



Directiva

Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual

OFICINA DE TECNOLOGÍA
DE LA INFORMACIÓN



APROBACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ingº Henry VARGAS CANCINO JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	Ingº Jorge Arturo FLORES GALARZA JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	Dr. Edelfré FLORES VELÁSQUEZ PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
	Abogº José Walter CUBA PINO JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	3 de 22

INDICE

I.	FINALIDAD	4
II.	OBJETIVO	4
III.	ALCANCE	4
IV.	GLOSARIO DE TERMINOS	4
V.	BASE LEGAL	6
5.1.	Leyes y Decretos relacionados con Firma Digital y Gestión Documental	6
5.2.	Otras Leyes y Decretos Relevantes	7
VI.	RESPONSABILIDADES	8
6.1.	Oficina de Secretaría General	8
6.2.	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI	8
6.3.	Unidad de Recursos Humanos	8
6.4.	Funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional de Juliaca	8
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	9
7.13.	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL-SGD	10
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
8.1.	Modelo de Gestión Documental:	12
8.2.	De la recepción de documentos en soporte de papel a través de Mesa de Partes: ...	14
8.3.	De la recepción de documentos electrónicos a través de Mesa de Partes Digital	15
8.4.	De la recepción de documentos electrónicos a través de Mesa de Partes Virtual	16
8.5.	De la recepción interna de documentos.	17
8.6.	De la emisión de documentación	18
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	18
X.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.	20
	ANEXO N°01: REGISTRO DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS	21
	ANEXO N°02: HOJA DE TRÁMITE	22

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	4 de 22

DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

I. FINALIDAD

Establecer un marco normativo y procedimental para optimizar la gestión documental para el cumplimiento de los procesos de emisión, recepción, notificación y archivo de documentos relacionados a la gestión documental en la Universidad Nacional de Juliaca-UNAJ, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en las comunicaciones institucionales; así como proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y usabilidad de los documentos producidos durante todo su ciclo de vida indistintamente de su formato, soporte y estructura, mediante la implementación del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-SGD y la incorporación de la Mesa de Partes Virtual-MPV.

II. OBJETIVO

Gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión de los documentos físicos y electrónicos en la Universidad Nacional de Juliaca. Además, se busca garantizar la protección de la información confidencial y la privacidad de los datos manejados, en el marco de su política de gestión documental

III. ALCANCE

Esta directiva es de cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas, sedes que conforman la Universidad Nacional de Juliaca-UNAJ.

IV. GLOSARIO DE TERMINOS

Para la presente directiva se considerará estos términos y definiciones:

- a. **Certificado digital:** Es un documento digital emitido por una entidad autorizada o Entidad de Certificación (EC). El certificado digital vincula un par de claves (una pública y otra privada) con una persona y asegura su identidad digital. Con esta identidad digital la persona podrá ejecutar acciones de comercio y gobierno electrónico con seguridad, confianza y pleno valor legal.
- b. **Documento/expediente:** Se refiere a todo escrito presentado en soporte de papel o electrónico (documento contenido en un medio electrónico).
- c. **Documento electrónico:** Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- d. **Documento externo:** Documento ingresado por Mesa de Partes, se clasifican en documento de entrada con TUPA y documento de entrada sin TUPA.
- e. **Documento interno:** Documento generado por las diferentes unidades de la organización de la Universidad Nacional de Juliaca.
- f. **Documento reservado:** Documentación que contiene información cuyo acceso se restringe de manera expresa, según lo estipula la Ley de Acceso a la Información Pública, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	5 de 22

- g. **Expediente electrónico:** El expediente electrónico constituye en los tramites o procedimientos administrativos en la entidad que agrupa una serie de documentos o anexos identificados como archivos, sobre los cuales interactúan los usuarios internos o externos a la entidad que tengan los perfiles de accesos o permisos autorizados.
- h. **Código de Verificación Digital (CVD):** Es la secuencia alfanumérica de dieciséis (16) dígitos que permite verificar la autenticidad de una representación impresa mediante el cotejo con una representación imprimible localizada en la sede digital de la universidad.
- i. **Documento confidencial:** Documentación que contiene información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación implicaría una afectación significativa para el titular de la misma o un tercero del que el titular la hubiere recibido. A esta información solo tendrán acceso las personas que son dueñas de ella.
- j. **Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP).** Cumple con las funciones y obligaciones de una Entidad de Registro o Verificación (ER) según lo indicado en el Reglamento de Firmas y Certificados Digitales.
- k. **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la IOFE. La firma digital está vinculada únicamente al signatario.
- l. **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE):** Es el sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente (AAC) que cuenta con los instrumentos legales y técnicos para garantizar los procesos de certificación digital. Es decir, es la Infraestructura dentro de la cual se generan las firmas y certificados digitales seguros y confiables, siempre y cuando se respeten sus disposiciones y normatividad.
- m. **Mesa de Partes Virtual:** Es un módulo que permite simplificar y agilizar la distribución y recepción de los documentos entre entidades del estado, en el marco de lo dispuesto por el Art. 8 del DL N° 1310. (<https://sgd.unaj.edu.pe/mpd/inicio.do>)
- n. **Mesa de partes:** Zona de recepción documental y de gestión del proceso de trámite documental de la Universidad Nacional de Juliaca.
- o. **Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.
- p. **Plataforma Integrada de la Entidad de Registro (PIER):** Es una herramienta que permitirá una gestión eficiente y eficaz gestión de los Certificados Digitales de las Entidades de la administración pública los cuales son solicitados a la Entidad de Registro y Verificación para el Estado Peruano (EREP), permitiendo brindar un servicio de calidad y seguridad. Además, permite garantizar la integridad,

