



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
Enrique Guzmán y Valle  
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 1403-2026-R-UNE**

Chosica, 04 de mayo del 2026

**VISTO** el Oficio N° 255-2026-OPyP-UNE, del 28 de abril del 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

**CONSIDERANDO:**

Que, a través del Oficio N° 098-2026-OTI-UNE, el Director de la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Unidad de Trámite Documentario y en atención al Oficio N° 051-2026-UTD-SG-UNE, remite la propuesta del Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental 2025-2026, a fin de que se adopten las acciones correspondientes;

Que mediante Oficio N° 0187-2026-UM/OPyP-UNE, del 28 de abril del 2026, la Jefa de la Unidad de Modernización eleva al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025-2026;

Que con el documento del visto, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Rectorado el expediente en mención, a fin de que el Consejo Universitario se pronuncie al respecto;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 29 de abril del 2026; 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° 0003-2026-AU-UNE;

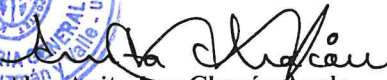
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025-2026, suscrito por la instancia pertinente y la oficina técnica respectiva, dando conformidad al contenido que se adjunta en treinta y siete (37) folios.


**ARTÍCULO 2°.- DAR A CONOCER** a las dependencias correspondientes los alcances de la presente resolución, a fin de que se adopten las acciones complementarias que resulten pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



  
Abg. Anita Luz Chacón Ayala  
Secretaría General



  
Dr. Vladimir Del Castillo Narro  
Rector Titular (I)



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

*Alma Máter del Magisterio Nacional*

---

## PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025-2026


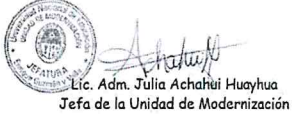



**Versión: 1.0**



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 37

### CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	Lic. Víctor Walter Gallegos Ferrel.	 Lic. Víctor Walter Gallegos Ferrel Director Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo:	Director de la Oficina de Tecnologías de la Información.	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua.	 Lic. Adm. Julia Achahui Huayhua Jefa de la Unidad de Modernización
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Validado por:	C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	 C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN                  DEL MODELO DE GESTIÓN                  DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 37

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN                  DEL MODELO DE GESTIÓN                  DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 4 de 37

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN..... 5

1. OBJETIVO ..... 6

    1.1. Objetivo General. .... 6

    1.2. Objetivos Específicos..... 6

2. ALCANCE ..... 6

3. BASE LEGAL ..... 6

4. DEFINICIONES Y SIGLAS ..... 8

    4.1. Definiciones..... 8

    4.2. Siglas. .... 10

5. DESARROLLO..... 10

    5.1. Justificación para la implementación del MGD. .... 10

    5.2. Gestión del Trámite Documentario. .... 13

        5.2.1 Conservación del acervo documental..... 13

    5.3. Módulos Principales del SIGGED. .... 14

    5.4. Supervisión y evaluación del desempeño..... 14

    5.5. Procesos para la gestión documental. .... 15

        5.5.1 Recepción..... 15

        5.5.2 Emisión..... 16

        5.5.3 Archivo..... 16

        5.5.4 Despacho..... 17

    5.6. Beneficios del MGD..... 17

    5.7. Mantenimiento del MGD..... 18

    5.8. Equipo de gestión del proyecto..... 18

6. RECURSOS NECESARIOS ..... 19

    6.1 Recursos Humanos ..... 19

    6.2 Recursos Materiales ..... 20

    6.3 Recursos Financieros ..... 20

7. CRONOGRAMA ..... 21

    CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025-2026 ..... 22

8. ANEXO..... 25

    Anexo 1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 25

    Anexo 2: ANÁLISIS DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMATIVOS ..... 28

    Anexo 3. FORMATO PARA EVALUAR RIESGOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 30

    Anexo 4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... 33

    Anexo 5. OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... 34

    Anexo 6. MEDICIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... 35

    Anexo 7. FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 36

    Anexo 8. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DESVIACIONES ..... 37



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN          DEL MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 37

## INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle creada en el año 1967, desarrolla sus actividades educativas con plena autonomía e independencia, en concordancia con la misión que le otorga la Constitución Política del Perú y la vigente Ley N° 30220, Ley Universitaria, cumpliendo progresivamente sus funciones sustantivas: la formación profesional y la generación de conocimiento a través de la investigación científica y la proyección social, consolidando su compromiso con el desarrollo sostenible y el bienestar de la sociedad.

En ese marco, la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle ha considerado fundamental la implementación de un Modelo de Gestión Documental que permita desarrollar el flujo documental desde su origen hasta su disposición final o conservación definitiva. Este modelo busca establecer, de manera prioritaria, las estrategias clave que garanticen una implementación adecuada, con el objetivo de estandarizar y optimizar los procedimientos relacionados con el Trámite Documentario, la Atención al Ciudadano y la Administración de Archivos.

Dicha iniciativa se enmarca en lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que establece la obligación de los servidores y funcionarios públicos de contribuir activamente a la modernización institucional mediante una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.

En función del diagnóstico realizado para evaluar la situación actual en materia de gestión documental de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, se decidió iniciar el proceso de modernización alineado al Modelo de Gestión Documental, aprobado mediante la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.

Con esta decisión, la Universidad reafirma su compromiso con una gestión pública más eficiente, transparente y orientada a resultados, fortaleciendo la calidad de atención a la comunidad universitaria y la ciudadanía.

Para tal efecto, mediante la Resolución Rectoral N° 1034-2025-R-UNE, se ha reconfirmado el Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, estableciéndose asimismo las funciones que le competen. En ese sentido mediante la Resolución Rectoral N° 2900-2025-R-UNE se aprobó la Política de Gestión Documental de esta Casa Superior de Estudios.

En ese sentido, se presenta el Plan de implementación del Modelo de Gestión Documental en nuestra Universidad, en cumplimiento de las disposiciones del Gobierno y Transformación Digital como parte del compromiso institucional con la modernización y mejora continua de los procesos administrativos



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN          DEL MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 37

## PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025-2026

### 1. OBJETIVO

#### 1.1. Objetivo General.

Implementar el Modelo de Gestión Documental en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, durante el periodo 2025-2026, garantizando la gestión integral de documentos físicos y digitales, conforme a la normativa nacional y al uso del Sistema de Gestión Documental.

#### 1.2. Objetivos Específicos.

- a) Garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de documentos.
- b) Fortalecer la interoperabilidad documental con otras entidades públicas.
- c) Fomentar la ecoeficiencia documental mediante la reducción progresiva del uso de papel.
- d) Impulsar el uso institucional de certificados y firmas digitales para garantizar autenticidad y seguridad.

### 2. ALCANCE

El presente Plan es de cumplimiento obligatorio por las unidades de organización de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, y comprende a la oficina de Tecnologías de la Información que participa directamente en la ejecución, coordinación, supervisión y cumplimiento de las actividades programadas.

### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. (Texto Único Ordenado aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1412, aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.6. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L N° 1412.
- 3.7. Decreto Supremo N° 085-2023-PCM, que aprueba la Política Nacional de Transformación Digital
- 3.8. Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.9. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.10. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.11. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269.
- 3.12. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Texto Único Ordenado aprobado por D.S. N° 043-2003-PCM).
- 3.13. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN          DEL MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 37

- 3.14. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.15. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- 3.16. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, estableciendo como responsable directivo de la implementación del MGD al Comité de Gobierno y Transformación Digital.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1246, aprueba Medidas sobre Simplificación Administrativa.
- 3.18. Decreto Legislativo N° 1310, aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.
- 3.19. El Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, promoviendo la simplificación administrativa y la mejora continua de los servicios públicos.
- 3.20. Decreto Supremo N° 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, Gob.pe, y establece disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- 3.21. Decreto Supremo N° 050-2018-PCM, que establece la definición de Seguridad Digital de ámbito nacional, en el cumplimiento con lo Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30618, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 1441.
- 3.22. Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, que amplía la información para la Implementación Progresiva de la Interoperabilidad en Beneficio del Ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.23. Decreto Supremo N° 067-2017-PCM, que establece los plazos aplicables a las entidades de la Administración Pública para la implementación de la Interoperabilidad en el marco del Decreto Legislativo N° 1246 y dicta otras disposiciones.
- 3.24. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 002-2019-PCM/SEGDI, Aprueban Estándares de interoperabilidad de la Plataforma de interoperabilidad del Estado (PIDE) y medidas adicionales para su despliegue.
- 3.25. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI, que aprueba Lineamientos para uso de servicios en la nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano.
- 3.26. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.27. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adecuación al nuevo texto del Estatuto y a las diversas normas que regulan el sistema universitario.
- 3.28. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.29. Resolución N° 2569-2023-R-UNE, que aprueba la Directiva 023-2023-R-UNE - Norma para la Transferencia de Documentos al Archivo institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.30. Resolución N° 3767-2024-R-UNE, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN          DEL MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 37

- 3.31. Resolución N° 0990-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 022-2025-R-UNE, Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.32. Resolución N° 1708-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 017-2025-R-UNE, Norma para la Transferencia de Documentos al Archivo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.33. Resolución N° 1709-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 018-2025-R-UNE, Eliminación del Acervo Documentario del Archivo Institucional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- 3.34. Resolución N° 2098-2025-R-UNE, que aprueba la Directiva N° 027-2025-R-UNE, Norma para los Servicios Archivísticos de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

#### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

##### 4.1. Definiciones.

- a) **Accesibilidad Universal:** Es la condición que permite a cualquier persona, independientemente de sus capacidades, desplazarse, ingresar, usar y salir de los espacios de manera segura y autónoma, incluyendo las rutas de circulación dentro de una institución educativa.
- b) **Activo:** Cualquier bien que tiene valor para la organización.
- c) **Documento digital:** Documento electrónico credencial, generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación, que vincula un par de claves criptográficas con una persona natural o jurídica, confirmando su identidad de manera segura.
- d) **Disposición:** Resultado del proceso de valoración documental que determina el destino final de los documentos, desde su recepción o emisión, hasta su eliminación o conservación permanente, conforme a su ciclo de vida y a la normativa archivística vigente.
- e) **Documento electrónico:** Unidad básica y estructurada de información registrada, publicada o no, que puede ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad mediante sistemas informáticos, en función de sus requisitos funcionales.
- f) **Documento:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Asimismo, según lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos se entiende por documento o toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público nacional, como resultado de sus actividades.
- g) **Evidencia:** Documentación de una actividad. Una evidencia es una prueba de realización de una actividad que puede demostrar que ha sido creada



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN  DEL MODELO DE GESTIÓN  DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 37

en el curso de la misma y que está intacta y completa. No se limita al sentido legal del término.

- h) **Firma digital:** Es un tipo de firma electrónica que, mediante técnicas de criptografía asimétrica, permite identificar al signatario y ha sido creada utilizando medios que este mantiene bajo su exclusivo control. Está vinculada de forma única tanto al firmante como a los datos suscritos, lo que garantiza la integridad del contenido y permite detectar cualquier alteración posterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita, siempre que haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado, dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- i) **Firma manuscrita u ológrafa:** Es la firma realizada de puño y letra por la persona firmante, conocida también como firma autógrafa. Constituye una expresión directa de la voluntad del firmante y permite su identificación en contextos legales y sociales. Esta firma, tradicional y ampliamente utilizada, representa una manifestación física de la intención de quien suscribe un documento.
- j) **Gestión documental:** Conjunto de procesos sistemáticos orientados a administrar el flujo de documentos administrativos, aplicando principios de eficacia, racionalización y economía. Comprende las actividades de recepción, emisión, archivo y despacho de documentos.
- k) **Innovación:** Actividad cuyo resultado es la creación de nuevos elementos que aportan valor al modelo existente, o la mejora sustancial de elementos ya existentes dentro del mismo.
- l) **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas, procesos y organizaciones para intercambiar información y utilizarla de forma efectiva, segura y confiable, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos, con el fin de optimizar los servicios y facilitar la toma de decisiones.
- m) **Mejora continua:** Actividad recurrente cuyo propósito es optimizar el desempeño de los elementos existentes, mediante ajustes graduales que no generan un impacto disruptivo en el modelo.
- n) **Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que facilita la creación, gestión, recuperación, uso y preservación de los documentos a lo largo del tiempo y entre distintos contextos o dominios.
- o) **Modelo de Gestión Documental:** Es el marco de referencia que permite a las entidades implementar un sistema basado en componentes y procesos documentales, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente, ordenada y segura de la información institucional.
- p) **Proceso:** Conjunto de actividades que toman uno o más entradas y generan una salida que es de valor para una o varias partes interesadas.



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 37

**q) Sistema de Gestión Documental con Firma Digital:** Es un software automatizado de gestión administrativa que opera bajo una plataforma web y es de uso interno (dentro de la universidad), el cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante la incorporación de componentes para la firma digital (Certificado Digital) y el registro de la misma en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la UNE EGYV.

#### 4.2. Siglas.

Acrónimo	Significado
UNE EGYV =>	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
OTI =>	Oficina de Tecnologías de la Información.
CGyTD =>	Comité de Gobierno y Transformación Digital.
IOFE =>	Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
MGD =>	Modelo de Gestión Documental.
SIGGED =>	Sistema de Gestión Documental con Firma Digital.
DRySA =>	Dirección de Registro y Servicios Académicos.
OGC =>	Oficina de Gestión de la Calidad.
OCII =>	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
SG =>	Secretaría General.
UCU =>	Unidad de Calidad Universitaria.
UPyE =>	Unidad de Planeamiento y Estadística.
URH =>	Unidad de Recursos Humanos.
UM =>	Unidad de Modernización.
UTD =>	Unidad de Trámite Documentario.
UAI =>	Unidad de Archivo Institucional.
UFSG =>	Unidad Funcional de Secretaría General.
UDS =>	Unidad de Desarrollo de Sistemas
USTyR =>	Unidad de Soporte Técnico y Redes.

### 5. DESARROLLO

#### 5.1. Justificación para la implementación del MGD.

La UNE EGYV ha desarrollado avances progresivos en la implementación del MGD, contando con avances significativos en los aspectos de determinación de roles y responsabilidades, procedimientos, lineamientos de gestión documental, consolidación de herramientas informáticas, inducción al personal docente y no docente; entre otras acciones, que hacen posible el funcionamiento del SIGGED, desarrollado a través de la Oficina de Tecnologías de la Información permitiendo su operatividad, asimismo el uso de certificados y firmas digitales fortaleciendo la interoperabilidad con otras entidades del Estado.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN          DEL MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 37

La elaboración del presente Plan tuvo como punto de partida el diagnóstico aplicado al proceso documentario vigente en la UNE EGYV, con base en los ejes transversales, análisis del contexto y políticas de Estado con la Gestión del Cambio. Asimismo, se efectuó un análisis del grado de cumplimiento de los dispositivos legales y normativos vinculados a la gestión documental, destacando aquellos referidos a la transparencia y acceso a la información pública, gobierno abierto, protección de datos personales, seguridad de la información, Sistema Nacional de Archivos, gobierno digital, firmas y certificados digitales, plataforma de interoperabilidad, modernización y simplificación administrativa, modelo de gestión documental y el procedimiento administrativo general.

