

R.087-2017-CU.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI  
SECRETARIA GENERAL  
OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y RESOLUCIONES

DIRECTIVA N° 001-2017-UNU-SG-OETDyR

**NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCION, REGISTRO Y  
DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE UCAYALI.**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para efectuar el proceso de recepción, registro, distribución, remisión y seguimiento de la documentación en la Universidad Nacional de Ucayali.

**II. FINALIDAD**

2.1 Unificar criterios para el proceso de recepción y el flujo documental dentro del Plazo que establece la Ley.

2.2. Optimizar el servicio de información a los usuarios.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27444 (10.04.01), Ley de Procedimiento Administrativo General
- 3.2. Ley N° 27658 (29.01.02), Ley Marco de la Modernización de Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 29060 (28.06.08), Ley de Silencio Administrativo.
- 3.4. Ley N° 27806 (02.08.02), Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (22.04.03), Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, y Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (06.08.03).
- 3.5. Ley N° 27815 (12.08.02), Ley de Código de Ética de la Función Pública y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM (18.04.05), su Reglamento.
- 3.6. D.S. N° 008-92-JUS- (26.06.92), Reglamento de la Ley N° 25323 del Sistema Nacional de Archivos, modificada por el Decreto Supremo N° 05-03-JUS (17.03.93).
- 3.7. Resolución N° 301-2014-2014-R-UNU, (15-05-14) Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA-UNU.
- 3.8. Resolución Jefatural N° 375-2008-ANG/J (19.09.08), q aprueba la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI de "Foliación de documentos administrativos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".





#### IV. ALCANCE

Esta norma es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas productoras y receptoras de documentos de la Institución.

#### V. NORMAS GENERALES

- 5.1. La Oficina de Trámite Documentario y Resoluciones es la encargada de conducir y ejercer las acciones de recepción, registro, distribución y control de los documentos oficiales que ingresan a la Entidad. Entendiéndose por documento oficial los escritos y formularios que contiene el nombre y el cargo del personal que labora en la Universidad Nacional de Ucayali.
- 5.2. Toda documentación oficial que ingresa a la Universidad Nacional de Ucayali, debe efectuarse a través de Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Resoluciones, en el horario de 7:00 a 14:15 horas, sin interrupción.
- 5.3. Los documentos oficiales que ingresan por Mesa de Partes, serán derivadas en el día a través del sistema de intranet o cuaderno de cargo al Rectorado, Vice- rectorados, Direcciones, Oficinas Generales, Ejecutivas y comisiones especiales, quienes a su vez harán lo propio con sus respectivos órganos de línea, bajo responsabilidad, a fin de facilitar el flujo, control y seguimiento documental.
- 5.4. Los sobres y/o valijas dirigidos a los funcionarios, directivos o servidores de la Universidad Nacional de Ucayali, serán abiertos para darle el ingreso oficial respectivo, excepto los clasificados como, **Confidencial o Reservado**, el cual será derivado al destinatario, con la hoja de Trámite o cuaderno de cargo correspondiente, manteniendo su inviolabilidad. En estos casos, la OETDyR., no se responsabiliza del contenido de los sobres y/o valijas.
- 5.5. La correspondencia que está dirigida al funcionario o directivo, que por razones de índole personal o funcional ya no está en el cargo, debe ser recepcionada y derivada al funcionario que está ejerciendo dicho cargo. Si se trata de una notificación personal y el titular ya no pertenece a la Entidad, este hecho será informado al notificador y el escrito no será recibido.

#### VI. NORMAS ESPECÍFICAS

##### 6.1. Servicio de información

- 6.1.1 Informar al administrativo sobre los servicios que brinda el Archivo Central de la Universidad Nacional de Ucayali, así como orientar en la presentación de sus solicitudes y formularios para cada servicio.