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	6 de 22

autenticidad y confidencialidad de la información, siguiendo para ello los lineamientos de la Política de Seguridad y Plan de Seguridad de la EREP, asimismo los Lineamientos de Seguridad de la Información del RENIEC; respetando las normas de privacidad para el manejo de toda la información.

- q. **Sistema de Gestión Documental-SGD:** Es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario interno, permitiendo realizar los procesos de recepción, emisión, archivo y distribución de documentos electrónicos y físicos cuando se ha el caso haciendo uso de hoja de trámite. (<https://sgd.unaj.edu.pe/sgd/login.do>)
- r. **Usuario del SGD:** Es el servidor de la Universidad Nacional de Juliaca, cuando hace uso del SGD en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo al perfil que se le ha asignado en el sistema. Para ello, se le asigna una clave de acceso al Sistema de Gestión Documental.
- s. **Credenciales de acceso:** Identificador del servidor que contiene el usuario y contraseña asignado, el cual se obtiene luego de haber solicitado su habilitación en el sistema de gestión documental (SGD) cuya finalidad es autenticar la identidad del ciudadano en un entorno digital.
- t. **Trazabilidad:** Se define como la capacidad de conocer el recorrido de un documento/expediente a lo largo del flujo documental pudiéndose conocer cronológicamente el origen, derivaciones, asignaciones y documentos generados alrededor de ese trámite.
- u. **Token Criptográfico:** Es un dispositivo físico del tamaño y forma de una memoria USB convencional. Sin embargo, este pequeño dispositivo contiene un chip criptográfico donde se almacena la clave privada de manera segura.
- v. **Validador Documental:** Es un módulo en el que se podrá validar los documentos firmados digitalmente asegurando la validez, autenticidad e integridad de los documentos.

V. BASE LEGAL

5.1. Leyes y Decretos relacionados con Firma Digital y Gestión Documental.

- a) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- b) Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
- c) Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- d) Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- e) Política Nacional de Transformación Digital al 2030 (PNTD), instrumento de política pública por el cual se determinan los lineamientos, objetivos, estándares, acciones, servicios, indicadores, actividades, metas y responsables

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	7 de 22

para alcanzar la transformación digital del país.

- f) Plan de Gobierno y Transformación digital de la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N°759-2023-CCO-UNAJ.

5.2. Otras Leyes y Decretos Relevantes

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030- 2002-PCM.
- b) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- c) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo 70- 2013-PCM.
- d) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAN, que establece la obligatoriedad de aplicar medidas de ecoeficiencia para el sector público.
- e) Resolución Ministerial N°.186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
- f) Decreto Legislativo N°.1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- g) Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2017-JUS y su modificatoria.
- h) 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.
- i) Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- j) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Gestión Pública.
- k) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- l) Resolución de Secretaría de Gobierno Digital 001-2019-PCM/SEGDI, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SEGDI, “Directiva para compartir y usar Software Público Peruano”.
- m) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2021-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión de Reclamos en las entidades y empresas de la Administración Pública.
- n) ISO 27001 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Las normas citadas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas; así como, sus respectivos reglamentos de ser el caso y según corresponda.

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	8 de 22

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. Oficina de Secretaría General

La Oficina de Secretaría General tiene la responsabilidad principal de supervisar y aplicar las normativas establecidas en esta directiva. Su papel abarca la recepción y envío de documentos, tanto internos como externos, a través de Mesa de Partes. Además, se encarga de asistir y guiar a los ciudadanos en todos los asuntos relacionados con la presentación, el procesamiento y el seguimiento de sus documentos. Su compromiso con la gestión documental será eficiente y transparente es fundamental para mantener la integridad y la confiabilidad de los procesos administrativos en la Universidad Nacional de Juliaca.

6.2. Oficina de Tecnologías de la Información - OTI

La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de garantizar la disponibilidad, funcionalidad y seguridad de la información en el Sistema de Gestión Documental-SGD y la Mesa de Partes Digital "Mesa de Partes Virtual". Además, se encarga de mantener la continuidad operativa de estos servicios y de proporcionar soporte técnico y capacitación regular a los usuarios para garantizar su correcta implementación y uso eficaz.

Es responsable de la operatividad del sistema, entregar las credenciales de acceso (usuario y clave de acceso) al sistema de gestión documental a cada servidor público (usuario interno) según autorización expresa del jefe inmediato superior.

Es responsable de gestionar en materia interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales y seguridad digital; asimismo es la encargada de dar de baja a todo usuario que cese en sus funciones, para lo cual la unidad de recursos humanos deberá de informar a la Oficina de Tecnologías de la Información para tal acción.

