

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

## DIRECTIVA No. 006-2012 UNT/OSI (Aprobada con R.R. No. 0010-2012/UNT)

### DIRECTIVA SOBRE LA GESTION DOCUMENTARIA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

#### 1.0 FINALIDAD

Orientar, ordenar y homogenizar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en las dependencias de la Universidad Nacional de Trujillo.

#### 2.0 BASE LEGAL

2.1 Ley No. 27444; Nueva Ley de Procedimiento Administrativo General.

#### 3.0 ALCANCE

Las normas que establece la presente Directiva son de aplicación en todas las dependencias o unidad orgánica según, fuera el caso, que conforman la Universidad Nacional de Trujillo.

#### 4.0 GENERALIDADES

- 4.1 Entiéndase para fines de la presente Directiva, que "Gestión Documentaria", es un proceso que permite la administración del flujo de documentos para obtener una acción o acto administrativo que conlleve al beneficio de una persona natural o jurídica o de la propia organización.
- 4.2 La Gestión Documentaria utiliza normas técnicas y prácticas, procedimientos validados y la tecnología de la información para constituir una herramienta de gestión y de transparencia pública. Comprende las siguientes fases:
- a) La recepción.
  - b) La clasificación.
  - c) El registro.
  - d) La derivación o Trámite Documentario
  - e) La atención.
  - f) El archivamiento.
- 4.3 **Entidad**, conforme a Ley, es toda institución pública cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y sectoriales, por tanto se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley que las refiera de otro régimen. El ámbito de la entidad denominada "Universidad Nacional de Trujillo", involucra a todas dependencias o unidades orgánicas y tiene la categoría presupuestal de pliego.
- 4.4 **Dependencia**, es la principal y mayor división organizacional dentro de una entidad. Tiene facultad para actuar mediante potestades administrativas o sectoriales. Puede tener o no una categoría presupuestaria.
- 4.5 **Unidad Orgánica**, es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas conforman la denominada "Dependencia".

4.6 El proceso de la Gestión Documentaria se efectúa de manera exclusiva y vinculante en todas las dependencias o unidades orgánicas del Universidad Nacional de Trujillo, mediante el Sistema Informático cuyas siglas es: "SIGGEDO"

4.7 **Documento Interno**, es todo documento formulado y suscrito por un trabajador de una unidad orgánica y que es tramitado al interior de una entidad, respetando los niveles jerárquicos al interior de su dependencia. Para que un documento interno sea tramitado entre dependencias o unidades orgánicas debe ser suscrito por el representante jefe, director o encargado de la dependencia o unidad orgánica, salvo disposición en contraria de la autoridad universitaria.

4.8 **Documento Externo**, es todo documento presentado por una persona natural o jurídica ante la entidad, a través de la Oficina de Secretaría General - Trámite Documentario.

4.9 Cuando en esta Directiva se menciona "Sistema", se entenderá como al Sistema Informático de Gestión Documentaria, cuyas siglas es "SIGGEDO"; en tanto la palabra "Ley" refiere a la Ley No. 27444; Nueva Ley de Procedimiento Administrativo General; y la palabra "Expediente", se refiere al registro generado por el Sistema.

## 5.0 RECEPCION DE EXPEDIENTES

5.1 La dependencia o unidad orgánica recibe, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley, todo **documento externo** presentado en su Oficina de Secretaría General – Unidad de Trámite Documentario, durante la jornada de 07 horas con 45 minutos, en cuya copia la Administración estampará un sello rectangular donde se consigne lo siguiente: Entidad, dependencia, No. SIGGEDO, folios, fecha y firma. Ejemplo:

<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO FACULTAD DE MEDICINA</p> <p>No. SIGGEDO:..... Folios: ..... Fecha: ..... Firma: .....</p>
---

5.2 En el caso de un **documento interno**, la unidad orgánica de destino, a través de cualquier de sus trabajadores y no necesariamente por la Secretaria (o), está obligado a recibir el documento, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley. La recepción se efectúa en el Sistema, dejando de lado el sellado en la copia o fotocopia del documento, tampoco en cuaderno de cargo o equivalente.

5.3 Ante la necesidad de contar con una constancia de recepción de un documento, basta con imprimir el formato que aparece en el Sistema, impresión que es válida para todo fin que sea requerida.

## **6.0 CLASIFICACION DE EXPEDIENTES**

- 6.1 El documento previo a su Registro es clasificado por personal de Oficina de Secretaría General – Unidad de Trámite Documentario en función a su contenido, para tal efecto se reconoce las siguientes categorías de clasificación: de trámite regular, de trámite clasificado con silencio positivo, de trámite clasificado con silencio negativo, de trámite clasificado automático.
- 6.2 Es documento clasificado de "trámite regular" aquel que no está incluido como requisito o parte de un procedimiento previsto en el TUPA institucional.
- 6.3 Los documentos clasificados con "silencio positivo", "silencio negativo" y "automático", son aquellos que constituyen un requisito o forman parte de un procedimiento previsto en el TUPA institucional.