## 6.2.Recepción de documentos

6.2.1 Verificar que los documentos oficiales, escritos o formularios, recepcionados cumplan en consignar los siguientes datos:

- a) El escrito o formulario debe estar presidido por un original.
- b) Tener como destinatario la Universidad Nacional de Ucayali
- c) Los requisitos establecidos para cada acción administrativa, según el TUPA.
- d) Las unidades documentales compuestas deben estar correctamente foliado.

6.2.2 Si el administrado presenta su solicitud sin los requisitos establecidos en el TUPA, la solicitud será recepcionada con las observaciones del caso, a fin de ser subsanado en un plazo máximo de dos días hábiles. Esta observación se hará constar al pie del mismo documento con un sello (ANEXO N° 01).

6.2.3 Si al administrado es una persona no letrado o no sepa firmar sus escritos o formularios, este requisito será subsanado con la huella digital del índice derecho en presencia del personal de la Oficina.

6.2.4 La recepción oficial consiste en colocar el sello de identificación institucional en la parte superior derecho del documento original y en el cargo que acompaña. El sello de recepción contiene la fecha, hora, folio y firma del receptor (ANEXO N° 02).

6.2.5 Los documentos serán foliados.

## 6.3.Registro de documentos

6.3.1 El proceso de registro de documentos en el sistema de intranet consiste, en su primera etapa, poner el sello de recepción y registrar los caracteres internos del documento recepcionado; es decir, tipo de documento, número del documento, fecha, procedencia o origen (identificar si es interno o externo), remitente, asunto y número de folios. El número correlativo y la fecha de registro se asignan automáticamente a través del sistema de intranet.

6.3.2 Los documentos observados serán registrados electrónicamente a partir de la fecha de subsanación de la observación, mientras tanto el documento permanecerá en la OETDyR., para su devolución o trámite, y no procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo del recurso presentado.



#### 6.4. Distribución de documentos

- 6.4.1 La distribución de los documentos se realiza una vez registrado a través del sistema e impreso en el (Anexo 03)
- 6.4.2 Serán clasificados por oficinas, luego distribuidos dejando constancia de recepción en los respectivos cargos o cuadernos de cargos, toda esta acción serán en el día.

Sin embargo, los documentos que cuentan con plazos y horarios, o tengan el carácter de *urgente o muy urgente*, será priorizado para su despacho y distribución en el momento.

- 6.4.3 Las unidades orgánicas receptoras de los documentos oficiales, a su vez, se encargaran de:
- Llevar un registro manual o electrónico donde se escriba detalladamente las características internos del documento recepcionado con el número de expediente, fecha, tipo de documento, nombre y cargo del firmante, asunto y folio, a fin de facilitar el seguimiento y ubicación del documento.
  - Cuando hay la necesidad de seguir derivando el documento, se utilizará la misma hoja del Expediente que este en trámite, **manteniéndole siempre delante del documento** e incorporar o insertar los nuevos documentos que surgen del procedimiento administrativo, uno a continuación pero siempre manteniendo el expediente adelante señalando las acciones a tomar.

#### 6.5. Documentos que salen de la UNU

- 6.5.1 Los documentos producidos por las unidades orgánicas de la Institución que tenga como destinatario personas naturales y/o jurídicas fuera de ella, serán canalizadas por la OETDyR, y distribuido por el Conserje Externo a través:
- De mensajería, cuando se trata de Pucallpa
  - De SERPOST o otra AGENCIA, cuando se trata de nacional e internacional.
  - De las empresas de transporte terrestre o aérea, cuando se trata de paquetes especiales dirigidos a las instituciones nacionales e internacionales.
  - Del personal de la Institución, cuando se trata de asuntos de suma urgencia.
- 6.5.2. Las oficinas interesadas en remitir sus correspondencias (escritos y formularios) a las distintas entidades locales, por cualquiera de



los medios citados, entregaran a la OETDyR., hasta las 14:00 horas, a fin de ser registrada y despachada a las 16:00 los martes y viernes de cada semana si el caso requiere.