6.3. Unidad de Recursos Humanos

Es responsable de gestionar el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión documental, para lo cual coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Juliaca para la definición e incorporación de acciones en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para fortalecer las competencias digitales de funcionarios y de los servidores públicos de la entidad.

6.4. Funcionarios y servidores públicos de la Universidad Nacional de Juliaca

Todos los funcionarios, servidores públicos (usuarios internos) se encuentran sujetos al Sistema de Gestión Documental y Mesa de Partes Virtual; es responsabilidad de los funcionarios el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

Atender oportunamente y diligente los documentos/expedientes que le hayan sido asignados.

Todo funcionario y servidor público que cumpla funciones de recepción y despacho

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	9 de 22

de documentos de cada unidad orgánica son responsables de dirigir, administrar, monitorear y controlar el trámite documentario de su dependencia; asimismo de velar por el cumplimiento oportuno de los expedientes ingresados a la unidad orgánica (bandeja de entrada) e integridad de los documentos electrónicos asegurando la celeridad y fluidez del trámite.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La Universidad Nacional de Juliaca promueve el uso de documentos y expedientes electrónicos emitidos a través del Sistema Gestión Documental que permitan evidenciar la trazabilidad del trámite en los cuales son utilizados.
- 7.2. Los funcionarios y servidores públicos, deberán contar obligatoriamente con certificado digital de persona jurídica (este es tramitado por la entidad) y/o certificado digital de personal natural (DNI electrónico) según corresponda.
- 7.3. Todos los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental, que cuenten con una firma digital, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de la firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generado por un prestador de servicio de certificado digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la infraestructura oficial de firma digital electrónica y que no medie ninguno de los vicios de voluntad previsto en el título VIII del libro IV del código civil.
- 7.4. Los funcionarios, servidores públicos, docentes que conforman comisiones, comités u otras instancias reconocidos oficialmente mediante un acto resolutive, solicitaran el alta y baja de las credenciales de acceso para el Sistema de Gestión Documental para lo cual la Dirección General de Administración ó Secretaria General comunicará a la Oficina de Tecnologías de la Información para su alta y para su baja el presidente de la comisión ó comité.
- 7.5. Los funcionarios, servidores públicos del Sistema de Gestión Documental tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus credenciales de acceso y de toda la información que ingrese ó genere la unidad orgánica, bajo responsabilidad.
- 7.6. Los servidores de la Universidad Nacional de Juliaca que reciban directamente documentos externos mediante correo electrónico, redes sociales u otros medios de transmisión de datos digitales, deben orientar al administrado que el único canal oficial para el envío de documentos a cualquier oficina/unidad orgánica es a través de mesa de partes en su modalidad presencial o en digital haciendo uso de mesa de partes virtual (<https://sgd.unaj.edu.pe/mpd/inicio.do>).
- 7.7. Para expedientes híbridos se hará uso del tipo de documento hoja de trámite donde se detallará la cantidad de folios que cuenta los anexos del expediente principal (documentos empastados, libros, anillados, folder con planos, sobres confidenciales y sobre cerrados).
- 7.8. Los documentos ingresados por mesa de partes en soporte papel, serán digitalizados con valor legal o valor administrativo y son incorporados al Sistema de Gestión Documental para vincularlos a un expediente nuevo o a uno previamente existente.
- 7.9. Los documentos que se dirijan a funcionarios ó servidores públicos que hayan

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	10 de 22

cesado en sus funciones, serán derivados a los funcionarios o servidores públicos en funciones, los cuales deberán recibir los documentos electrónicos para su atención y derivación.

- 7.10. La emisión y recepción de documentos electrónicos que se realizan dentro del Sistema de Gestión Documental, se registra toda la información relacionada (fecha de emisión y recepción, datos del emisor y receptor), no requiere la impresión de los mismos.
- 7.11. Los funcionarios, servidores públicos y profesionales pertenecientes a una unidad orgánica al crear documentos/expedientes digitales podrán hacer referencia a expedientes emitidos/recibidos de la unidad orgánica (acumulación de expedientes).
- 7.12. Cuando un funcionario ó servidor público salga de vacaciones/permiso por un periodo igual ó mayor a 5 días, deberá de dejar su cargo a un funcionario del mismo nivel jerárquico ó jefe inmediato superior, previa aceptación de la unidad de recursos humanos, el cual deberá de comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información para proceder a su cambio temporal en “Administración de Unidades Orgánicas” en el Sistema de Gestión Documental.