Este análisis se encuentra sustentado en el Análisis de los Dispositivos Legales y Normativos relacionados a la gestión documental (Anexo N° 02).

Un aspecto importante a considerar es la supervisión y evaluación del desempeño de la gestión documental (Anexo N° 1), así como documentar los procedimientos de innovación y mejora continua, que garanticen la eficiencia del funcionamiento del SISGED y su sostenibilidad en el tiempo.

Este modelo se apoya en un SISGED moderno, basado en una plataforma web con base de datos centralizada, que incluye a un componente funcional para el uso de certificados o firma digital. La solución tecnológica permite generar, distribuir y responder documentos con validez legal desde cualquier ubicación, utilizando tanto dispositivos informáticos de escritorio como portátiles.

En este modelo se establecen criterios para el tratamiento tanto de documentos nativos digitales como de aquellos generados en soporte papel que posteriormente son digitalizados, mediante el uso de equipos de captura de imágenes y la aplicación de procedimientos informáticos que aseguren su validez, integridad y trazabilidad.

El Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental se encuentra directamente alineado con los Objetivos Estratégicos Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2025–2030, aprobado mediante Resolución N° 1943-2024-R-UNE, contribuyendo de manera prioritaria al cumplimiento del Objetivo Estratégico N° 6: “Promover la transformación digital implementada en la comunidad universitaria”.

En ese marco, la implementación del Modelo de Gestión Documental constituye un eje habilitador de la transformación digital institucional, al modernizar los procesos de tramitación, archivo, acceso y preservación de los documentos, promoviendo el uso intensivo de tecnologías digitales, la interoperabilidad entre unidades de organización y la optimización de los



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 37

servicios administrativos y académicos. Asimismo, este Plan fortalece una Cultura Organizacional orientada a la innovación, la eficiencia operativa, la transparencia y la mejora continua, generando valor público y asegurando una gestión documental alineada con los principios de gobierno digital y las políticas nacionales de modernización del Estado.

El Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental se articula de manera transversal con los instrumentos de planeamiento institucional, garantizando su coherencia, sostenibilidad y viabilidad operativa. En particular, el Plan se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), asegurando que las actividades, metas y resultados propuestos, se integren adecuadamente a la programación multianual y anual de la UNE EGYV. Se debe considerar la asignación presupuestal al centro de costo de la Oficina de Tecnologías de la Información, dando cumplimiento a la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM-SEGDI que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310.

Dicha articulación permite que las acciones orientadas a la implementación del Modelo de Gestión Documental sean consideradas dentro de los procesos de formulación, ejecución y seguimiento presupuestal, optimizando el uso de los recursos públicos y asegurando la asignación progresiva de capacidades técnicas, tecnológicas y humanas necesarias para su sostenibilidad en el tiempo.

De esta manera, el Plan de Implementación del MGD no constituye una iniciativa aislada, sino un instrumento estratégico que contribuye al logro de los objetivos institucionales de la UNE EGYV, fortalece la gestión administrativa y respalda la toma de decisiones basada en información oportuna, confiable y debidamente gestionada.

Considerando los anexos N° 1 y N° 2, se elaboró el Anexo N° 3 – Evaluación de riesgos en gestión documental de la UNE EGYV, en concordancia con la nueva metodología establecida por la Contraloría General de la República para la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, documento que forma parte integrante del presente Plan.

En lo que respecta a los desafíos actuales para la implementación del SIGGED con Firma Digital, se deben considerar los siguientes aspectos claves:

N°	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DE LA OTI	CRITICIDAD
1	Dimensionar la plataforma tecnológica asignada al SIGGED para la fase de producción y con la capacidad necesaria para evitar problemas de rendimiento que podrían ser erróneamente adjudicados al SIGGED.	Alta



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN          DEL MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 37

Nº	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DE LA OTI	CRITICIDAD
2	Configuración inicial en el SIGGED con la estructura organizacional y/o dependencias de toda la Universidad Nacional de Educación en función del Reglamento de Organización y Funciones.	Alta
3	Gestionar la dotación de equipos de cómputo en buenas condiciones operativas, con sistemas operativos, software actualizado de Office y PDF con las funciones necesarias habilitadas, y el acceso al servicio de internet estable en todas las sedes de la UNE EGYV.	Alta
4	Gestionar los permisos a los usuarios que desarrollan actividades administrativas, como perfiles administrativos, según puesto o cargo y tipo de relación laboral, y diseñar los formatos de documentos de acuerdo a la norma vigente sobre documentos oficiales.	Media
5	Estimar la magnitud de usuarios activos y documentos a gestionarse en las sedes de la UNE EGYV.	Media

## 5.2. Gestión del Trámite Documentario.

En concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE EGYV, las funciones de gestión documentaria y archivo institucional corresponden a la Secretaría General. Este órgano de apoyo institucional es responsable de la administración y custodia del acervo documentario de la Universidad, labor que ejecuta a través de sus tres (3) unidades de organización especializadas: UTD, UAI y UFSG.

Dichas unidades disponen de documentos de gestión vigentes, los cuales se encuentran aprobados por resolución rectoral y alineados con el Sistema Nacional de Archivos y las políticas internas. No obstante, es necesaria su actualización normativa para asegurar la plena interoperabilidad y alineación con el MGD y el Gobierno Digital.

Actualmente en la UNE EGYV se viene desarrollando el SIGGED para que los usuarios de las diferentes unidades de organización registren electrónicamente información básica relacionada con los documentos tramitados. Los datos que pueden registrarse incluyen: tipo de documento, número de folios, asunto, destinatarios y motivo del trámite.

Asimismo, el sistema ofrece funcionalidades de consulta por número de expediente o documento generado, lo que permite realizar un seguimiento del estado del trámite y facilita la trazabilidad de los documentos en tránsito.

### 5.2.1 Conservación del acervo documental.

La conservación del acervo documental es una función estratégica para la institución, en tanto garantiza la integridad, disponibilidad y autenticidad de los documentos con valor legal, histórico y administrativo, en concordancia con los principios establecidos por el Sistema Nacional de Archivos.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN          DEL MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 14 de 37

El ciclo de vida documental institucional asegura la preservación del patrimonio documental físico y digital, así como, la disponibilidad de información oportuna para la toma de decisiones y el cumplimiento de los principios de transparencia, legalidad y eficiencia administrativa.

### 5.3. Módulos Principales del SIGED.

- a) **La gestión de trámite documentario:** Módulo para recibir, registrar, y digitalizar los documentos presentados por ciudadanos y entidades.
- b) **Soporte:** Módulo para configurar permisos, roles y asignación de módulos y usuario, tipos de documentos, crear nuevos procedimientos académicos, modificar procedimientos académicos, recibir, registrar, y digitalizar los documentos presentados por ciudadanos y entidades.
- c) **Trámite académico del alumno:** El módulo permite registrar y enviar trámites académicos, así como visualizar su trazabilidad y estado de avance.
- d) **Casillas electrónicas:** Módulo que mantiene informados a los usuarios sobre el estado de sus trámites, notificándoles de forma automática a su correo electrónico.
- e) **Gestión de trámite académico:** Módulo que permite registrar los trámites académicos de pregrado y posgrado, derivar los documentos a las áreas respectivas, visualizando su trazabilidad y el avance del trámite académico.
- f) **Trámite Documentario:** Generación de informes para medir el desempeño y la cantidad de trámites gestionados.