- 6.5.3. La Oficina Ejecutiva de Trámite documentario y Resoluciones llevará un control de los escritos o formularios recibidos para su remisión en el Registro de Documentos que salen (anexo n° 04), donde se describe la fechas y hora de recepción, la unidad orgánica de procedencia, número y fecha del documento, destinatario y la persona que hace entrega, así como el medio de envío.
- 6.5.4. Las tarjetas de invitación, los oficios múltiples u otros semejantes de producción múltiple, dirigida a personalidades distinguidas y a las instituciones públicas y privadas, serán recepcionadas con un listado de nombres, cargo y dirección actual.
- 6.5.6. Los escritos y formularios a ser remitida vía mensajería, SERPOST, empresas de transporte o personal de la Institución, deben estar rotulados con los siguientes datos de identificación:
- REMITENTE: Nombre completo (con o sin logo) de la Institución, dirección y teléfono, código postal y país (lado izquierdo superior).
- DESTINATARIO: Tipo documental, nombre y cargo completo, institución, Dirección (exacta y actual), código postal y lugar (distrito, provincia y departamento).
- El rotulado normalizado y recomendada por SERPOST se muestra en el (ANEXO N° 05).
- 6.5.7. Los expedientes (escritos y formularios compuestos) que tienen como destinatarios el Ministerio de Justicia, Cortes Superior de Justicia, Contraloría General de la Republica, etc. Deben estar debidamente foliados.



## 6.6. Seguimiento de documentos

- 6.6.1 El seguimiento a los documentos oficiales presentados por los usuarios, se realizará a través del sistema de intranet con el número de expediente que ingresó por Mesa de Partes, la misma que consiste en saber su ubicación o en qué Oficina y el estado que se encuentre el trámite de su escrito, según sea el caso si el titular tenga algún impedimento delegar a su apoderado con su cargo o una carta poder.
- 6.6.2. El usuario debe recibir información exacta del procedimiento, o si es necesario debe ser derivado a la oficina competente de resolver la acción y reciba la información detallada sobre su escrito.

## VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 7.1. La recepción de los escritos y formularios se realizará bajo criterios de celeridad, reserva y buena atención a los administrados.
- 7.2. Los órganos conformantes de la Universidad Nacional de Ucayali, están facultados a remitir por escrito las sugerencias que consideren convenientes para el mejoramiento de la presente Directiva.
- 7.3. La Oficina Ejecutivas de Trámite Documentario y Resoluciones (Mesa de Partes) no dará trámite a los documentos que no se ajustan a las normas prescritas en esta Directiva, el TUPA, o en su defecto no se recepcionará.
- 7.4. El envío extraordinario de invitaciones a eventos que organiza la Universidad Nacional de Ucayali, que no corresponden a la emisión de los escritos y formularios ordinarios, será gestionada y coordinada por la oficina organizadora como un servicio especial.

## VIII. ANEXO

- 01 Sello de Recepción Observada
- 02 Sello de Recepción
- 03 Hoja de Trámite con Número de expediente
- 04 Registro de Documentos que Salen
- 05 Rotulado del Sobre de Remisión



**ANEXO N° 01**

Stiker de Recepción Observada

Universidad Nacional de Ucayali  
Oficina Ejecutiva de Trámite Documentaria y Resoluciones

**RECEPCION OBSERVADA**

Se observa la presentación del documento.....  
De.....fojas,  
por.....  
Según el Art. 125 de la Ley 27444, estime subsanar antes de 2 días hábiles, de no ser así se dará por no recepcionada su solicitud.

Pucallpa,...../.../.....  
Firma.....

**ANEXO N° 02**

Sello de Recepción

Universidad Nacional de Ucayali  
Ofic. Ejec. Trámite Doc. y Resoluciones

**RECIBIDO**

No.  
Exp.....Folio:.....  
Hora:.....Firma:.....



ANEXO N° 03

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

EXPEDIENTE INTERNO N° .....