7.13. SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL-SGD

- a) Los procesos que comprende el Sistema de Gestión Documental son: recepción, emisión (distribución de documentos en casos especiales con hoja de tramite) y archivamiento.
- b) Los documentos que ingresen o se generen en las oficinas, dependencias y sedes que conforman la Universidad Nacional de Juliaca, se registrarán en el Sistema de Gestión Documental según la siguiente clasificación:
 - 1) *Documento externo relacionado al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, a través del cual se solicita procedimientos administrativos o servicios brindados en exclusividad.*
 - 2) *Documento externo en general, proveniente de personas jurídicas públicas o privadas, así como de personas naturales.*
 - 3) *Documento interno, generado por los órganos, unidades y oficinas de todas las sedes de la universidad, así como de funcionarios y servidores en general.*
- c) La recepción de los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental, es obligatoria para todos los usuarios.
- d) Para atender el trámite de cualquier documento, bastará la recepción del mismo en la bandeja entrada.
- e) Los expedientes tramitados y/o derivados a otras unidades orgánicas deberán ser gestionados con el mismo número de expediente.
- f) No está permitido la creación de un nuevo expediente para dar respuesta a un expediente ya existente.
- g) Está permitida la acumulación de expedientes siempre que estos guarden relación por tratarse de un mismo asunto o tema en común. Este procedimiento consiste en referenciar, tanto en expedientes recibidos como

emitidos de los expedientes secundarios, la vinculación con el expediente principal donde se centraliza la gestión del trámite. En este contexto, los expedientes que se acumulan pueden ser archivados administrativamente, dejando constancia expresa en el *Sistema de Gestión Documental (SGD)* en el campo de observaciones se debe registrar de manera clara el motivo del archivamiento, precisando que se realiza por acumulación al expediente principal correspondiente.

Procedimiento

1. Criterios para la Acumulación

- Se permite acumular expedientes cuando estos traten sobre un mismo asunto, trámite o tema en común.
- La acumulación busca centralizar la gestión y evitar la dispersión de información.

2. Pasos para la Acumulación

- 2.1. Identificar los expedientes que guardan relación directa por asunto.
- 2.2. Definir un expediente principal donde se centralizará la gestión.
- 2.3. Referenciar, en todos los expedientes involucrados (tanto recibidos como emitidos), el número del expediente principal al que se acumulan.
- 2.4. Registrar en el campo de Observaciones del SGD la siguiente información:
 - En el cuadro “Datos de recepción”, se debe de registrar el Motivo del archivamiento: “Archivado por acumulación al expediente N° [número] por tratar el mismo asunto”.
 - Cualquier otra información relevante para la trazabilidad.

3. Archivamiento Administrativo

- Los expedientes secundarios se archivan administrativamente en el SGD con la indicación clara del motivo mencionado.
- Este archivamiento no implica la pérdida de información ni de trazabilidad, ya que los datos permanecen visibles y rastreables en el sistema.

4. Trazabilidad y Control

- La trazabilidad del expediente principal y los expedientes acumulados se mantiene intacta en el SGD.
- Cualquier funcionario o área podrá consultar los antecedentes y las vinculaciones realizadas.

Responsabilidades

- La unidad orgánica debe de identificar correctamente los expedientes a acumular y realizar el registro adecuado en el SGD.

Disposiciones Finales

- Este procedimiento busca optimizar la gestión documental, evitar la duplicidad de actuaciones y asegurar la integridad del proceso administrativo.
- Su aplicación es obligatoria para todas las dependencias que gestionen expedientes con asuntos comunes.

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	12 de 22

- h) Los documentos externos remitidos por mesa de partes virtual y registrados en el Sistema de Gestión Documental, serán identificados con un número de expediente único, el cual permitirá realizar el seguimiento (trazabilidad) del mismo.
- i) Mesa de Partes, se encargará de digitalizar el expediente principal que ingresen por el Sistema de Gestión Documental. Los documentos que por su naturaleza no puedan ser digitalizados, serán distribuidos a las unidades orgánicas de destino a través de una hoja de trámite digital generado por el Sistema de Gestión Documental.
- j) La obligatoriedad de los plazos máximos para realizar actos procedimentales está regulado conforme lo establece el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N°27444.
- k) Para emplear el Sistema de Gestión Documental los servidores públicos (usuarios internos) del sistema tienen asignado, al menos una credencial para controlar el flujo documental y firmar digitalmente en los documentos electrónicos que se generen en la misma tal como se describe a continuación:
 - 1) *Credencial de control de acceso al sistema: Usuario y contraseña para autenticarse y acceder al Sistema de Gestión Documental.*
 - 2) *Credencial para la firma digital: Certificado digital para firma digital y una Clave Privada (PIN siglas en inglés) para efectuar la firma digital en documentos electrónicos.*
- l) Cuando se requiera verificar la autenticidad de un documento electrónico ó generar una representación imprimible se deberá ingresar a la plataforma **“verificación de documentos firmados digitalmente”** de la Universidad Nacional de Juliaca, donde se podrá acceder a la mencionada plataforma mediante la dirección web **<https://sgd.unaj.edu.pe/verificadoc/inicio.do>** ingresando el código de verificación digital (CVD).
- m) Para Ingresar al Sistema de Gestión Documental es a través de la dirección web **<https://sgd.unaj.edu.pe/sgd/login.do>**.
- n) Todo ciudadano en general realiza el seguimiento del trámite de su expediente efectuado en mesa de partes virtual y presencial a través de la dirección web **<https://sgd.unaj.edu.pe/consultadoc/inicio.do>**.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Modelo de Gestión Documental:

- a) El modelo de gestión documental comprende los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo (detallar el motivo de su archivamiento, fecha de atención, fecha de archivamiento y agregar archivo adjunto (opcional); los cuales son el resultado de las actividades que se lleva a cabo dentro de la Universidad Nacional de Juliaca.
- b) Mesa de partes constituye el medio de recepción y registro del expediente presentado por los administrados para la atención por parte de las unidades orgánicas de la universidad, a través de los siguientes canales:
 - Mesa de partes Presencial (MPP)

- Mesa de partes Digital (MPD)
 - Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE)
- c) De los requisitos para la presentación de los documentos/expedientes de mesa de partes:
- 1) *Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad o carnet de extranjería del administrado/a, dirección electrónica o correo electrónico y, de ser el caso, la calidad de apoderado. En caso de personas jurídicas debe hacerse mención a la calidad de representante y consignar adicionalmente los datos del poder, RUC y domicilio legal.*
 - 2) *La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando sea posible, los de derecho.*
 - 3) *Lugar, fecha, firma, huella digital en caso de no saber firmar o estar impedido.*
 - 4) *Brindar la indicación más cercana del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida la solicitud (entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad del grado más cercano el usuario/ciudadano, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo).*
 - 5) *La dirección del lugar donde se van a recibir las notificaciones del procedimiento administrativo cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del literal a). Para efectos de notificación, el domicilio consignado en el escrito es válido, mientras no se haya comunicado su variación. Asimismo, el correo electrónico.*
 - 6) *La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA, de ser el caso.*
 - 7) *El documento en soporte físico debe presentarse debidamente compaginado, según el orden de los documentos que lo conforman y deben ser foliados. La foliación se realiza de manera correlativa de abajo hacia arriba.*
 - 8) *Considerar en lo posible hasta un máximo de 300 folios en los anexos y/o una capacidad de hasta 50 mb. En caso los anexos contengan más de 200 folios y/o más de 20 mb, se tendrán otras alternativas o herramientas de almacenamiento en la nube.*
 - 9) *En caso el documento sea presentado en formato electrónico, debe realizarse en un medio óptico no regrabable. (CD, DVD, BLU RAY).*
 - 10) *Los administrados/ciudadanos deben presentar los documentos foliados, incluidos los anexos, planos y cualquier otro documento a presentarse, considerando lo siguiente:*
 - *La foliación se realiza de forma cronológica, de atrás hacia delante, de tal manera que el documento/expediente y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan integrando escritos y demás actuaciones.*
 - *La foliación se realizará en números arábigos correlativos, en la parte superior derecha de cada hoja que posea información.*
 - *Las páginas en blanco no se folean.*

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	14 de 22

- La foliación exceptúa para los contratos, convenios, facturas, documentos valorados, revistas, libros, sobres rotulados como “reservado”, “secreto”, o “confidencial”, así como, para los discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray), USB, u otro dispositivo de almacenamiento digital.
- d) Cada dependencia deberá de habilitar ó deshabilitar los tipos de documentos que utilizará su área/unidad orgánica en el Sistema de Gestión Documental-SGD.

8.2. **De la recepción de documentos en soporte de papel a través de Mesa de Partes:**

- a) El Horario de atención para la recepción de documentos externos es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 17:00 p.m.
- b) La recepción documental es el procedimiento mediante el cual se recibe, registra y deriva la documentación presentada por la ciudadanía o personas jurídicas a través de los canales oficiales de la Universidad Nacional de Juliaca. Asimismo, comprende la recepción de comunicaciones emitidas por las unidades orgánicas de la universidad, así como por entidades u organismos públicos y privados.
- c) Los documentos recibidos son revisados por la mesa de partes, que en un sólo acto y por única vez pueden formular observaciones por incumplimiento de requisitos, comunicándose con el ciudadano vía correo electrónico para subsanar las observaciones dentro de un plazo máximo que establezca el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N°27444.
- d) Todo documento en soporte digital o físico recepcionado por mesa de partes debe ser registrado en el Sistema de Gestión Documental para luego ser derivado según corresponda.
- e) En el registro de documentos externos al completar los datos, adicionalmente se debe precisar la sensibilidad del expediente (de corresponder), atención en días (de corresponder) y la prioridad (“**NORMAL**”, “**URGENTE**” y “**MUY URGENTE**”).
- f) Está prohibido la recepción de documentos ilegibles y sin remitente, así como documentos que por la naturaleza de su presentación muestren características insensatas o de peligro.
- g) Los documentos externos se recepciona y se digitaliza, siendo el cargo un sticker que se pegará en el documento original, en la que se consignará el código de expediente, fecha-hora de recepción, números de folios.
- h) Los documentos ingresados a través de Mesa de Partes son digitalizados en su totalidad cuando se trata del documento principal. No obstante, en el caso de anexos que, por sus características físicas o formato, presentan dificultades para su digitalización “tales como libros, compendios, documentos anillados, revistas, impresiones en formatos mayores a A4, medios digitales que excedan el límite permitido por el sistema o documentos que superen las 100 páginas aproximadamente”, la digitalización se realizará de manera parcial, considerando la carátula y/o una parte representativa de su contenido.

