



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0600-2017-R-UNE

Chosica, 15 de febrero del 2017

VISTO el Oficio N° 025-2017-DCPyDI-UNE, del 20 de enero del 2017, de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Oficio N° 800-2016-SG-UNE del 03 de noviembre del 2016, el Secretario General de la UNE, eleva a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el Oficio N° 336-2016-UTD, de la Unidad de Trámite Documentario, conteniendo el proyecto del Reglamento para el Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para que efectivice lo que correspondiente;

Que con Oficio N° 018-2017-OOyP/OCPyDI-UNE, del 19 de enero del 2017, el Jefe de la Oficina de Organización y Procesos, en virtud a la Hoja de Envío N° 1078-2016-OCPyDI, envía al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el proyecto del Reglamento para el Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, a fin que se trámite lo conveniente;

Que el referido reglamento tiene como objetivo 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 UNE;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional envía al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad, para su aprobación correspondiente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, el mismo que se detalla en el anexo que consta de veinticuatro (24) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



[Firma]
Dr. Segundo Emilio Rojas Sáenz
Secretario General



[Firma]
Dr. Los Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE
ALMA MÁTER DEL MAGISTERIO NACIONAL



REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN



[Handwritten signature]
Y VALLE



[Handwritten signature]



REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, LA FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCES

ARTÍCULO 1°.- DEL OBJETIVO

- 1.1. Establecer normas y procedimientos para la atención a los usuarios, proveedores, administrados y visitas; asimismo, que oriente a funcionarios y servidores civiles de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, para una mejor atención al usuario en todas sus modalidades.
- 1.2. Regular el proceso a seguir en el registro y control de flujo documentario de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en el marco del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado por el artículo 38° Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimiento Administrativo General (modificado – Decreto Legislativo 1272) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como otras disposiciones sobre la materia.
- 1.3. 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 Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

ARTÍCULO 2°.- DE LA FINALIDAD

- 2.1. Especificar las normas para el uso adecuado de recursos de la Unidad de Trámite Documentario a los servidores civiles que tienen participación en la atención al público (usuarios), para una adecuada prestación de sus servicios conforme a la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución.
- 2.2. Uniformizar criterios para el adecuado manejo del flujo documentario proporcionando un instrumento de gestión que regule este flujo de la Unidad de Trámite Documentario.
- 2.3. Proporcionar información de manera eficiente, efectiva y eficaz sobre los documentos que tramitan los usuarios, contribuyendo a una mejor gestión administrativa.
- 2.4. Dar celeridad, eficiencia y facilidades a los administrados para la tramitación de todos los expedientes y documentos que se gestionan en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- 3.1 Ley 28044: Ley General de Educación
- 3.2 Ley N° 12502: Otorga rango universitario
- 3.3 Ley N° 15519: Brinda Categoría Universitaria
- 3.4 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.5 Ley No. 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- 3.6 Decreto Supremo 018-2007-ED: Reglamento de la Ley No. 28740.
- 3.7 Decreto Supremo No. 016-2015-MINEDU: Política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria.
- 3.8 Resolución de Consejo Directivo No. 007-2015-SUNEDU/CD: Reglamento de procedimiento de licenciamiento para universidades públicas o privadas con autorización provisional o definitiva.
- 3.9 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley de procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, Ley del silencio administrativo.
- 3.12 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 27806.
- 3.14 Ley N° 28683, Ley para la Atención Preferente.
- 3.15 Ley N° 27050, Ley para Personas con Discapacidad.
- 3.16 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.17 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta las disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- 3.18 Resolución N° 0377-2015-R-UNE, Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.19 Resolución N° 009-2016-AU-UNE, modifica el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.20 Resolución N° 2663-2016-R-UNE, Reglamento de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación en todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, y el servidor civil tiene la obligación de cumplir.