### 5.4. Supervisión y evaluación del desempeño.

El responsable directivo debe evaluar el desempeño del MGD y el grado de cumplimiento de sus objetivos (anexos Nro. 6 y 7), para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Evaluar el grado en que el MGD satisface las obligaciones regulatorias, contractuales, políticas internas, normas y directrices emitidas por la UNE EGyV.
- b) Supervisar que las personas que recibieron las responsabilidades en el MGD las conozcan y entiendan.
- c) Evaluar el rendimiento de los responsables del MGD.
- d) Garantizar que el personal de tecnología de la información de la UNE EGyV brinde soporte técnico a los procesos y servicios del MGD
- e) Identificar desviaciones o posibles desviaciones en el MGD e incluir un diagnóstico de sus causas, a fin de controlarlas según los resultados del análisis de riesgos (anexo N° 8).
- f) La revisión se realiza en periodos planificados y los resultados obtenidos permiten determinar la necesidad de adoptar acciones de mejora continua o de innovación.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN          DEL MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 37

Los Informes de Desempeño deben estar disponibles como información documentada.

### 5.5. Procesos para la gestión documental.

Para implementar el MGD en la UNE EGYV se considera el desarrollo de la gestión por procesos y en el SISGED en los cuatro (04) procesos principales de la gestión documental que se detalla a continuación:

#### 5.5.1 Recepción.

Los lineamientos mínimos que se consideran en la UNE EGYV para este proceso son los siguientes:

- a) **Puntos de atención:** Establecer los puntos de recepción de documentos en estricto cumplimiento del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (LPAG).
- b) **Canales digitales:** Priorizar la recepción de documentos digitales a través del Sistema de Gestión Documental (SISGED).
- c) **Digitalización de documentos en formato físico:** Transformar los documentos recibidos en papel a formato digital mediante equipos de captura y procedimientos informáticos que garanticen su fidelidad y valor legal.
- d) **Horarios y políticas:** Definir los horarios y criterios de recepción de documentos en formato físico (papel) y digital, conforme a las políticas internas de la UNE EGYV.
- e) **Verificación y revisión:** Ejecutar la revisión de documentos internos y externos (interoperabilidad) verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el TUPA y las políticas internas de la UNE EGYV.
- f) **Derivación:** Gestionar la distribución oportuna de los documentos recibidos hacia las unidades orgánicas correspondientes para su atención.
- g) **Cargo de recepción:** Asegurar que el cargo de recepción cumpla con el literal b) del Anexo N° 10 del MGD (RSGD N° 001-2017-PCM/SEGDI) y el numeral 133.2 del artículo 133 del TUO de la Ley N° 27444, consignando obligatoriamente:
  - g.1. Nombre de la entidad.
  - g.2. Número de registro o expediente.
  - g.3. Destinatario.
  - g.4. Fecha y hora de recepción o del sellado de tiempo.
  - g.5. Número de fojas.
  - g.6. Número de anexos.
  - g.7. Identificación del receptor.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN          DEL MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 37

**h) Herramienta informática:** Definir la herramienta informática a utilizar considerando:

- h.1. Los procesos de la gestión documental del MGD.
- h.2. La estructura de metadatos definida por la SEGDI-PCM.
- h.3. Interoperabilidad con otras aplicaciones de gestión documental del Estado, siguiendo los lineamientos definidos por la SEGDI-PCM.
- h.4. Uso de certificados y firmas digitales.
- h.5. Incorporar la funcionalidad de verificación de firma digital conforme a lo establecido en la Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias, u otras normas vinculantes con este ámbito.
- h.6. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos.
- h.7. Adaptación a los cambios tecnológicos o re-estructuraciones en los procesos de la entidad.

**i) Excepciones:** Se aplica cuando se impidan la normal recepción del documento por parte de las personas responsables de la actividad.

#### 5.5.2 Emisión.

Para el presente proceso se considera los siguientes lineamientos:

- a) Generación de documentos en formato electrónico con firma digital, reduciendo progresivamente las actividades de captura de imágenes de documentos en soporte físico (papel).
- b) Establecer los formatos aplicables para los tipos de documentos que gestiona la UNE EGYV conforme a la tipología documental especificada en el proceso de archivo.
- c) La emisión de documentos en el momento de llevar a cabo la actividad o en el tiempo oportuno, de acuerdo a los plazos establecidos, a cargo del funcionario o servidor responsable de dicha actividad, y haciendo uso de los medios y herramientas asignadas para tal fin.
- d) Las excepciones que impidan la normal emisión del documento por parte de los responsables de la actividad.

#### 5.5.3 Archivo.

Se entiende como función archivística la gestión de los documentos en soporte físico (papel) y digital desde su elaboración hasta su disposición final. En ese sentido, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cumplir e implementar los procesos archivísticos, tales como: organización, descripción, selección, conservación de documentos y servicios archivísticos, conforme lo dispone la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN          DEL MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 17 de 37

- b) Establecer los lineamientos para la valoración de los documentos, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos, determinando el valor permanente o temporal del documento, según corresponda.
- c) Implementar las medidas para la conservación de los documentos digitales a lo largo del tiempo, tanto para aquellos nacidos digitalmente o aquellos que son resultado de un proceso de digitalización. La implementación de estas medidas debe permitir:
  - c.1. La migración de soportes y formatos por obsolescencia tecnológica.
  - c.2. Facilitar la accesibilidad y recuperación de los documentos.

#### 5.5.4 Despacho.

Los lineamientos que se considera como mínimo en la UNE EGyV para este proceso son los siguientes:

- a) Establecer las actividades que permitan garantizar que los documentos en soporte papel o digitales lleguen a su destino, incluidos solo sus anexos, de ser el caso.
- b) Ejercer un adecuado control de los documentos despachados de forma manual o automatizada, que permitan verificar su recepción.
- c) Considerar las excepciones que impidan el normal despacho de los documentos por parte de las personas responsables de la actividad.

Los lineamientos o procedimientos para los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho deben estar disponibles como información documentada.

#### 5.6. Beneficios del MGD.

La implementación del MGD en la UNE EGyV aportan los siguientes beneficios:

- a) Facilitar el intercambio eficiente y seguro de documentos y comunicaciones entre la Universidad y otras entidades públicas en medios digitales.
- b) Fortalecer los procesos de acceso a la información pública y transparencia, asegurando su adecuada gestión conforme a la normativa vigente.
- c) Garantizar que la gestión documental sea confiable, útil y accesible, generando mayor confianza en la comunidad universitaria y la ciudadanía en general.
- d) Reducir los costos y tiempos asociados a la gestión de documentos entre las sedes de la Universidad.
- e) Contribuir a una mejor coordinación y articulación de las políticas institucionales relacionadas con la gestión documental.
- f) Fomentar una cultura institucional basada en buenas prácticas y políticas eficientes en la gestión de documentos.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN          DEL MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 18 de 37

### 5.7. Mantenimiento del MGD.

El mantenimiento del MGD se desarrolla siguiendo el proceso estándar de mejora continua, basado en la metodología del ciclo de Deming, conocida como **PHVA (Planificar – Hacer – Verificar – Actuar)**.

Esta metodología busca impulsar el desarrollo constante de los procesos documentales, proporcionando información oportuna para implementar acciones correctivas y preventivas, con el fin de incrementar la eficiencia institucional y la satisfacción de los usuarios con respecto a la gestión documental.