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	15 de 22

Posteriormente, estos anexos serán derivados en formato físico mediante hoja de trámite, a fin de garantizar su adecuada atención, gestión y seguimiento dentro del procedimiento correspondiente.

- i) Los sobres cerrados, la correspondencia clasificada como confidencial, reservada o secreta, así como los documentos vinculados a procesos de selección de bienes, servicios o de personal, serán únicamente registrados en el Sistema de Gestión Documental (SGD) mediante hoja de trámite, sin ser abiertos ni digitalizados. Posteriormente, serán distribuidos físicamente en las mismas condiciones en que fueron recibidos, garantizando la integridad, confidencialidad y reserva de la información.
- j) Excepcionalmente, los documentos recibidos en mano por el Presidente de la comisión organizadora/Rector o funcionarios de la Universidad Nacional de Juliaca, durante la realización de reuniones o convocatorias en las que participe la ciudadanía o autoridades, deberán ser entregados posteriormente y tan pronto como sea posible a Mesa de Partes, para ser registrados conforme al procedimiento establecido.
- k) Mesa de partes, no recibirá documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones u otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales.
- l) La unidad orgánica receptora, al recibir un documento o expediente, ya sea en formato físico o digital, debe verificar su pertinencia y comprobar que exista concordancia entre la información registrada y el contenido recibido, en particular con el número de folios y los anexos señalados.
- m) Al registrar un documento en el Sistema de Gestión Documental, se deberá consignar el asunto del documento recibido. En caso que se haya consignado en el asunto: “el que se indica”, “el asunto de la referencia”, “lo solicitado”, entre otras frases que no precisen de qué se trata el documento, o cuando no tenga un asunto claro y preciso, quién recibe el documento revisará el contenido y agregará un resumen.
- n) Los documentos que se dirijan a funcionarios o servidores públicos que hayan cesado en sus funciones, serán derivados a los funcionarios o servidores públicos en funciones, los cuales deberán recibir y atender los documentos.
- o) En el caso de que la documentación física cuente con información digital en “CD, DVD, USB, entre otros” se carga al Sistema de Gestión Documental como documento adjunto ó anexo y son adicionados al documento externo que lo acompaña.
- p) El personal de mesa de partes tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento de los documentos tramitados de manera virtual, con la finalidad de proporcionar información actualizada sobre el estado del trámite, cuando sea solicitada por los usuarios o partes interesadas.

8.3. **De la recepción de documentos electrónicos a través de Mesa de Partes Digital**

- a) El ciudadano deberá de ingresar a la Plataforma de Mesa de Partes Digital mediante el siguiente enlace web <https://sgd.unaj.edu.pe/mpd/inicio.do>, para iniciar su trámite como usuario externo.

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	16 de 22

- b) Mesa de partes, constituye el único medio/canal de recepción y registro del documento/expediente presentado por el ciudadano para la atención por parte de las unidades orgánicas de la universidad.
- c) El ciudadano al presentar el documento/expediente vía mesa de partes digital se hace responsable de la información que registra en el formulario que hace las veces de una declaración jurada, esta información se detalla en el inciso c) del punto 8.1 de la presente directiva.
- d) El ciudadano, en un solo acto y por única vez, registra la observación en la Mesa de Partes Digital (MPD), la cual es comunicada al correo electrónico consignado por el ciudadano emisor del documento. Este cuenta con un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones. Transcurrido dicho plazo sin que se haya realizado la subsanación, el documento será considerado como no presentado en la MPD y, en consecuencia, se procederá con su cierre o finalización en el sistema. En caso las observaciones sean subsanadas dentro del plazo establecido, se deberá adjuntar el formulario generado por la Mesa de Partes Digital, en el cual conste la fecha de subsanación correspondiente y se remite a la respectiva unidad orgánica.

8.4. **De la recepción de documentos electrónicos a través de Mesa de Partes Virtual**

- a) El acceso a mesa de partes virtual es a través de la siguiente dirección web **<https://sgd.unaj.edu.pe/mpv/login.jsf>**, que se puede encontrar en la web institucional en el apartado de Sistema de Gestión Documental-SGD.
- b) La recepción de documentos electrónicos, se limitarán a aquellas entidades que cuenten con la implementación del Modelo de Gestión Documental acreditado, en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, artículo 8, bajo la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- c) El ciudadano ó persona, autoriza el envío de comunicaciones mediante su correo electrónico registrado, para su recepción del documento enviado y posterior notificación; donde se visualizará los términos y condiciones de uso de la mesa de partes virtual, los cuales deben ser leídos y aceptados. Asimismo, declara bajo juramento la veracidad y autenticidad de los datos y de la documentación presentada.
- d) La persona jurídica deberá ingresar obligatoriamente los siguientes datos:
 - 1) *Ingreso de datos de la persona jurídica, Registros Único del Contribuyente (RUC), numero de celular, correo electrónico, dirección y lugar.*
 - 2) *Ingreso de datos del documento, tales como tipo de documento, numero de documento, numero de folios, asunto, adjuntar documento y anexos.*
- e) La plataforma de Mesa de Partes Virtual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. En la presentación de documentos a través de la mesa de partes virtual, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - 1) *La Mesa de Partes Virtual estará habilitada las veinticuatro (24) horas*

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	17 de 22

del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante, los documentos presentados entre las 08:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil, se consideran presentados en el mismo día hábil. La presentación de documentos realizados entre las 17:01 horas hasta las 07:59 horas de un día hábil se consideran presentados el día y hora hábil siguiente. Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente, según lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444.