CAPÍTULO II**NORMAS GENERALES, HORARIO, FORMA Y RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO****ARTÍCULO 5°.- NORMAS GENERALES****REFERENTE AL PÚBLICO**

- 5.1.1. Los usuarios que accedan a cualquiera de las instalaciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle deberán dejar su documento de identificación (DNI) en la Garita de ingreso, salvo aquellos casos en que requiera contar con los documentos de identidad para realizar trámites. En ese caso, dejará otro documento que lo identifique y se le proporcionará un ticket de atención y el pase de acrílico correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la Directiva de Registro de Visitas.
- 5.1.2. El servicio de seguridad será el primer control de los usuarios que concurren a la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*, distinguiendo el tipo de usuario que se presenta a las instalaciones:
- 5.1.2.1. El servidor civil de Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario brindará la información necesaria para el administrado o la recepción del documento que presenta, siempre que cumpla con adjuntar los requisitos indicados en el TUPA.
- 5.1.2.2. Si es público en general, la Unidad de Trámite Documentario brindará la información solicitada acerca de los servicios de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*.
- 5.1.2.3. Si es proveedor, en el caso de efectuar coordinaciones con la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones, se procederá de acuerdo con la Directiva de Registro de Visitas.
- 5.1.2.4. Para el caso de realizar gestiones en la Oficina de Tesorería, la persona se acercará a la ventanilla correspondiente en el horario establecido.
- 5.1.2.5. Si es una visita protocolar, el personal de seguridad se sujetará a lo establecido por las disposiciones de seguridad para esta clase de visitas.
- 5.1.3. En el caso de autorizarse el ingreso:
- 5.1.3.1. Garita principal emitirá el ticket de atención y el pase de ingreso.
- 5.1.3.2. Las dependencias procederán a la atención del visitante, según lo estipulado en las disposiciones generales de este reglamento.
- 5.1.3.3. Las dependencias procederán a la designación del servidor civil que tiene a su cargo la atención de los administrados, debiendo identificarlo a fin de que los usuarios conozcan a los responsables de la atención.
- 5.1.3.4. La atención en cada área para procedimientos administrativos no deberá durar más de 30 minutos. En caso de citas u otras reuniones, el tiempo de atención quedará a criterio del funcionario responsable. Al concluir la atención, el funcionario firma y registra la hora de salida en la papeleta de atención.

5.2 REFERENTE A LOS DOCUMENTOS

- 5.2.1. La atención de expedientes administrativos estará sujeta a la Ley del Procedimiento Administrativo General y a toda norma relacionada.
- 5.2.2. Los expedientes deberán ser resueltos dentro del plazo administrativo señalado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) la Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 2646, Decreto Legislativo N° 1272 y normas conexas para evitar reclamos de parte de los administrados y consecuencias adversas para la institución.
- 5.2.3. Todo documento externo remitido a la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, sea por personas naturales o por personas jurídicas, será recibido exclusivamente en la Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario de la institución. Este deberá



3



consignar, de acuerdo con el artículo 113°, Requisitos de los escritos de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo, los datos siguientes:

- 5.2.3.1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado y, en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 - 5.2.3.2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho. Lugar, fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido.
 - 5.2.3.3. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
 - 5.2.3.4. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento cuando sea diferente al domicilio real expuesto, en virtud del numeral 5.2.3.1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presunción, subsistente, mientras su cambio no sea comunicado expresamente.
 - 5.2.3.5. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.
 - 5.2.3.6. La identificación del expediente de la materia tratándose de procedimientos ya iniciados. Adicionalmente, se consignará número de teléfono fijo, celular y correo electrónico.
- 5.2.4. Los documentos y/o expedientes se registrarán 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.
 - 5.2.5. La Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle* cuenta con un (01) solo tipo de registro para la Mesa de Partes, el constituido por:
 - Documentos presentados por administrados internos: estudiantes, docentes o servidores civiles.
 - Documentos generados por personas naturales y por personas jurídicas públicas y privadas.
 - 5.2.6. Cada dependencia de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle* 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 el control de dicha documentación es de entera responsabilidad de las áreas que la generan.
 - 5.2.7. La correspondencia recibida en la Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle* será abierta para su respectivo 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.
 - 5.2.8. 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 ejercicio del cargo.