### 5.8. Equipo de gestión del proyecto.

El equipo responsable de la implementación del MGD está conformado por los miembros del **Comité de Gobierno y Transformación Digital**, quienes cumplen la función de **Responsables Directivos** del proceso de implementación, seguimiento y consolidación del MGD en la UNE EGYV, el cual está conformado por los siguientes integrantes:

N°	Integrantes	Rol
1	TITULAR DE LA ENTIDAD.	Integrante
	Rector de la UNE EGYV.	
2	LÍDER DEL GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.	Presidente
	Director de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI). (Preside en representación del Titular de la Entidad).	
3	RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA.	Integrante
	Director de la OTI.	
4	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.	Integrante
	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
5	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.	Integrante
	Secretaría General de la UNE EGYV.	
6	OFICIAL DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL.	Integrante
	Profesional de la Unidad de Soporte Técnico y Redes.	
7	RESPONSABLE DEL ÁREA LEGAL.	Integrante
	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	
8	RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN.	Integrante
	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
9	RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	Integrante
	Director de la Dirección General de Administración (DIGA).	
10	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL.	Secretario Técnico
	Coordinador de la Unidad Funcional de Transformación Digital (UFTD).	

Fuente: Resolución Rectoral N° 1034-2025-R-UNE

El equipo involucrado en la ejecución del presente del MGD pertenece a diversas áreas estratégicas de la UNE EGYV y tiene funciones específicas de



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN          DEL MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 19 de 37

planificación, implementación, supervisión y mejora continua. El equipo de trabajo está integrado por:

1. El jefe de la Unidad de Trámite Documentario.
2. El jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas.
3. El jefe de la Unidad de Archivo Institucional.
4. El ejecutivo de la Unidad Funcional de Transformación Digital.
5. El jefe de la Unidad de Modernización.
6. El ejecutivo de la Unidad Funcional de la Secretaría General.
7. El jefe de la Unidad de Calidad Universitaria.
8. El Oficial de Gobierno de Datos.<sup>1</sup>

## 6. RECURSOS NECESARIOS

Cabe señalar que, pese a las limitaciones presupuestales que pueda enfrentar la UNE EGYV, el **Comité de Gobierno y Transformación Digital** asume el compromiso de realizar los mayores esfuerzos para gestionar y asegurar el financiamiento necesario.

A continuación, se detallan los principales recursos requeridos para iniciar la implementación del **SGD** en paralelo al cronograma de ejecución del MGD.

### 6.1 Recursos Humanos

En este ítem se considera el capital humano mínimo necesario para ejecutar las actividades correspondientes a la fase piloto y de producción de la implementación. No obstante, es factible ampliar el equipo de trabajo, siempre que se sustente adecuadamente la necesidad institucional, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

N°	DESCRIPCIÓN O DENOMINACIÓN	CANTIDAD	MESES	COSTO MENSUAL S/	COSTO TOTAL S/
1	Especialista en Implementación del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital	1	12	5,000.00	60,000.00
2	Asistente de Implementación de Sistemas	1	12	3,000.00	36,000.00
<b>COSTO TOTAL</b>					<b>96,000.00</b>

Fuente: Oficina de Tecnología de la Información, montos referenciales.



<sup>1</sup> Responsable de la estrategia de calidad, seguridad e interoperabilidad de los datos institucionales, clave en la implementación de GEOPERU (Unidad Funcional de Transformación Digital).

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN          DEL MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 20 de 37

## 6.2 Recursos Materiales

Este ítem comprende los equipos y dispositivos tecnológicos esenciales para la operatividad de las siguientes áreas clave:

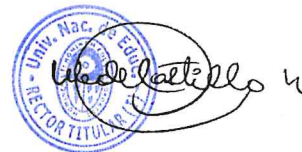
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Unidad de Soporte Técnico y Redes
- Unidad de Desarrollo de Sistemas
- Unidad Funcional de Transformación Digital
- Secretaría General
- Unidad de Archivo Institucional
- Unidad de Trámite Documentario
- Dependencias administrativas y académicas

Estos recursos que se detallan a continuación permiten garantizar el funcionamiento del sistema durante la **fase piloto**, su posterior **puesta en producción** y finalmente el **despliegue escalonado** en toda la UNE EGYV.

N°	DESCRIPCIÓN O DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO TOTAL S/
1	Servidor Web exclusivo de alta capacidad de procesamiento, transferencia y concurrencia de usuarios.	Unidad	1	80,000.00
2	Servidor de BD exclusivo de alta capacidad de procesamiento, almacenamiento y transferencia.	Unidad	1	80,000.00
3	Servidor NAS de mayor o igual a 10 TB para Backups (copias de seguridad) de BD del SISGED.	Unidad	1	50,000.00
4	Smart Card Reader (Para firma digital con DNI Electrónico de la RENIEC).	Unidad	160	11,200.00
5	USB Token Homologado para Certificados Digitales	Unidad	126	8,800.00
6	Escáner Dúplex de Documentos de alto volumen para Secretaría General, Trámite Documentario, Archivo Institucional y otras oficinas.	Unidad	30	180,000.00
7	Certificados Digitales (Firma Digital) para Persona Jurídica emitidos por la RENIEC	Unidad	126	1,200.60
<b>COSTO TOTAL</b>				<b>411,020.60</b>

## 6.3 Recursos Financieros

Las actividades programadas para la implementación del MGD en la UNE EGYV es financiado con cargo al presupuesto institucional de la Oficina de Tecnología de la Información, Secretaría General y la Unidad de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en el **Plan Operativo Institucional (POI)** y el **Plan de Gobierno Digital 2024-2026**.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN                  DEL MODELO DE GESTIÓN                  DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 21 de 37

El financiamiento se ejecuta conforme a la normativa vigente y según la **disponibilidad presupuestal**, atendiendo a los requerimientos progresivos que demanda la implementación integral del MGD.

## 7. CRONOGRAMA

El presente cronograma establece las actividades, prioridades, duración, responsables y resultados esperados, los cuales garantizan el cumplimiento progresivo y efectivo de la implementación del MGD en sus distintas fases.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025-2026</b>	
	CÓDIGO: PLA-OTI-001	
	VERSIÓN: 1.0 Página 22 de 37	


**CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025-2026**

N°	ACTIVIDADES	AÑOS												RESPONSABLES	ESTADO	RESULTADO			
		2025						2026											
		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO				AGOSTO		
01	Proponer la Política Institucional de Gestión Documental de la UNE EGYV.	X	X	X													CGyTD, SG, OTI, y UPyE	Culminado	Política aprobada y difundida.
02	Elaborar el Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental en la UNE EGYV.				X	X	X	X	X	X							CGyTD, SG y OTI	En proceso	Plan aprobado.
03	Elaborar el Manual de uso del Sistema de Gestión Documental – SIGGED.										X	X	X				OTI, UM, UTD, UAI y UFSG	En proceso	Directiva aprobado y vigente.
04	Elaborar de Directiva de Normas y Procedimientos que regula de la gestión documental en la UNE EGYV.										X	X	X				UM, UTD, UAI y UFSG	En proceso	Directiva aprobada.
05	Coordinar con SGTD de la PCM para la gestión del SIGGED con Firma Digital.				X	X											OTI y UDS	Culminado	Contar con el SIGGED con Firma Digital.
06	Actualizar la información del personal con cargo o puesto según el perfil administrativo.												X	X			URH	Por realizar	SIGGED con los usuarios habilitados.