- 2) *Los documentos presentados no deben contener enlaces de descarga ya que los enlaces de descarga no se encuentran dentro de la solicitud, además tienen un periodo de caducidad y alteran la integridad del documento.*
- 3) *Los adjuntos permitidos deben ser en extensión PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG ó PNG tamaño máximo total: 20 Mb.*

8.5. De la recepción interna de documentos.

- a) A través del Sistema de Gestión Documental (SGD) se pueden enviar y recibir documentos electrónicos las 24 horas del día, durante los 365 días del año. Sin embargo, si el funcionario y/o servidor público no realiza la recepción expresa del documento, se considerará como recibido internamente en su bandeja de entrada al finalizar la jornada laboral del mismo día en que fue emitido. En el caso de documentos remitidos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) fuera del horario de la jornada laboral —entendiéndose esta como de 8:00 am a 17:00 horas de lunes a viernes, excluyendo días no laborables— se presumirá que su recepción se efectuará al finalizar la jornada laboral del día hábil siguiente.
- b) El titular de la unidad orgánica, así como las comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, incluidos los encargados, responsables o secretarías que cuenten con la debida autorización de su jefe inmediato superior, deberán ingresar al Sistema de Gestión Documental (SGD) para realizar la recepción de los documentos derivados por otras unidades orgánicas y, en consecuencia, disponer su atención o trámite correspondiente.
- c) Los titulares de las unidades orgánicas, comisiones, comités u otras instancias oficialmente reconocidas tienen la responsabilidad de ingresar al Sistema de Gestión Documental para llevar a cabo la recepción de documentos provenientes de otros órganos y unidades orgánicas, así como para disponer su pronta atención.
- d) Los documentos digitalizados y registrados en el Sistema de Gestión Documental, se visualizan en la bandeja (Documentos Recibidos) de la unidad orgánica de destino, dando inicio al trámite respectivo.
- e) En el caso de documentos físicos cuya derivación electrónica con hoja de trámite haya sido completada pero que no hayan sido entregados a la unidad orgánica de destino en un plazo máximo de 48 horas, dicho destino podrá rechazar el registro de recepción en la bandeja de entrada del Sistema de

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	18 de 22

Gestión Documental.

8.6. De la emisión de documentación

- a) La emisión de documentación interna en la Universidad Nacional de Juliaca se realizará a través del Sistema de Gestión Documental, por lo que, funcionarios y servidores públicos emplearán de manera obligatoria la firma digital.
- b) Cada usuario del Sistema de Gestión Documental debe emplear su certificado digital instalado en su dispositivo asignado perteneciente a la universidad para realizar firmas digitales. Los usuarios están obligados a cumplir con las medidas y mecanismos de seguridad de la información correspondientes.
- c) Los funcionarios y servidores públicos proyectarán documentos administrativos en cumplimiento de las funciones y competencias de los órganos y unidades de organización. Estos documentos serán tramitados a través del Sistema de Gestión Documental, con la conformidad y firma digital del titular correspondiente. Se deberán emplear las plantillas, numeración, nomenclatura y logotipo generados por el Sistema de Gestión Documental.
- d) Todo proyecto de documento administrativo se registrará en el Sistema de Gestión Documental en formato PDF para ser firmado digitalmente por el titular del órgano, unidad de organización, comisión, comité o instancia reconocida oficialmente.
- e) El documento electrónico, incluyendo su firma digital y anexos, se almacenará en el servidor de la universidad. Este servidor cuenta con acceso controlado y se realizan copias de seguridad periódicas para garantizar la integridad y seguridad de la información.
- f) Los documentos emitidos y registrados en el Sistema de Gestión Documental podrán ser visados por las unidades orgánicas correspondientes antes de salir a la unidad orgánica destino.
- g) Las copias electrónicas de los documentos registrados en el Sistema de Gestión Documental, sólo se remitirán a aquellos funcionarios competentes, relacionados con el tema materia del documento.
- h) La respuesta a los documentos recibidos en el Sistema de Gestión Documental, se efectuará siguiendo las normas de emisión consignadas en la presente directiva. Las derivaciones se efectuarán mediante el empleo de memorandos o proveídos según el caso, respetando los niveles jerárquicos administrativos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. En la presente directiva, la firma digital comprenderá tanto: "firma" o "visto bueno" digitales.
- 9.2. Los documentos firmados digitalmente en el Sistema de Gestión Documental, deberán ser accesibles para su posterior consulta y conservados en su formato original con el objetivo de mostrar la exactitud e integridad del contenido electrónico, el cual se verificará en el "Validador Documental".
- 9.3. Los documentos emitidos a través del Sistema de Gestión Documental, podrán contener una o varias firmas digitales.