- 5.2.9. Las copias que son para conocimiento no deberán generar trámite alguno, siendo su naturaleza netamente informativa, por lo que las dependencias no se encuentran obligadas a recibirlas.
- 5.2.10. En el caso de que la correspondencia recibida no indique los datos del remitente, será considerada como no presentada.

5.3 CLASIFICACIÓN POR NATURALEZA Y CONTENIDO

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

SECRETO, cuando la correspondencia requiere alto grado de protección.

RESERVADO, la información que contiene requiere restricción en su difusión.

CONFIDENCIAL, la información que contiene debe ser conocida solo por la autoridad a la que está destinada.

5.4 FOLIACIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.

La foliación es una acción administrativa que consiste en enumerar correlativamente cada una de las 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. Los procedimientos relacionados se detallan en el Título III del presente reglamento.

ARTÍCULO 6°.- HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- 6.1 El horario de atención de la Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario es de 08:00 a 15:50 horas.
- 6.2 Excepcionalmente, cuando se requiera recibir un 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 al día hábil inmediato posterior.

ARTÍCULO 7°.- FORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

- 7.1 Los usuarios deben ser atendidos de acuerdo con el orden de llegada, sin perjuicio del derecho de atención preferente, establecido en las normas pertinentes.
- 7.2 Los usuarios deberán ser atendidos con empatía, respeto y consideración por el servidor civil de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*.
- 7.3 Se brindará atención preferente a personas con discapacidad, mujeres en estado de gestación, mujeres con niños, adultos mayores.
- 7.4 En caso de que el usuario lo requiera, el servidor civil a cargo de la atención deberá brindar la información necesaria sobre los procedimientos administrativos que, de acuerdo con el TUPA, se llevan a cabo en la institución, comprendiendo dentro de esta información el plazo estimado de duración, así como sus derechos y obligaciones.



- 7.5 El servidor civil que realiza 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.

ARTÍCULO 8°.- RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

8.1. DE LA SEGURIDAD

Los servidores de la empresa de seguridad son el primer contacto de los usuarios con la institución y tienen como responsabilidad, independientemente de las dispuestas por su empresa y las directivas de protección y seguridad, las siguientes:

- 8.1.1. Identifica a los usuarios y controla el tiempo de permanencia y desplazamiento de los mismos en las instalaciones de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*.
- 8.1.2. Verifica el ingreso y la salida de los bienes y documentos de la institución.
- 8.1.3. Registra y controla el acceso de los usuarios.

8.2. SERVICIO TELEFÓNICO

- 8.2.1 La central telefónica, dependiente de la Unidad de Redes y Comunicaciones del Centro de Informática, atenderá las llamadas de los usuarios en los horarios establecidos.
- 8.2.2 El servicio de atención vía telefónica en todas las dependencias de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle* debe ser continuo, encomendándose a las secretarías de las dependencias la atención del mismo.

8.3 SERVIDOR 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:

- 8.3.1. Trato agradable, con empatía al usuario.
- 8.3.2. Actitud proactiva para la atención a los usuarios en los servicios que brinda la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*.
- 8.3.3. Recepciona el expediente, registra en el sistema informático y entrega al jefe de la dependencia.

8.4. 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 con las funciones que le han sido asignadas, en concordancia con la Ley del Procedimiento Administrativo y atender el expediente, analizar, recomendar y proponer un proyecto de respuesta, que eleva al jefe inmediato.



8.5. **FUNCIONARIOS**

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. Evaluar los documentos y, de ser necesario, derivar el expediente o documentos al área respectiva para su atención.

8.6. **PROVEEDORES**

El horario de atención de los proveedores estará sujeto a la autorización de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones y otras oficinas. La atención de los pagos de los proveedores se realizará dentro del horario establecido por la Oficina de Tesorería.