*Mano de la Señora*



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i></p>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025-2026</b>	
	CÓDIGO: PLA-OTI-001	
	VERSIÓN: 1.0 Página 23 de 37	

N°	ACTIVIDADES	AÑOS												RESPONSABLES	ESTADO	RESULTADO			
		2025						2026											
		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO						
07	Capacitar a los usuarios de las unidades orgánicas elegidas según el perfil del personal - Fase Piloto.					X	X	X	X	X	X						OTI, UDS y USTyR	En proceso	Personal capacitado.
08	Realizar pruebas de operatividad del sistema SIGGED.					X	X	X	X	X	X						OTI, Facultades, Posgrado, áreas administrativas, UTD, UAI, UFSG y DRySA	En proceso	Informe de pruebas.
09	Puesta en marcha blanca del Sistema de Gestión Documental SIGGED con Firma Digital.												X				OTI, Facultades, Posgrado, áreas administrativas, UTD, UAI, UFSG y DRySA	Por realizar	Fase piloto ejecutado seleccionadas.
10	Proponer la designación del Oficial de Gobierno de Datos de la UNE EGYV.			X													CGyTD	Culminado	Oficial designado.
11	Proponer, la designación del Oficial de Datos Personales de la UNE EGYV.								X								CGyTD	Culminado	Oficial designado.
12	Elaborar la Directiva de procedimientos para la estandarización de documentos Oficiales de Comunicación Interna y Externa.																SG, UFSG, UAI, UTD, UM, DRySA y OCII	Por realizar	Directiva aprobado y vigente.




*Walter Castro*









 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i></p>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025-2026</b>	
	CÓDIGO: PLA-OTI-001	
	VERSIÓN: 1.0 Página 24 de 37	

N°	ACTIVIDADES	AÑOS												RESPONSABLES	ESTADO	RESULTADO				
		2025						2026												
		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO				AGOSTO			
13	Habilitar la Infraestructura, Instalación y Configuración de Servidores para el inicio de la Fase de Producción.						X	X	X	X	X							OTI, USTyR y UDS	Por realizar	Servidores funcionando óptimamente.
14	Capacitar al personal administrativo de todas las unidades de la organización de las 3 Sedes de la UNE según el cargo que ocupa - Fase de Producción.						X	X	X	X	X							OTI, USTyR y UDS	Por realizar	Todas las unidades de organización capacitadas.
15	Configurar el SIGED y habilitar los usuarios responsables de las áreas administrativas y académicos para el uso del servicio PIDE.											X						OTI, áreas académicas y Administrativas	Por realizar	Usuarios habilitados.
16	Puesta en Producción del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital.											X						OTI, USTyR, UTD, UAI, UFSG, DRYSA, FACULTADES y UDS	Por realizar	Uso del SIGED en toda la entidad.
17	Ejecutar la evaluación, seguimiento y monitoreo del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital.											X						OTI, OGC, UCU, UDS, UTD, UAI y UFSG	Por realizar	Uso del SIGED en toda la entidad.
18	Desarrollar planes de mejora.																X	OTI, OGC, UCU y UDS	Por realizar	Informe.



*Handwritten signature*



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL          MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 25 de 37

## 8. ANEXO

### Anexo N° 1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Formato para la Evaluación de la situación actual de la gestión documental			
I. Cuestionario			
1.	Con respecto a los Ejes Transversales	SÍ	NO
1.1.	¿La entidad realiza el seguimiento y evaluación de los dispositivos legales de la gestión documental?	X	
1.2.	¿La entidad ha incluido en el Plan Operativo Institucional (POI) u otros documentos de gestión las actividades necesarias para implementar y mantener los procesos de gestión documental?	X	
2.	Con respecto a la Gestión del Cambio	SÍ	NO
2.1.	¿Se cuenta con procedimientos documentados, políticas, directrices, lineamientos que permitan gestionar el cambio en la entidad?		X
3.	Con respecto a la Política y Objetivos de Gestión Documental	SÍ	NO
3.1.	¿La entidad cuenta con una política de gestión documental aprobada, documentada y comunicada?		X
3.2.	¿La entidad cuenta con objetivos medibles de gestión documental?		X
4.	Con respecto a los Roles y Responsabilidades	SÍ	NO
4.1.	¿Se ha asignado a un funcionario responsable la gestión documental de la entidad?	X	
4.2.	¿Los servidores asignados a los procesos de gestión documental de la entidad tienen conocimiento sobre sus funciones y responsabilidades?	X	
5.	Con respecto a los Procedimientos Formalizados	SÍ	NO
5.1.	¿La entidad ha considerado en el costo de los procedimientos administrativos del TUPA, el impacto de los procesos de gestión documental?		X
6.	Con respecto a los Lineamientos de Gestión y Formalidad	SÍ	NO
6.1.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas a la recepción de documentos?	X	
6.2.	¿Estos lineamientos de recepción de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		X
6.3.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas a la emisión de documentos?		X
6.4.	¿Estos lineamientos de emisión de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		X
6.5.	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas al archivo de documentos?	X	



 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE</b> <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 26 de 37

6.6	¿Estos lineamientos de archivo de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		X
6.7	¿La entidad cuenta con lineamientos que guíen a los servidores en las actividades relacionadas al despacho de documentos?	X	
6.8	¿Estos lineamientos de despacho de documentos se encuentran descritos en documentos normativos?		X
<b>7.</b>	<b>Con respecto a la Supervisión y Evaluación del Desempeño</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
7.1	¿La entidad ha realizado alguna evaluación del desempeño de su gestión documental?		X
7.2	¿Esta evaluación se realiza de manera planificada y en periodos establecidos?		X
7.3	¿Esta evaluación está alineada a los objetivos del proceso de gestión documental o a los objetivos estratégicos de la entidad?		X
7.4	¿Su sistema de gestión documental lo protege de riesgos o amenazas externas? ¿Tiene identificado los riesgos y limitaciones de su sistema o de la falta del mismo?		X
7.5	¿Cuenta con un Informe de Evaluación de riesgos del sistema de gestión documental?		X
7.6	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental utilizada por la entidad aseguran la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos?	X	
<b>8.</b>	<b>Con respecto a las Herramientas Informáticas</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
8.1	¿La entidad cuenta con herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental que apoyen a la gestión documental?	X	
8.2	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental incluyen los procesos de la gestión documental?		X
<b>9.</b>	<b>Con respecto a los Certificados y Firmas Digitales</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
9.1	¿La entidad hace uso de firmas y certificados digitales, autorizadas en el marco de la IOFE, en sus procesos de gestión documental?	X	
<b>10.</b>	<b>Con respecto a la Innovación y Mejora Continua</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
10.1	¿Se cuenta con procedimientos documentados que permitan gestionar la innovación y mejora continua en la entidad?	X	
<b>11.</b>	<b>Con respecto a la Inducción y Capacitación</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
11.1	¿La entidad ha incluido en su Plan de Desarrollo de Personal (PdP) actividades de inducción y capacitación que permitan mejorar el desempeño de los servidores en relación a la gestión documental?		X
<b>12.</b>	<b>Con respecto a la Interoperabilidad</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
12.1.	¿Las herramientas informáticas o aplicaciones de gestión documental permiten a la entidad interoperar con otras entidades del Estado?		X



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL                  MODELO DE GESTIÓN                  DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 27 de 37

<b>II. Conclusiones</b>		
Dada la importancia de su implementación, se encuentra en fase de acondicionamiento la aplicación del Sistema de Gestión Documental. En cuanto a la madurez de los procesos se establece que debe construirse los documentos de gestión que faciliten la consolidación del modelo.		
<b>III. Recomendaciones</b>		
Se debe aprobar oficialmente la Política de Gestión Documental de la entidad. Se debe establecer los indicadores que permiten medir su grado de implementación. Es importante elaborar y aprobar los documentos de gestión que permitan dar orden y continuidad a los procesos implementados. Realizar las consultas respectivas a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital para consolidar el modelo y la funcionalidad del sistema mediante la interoperabilidad. Se debe capacitar al personal de la institución en el uso correcto del Sistema de Gestión Documental.		



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL          MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 28 de 37

## Anexo N° 2: ANÁLISIS DE LOS DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMATIVOS

Análisis de los Dispositivos legales y normativos relacionados a la gestión documental			
I. Grado de cumplimiento normativo			
Norma	Grado de Cumplimiento	Sustento / Evidencia	Limitaciones o restricciones para su cumplimiento
1.Ley N°27444. Ley de Procedimiento Administrativo General	Cumple	Forma parte de los procedimientos normativos internos de la UNE.	Ninguna
2.Ley N°27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.	Cumple	Normativa de cumplimiento alineado a la institución.	Ninguna
3.Ley N°27269. Ley de Firmas y Certificados Digitales	Cumple	Normativa de cumplimiento alineado a la institución.	Adquisición de equipos
4.Ley N°27806. Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.	Cumple	Normativa de cumplimiento alineado a la institución.	Gestión de información de las áreas responsables
5.Ley N°25323. Creación del Sistema Nacional de Archivos	Cumple	Normativa de cumplimiento alineado a la institución.	Ninguna
6.Decreto Legislativo N°1246. Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Cumple	Normativa de cumplimiento alineado a la institución.	Ninguna
7.Decreto Legislativo N°1310. Aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Cumple	Normativa de cumplimiento alineado a la institución.	Ninguna
8.Decreto Legislativo N°1412. Aprueba la Ley de Gobierno Digital	Cumple	Normativa de cumplimiento alineado a la institución.	Ninguna
9.Decreto Supremo N°083-2011-PCM. Crean la plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE.	Cumple	Normativa de cumplimiento alineado a la institución.	En implementación
10.Decreto Supremo N°004-2013-PCM. Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	En proceso	Normativa de cumplimiento alineado a la institución.	En implementación
11.Decreto Supremo N.° 095-2022-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050	En proceso	Normativa de cumplimiento alineado a la institución.	En implementación



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL                  MODELO DE GESTIÓN                  DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 29 de 37

12. Decreto Supremo N°052-2008-PCM. Aprueba el Reglamento de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.	En proceso	Normativa de cumplimiento alineado a la institución.	En implementación
13. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-SEGDI. Aprueban el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310	En proceso	Normativa de cumplimiento alineado a la institución.	Crear e implementar política, y directivas
14. Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA, Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de Entidades Públicas.	En proceso	Normativa de cumplimiento alineado a la institución.	Crear e implementar política, y directivas

**II. Conclusiones**

Se está trabajando en la formulación de los documentos que permitan dar visibilidad a la implementación de las normas establecidas de manera precisa. Se requiere establecer el procesamiento de aceptación y de implementación de aquellas que intervengan directamente en la consolidación del Modelo de gestión documental.

**III. Recomendaciones**

Se recomienda aprobar las políticas de Gestión documental y seguridad de la información para proporcionar el marco formal y de seguridad de datos a los procesos que se van a implementar y que soporten los niveles de seguridad derivados del uso de archivos digitales.  
 Es importante formular las directivas y procedimientos que permiten dar el marco formal y de responsabilidad para la operatividad de los procesos implementados en el Sistema de Gestión Documental de la UNE.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL          MODELO DE GESTIÓN          DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 30 de 37

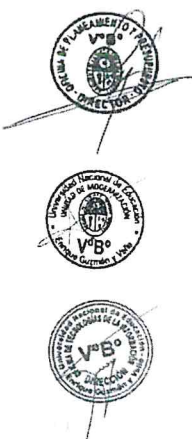
### Anexo N° 3. FORMATO PARA EVALUAR RIESGOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	Riesgo	Categoría (1)	Probabilidad (2)	Impacto (3)	Calificación (4)	Estrategia (5)	Acción (6)
1	Problemas en el funcionamiento de los equipos de cómputo	Tecnología	M	A	A	Mitigar	Analizar y actualizar los equipos involucrados en el proceso
2	Falla en la operatividad del Sistema de Gestión documental	Tecnología	M	A	A	Compartir	Evaluar los procesos afectados y actualizar la solución.
3	Limitación de personal	Recursos Humanos	B	M	M	Mitigar	Establecer roles y responsabilidades para la atención oportuna. Capacitar personal adicional.
4	Demora en la respuesta en el flujo de información	Proceso	M	A	A	Aceptar	Realizar el seguimiento de los procesos y de las tareas asignadas. Revisar las alertas y semáforos implementados.
5	Falta de suministro eléctrico.	Servicios Generales	M	A	A	Mitigar	Elaborar planes y determinar acciones de contingencia para mitigar el suceso.
6	Vulneración de la seguridad de la información	Tecnología	M	A	A	Transferir	Establecer procedimientos para la intervención externa para superar el incidente de seguridad.
7	Problemas en las líneas de redes de comunicación.	Tecnología	M	A	A	Compartir	Establecer el origen del problema y ejecutar las medidas de contingencia para asegurar la continuidad de las operaciones.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL                  MODELO DE GESTIÓN                  DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 31 de 37

8	Eliminación o pérdida de documentos físicos.	Proceso	M	A	A	Mitigar	Revisar los procedimientos y flujo documental físico.
9	Eliminación o pérdida de documentos digitales.	Tecnología	M	A	A	Mitigar	Establecer los procedimientos de almacenamiento y respaldo de la información digital.
10	Falla en el acceso a la información de interoperabilidad	Tecnología	M	A	A	Compartir	Establecer los contactos con la SGTD, a fin de dar el soporte oportuno a la conectividad de este servicio.
11	Fallas en la manipulación u operatividad del sistema.	Proceso	M	M	M	Mitigar	Establecer programas y material de capacitación sobre los procedimientos y flujo de operación del sistema.
12	Problemas con el acceso al archivo físico	Proceso	M	M	M	Mitigar	Establecer medidas de control para el manejo del archivo físico de documentario.
13	Falla en el servidor de datos del sistema.	Tecnología	M	A	A	Mitigar	Implementar soluciones de contingencia en paralelo para asegurar la continuidad de las operaciones.
14	Incendios o afines relacionados al área de la central de datos.	Servicios Generales	M	A	A	Compartir	Implementar un Sistema de intervención y de alertas contra este tipo de incidentes
15	Resistencia al cambio	Recursos Humanos	M	M	A	Mitigar	Implementar sesiones de capacitación continua en el Plan de Desarrollo de Personas



SECRETARÍA GENERAL  
 UNE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE  
 RECTOR TITULAR

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Máter del Magisterio Nacional	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL                  MODELO DE GESTIÓN                  DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 32 de 37

Metodología:

- (1) Categoría: Recursos Humanos, Proceso, Tecnología, Otro.
- (2) Probabilidad: Alto, medio y bajo.
- (3) Impacto: Alto, medio y bajo.
- (4) Calificación del Riesgo

**Matriz de Probabilidad e Impacto:**

			M	A	A
Probabilidad	Alto				
	Medio	B	M	A	
	Bajo	B	B	M	
		B	M	Alto	
		a	e		
		j	d		
		o	i		
			o		
					Impacto

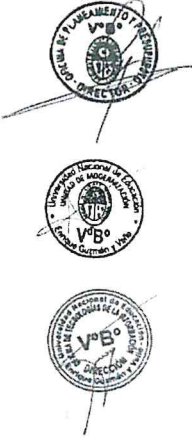
Calificación del riesgo: Tomar como base la matriz de Probabilidad e Impacto.


Alto	A
Medio	M
Bajo	B

(5) Estrategia:

- **Aceptar:** Se acepta el riesgo y se deja que ocurra.
- **Evitar:** No se quiere que el riesgo suceda, por lo tanto, se elimina; implica cambiar el plan, la actividad, el proceso. Se puede llegar a invertir recursos para evitarlo o incluso perder los beneficios u oportunidades asociados al riesgo.
  - **Mitigar:** Busca bajar la probabilidad de que el riesgo ocurra y/o bajar su impacto.
- **Transferir:** Trasladar el riesgo a un tercero, solo será exitoso si el tercero a quien se le transfiere está en condiciones de manejarlo.
- **Compartir:** De manera coordinada, se asocian con otra área, entidad, proceso para enfrentar el riesgo.

(6) Acción: Iniciativa, actividad o proyecto a realizar en base a la Estrategia definida.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL                  MODELO DE GESTIÓN                  DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 33 de 37

**Anexo N° 4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**1. Política de Gestión Documental de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.**

La Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle (UNE EGYV), como comunidad académica comprometida con la investigación, docencia, extensión y responsabilidad social, asume el compromiso de modernizar su gestión documental, alineándose con el Decreto Legislativo N° 1310, la Ley de Gobierno Digital y el marco de modernización de la gestión pública.

En este contexto, la UNE EGYV mediante la Resolución Rectoral N° 2900-2025-R-UNE aprobó la Política de Gestión Documental, comprometiéndose a implementar, desarrollar y mejorar continuamente un Modelo de Gestión Documental institucional, garantizando la transparencia, accesibilidad, autenticidad, trazabilidad y seguridad.

Este modelo facilita la:

- Reducción del uso de papel, mediante la digitalización de trámites y el fomento de una cultura institucional ecoeficiente.
- Preservación y seguridad documental, asegurando la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos físicos y digitales mediante herramientas como firmas digitales y protocolos de seguridad.
- Interoperabilidad institucional, permitiendo el intercambio fluido y seguro de información con otras entidades públicas a través de plataformas como la PIDE.

**2. Manejo de Versión.**

Fecha de aprobación: 16/10/2025

Versión: 1.0

<b>Aprobada por</b>	TITULAR DE LA ENTIDAD	Dra. Lida Violeta ASENCIOS TRUJILLO Rectora de la UNE EGYV.
	LÍDER DEL GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Lic. Víctor Walter GALLEGOS FERREL. Director de la Oficina de Tecnologías de la Información.
	RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA	Lic. Víctor Walter GALLEGOS FERREL. Director de la Oficina de Tecnologías de la Información.
	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Mg. Frank Jhonson MEJÍA MARTÍNEZ. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Abg. Anita Luz CHACÓN AYALA. Secretaría General de la UNE.
	OFICIAL DE SEGURIDAD Y CONFIANZA DIGITAL	Ing. Cindy Carol PINTADO VEGA. Profesional de la Unidad de Soporte Técnico y Redes.
	RESPONSABLE DEL ÁREA LEGAL	Abg. Marcial CURAHUA CALLAÑAUPA. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
	RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN	C.P.C. Alejandro Juan MAYHUIRE GALLEGOS. Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
	RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Lic. Adm. Honorato Jesús BARAHONA REYES. Director de la DIGA.
	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Mg. Gerald JAUREGUI PAREDES. Coordinador de la UFTD-UNE.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL                  MODELO DE GESTIÓN                  DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 34 de 37

**Anexo N° 5. OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						Atributos plasmados en la política que se cumple con los indicadores
CÓDIGO	Objetivo del MGD	Indicador	Meta		Proceso del MGD asociado	
			Semestral	Anual		
OGD1	Garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de documentos.	% de documentos con medidas de autenticidad implementadas	Digitales: 60% Físicos: 50%	Digitales: 75% Físicos: 60%	Emisión, Recepción, Despacho, Archivo	transparencia, accesibilidad, autenticidad, trazabilidad y seguridad
OGD2	Fortalecer la interoperabilidad documental con otras entidades públicas.	N° de instituciones interoperables vía PIDE	2	4	Emisión, Recepción, Despacho, Archivo	transparencia, accesibilidad, autenticidad, trazabilidad y seguridad
OGD3	Fomentar la ecoeficiencia documental mediante la reducción progresiva del uso de papel.	% de reducción de uso de papel en los procesos documentales	30%	50%	Emisión, Recepción, Despacho, Archivo	transparencia, accesibilidad, autenticidad, trazabilidad y seguridad
OGD4	Impulsar el uso institucional de certificados y firmas digitales para garantizar autenticidad y seguridad.	% de áreas que utilizan firmas digitales en sus procesos	30%	50%	Emisión, Recepción, Despacho, Archivo	transparencia, accesibilidad, autenticidad, trazabilidad y seguridad
<b>Manejo de versiones:</b>						
Versión: 1.0						



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE Alma Mater del Magisterio Nacional	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL                  MODELO DE GESTIÓN                  DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 35 de 37

**Anexo N° 6. MEDICIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

REPORTE DE MEDICIÓN DEL MGD						Fecha de Actualización
N°	Objetivo del PEI	Objetivo del MGD	Indicador			Observaciones
			Código del Indicador	Valor Obtenido	Meta del Indicador	
1	OE...	OGD1				
2	OE...	OGD2				
3	OE...	OGD3				
4	OE...	OGD...				
...	OE...	OGD...	....	....	....	....
<b>Firmas</b>						
_____ Nombre y firma del RESPONSABLE ELABORACIÓN		_____ Nombre y firma del RESPONSABLE DIRECTIVO		_____ Nombre y firma del RESPONSABLE OPERATIVO		



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL                  MODELO DE GESTIÓN                  DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 36 de 37

**Anexo N° 7. FICHA DE INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Ficha de Indicador de Gestión Documental			
1. Nombre del Indicador:		2. Código del Indicador	
3. Descripción del Indicador:			
4. Objetivo del MGD		5. Meta del Indicador	
6. Objetivo del PEI			
7. Responsable del Indicador:			
8. Componente del MGD Asociado:			
9. Formula del Indicador:			
10. Frecuencia de Medición	<i>Diario, semanal, mensual, ...</i>	11. Frecuencia de Reporte:	<i>Diario, semanal, mensual, ...</i>
12. Firma			
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Nombre y firma del <b>RESPONSABLE OPERATIVO</b>			



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	<b>PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL                  MODELO DE GESTIÓN                  DOCUMENTAL 2025-2026</b>	CÓDIGO: PLA-OTI-001
		VERSIÓN: 1.0
		Página 37 de 37

**Anexo N° 8. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DESVIACIONES**

Ficha de Identificación de Desviaciones				Fecha de Actualización	
1. Proceso o componente del MGD afectado:					
2. Tipo de desviación:		Desviación ( )		Desviación Potencial ( )	
3. Fuente:	Análisis de datos ( )	Hallazgo ( )	Reclamo ( )	Otro: _____	
4. Descripción de la desviación o desviación potencial en el MGD					
5. Acciones inmediatas realizadas					
6. Análisis de causas					
7. Acciones para eliminar las causas					
Firmas					
_____ Nombre y firma del <b>RESPONSABLE DIRECTIVO</b>			_____ Nombre y firma del <b>RESPONSABLE OPERATIVO</b>		