Remitente: ..... Fecha de Emisión:.....  
 Documento:..... Folio:.....  
 Destino:..... Acción :.....  
 Asunto:.....  
 Nombre del firmante:.....

Destino	Acción	Fecha de Envío	VB.	Observación	Firma y Sello Recepción

ACCION A TOMAR

- |                         |                      |                  |
|-------------------------|----------------------|------------------|
| 1.ARCHIVAR              | 10. DEVOLVER         | 19. V.B.         |
| 2.PROYECTAR. RESOLUCIÓN | 11.DIFUSIÓN          | 20. NOTIFICACION |
| 3.CONOCIMIENTO Y FINES  | 12.COORDINACIÓN      | 21.EVALUACION.   |
| 4.ELABORAR              | 13.DIFUSION          | 22.TRAMITE       |
| 5.ATENCIÓN              | 14.ELABORAR CONTEST. | 23.OPINION       |
| 6.DENUNCIA              | 15.INFORME           | 24.OBSERVACION   |
| 7.OTROS                 | 16.REVISION          | 25.CITACION      |
| 8.CU.                   | 17.AYUDA             |                  |
| 9.PROFORMA              | 18.AUTORIZACION      |                  |

CARGO: \_\_\_\_\_

Remitente:.....N°Expediente.....Documento:..No.:.....  
 Fecha de ingreso:.....Destino:.....Acción a seguir:.....

Asunto:.....

Nombre y cargo del firmante.....

FIRMA Y SELLO



ANEXO 05



ROTULADO DEL SOBRE DE REMISION

Nombre de la Institución (remitente) Dirección / teléfono LUGAR	Oficio N°..... Nombre del destinatario Cargo / Institución Dirección/ Código postal LUGAR (distrito, provincia y dpto.)
---	---



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI CONSEJO UNIVERSITARIO

*Handwritten signature*

## RESOLUCIÓN N° 087-2017-UNU-CU-R

Pucallpa, 31 de enero de 2017.

**VISTO**, el Expediente Interno N° 00885-2017, y el acuerdo de Consejo Universitario de fecha 31 de enero del 2017, sobre aprobación de la Directiva N° 001-2017-UNU-SG-OETDyR "NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI", y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 010-2017-UNU-SG-OETDyR, de fecha 31 de enero de 2017, la Jefa de la Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Resoluciones, solicita la Secretario General la revisión y aprobación de la Directiva N° 001-2017-UNU-SG-OETDyR "NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI" en sesión del Consejo Universitario;

Que, el Consejo Universitario, en sesión de fecha 31 de enero del 2017, acordó aprobar la Directiva N° 001-2017-UNU-SG-OETDyR "NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI", autorizando al Secretario General emitir la resolución correspondiente;

Que, estando a lo acordado en sesión del Consejo Universitario y en uso de las funciones y atribuciones otorgadas al Consejo Universitario y al señor Rector de la Universidad Nacional de Ucayali, por la Ley Universitaria N° 30220 y por el Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali;

### SE RESUELVE:

- ART. 1°:** **APROBAR** la Directiva N° 001-2017-UNU-SG-OETDyR "NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI".
- ART. 2°:** **PUBLICAR** la presente resolución en la página Web Institucional de la Universidad Nacional de Ucayali.
- ART. 3°:** **REMITIR** la presente resolución a la Oficina Ejecutiva de Trámite Documentario y Resoluciones y demás dependencias pertinentes de la Universidad Nacional de Ucayali.

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI  
RECTORADO  
DR. CARLOS ENRIQUE FACILIN MATOS  
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI  
SECRETARÍA GENERAL  
MG. JORGE LUIS HILARIO RIVAS  
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA

Que el Documento que ha tenido a la vista es Copia Fiel de su Original.

Pucallpa, 31 ENE 2017.

Mg. Jorge Luis Hilario Rivas  
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN:  
RECT.; VRACAD.; VRINUV.; OGAJOETDyRDGA; A:GRAL.