ARTÍCULO 9°.- DEL SERVIDOR CIVIL DE MESA DE PARTES

- 9.1 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. Esta capacitación del servidor civil a cargo de la Mesa de Partes será permanente. Esta no solo deberá relacionarse con la especialidad, sino también con los procedimientos contenidos en el TUPA y en las normas vigentes, a fin de que esté preparado para brindar la orientación debida al administrado, en cualquier otro procedimiento.
- 9.2 El servidor civil de toda Mesa de Partes tiene la obligación de revisar y tomar conocimiento de las normas internas y externas que se encuentran en el portal de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle* y que sean útiles para las labores que ejerce.
- 9.3 El servidor civil de la Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario y de las oficinas y dependencias de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*, al recibir los documentos, deberá exigir el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el TUPA. En caso de que existan observaciones al documento, este será recibido con un sello de incumplimiento de 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 125° Observaciones a documentación presentada (modificado – Decreto Legislativo 1272) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

(125.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.



- 125.2 La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.
- 125.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:
- 125.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
- 125.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
- 125.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.
- 125.4 Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.
- 125.5 Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la unidad de recepción al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la Administración, por única vez, deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en los numerales 125.3.1 y 125.3.2. De no subsanar oportunamente lo requerido resulta de aplicación lo dispuesto en el numeral 125.4.)

- 9.4 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 Lima. Será obligatorio consignar una cuenta de correo electrónico, debiendo autorizar se le notifique el procedimiento a través de dicho medio.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

ARTÍCULO 10°.- DE LA FOLIACIÓN

- 10.1 La foliación se efectuará 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 1°, 1B, 1Bis, o los términos *bis* o *tris*.
- 10.2 La numeración que se le 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 Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle* y la denominación de la oficina que realiza la foliación, al lado derecho un espacio en blanco con línea para el número de folios en cifras arábigas y se coloca en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto. (Anexo II).

- 10.3 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.
- 10.4 El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales (parte superior derecha de la hoja). Al realizar la tarea de foliar, se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.

ARTÍCULO 11°.- OBLIGACIÓN DE FOLIACIÓN

- 11.1 Se exige la foliación de toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
- 11.2 Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
- 11.3 Los proyectos de resoluciones u otros antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- 11.4 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 de que se opte por separar este material.

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.

- 11.5 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*.
- 11.6 Los documentos que se encuentren sueltos, es decir archivos con características particulares, por ejemplo, los archivos fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole 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).



- 11.7 Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo, los documentos contables: recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto).
- 11.8 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.

ARTÍCULO 12°.- EXCLUSIÓN EN FOLIADO

- 12.1 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.
- 12.2 También los expedientes que se generan 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.
- 12.3 No se deberá foliar documentación no convencional, es decir casetes, discos digitales - CD, disquetes, videos, etc. En estos casos se procederá según el numeral 11.4.
- 12.4 Tampoco se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

ARTÍCULO 13°.- DE LA RECTIFICACIÓN

- 13.1 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.
- 13.2 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.
- 13.3 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 término VALE, firma, nombres, apellidos y el cargo de la persona o trabajador encargado de la gestión documentaria, realizando la constancia correspondiente.
- 13.4 Cuando los errores en la foliación se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones ajenas a la receptora, se procederá de la siguiente manera:
- 13.4.1. 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.



[Handwritten signature]
10



- 13.4.2. En caso contrario, se devolverá dicho documento o expediente a la entidad de origen para que regularice su foliación.
- 13.5 La foliación rectificada será anulada mediante:
- 13.5.1. Una raya oblicua, evitando los tachones y/o borrones.
- 13.5.2. La correcta foliación debajo del sello foliador.
- 13.5.3. Colocar el término VALE.
- 13.5.4. A continuación firma, nombres y apellidos, y cargo del trabajador responsable de la gestión documentaria.

ARTÍCULO 14°.- DE LA ACUMULACIÓN

- 14.1 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 guarden afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.
- 14.2 Los expedientes que se incorporan a otros (documentos acumulados) se deben seguir estrictamente los parámetros señalados en el Artículo 149° Acumulación de procedimientos (*La autoridad responsable de la instrucción, por propia iniciativa o a instancia de los administrados, dispone mediante resolución irrecurrible la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.*) de la Ley N° 27444 y no continuarán su foliación, por lo tanto mantendrán su numeración, dejándose constancia en la resolución, su agregación y la cantidad de fojas acumuladas, según lo estipula el artículo 152.2 (*Todas las actuaciones deben foliarse, manteniéndose así durante su tramitación. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de fojas.*) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 14.3 La persona o servidor civil responsable de la oficina o dependencia que efectúa la acumulación tiene la obligación de colocar una aclaración en la carátula 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 las disposiciones que ordenan la acumulación (resolución). Dicha constancia incluirá la cantidad de fojas acumuladas y/o de qué folio a qué folio se acumula, la firma, nombres y apellidos, y cargo de la persona o servidor civil responsable de dicha gestión.

ARTÍCULO 15°.- DESGLOSES

- 15.1 El desglose es una tarea administrativa, que consiste en retirar momentáneamente uno o más documentos y/o fojas que forman parte de un expediente.
- 15.2 Se procederá al desglose solo 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 153.2 (*Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del instructor y del solicitante, indicando fecha y folio, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva.*) de la Ley



11



N° 27444. Dicha constancia también será foliada y firmada por el servidor civil responsable de la documentación, la cual no podrá ser usada para otros fines.

- 15.3 No será factible de desglosamiento:
- Cuando el documento o 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 municipal, administrativa e inclusive las que traten asuntos de Estado y que tengan que ver con los intereses de la nación, en este caso se otorgará copia certificada del mismo, siempre y cuando haya una orden de la autoridad competente.

ARTÍCULO 16°.- DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD

- 16.1 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 153.1 (*El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.*) de la Ley N° 27444.
- 16.2 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.
- 16.3 La foliación se constituye en un requisito obligatorio para la iniciación de un trámite dentro de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*, un requisito ineludible para las transferencias documentales entre los niveles de archivo de esta institución, un requisito para solicitar la eliminación de documentos innecesarios ante el Archivo General de la Nación.
- 16.4 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.
- 16.5 Para la atención de pedidos de copia de resoluciones de años anteriores, las oficinas de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle* lo harán mediante la Hoja de Atención en la Unidad de Trámite Documentario de los dos últimos años y de los anteriores en la Unidad de Archivo Institucional.
- 16.6 Para la atención de pedidos de copias de expedientes y documentos en general, los administrados se sujetarán al procedimiento establecido en el TUPA sobre acceso a la información pública.



datos requeridos, será recibido, otorgando al usuario un plazo de dos (02) días hábiles para su subsanación y se procederá conforme el numeral 9.3, como lo estipula en el Artículo 125° de la Ley N° 27444 y Decreto Legislativo N° 1272.

- 18.4 Si el documento se encuentra vinculado a un expediente, solo se insertará el documento. No se creará nuevo número de expediente (el usuario indicará el número del expediente inicial). En caso de ser nueva solicitud, el servidor civil de la Mesa de Partes emitirá un número de expediente.
- 18.5 Si la solicitud o expediente no cumpliera con los requisitos exigidos para su presentación, se aplicará como indica el numeral 9.3. como lo estipula el artículo 125° de la Ley N° 27444, Decreto Legislativo N° 1272 que señala el siguiente procedimiento:
- 18.5.1. Toda solicitud presentada por el administrado debe ser recibida, incluso incumpliendo los requisitos señalados en la Ley o el TUPA, debiendo la Mesa de Partes, en dicho caso, en un solo acto y por única vez, realizar las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlo dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles como indica el numeral 9.3. (artículo 125.1 Ley 27444 y Decreto Legislativo N° 1272).
- 18.5.2. Esta observación debe ser anotada bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su solicitud como indica en el numeral 9.3. (artículo 125.2, Ley 27444 y Decreto Legislativo N° 1272).
- 18.5.3. Si transcurrido el plazo dado al administrado para subsanar sin que esto ocurra, la institución considerará como no presentada la solicitud y la devolverá con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarlos, reembolsando el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado como indica en el numeral 9.3. (artículo 125.2, Ley 27444 y Decreto Legislativo N° 1272).

ARTÍCULO 19°.- REGISTRO DE DOCUMENTOS

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

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

ARTÍCULO 20°.- CLASIFICACIÓN

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



M. S. F.

14



- 20.1 **CORRESPONDENCIA COMÚN:** Dada su naturaleza recibe una atención normal de acuerdo con la presente directiva.
- 20.2 **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.
- 20.3 **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.
- 20.4 **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.

