO, FOLIACIÓN, DISTRIBUCIÓN,
TRÁMITE Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	4
II.	ALCANCE	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	DISPOSICIONES INICIALES	5
V.	PROCESO OPERATIVO.....	5
VI.	ETAPAS DEL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	6
VII.	CLASIFICACIÓN.....	7
VIII.	CASOS ESPECIALES.....	8
IX.	DE LA FOLIACIÓN.....	8
X.	DISTRIBUCIÓN.....	8
XI.	DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS	8
XII.	ARCHIVAMIENTO.....	9
XIII.	RESPONSABILIDADES.....	9
XIV.	DISPOSICIONES FINALES	9
XV.	ANEXOS.....	9





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

DIRECTIVA N° 011 -2023-UNTRM-R/SG

**DIRECTIVA PARA RECEPCIÓN, REGISTRO, FOLIACIÓN, DISTRIBUCIÓN,
TRÁMITE Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

I. OBJETIVO

Contar con una Directiva que establezca los procedimientos a seguir para una adecuada y correcta recepción, registro, foliación, clasificación, distribución, trámite, seguimiento y archivo de la documentación en físico que son ingresados ya sea interna y externa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a efectos de mantener el orden necesario del acervo documentario hasta la culminación del trámite.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán aplicadas de forma obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Decreto Legislativo N° 103, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional "Toribio Rodríguez de Mendoza" de Amazonas.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado con resolución de Consejo Universitario N°012-2023-UNTRM/CU.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

IV. DISPOSICIONES INICIALES

- 4.1 La presente Directiva permite evitar el congestionamiento del servicio y simplificar el trámite documentario de los expedientes que puedan ingresar o salir de la entidad a través de las diversas Unidades de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- 4.2 El personal que tienen la conducción de las Direcciones administrativas en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispondrán lo conveniente para que su personal mantenga actualizado el registro, remisión y seguimiento de los documentos recibidos en cada dependencia.

V. PROCESO OPERATIVO

- 5.1 Los documentos dirigidos al Rectorado que ingresan a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, presentado por persona natural o jurídica, por instituciones públicas o privadas, o que se notifiquen a cualquiera de ellas, deberán ser canalizados por la Unidad de Trámite Documentario.
- 5.2 Los documentos dirigidos a una dependencia en particular de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, deben ser ingresados directamente a la Unidad Orgánica correspondiente, secuencialmente de mayor a menor nivel jerárquico. De igual forma, los documentos elaborados por las diferentes unidades deben tramitarse secuencialmente de menor a mayor nivel jerárquico.
El documento recibido genera un expediente nuevo o se anexa a uno en trámite.
- 5.3 Los documentos que generen las propias dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que den lugar a un expediente nuevo deberá ser registrado a través del registro de documentos recibidos por el personal a cargo de dicha función en la respectiva dependencia.
- 5.4 El procedimiento Administrativo que genera un documento, puede encontrarse en los siguientes estados:
 - a) **Incompleto:** Aquel documento que no reúne todos los requisitos legales para su tramitación.
 - b) **No presentado:** Cuando no debe continuarse con el trámite por no haberse subsanado la observación efectuada por parte del personal encargado de la recepción de documentos de cada dependencia al momento de su presentación.
 - c) **En proceso:** Cuando se encuentra en trámite o proceso de atención, pero aún no se ha generado el pronunciamiento respectivo.
 - d) **Atendido:** Cuando ya se ha emitido la respuesta o efectuado la acción solicitada.
 - e) **Finalizado:** cuando se ha concluido el trámite correspondiente, incluyendo la notificación cuando corresponda.
- 5.5 En Oficina de Secretaría General, se encuentra el libro de Reclamaciones, para el uso y acceso del solicitante en caso que lo requiera.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

6.1 DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS ANTE LA UNTRM

- a) A la presentación de todo documento, se le asignará un número de expediente el cual deberá ser considerado de acuerdo a cada área, por ningún motivo se duplicará la información de los expedientes generados y sus movimientos, una vez detallados en el Registro de Documentos Recibidos.
- b) En el caso del Rectorado el expediente va acompañado de una hoja de trámite, la cual facilita para su respectivo proveído.
- c) El horario de atención al público, así como la recepción de documento, se realizará en horario oficial de lunes a viernes, en las mañanas de 08:00 a.m. hasta 1:00 p.m. y por las tardes de 2:15 p.m. hasta las 5:00 p.m.
- d) Colocar en el cargo y original del documento, el sello de recepción en la parte superior derecha y consignar el número de expediente la hora y fecha en la que se recibe.
- e) En caso de recibir un documento de respuesta o documento original, vía correo electrónico o casilla electrónica que haya sido registrado anteriormente en el Registro Manual de Documento Recibidos, debe verificarse el número con el que fue registrado a fin de evitarse la creación de un nuevo expediente.
- f) El personal responsable de la recepción de documentos de cada dependencia, verificará que los documentos cumplan con los siguientes requisitos:
 - Nombres y apellidos completos, domicilio, número de documento de identidad, número de celular y correo electrónico en caso de ser persona natural; y en caso de persona jurídica, nombre del representante, igualmente debe contar con su domicilio, número de celular, correo electrónico de ser posible el número de RUC.
 - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 - Indicar correctamente la dependencia de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, o la autoridad a la que está dirigido el documento.
 - Una carta poder, en caso que se efectúe a través de un representante legal.
- g) Cuando el personal responsable de la recepción de documentos, verifica que la documentación no contiene los requisitos mínimos, deberán informar de manera verbal lo observado al solicitante e invitar a completarlos antes de su presentación.
- h) Si el solicitante persiste en su intención de ingresar el documento, el personal responsable de la recepción de documentos, en su solo acto y por única vez, deberá hacer constar en el documento y el cargo de recepción, la observación de incumplimiento del requisito, otorgándosele el plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar, si transcurrido el plazo otorgado no ha cumplido, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, considerará como no presentado el documento, precisándosele que deberá presentarse como nuevo trámite, de acuerdo a lo establecido en los artículos 125° y 126° de la Ley N° 27444.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

VII. CLASIFICACIÓN

7.1 Documento Interno

Son aquellos documentos generados por las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, para iniciar y/o continuar algún trámite, se les asignan una numeración correlativa, el cual permitirá realizar el seguimiento del mismo.

7.2 Copia Informativa

Son copias de documentos internos, que no generan acción ni respuesta, se utiliza para hacer de conocimiento de un determinado asunto relacionado con la institución, además se le asignará una numeración correlativa por cada documento.

7.3 Documentos Externos

Son aquellos documentos provenientes de personas naturales o jurídicas, instituciones públicas o privadas, organismo públicos e instituciones del Estado, que han ingresado por las diferentes dependencias, cuyo destinatario es la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

- a) El personal responsable de la recepción de documentos de las áreas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, para iniciar y/o continuar algún trámite, asigna una numeración correlativa, por cada documento.
- b) Los documentos externos remitidos a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, deberán consignar los siguientes datos del remitente:
 - nombres y apellidos completos,
 - Documento Nacional de Identidad,
 - domicilio,
 - número de teléfono,
 - fecha y firma.

En caso que el documento recibido no indique los datos del remitente y su firma; este se considerará como no presentado. En caso que el documento no indique fecha, se considerará la fecha de recepción.

- c) La correspondencia recibida en sobre cerrado y/o valijas por el personal responsable de la recepción de documentos, necesariamente debe contar con su respectivo membrete y nombre de la persona u oficina a la que se remite la correspondencia, esta será abierta para su respectivo registro, a excepción que venga rotulada como confidencial, la que será remitida al destinatario en las condiciones de seguridad en que es recibido, en este caso, las dependencias no se responsabilizan del contenido de dichos sobres y/o valijas.
- d) La correspondencia que haya sido dirigida en particular a una persona que por razones diversas ya no ejerza el cargo, deberá ser derivado a la persona que se encuentre asumiendo el cargo.
- e) Para la atención de copias de expedientes y documentos en general, los usuarios deberán sujetarse al procedimiento establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

VIII. CASOS ESPECIALES

Para el caso que existan expedientes que fuese imposible ubicarlos en cualquiera de las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la dependencia de Secretaría General deberá enviar un memorándum a todas las áreas que tuvieron el expediente a su cargo, a fin de obtener copias del mismo para poder, mediante copias, reconstruirlo.

