RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA Nº 0428-2023/CO-UNCA

Huamachuco, 23 de junio de 2023

VISTO, la Carta N° 004-TD-UNCA-2023, Informe N° 280-2023-OGC-UNCA, Carta N° 147-2023/SG-UNCA, Acta de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría Nº 068-2023 de fecha 23 de junio de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos y reglamentos en el marco de la Constitución y de las leyes, el mismo que es concordante con el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Ley Nº 29756, promulgada el 17 de julio de 2011, se creó la Universidad Nacional Ciro Alegría, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en la ciudad de Huamachuco, provincia de Sánchez Carrión, departamento de La Libertad;

Que, con Resolución Viceministerial N° 288-2020-MINEDU de fecha 29 de diciembre de 2020, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría, actualmente en funciones;

Que, el numeral 6.1.4. del Documento Normativo denominado "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, aprobada mediante Resolución Viceministerial Nº 244-2021-MINEDU, establece las funciones de la Comisión Organizadora, precisando en sus literales: b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad y o) Gestionar la obtención, sostenimiento, modificación o renovación de la licencia institucional ante la SUNEDU, de conformidad con el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 210-2023/CO-UNCA de fecha 17 de marzo de 2023, se aprobó la Directiva de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Nacional Ciro Alegría;

Que, mediante Carta N° 004-TD-UNCA-2023 de fecha 20 de junio de 2023, el Responsable de Tramite Documentario de la UNCA, remite al Secretario General de la UNCA, la propuesta de modificación de la Directiva de Gestión Documental y Archivo, para su revisión, precisando las modificaciones efectuadas, siendo las siguientes:

TÍTULO:

DICE:

"DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO"

DEBE DECIR:

"DIRECTIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL"

I. OBJETIVO:

DICE:

La Directiva de Gestión Documental y Archivo (en adelante Directiva), tiene por objetivo regular los procedimientos y establecer disposiciones para la Gestión Documental y Archivo de la Universidad Nacional Ciro Alegría en la recepción, emisión, despacho y archivo del documento y/o expediente que se tramite en la UNCA, a fin de brindar un servicio de gestión documental eficaz, eficiente, seguro y sistemático.

DEBE DECIR:

La Directiva de Gestión Documental (en adelante Directiva), tiene por objetivo regular los procedimientos y establecer disposiciones para la Gestión Documental de la Universidad Nacional Ciro Alegría en la recepción, emisión, despacho y archivo del documento y/o expediente que se tramite en la UNCA de manera física o electrónica, a fin de brindar un servicio de gestión documental eficaz, eficiente, seguro y sistemático.

III. ALCANCE:

DICE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNCA, así también es de aplicación obligatoria para las personas naturales o personas jurídicas, públicas y privadas ajenas a la universidad que inicien un trámite en la UNCA.

DEBE DECIR:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Comunidad Universitaria y oficinas de organización, grupos de interés, proveedores, instituciones públicas y privadas y personas naturales que inicien un trámite en la UNCA.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

DICE:

5.1 Normas generales de Trámite Documentario de la UNCA

(…)

m. Cada Órgano / Unidad Orgánica de la UNCA genera correspondencia interna que cuenta con un número correlativo único de cada documento. La gestión y el control de dicha documentación es de entera responsabilidad de cada órgano u unidad orgánica, el cual deberá contener la siguiente estructura de nomenclatura:

Nombre Documento - N° 001, 002… / Siglas Órgano – Unidad Orgánica / UNCA / Año.

Ejemplo: Carta N° 001-TD-UNCA-2023

DEBE DECIR:

5.1 Normas generales de Trámite Documentario de la UNCA

(…)

m. Cada Órgano / Unidad Orgánica de la UNCA recibe correspondencia interna que cuenta con un número correlativo único de cada documento. La gestión y el control de dicha documentación es de entera responsabilidad de cada órgano u unidad orgánica, el cual para la recepción deberá consignar la siguiente información mínima:

- Nombre de la Universidad.
- Nombre del lugar.
- Nombre del Órgano o Unidad Orgánica.
- Fecha.
- Número de correlativo único del documento y/o expediente.
- Número de folios.
- Hora.
- Firma del responsable.

Ejemplo:

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA **HUAMACHUCO** **TRÁMITE DOCUMENTARIO** **21/06/2023** **EXP. Nº: 1223-2023-e.** **FOLIO N°: 2.** **HORA: 11:40** **RESP.: HAM.**

VIII. FORMA DE ATENCIÓN:

DICE:

(…)

b. Atención Electrónica: se realizará mediante la Plataforma de Gestión Documental de la UNCA, a través del siguiente link: https://www.unca.edu.pe/login-tramitedocumentario.html Excepcionalmente (Por razón de contingencia) la recepción se realizará a través del correo electrónico: tramite.documentario@unca.edu.pe

Para ingresar un documento y/o expediente de manera electrónica, el usuario interno o externo de la UNCA deberá guiarse del Manual de Usuario de la Plataforma de Gestión Documental.