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	19 de 22

- 9.4. En caso de suplencia, los documentos electrónicos del órgano o unidad de organización correspondiente serán firmados digitalmente con las opciones de: Titular (e) o Encargado.
- 9.5. Secretaría General en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información-OTI, propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documental a través del Sistema de Gestión Documental, de la Universidad Nacional de Juliaca.
- 9.6. El comité de Gobierno digital, asume el rol de liderazgo y dirección en el marco del modelo de gestión documental, por tanto debe gestionar, mantener y documentarse respecto a los lineamientos vigentes que dicte el ente rector.
- 9.7. El sistema de gestión documental, cuenta con un manual de usuario, el cual es una guía práctica para el uso adecuado del sistema.
- 9.8. Los funcionarios o directivos de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Juliaca, son responsables de aplicar el control interno y atención oportuna en su gestión documental, para asegurar que se cumpla con lo dispuesto en la presente directiva y los documentos normativos asociados a la gestión documental.
- 9.9. La creación de tipos documentales a usarse en el Sistema de Gestión Documental, se solicitará a la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 9.10. La Oficina de Mesa de Partes, mantendrá actualizada la base de datos del Sistema de Gestión Documental, con los datos de las personas naturales o jurídicas, con las cuales la Universidad Nacional de Juliaca mantiene correspondencia, para lo cual los órganos y unidades de organización deberán enviar mensualmente esta información a través de correo electrónico según Anexo N° 01: Registro de personas naturales o jurídicas.
- 9.11. En el caso en que el Sistema de Gestión Documental, presente inconvenientes técnicos, Trámite Documentario recibirá los documentos externos de forma manual según Anexo N° 02: Hoja de trámite, registrando los datos de contacto de quien lo suscribe, con el fin de informarle sobre el número de expediente y código de búsqueda generados al registrar el documento en el Sistema de Gestión Documental, una vez que se restablezca el sistema.
- 9.12. La Oficina de Tecnologías de la Información, formula y ejecuta el Plan de Continuidad Informática de la Universidad Nacional de Juliaca, el cual debe contemplar la seguridad digital, disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos generados y recibidos en el sistema, los cuales quedan sujetos a las normas que establezca la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) a través de la Secretaria de Gobierno y Transformación Digital (SEDGI) y disposiciones de seguridad de la información.
- 9.13. Una vez que la Universidad Nacional de Juliaca, haya emitido las directivas correspondientes, constituye falta de carácter disciplinario del funcionario o servidor público encargado, bajo cualquier régimen y modalidad contractual con la entidad, el incumplimiento de la implementación de los servicios de mesa de partes digital y notificación electrónica. La falta será sancionada según la gravedad, previo proceso administrativo.
- 9.14. Los supuestos no previstos en la presente directiva, son regulados conforme a lo

	DIRECTIVA USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Código:	DSGDMPV-OTI-01
		Versión:	1.0
		Página:	20 de 22

dispuesto en el TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normativa aplicable sobre Gobierno y Transformación Digital.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- a. **Primero.** El Sistema de Trámite Virtual, con dominio “http://tramite.unaj.edu.pe/”, permanecerá habilitado únicamente para realizar consultas y concluir los trámites que hayan sido iniciados a través de dicha plataforma. No se permitirá el inicio de nuevos trámites mediante este sistema.
- b. **Segundo.** El nuevo sistema de gestión documental-SGD, con dominio “https://sgd.unaj.edu.pe/sgd/login.do”, será de uso obligatorio tanto para el personal interno y externo (mesa de partes digital).
- c. **Tercero.** Los docentes contratados, locadores, estudiantes (comunidad universitaria) deberán de realizar cualquier trámite a través de mesa de partes digital “https://sgd.unaj.edu.pe/mpd/inicio.do”.
- d. **Cuarto.** El seguimiento de los documentos podrá hacerse a través de los parámetros registrados como “número de expediente y código de búsqueda”, el cual es brindado por Mesa de Partes, al registrar un documento externo, cuando esta opción esté disponible.

ANEXO N°01: REGISTRO DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

DATOS DEL SOLICITANTE

Dependencia:	
Oficina/Unidad:	
Jefe de Oficina/Unidad:	

USUARIOS

N°	DNI/RUC	NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL	DEPART.	PROVINCIA	DISTRITO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

AUTORIZACION

..... JEFE DE ORGANO/OFICINA ORGANIZACIÓN (SOLICITANTE)	 V°B° SECRETARIA GENERAL
--	--

ANEXO N°02: HOJA DE TRÁMITE **SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL**

DATOS DEL DOCUMENTO EXTERNO

Documento:

Procedencia:

Asunto:

DATOS DEL CONTACTO

Nombres y Apellidos:	
Cargo:	
Teléfono(s):	
Correo:	

TRAMITE DOCUMENTARIO

N°	FORMA	OFICINA DESTINO	PROVEÍDO	FOLIOS	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NOTA: se usará únicamente en ausencia del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL