



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 442 -2020-UNSCH-R

Ayacucho, 12 OCT 2020

VISTOS:

El Memorando N° 430-2020-UNSCH-R del Rectorado sobre aprobación de la Directiva de Mesa de Partes Virtual, Archivo Digital y Trabajo en Línea en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, se ha formulado la Directiva de Mesa de Partes Virtual, Archivo Digital y Trabajo en Línea en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, con la finalidad de proveer una directiva de funcionamiento de la mesa de partes virtual, archivo digital y trámite en línea en la UNSCH en el marco de las normas legales;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva de Mesa de Partes Virtual, Archivo Digital y Trabajo en Línea en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en armonía con la normatividad de la materia;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, inciso 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR la Directiva de Mesa de Partes Virtual, Archivo Digital y Trabajo en Línea en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector



Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 442 -2020-UNSCH-R

-02-

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados (02)
Facultades (09)
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Oficina General de Administración
Oficina General de Planificación y Presupuesto
Oficina General de Asesoría Jurídica
Oficina General de Gestión Académica
Oficina General de Imagen Institucional
Oficina General de Admisión
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)
Oficina de Presupuesto
Oficina de Racionalización
Oficina de Desarrollo Institucional
Oficina de Tesorería
Oficina de Control Patrimonial
Oficina de Abastecimiento
Oficina de Certificación, Grados y Títulos
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central
Oficina de Administración de Personal
Archivo

YVVJ



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 442 -2020-UNSCH-R

-03-

DIRECTIVA DE MESA DE PARTES VIRTUAL, ARCHIVO DIGITAL Y TRABAJO EN LÍNEA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°. FINALIDAD

Proveer una directiva de funcionamiento de la mesa de partes virtual, archivo digital y trámite en línea en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (UNSCH) en el marco de las normas legales.

Artículo 2°. OBJETIVO

Crear la mesa de partes virtual, archivos digitales y establecer el trabajo en línea de trámite documentario en la UNSCH, instituyendo responsabilidades administrativas de las autoridades, funcionarios, docentes, servidores, estudiantes y egresados.

Artículo 3°. BASE LEGAL

Se rige bajo el siguiente marco legal:

- 3.1 Constitución Política del Perú 1993.
- 3.2 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.3 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.4 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.6 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.7 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 3.11 Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.12 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 442 -2020-UNSCH-R

-04-

- 3.13 Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 3.14 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.16 Resolución Viceministerial N° 105-2020-MINEDU, sobre ingreso de personal a los ambientes de las universidades.
- 3.17 Estatuto de la UNSCH (versión 2.0, 2016).
- 3.18 Resolución Rectoral N° 1208-2018-UNSCH-R, que aprueba la Directiva N° 001-2018-OGIS-VRAC-UNSCH sobre correos electrónicos institucionales.

Artículo 4°. ALCANCE

Es aplicable a los procesos de trámite documentario, al proceso archivístico digital que incluye: asignación de código de registro de trámite, registro de ingreso y salida, despacho y archivo de documentos en la UNSCH, utilizando la mesa de partes virtual y correos institucionales electrónicos.

Artículo 5°. CONCEPTOS

Los conceptos para la presente directiva son:

- 5.1 **Usuario externo.** Es la persona que no labora o estudia en la UNSCH.
- 5.2 **Usuario interno.** Es la persona que labora o estudia en la UNSCH o egresado que tiene pendiente obtener el grado académico.
- 5.3 **Oficina académica.** Oficina a cargo del Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de los Departamentos Académicos, Directores de Escuelas Profesionales y Director de la Escuela de Posgrado.
- 5.4 **Unidades académicas.** Son las dependencias administrativas de las facultades que no cuentan con personal administrativo.

CAPÍTULO II

MESA DE PARTES, USUARIOS Y CORREOS INSTITUCIONALES

Artículo 6°. MESA DE PARTES VIRTUAL

La mesa de partes virtual en la UNSCH es única y está bajo la responsabilidad de la Oficina de Administración Documentaria (OAD).