DEBE DECIR:

b. Atención Electrónica: se realizará a través del Sistema de Información de Gestión de Tramite Documentario de la UNCA. Excepcionalmente (Por razón de contingencia) la recepción se realizará a través del correo electrónico: tramite.documentario@unca.edu.pe

Para ingresar un documento y/o expediente de manera electrónica, el usuario interno o externo de la UNCA deberá guiarse del Manual de Usuario del Sistema de Información de Gestión de Tramite Documentario de la UNCA.

XI. EMISIÓN DEL DOUMENTO Y/O EXPEDIENTE:

(…)

11.2 Tipo de Documento y/o Expediente a Emitir:

g. Oficio Múltiple: (…)

AGREGAR:

Para todos los documentos antes mencionados, se utiliza la siguiente estructura de encabezado: Nombre del Documento; N° del documento; Año; Siglas del Órgano / Unidad Orgánica; UNCA.

Ejemplo: Informe N° 035-2023-OGC-UNCA

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

DICE:

16.1 Disposiciones Complementarias Finales:

PRIMERA. La recepción documental de manera física se mantiene, en tanto se culmine con implementar otros mecanismos electrónicos-digitales, que garantice la accesibilidad, seguridad, integridad y confidencialidad de la información contenida en los documentos.

DEBE DECIR:

16.1 Disposiciones Complementarias Finales:

PRIMERA. La recepción documental en la UNCA se realiza de manera física en la oficina de Tramite Documentario, sito en Jr. Miguel Grau N° 459-469 – Ciudad de Huamachuco, y electrónica a través del correo electrónico: tramite.documentario@unca.edu.pe en tanto se implemente el Sistema de Información de Gestión de Tramite Documentario de la UNCA; que garantice la accesibilidad, seguridad, integridad y confidencialidad de la información contenida en el documento y/o expediente recibido por Trámite Documentario.

Que, mediante Informe Nº 0280-2023-OGC-UNCA de fecha 20 de junio de 2023, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNCA, emitió Informe Técnico de la modificación de la Directiva de Gestión Documental y Archivo**,** señalando que, después de haber hecho una revisión en la aplicación del Instructivo de Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad V2 aprobado mediante R.C.O. N° 362-2021/CO-UNCA, los cuales están orientados al cumplimiento de metas institucionales, no evidenció observaciones en la elaboración del mencionado documento y recomienda sea aprobado en sesión de Comisión Organizadora mediante acto resolutivo;

Que, mediante Carta N° 147-2023/SG-UNCA de fecha 22 de mayo de 2023, el

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA Nº 0428-2023/CO-UNCA

Secretario General de la UNCA, solicita aprobación mediante acto resolutivo de Comisión Organizadora, de la modificación de la Directiva de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Nacional Ciro Alegría;

Que, la Directiva de Gestión Documental y Archivo, tiene como objetivo regular los procedimientos y establecer disposiciones para la Gestión Documental y Archivo de la Universidad Nacional Ciro Alegría en la recepción, emisión, despacho y archivo del documento y/o expediente que se tramita en la UNCA, a fin de brindar un servicio de gestión documental eficaz, eficiente, seguro y sistemático;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. 004-2019-JUS, prescribe que: "*Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";* conforme a este dispositivo legal, la UNCA posee la facultad de aprobar, modificar o derogar sus normas internas que garantizan el buen funcionamiento de sus actividades institucionales;

Que, mediante proveído de fecha 22 de junio de 2023, el Presidente de la Comisión Organizadora, solicitó a la Oficina de Secretaría General, agendar en Sesión de Comisión Organizadora, la Carta N° 147-2023/SG-UNCA de fecha 22 de mayo de 2023, emitido por el Secretario General de la UNCA;

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría Nº 068-2023 de fecha 23 de junio de 2023, los Miembros de la Comisión Organizadora, acordaron por unanimidad, **APROBAR** la modificación de la Directiva de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Nacional Ciro Alegría, solicitado por el Secretario General de la UNCA, mediante Carta N° 147-2023/SG-UNCA de fecha 22 de mayo de 2023;

Estando en los considerandos precedentes, en ejercicio de las atribuciones conferidas por Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial Nº 0288-2020-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, Estatuto de la UNCA y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación de la Directiva de Gestión Documental y Archivo de la Universidad Nacional Ciro Alegría, solicitado por el Secretario General de la UNCA, mediante Carta N° 147-2023/SG-UNCA de fecha 22 de mayo de 2023.

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA Nº 0428-2023/CO-UNCA

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR al Funcionario Responsable de la Actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la página web institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución, al Despacho de Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Responsable de Trámite Documentario y Funcionario Responsable de la Actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

PRESIDENCIA
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA
COMISIÓN ORGANIZADORA
Dr. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO
Abog. Renán Tuesta Panduro
SECRETARIO GENERAL