## **7.0 REGISTRO DE EXPEDIENTES**

- 7.1 El documento externo que sea recepcionado en la Oficina de Secretaría General – Unidad de Trámite Documentario necesariamente debe ser registrado en el Sistema, consecuencia de ello se obtendrá un Número de Registro, el mismo que se denominará "Registro SISGEDO".
- 7.2 El Registro SISGEDO debe ser anotado en la copia del documento externo alcanzado por el administrado en el momento mismo de su recepción. Cualquier acción en contraria implica una deficiencia de trámite y por tanto el trabajador de la Oficina de Secretaría General – Unidad de Trámite Documentario es pasible de sanción.
- 7.3 En el caso de un documento interno, su registro se efectúa en la Unidad Orgánica de origen y es realizado principalmente por el trabajador que proyectó el documento. Esta acción de registro se efectúa luego que el documento haya sido firmado por el Directivo o Funcionario de la Unidad Orgánica.
- 7.4 Todo documento tiene un UNICO registro SISGEDO, el mismo que es válido en todas las fases de la gestión documentaria, incluso hasta después de archivado.
- 7.5 Los datos básicos para registrar un documento externo en el Sistema son: nombre de la entidad (persona natural o jurídica), nombre de la persona que firma el documento, cargo del solicitante; tipo de documento (oficio, carta, solicitud, etc.), número de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiere).
- 7.6 Los datos básicos para registrar un documento interno en el Sistema son: número de expediente (quién da origen al documento y según corresponda), tipo de documento, número de folios, asunto o sumilla, referencia (si lo hubiere).

## **8.0 DERIVACION DE EXPEDIENTES**

- 8.1 A las derivaciones de un documento se denomina: Trámite Documentario, y sobre esta acción el administrado tiene derecho a conocer mediante el Sistema.
- 8.2 Las derivaciones de un documento se efectúa a través del Sistema, en los siguientes casos: entre dependencias, entre unidades orgánicas, entre una dependencia y una unidad orgánica, entre trabajadores.

- 8.3 La derivación de una dependencia o unidad orgánica a otra, es el medio más cotidiano para tramitar documentos internos al interior de la entidad. Se realiza a través de sus respectivas Áreas de Trámite Documentario (secretarías, mesa de partes, otros). Por ejemplo: Un Oficio, de manera lógica, es remitida desde el Vice Rectorado Administrativo vía SIGGEDO hacia la Facultad de Medicina. En ambos casos, el documento físico es cursado por sus correspondientes Áreas de Trámite Documentario.
- 8.4 La derivación de una unidad orgánica a otra, se presenta al interior de una dependencia de la UNT y tiene el carácter de tramitación "sin destinatario", es decir que un documento aún estando dirigido al Director de una unidad orgánica, su recepción deberá efectuarlo cualquier trabajador de la unidad orgánica de destino.
- 8.5 La derivación de una dependencia a una unidad orgánica, se presenta cuando en cumplimiento a una norma nacional, una dependencia debe alcanzar información especializada a una unidad orgánica de otra dependencia.
- 8.6 La derivación entre trabajadores, se presenta al interior de una unidad orgánica cuando exista la necesidad de complementar el trámite de dicho documento.

## **9.0 ATENCION DE EXPEDIENTES**

- 9.1 Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta o una derivación a otra unidad orgánica.
- 9.2 El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad orgánica, 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. Incumplir el plazo de remisión o de recepción del documento de manera física conlleva al bloqueo del sistema en todas las PC de la Unidad Orgánica, tanto la de origen como la destino.

## **10.0 ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES**

- 10.1 La creación de un Archivo Lógico se efectúa para crear concordancia entre el alojamiento físico del documento, que puede ser en un archivador de palanca, y su ubicación lógica en el Sistema.
- 10.2 La creación de un Archivo Lógico es competencia del trabajador dedicado a asuntos de apoyo administrativo o secretarial en la unidad orgánica. El Sistema también permite la creación de un Archivo Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el trabajador.

## **11.0 DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

- 11.1 La creación de un usuario, el mantenimiento, y la desactivación se efectúa a petición expresa del Jefe del trabajador, lo contrario asume responsabilidad tanto el trabajador como su jefe inmediato, por no haber comunicado oportunamente.
- 11.2 La capacitación del Sistema se efectúa según tipo de usuario: a) gerencial, dirigido a funcionarios y directivos de la Entidad, buscando sensibilizarlos para que participen proactivamente en el buen uso del Sistema, dentro del contexto de "proyecto de cambio"; b) trabajador informático, involucra al administrador y supervisores del Sistema, para que administren el Sistema de manera eficaz y

eficiente; c) Trabajador de Trámite Documentario, incluye a todos los trabajadores que laboran en la recepción de documentos externos; d) Trabajador operativo, son todos los trabajadores no comprendidos en los anteriores acápite, y que utilizan el Sistema fundamentalmente para registrar, recepcionar y derivar documentos.

## **12.0 RESPONSABILIDADES EN EL USO DEL SISTEMA**

- 12.1 Todo trabajador está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al Sistema, lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil y penal.
- 12.2 El trabajador que sea consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligado a proporcionarla, bajo el principio de acceso a la información pública.
- 12.3 Cada dependencia tiene un supervisor del Sistema quien tiene la facultad de crear: unidades orgánicas y usuarios, a éstos últimos otorga permisos y contraseñas, a solicitud expresa del jefe inmediato del trabajador.
- 12.4 La entidad tiene un administrador del Sistema quien tiene la facultad de crear entidades, dependencias y supervisores; así como brindar mantenimiento al catálogo del Sistema,
- 12.5 Cuando un trabajador es desplazado de una unidad orgánica a otra, está obligado, de manera formal, a dar cuenta de dicha acción personal al supervisor del Sistema, a fin de reubicarlo a su nueva unidad orgánica, para ello es indispensable que el trabajador no tenga ningún documento en proceso.

Trujillo, Noviembre de 2011.