Artículo 7°. USUARIO EXTERNO

- 7.1 El usuario externo obligatoriamente ingresa a la **plataforma** y remite su documento a la **mesa de partes virtual** de la UNSCH consignando su correo electrónico y número de celular al cual se le notificará, además podrá adjuntar otros documentos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 442 -2020-UNSCH-R

-05-

- 7.2 Los documentos deben ser enviados en formato PDF, ser legibles y con firmas digitales autorizadas por una institución acreditada ante el Gobierno Electrónico. Al no tener firma digital autorizada, el documento impreso será firmado luego escaneado o fotografiado y enviado en PDF.
- 7.3 Al ingresar un documento a la mesa de partes virtual, el sistema generará un código de recepción o trámite, además la fecha y hora de ingreso. La Oficina de Administración Documentaria remitirá la documentación a otra oficina de acuerdo al TUPA y resolución de delegación de funciones.
- 7.4 El responsable de la OAD al detectar que el documento recepcionado no cumple requisitos o es ilegible notificará al usuario indicando las observaciones mediante mensaje de correo electrónico o whatsapp, dando plazo de 48 horas para ser subsanado, luego será devuelto para que reinicie el trámite.

Artículo 8°. USUARIO INTERNO

- 8.1 El usuario interno puede enviar su documento a la **mesa de partes virtual** o a la oficina cuando sea la instancia que le corresponda atender según el TUPA y la resolución de delegación de funciones.
- 8.2 El **sistema virtual de trámite documentario** generará un código de recepción, además registrará la fecha y hora de ingreso a la oficina.
- 8.3 El responsable de la oficina al observar que la documentación no cumple con los requisitos, es ilegible o no le corresponde atender, procederá de forma similar a lo señalado en el artículo 7° de la presente directiva.

Artículo 9°. CITACIONES

- 9.1 Las citaciones a asamblea universitaria, consejo universitario y de otra índole se remiten a los correos de oficina del cual está a cargo la persona citada, a los correos personales de no estar a cargo de la oficina. El enlace para la teleconferencia es enviado por correo electrónico o whatsapp, teniendo validez para fines administrativos y legales.
- 9.2 Las citaciones a los directores de las unidades académicas de las facultades se efectúan a sus correos personales institucionales.

Artículo 10°. DESPACHOS

- 10.1 La autoridad, funcionario, director o jefe de oficina, efectúa despachos revisando su bandeja de oficina del cual está a cargo. Asigna tareas a su personal administrativo o secretaria (o) mediante teleconferencia, teléfono, whatsapp y correo institucional.
- 10.2 La secretaria (o) o las que haga sus veces, diariamente deberá descargar la correspondencia, luego clasificarla y guardarla en la computadora o en el servidor.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 442 -2020-UNSCH-R

-06-

- 10.3 La secretaria (o) redactará el documento, luego enviará desde su bandeja al que corresponda firmar para finalmente el documento ser remitido al usuario u oficina.
- 10.4 La auxiliar de oficina deberá efectuar el seguimiento de ingreso y salida de documentos de la bandeja de oficina. También de ser necesario imprime y archiva los documentos.
- 10.5 Al no haber auxiliar de oficina, la labor de registro de ingreso, salida y archivo de la documentación estará a cargo de la secretaria (o) o jefe administrativo.
- 10.6 La secretaria (o) y auxiliar de oficina o las que asuman estas funciones son responsables de procesar los archivos de acuerdo a ley que regula el proceso.

Artículo 11°. ESTADOS DE REGISTRO

El sistema de mesas de partes virtual y oficinas de la UNSCH registrarán el proceso en cuatro estados:

- 11.1 **Recibido**, cuando es registrado por la mesa de partes virtual u oficina y está en proceso su atención.
- 11.2 **En proceso**, cuando el documento recibido ha sido derivado o remitido a otra dependencia administrativa o persona.
- 11.3 **Observado**, cuando se ha comunicado al usuario subsanar las observaciones, otorgándole plazo hasta de 48 horas.
- 11.4 **Archivado**, cuando fue atendido o devuelto el documento al usuario y almacenado en el servidor.

Artículo 12°. REPORTE

El jefe de la Oficina de Administración de Personal solicitará mensualmente a la Oficina General de Informática y Sistema el reporte del número de documentos y tiempo de permanencia de los documentos en los estados de: recibidos, en proceso, observados y archivados por cada oficina; para establecer un plan de mejora continua.

Artículo 13°. RECIBOS Y CONSTANCIAS

- 13.1 El recibo de pago deberá acompañar al documento, escaneado o fotografiado en PDF.
- 13.2 Los recibos de pagos para efectuar trámite documentario en la UNSCH y las constancias de ingreso, matrícula y egreso tienen validez por todo el año fiscal.
- 13.3 Las constancias de no adeudar a la UNSCH tienen validez por seis meses dentro del año fiscal.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 442 -2020-UNSCH-R

-07-

Artículo 14°. IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD

- 14.1 La Oficina General de Informática y Sistemas (OGIS) es responsable de mantener, gestionar los hardware y software del sistema de **mesa de partes y archivo digital**, también la **seguridad informática** en el marco del presente reglamento. Es la encarga de velar e incluir en los términos de referencia que todo software adquirido o diseñado con dinero del tesoro público es de propiedad de la UNSCH, incluido los accesos.
- 14.2 La OGIS diseñará un código de verificación y lugar de almacenamiento para los documentos entregados virtualmente: constancias, certificados de eventos, convenios, certificados de estudios y otros documentos de importancia que las instancias administrativas lo requieran.
- 14.3 La OGIS brindará capacitación a la comunidad universitaria sobre el manejo de herramientas tecnológicas para la archivística y despachos de trámite documentario en línea. También será la encargada de cambiar la clave de acceso a los correos electrónicos de oficina a solicitud de las autoridades o funcionarios responsables.

Artículo 15°. FIRMA DIGITAL

Las firmas digitales en los documentos se efectúan a través de la plataforma digital de la UNSCH y en convenio con RENIEC u otra instancia acreditada para tal fin.

Artículo 16°. HORARIO DE TRABAJO Y FUNCIONES EN LÍNEA

- 16.1 El horario de trabajo en línea de los servidores administrativos como disponibles son de 8 horas diarias, regirá desde las 8 a.m. a 12 del mediodía y desde las 2 p.m. a 6 p.m. El servidor con su jefe inmediato podrá modificar el horario de mutuo acuerdo comunicando a la Oficina de Administración de Personal.
- 16.2 El funcionario o jefe podrá variar con carácter excepcional las funciones establecidas de un servidor hasta el 31 de diciembre de 2020, permitiendo que pueda la laborar cumpliendo otras funciones al interior de la entidad, ya sea en la misma área donde trabaja u otra.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. Se autoriza a la Oficina de Administración de Personal la rotación de personal de la Oficina de Administración Documentaria previa capacitación y luego evaluación de su capacidad de manejo de herramientas de ofimática o la contrata de personal por la emergencia sanitaria o por haberse producido plaza vacante.

SEGUNDA. Los **correos electrónicos institucionales** autorizados en la UNSCH para trámite documentario mientras se implemente la plataforma o software del sistema de trámite documentario son:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 442 -2020-UNSCH-R

-08-

- a. **Correo personal.** El que pertenece al docente, servidor y alumno de la UNSCH referido en los numerales 5.2, 5.3 y otros conexos de la Directiva 001-2018-OGIS-VRAC-UNSCH.
- b. **Correo de oficina.** El que corresponde a la oficina de la UNSCH u oficina académica, referido en los numerales del 5.4 al 5.6 de la Directiva 001-2018-OGIS-VRAC-UNSCH.

Luego de aprobada la presente directiva, toda documentación deberá ser dirigida para ser válida administrativamente y legalmente a los correos de la oficina y no al correo personal del que está a cargo de la oficina.

TERCERA. En un plazo máximo de 5 días de aprobada la presente directiva, la OGIS deberá crear el **Correo de mesa de partes**, bajo la siguiente connotación: **mesadeparteunsch@unsch.edu.pe**, a la cual los usuarios externos deberán remitir la documentación mientras se establezca la plataforma o software de trámite documentario.

CUARTA. Toda norma interna que se oponga a la presente directiva queda suspendida para su aplicación mientras no se permita el trabajo y clases presenciales por la pandemia de coronavirus COVID 19.