IX. DE LA FOLIACIÓN

- 9.1 La foliación consiste en consignar numeración correlativa en cada una de las hojas, expediente y anexo ingresados por las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.
- 9.2 El sello de foliación se colocará en la esquina superior derecha con números correlativos, se foliarán todos los documentos que forman parte del expediente, oficio y anexos, menos las hojas en blanco. En el caso de encontrar copia del mismo documento (duplicado o triplicado) se consignarán el mismo número del documento original. Si adjunta planos, CD, DVD o cualquier otro tipo de documentos u objetos, éstos deberán registrarse en el documento original, así como el Registro Manual de Documentos Recibidos.
- 9.3 La documentación que irá generando el trámite en sí, será insertada al final del documento o expediente, siguiendo la foliación en forma correlativa.
- 9.4 Es obligatorio que los solicitantes presenten los documentos debidamente foliados, incluidos los anexos, planos y cualquier otro tipo de documentación a presentarse.

X. DISTRIBUCIÓN

- 10.1 Los documentos recibidos por el personal responsable de la recepción de documentos, deberá realizar su trámite de manera inmediata o en su defecto a más tardar hasta el día siguiente para continuar con el respectivo trámite.
- 10.2 Las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, mantendrán la custodia de dichos documentos hasta finalizar su atención respectiva, los mismos que deberán ser alcanzados a las diferentes áreas para el respectivo trámite.
- 10.3 Las respuestas a las derivaciones que generen las diferentes áreas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, durante el proceso de tramitación del expediente deberá contener registros de acuerdo al área al que fue asignado el documento.

XI. DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

- 11.1 Los directores o jefes de cada dependencia de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, son los responsables de dar atención oportuna a los documentos derivados a su Despacho.
- 11.2 El personal a cargo de la recepción de los documentos es responsable de los registros y derivación oportuna del respectivo trámite.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

XII. ARCHIVAMIENTO

- 12.1 Los documentos y/o expedientes deberán permanecer en custodia en el archivo temporal de cada dependencia, por espacio de dos (02) años.
- 12.2 Transcurridos ese periodo de tiempo, se remitirán a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para su custodia definitiva, en donde se verificará, clasificará y archivará definitivamente.

XIII. RESPONSABILIDADES

- 13.1. El personal responsable de la recepción de documentos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como de la tramitación oportuna de los documentos que le hayan sido derivados.
- 13.2. El personal responsable de la recepción de documentos que detecte la tramitación de dos (02) o más documentos de un mismo remitente y sobre una misma materia, deberá informar a las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que intervienen en el procedimiento para su acumulación al documento con registro más antiguo, de acuerdo a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 13.3. El incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, se califican como infracciones o falta disciplinaria; por lo que dichas conductas serán sancionables de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

- 14.1 En los casos en que el personal responsable de la recepción de documentos renuncie, sea rotada o desplazada a otra dependencia, deberá entregar el reporte del estado situacional de los expedientes al Jefe inmediato. Este reporte forma parte de la entrega de cargo que se realiza.
- 14.2 Las diferentes áreas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, velarán por cumplimiento de la presente directiva.
- 14.3 Las unidades orgánicas de la Universidad, propondrán las modificaciones que se estime conveniente cuando el caso lo amerite, de acuerdo a la evolución tecnológica y en función de una mejor aplicación de los nuevos procedimientos.

XV. ANEXOS

- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| Anexo N° 01 | Formulario Único De Trámite – FUT |
| Anexo N° 02 | Flujograma |





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01
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, ubicado en el Campus Universitario Calle Higos Urco N° 342 350 356.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 02
Flujograma