ARTÍCULO 21°.- DISTRIBUCIÓN

La Unidad de Trámite Documentario derivará a las dependencias correspondientes 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:

- 21.1 Los ingresados desde las 8:30 a.m. hasta las 11:30 a.m.
- 21.2 Los ingresados después de la 11:30 a.m. a la 1:45 p.m.
- 21.3 Los ingresados después de la 1:45 p.m. a las 3:15 p.m.
- 21.4 En el acto, cuando la documentación recepcionada tenga el carácter de URGENTE y MUY URGENTE.

ARTÍCULO 22°.- DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA

Los documentos elaborados en las diferentes dependencias orgánicas de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle* para su distribución en la sede central o en las sedes de la Facultad de Ciencias Empresariales y de la Escuela de Posgrado seguirá el siguiente procedimiento:

- 22.1 Los documentos o expedientes debidamente foliados con un (01) cargo serán entregados al portapliegos asignado para tal área.
- 22.2 El portapliegos no es responsable de gestionar otro tipo de correspondencia, es decir, no trasladará formatos para la firma en otra área ni documentos personales.
- 22.3 Para el cumplimiento de la distribución de documentos internos, se considerará el siguiente horario:
- Recepción de documentos para distribución: 8:45 a.m. y 2:00 p.m.
 - Devolución de cargos a la oficina que lo emitió: 12:00 y 3:30 p.m.



15



- 22.4 Si en el 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 portaplegos que atienda dicha necesidad.
- 22.5 En caso de citaciones, para su distribución se coordinará con la Unidad de Trámite Documentario con el fin de asignar al responsable de dicha comunicación.

ARTÍCULO 23°.- ENVÍO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA

- 23.1 La correspondencia que las dependencias generan para ser enviadas a instituciones u organismos públicos y/o privados serán entregadas en la Unidad de Trámite Documentario para su distribución por dos modalidades:
- 23.1 Entrega directa cuando es en la ciudad de Lima o local.
- 23.2 Entrega por servicio postal, cuando es a escala nacional o internacional, o también lugares alejados de Lima.
- 23.3 La correspondencia se hará llegar a la Unidad de Trámite Documentario a primera hora del día y tendrá las siguientes características:
- 23.3.1. Estar debidamente foliada.
- 23.3.2. En sobre cerrado y rotulado con membrete del remitente y el nombre del destinatario, el cargo, la institución y la dirección.
- 23.3.3. Tener en cuenta que antes de proceder a registrar la dirección, debe verificarse si es el lugar que corresponde la entrega.
- 23.4 Para el control de la correspondencia externa, la Unidad de Trámite Documentario contará con un libro de registro en el que se señalará el número de registro, la modalidad de envío, el tipo y número 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.

ARTÍCULO 24°.- SEGUIMIENTO

- 24.1 Los documentos externos, en forma obligatoria, deberán llevar el número de registro que genera la Mesa de Partes para el seguimiento y control respectivo.
- 24.2 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 la Mesa de Partes.

ARTÍCULO 25°.- FINALIZACIÓN

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



ARTÍCULO 26°.- INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN

- 26.1 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 Trámite Documentario informará hacia dónde fue trasladado el documento; el seguimiento se realizará vía telefónica.
- 26.2 La orientación al administrado se efectuará mediante un servicio de asesoramiento de la forma de presentar las solicitudes, completar formularios o modelos de documentos.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 27°.- RESPONSABILIDADES

- 27.1 La Secretaría General controla y supervisa el cumplimiento de las normas referidas al trámite documentario en la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*.
- 27.2 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 el Centro de Informática.
- 27.3 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.

ARTÍCULO 28°.- SANCIONES

El incumplimiento del presente Reglamento significará la aplicación de las sanciones dispuesta en el Reglamento de Infracciones y Sanciones, dependiendo del régimen al que pertenezca el servidor civil, el tipo y gravedad de la falta.

ARTÍCULO 29°.- DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Secretaría General, a través de la Unidad de Trámite Documentario, la Oficina de Imagen Institucional y el Centro de Informática, garantiza la publicación de los procedimientos que se realizan en la institución en la página web de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*.



TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 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 la Oficina de Organización y Procesos adoptará las medidas pertinentes con el propósito de cumplir con los estándares de calidad.
- SEGUNDA.-** Hasta que se implemente el Sistema de Gestión Documentaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, el registro de ingreso de documentos se realizará en cada área con el programa que la Unidad de Trámite Documentario proporcionará para unificar los criterios de registro digital en todas las Mesas de Partes de la institución.

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA.-** Todo aspecto no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por la Secretaría General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle conforme a los alcances de la Ley 27444 y el Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- SEGUNDA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral.



ANEXO I

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 a adoptarse.

DERIVAR

Acción de efectuar el traslado físico y la responsabilidad de trámite o atención de documento de una a otra unidad orgánica o instancia.

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.

DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO

Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, sonora, textual o gráfica) que tiene como característica ser ejemplar único; de cualquier fecha, producido o recibido como producto de las funciones de la entidad.

EXPEDIENTE

Unidad documental, formada por un conjunto de documentos archivísticos.

FOJA

Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.

FOLIAR

Acción de enumerar hojas.

FOLIO

Cada documento tiene un número que lo identifica y lo diferencia de los documentos similares.

FOLIO RECTO

Primera cara de un folio u hoja, al cual se enumera para identificar su foliación.

FOLIO VUELTA

Segunda cara de un folio u hoja.

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.



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 Educación *Enrique Guzmán y Valle*.

HOJA TESTIGO O REFERENCIA

A efectos de esta norma, la hoja de testigo 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.

HOJA DE TRÁMITE 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 corresponda, efectuar acciones con la finalidad de dar atención al documento original.

INFORMACIÓN

Consiste en dar a conocer oportunamente el estado en 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.

INFORME

Es el documento que se dirige al nivel jerárquico inmediato superior, sobre situaciones de interés institucional, aspectos analíticos, etc., que conllevan recomendaciones para la toma de decisiones. Comprende antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones. Se dirigen de nivel inferior al superior.

OFICIO

Documento para comunicarse entre entidades del Sector Público o Privado.

OFICIO CIRCULAR

Documento para comunicar o informar determinadas acciones que competen a varias dependencias.

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.

RECEPCIÓN

Acción de recibir y sellar un documento, indicando el número de registro, fecha y firma en el documento original como en el cargo o copia del documento.

REGISTRO

Es la acción de anotar con un código o número en el 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.



Handwritten signature



Handwritten signature

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.

SEGUIMIENTO TRÁMITE

Proceso de dar atención a una solicitud escrita, mediante el pase de una instancia a otra por las causales preestablecidas

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.

VISITANTES

Personas naturales o jurídicas que concurren a las instalaciones de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*, para realizar consultas, pedidos u otros.

VISITAS PROTOCOLARES

Autoridades y/o personalidades que concurren a la sede de la Universidad Nacional de Educación *Enrique Guzmán y Valle*, en visitas oficiales.



[Handwritten signature]

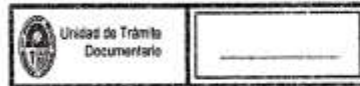


[Handwritten signature]

ANEXO II

MODELO DE SELLO DE FOLIACIÓN

1.4 cm



3.8 c.m.

MODELO DE SELLO DE OBSERVACIÓN

7cm

Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
Alma Máter del Magisterio Nacional
SECRETARÍA GENERAL
Unidad de Trámite Documentario

MESA DE PARTES

EL EXPEDIENTE PRESENTA OBSERVACIONES AL INCLUMPLIR 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 LÍMITE: _____

CUMPLIDO EL PLAZO SE DA POR NO RECIBIDO EL EXPEDIENTE.
(Art. 125.1 Ley 27444)

8cm




RS



[Handwritten signature]

ANEXO III

 **CONSTANCIA DE DESGLOSE**
Art.153.2 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: _____

Nombres y apellidos _____

Firma y sello del funcionario responsable

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

(TAMAÑO A-5)

