



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO RESOLUCION N° 1591-2018-R Lambayeque, 26 de noviembre del 2018

### VISTO:

Expediente N° 4090-2017-SG-UNPRG;

### CONSIDERANDO:

Que, con Resolución N° 1231-2017-R, de fecha 16 de octubre del 2017, se dispone aprobar el Proyecto de Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (Versión 2.0)", disposición normativa que tiene como finalidad regular el uso del SIGGEDO - Versión 2.0 en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que en trece (13) folios forma parte del expediente administrativo N° 4090-2017-SG-UNPRG;

Que, la propuesta de Directiva N° 001-2018-OGSI - "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (Versión 2.0)", alcanzada por la Oficina General de Sistemas Informáticos, tiene por objetivo establecer los procedimientos de recepción, registro, derivación, atención, trámite, seguimiento y control de los documentos en trámite en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en la atención a los administrados (usuarios), mediante mecanismos y controles a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO) y con ello conocer oportunamente, el estado situacional de los documentos en trámites efectuados por las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo;

Que, El Sistema de Gestión Documentaria-SIGGEDO-Versión 2.0, es un sistema informático que permitirá a la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, controlar las fases reconocidas en la gestión documentaria: recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento de documentos originados dentro de las unidades orgánicas que conforman nuestra institución, así como aquellos que ingresan a la entidad; por lo tanto, el uso del SIGGEDO Versión 2.0 en la Universidad, adquiere carácter de obligatorio, siendo necesario, precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

En tal sentido, el señor Rector autoriza emitir la presente resolución que aprueba la Directiva N° 001-2018-OGSI - "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (Versión 2.0)";

Que, la visación del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica en la presente resolución, constituye el respaldo legal para la decisión del Rector, en los términos consignados;

Que, por lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas al Rector, la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

### SE RESUELVE:

1° Aprobar, la Directiva N° 001-2018-OGSI - "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTARIA (Versión 2.0)", disposición normativa que tiene como finalidad regular el uso del SIGGEDO - Versión 2.0 en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que en trece (13) folios forma parte de la presente resolución.

2° Dar a conocer la presente resolución al Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Dirección General de Administración, Facultades, Oficinas Generales, Órgano de Control Institucional y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Dr. WILMER CARBAJAL VILLALTA  
Secretario General



Dr. JORGE AURELIO OLIVA NUÑEZ  
Rector



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

DIRECTIVA N°001-2018-OGSI  
(Aprobada con Resolución N° 1591-2018-R)

### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA (VERSIÓN 2.0)”

#### 1. FINALIDAD

Establecer las normas que regulen las fases de recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento documentaria, así como la capacitación, simplificación de documentos y acreditación de un sistema informático reconocido como SISGEDO V2.0, en las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (UNPRG).

#### 2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de recepción, registro, derivación, atención, trámite, seguimiento y control de los documentos en trámite en la UNPRG, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en la atención a los administrados (usuarios), mediante mecanismos y controles a través del Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO) y con ello conocer oportunamente, el estado situacional de los documentos en trámites efectuados por las diferentes unidades orgánicas de la UNPRG.

#### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
- 3.2. Convenio Interinstitucional entre el Gobierno Regional de Lambayeque y la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (CONVENIO N° 099-2016-GR.LAMB/PR)
- 3.3. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.4. Ley N° 27444, Nueva Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.5. Decreto Supremo N° 024-2006-PCM. Reglamento de la Ley N° 26612 que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la administración pública.
- 3.6. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.
- 3.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su modificatoria Ley N° 27927.
- 3.8. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, con la finalidad de mejorar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 3.9. Decreto Supremo N° 013-2003-OCM, Medidas que garantizan la legalidad de la adquisición de Programas de Software en entidades y dependencias del Sector Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre el Derecho del Autor

#### 4. ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

La presente Directiva es de aplicación en toda dependencia que conforma la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, todo servidor que participe en el proceso de la gestión documentaria en esta entidad, está en la obligación de efectuar dicho proceso, utilizando el SISGEDO.

#### 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

- 5.1. **ENTIDAD**, toda institución pública, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas, por lo que se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de una Ley, que las refiera de otro régimen.
- 5.2. **DEPENDENCIA**, es la principal y mayor división organizacional dentro de una entidad. Tiene facultad para actuar mediante potestades administrativas. Puede tener o no una categoría presupuestaria.
- 5.3. **UNIDAD ORGÁNICA**, es el elemento básico de toda organización reconocida estructuralmente. El conjunto de unidades orgánicas, conforman la denominada "Dependencia".
- 5.4. **OPERADOR DEL SISGEDO**, es todo servidor que labora en una unidad orgánica de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, bajo régimen laboral de nombrado, contratado o CAS y, por función se interrelaciona directa o indirectamente con los documentos de su unidad orgánica.
- 5.5. **SUPERVISOR DEL SISGEDO**, es la persona asignada por el funcionario de la dependencia encargada del SISGEDO, cuya función principal es supervisar el desempeño de los operadores, para actualizar datos de funcionamiento, así como, impulsar su capacitación o inducción, según sea el caso.
- 5.6. **ADMINISTRADOR DEL SISGEDO**, es el servidor asignado por el funcionario de la dependencia encargada del SISGEDO, para facilitar el mantenimiento informático del SISGEDO. Incluye funciones de capacitación a solicitud expresa de las dependencias.

### 6. NORMAS BÁSICAS SOBRE DOCUMENTOS OFICIALES

#### 6.1. DECRETO

Es un documento que establece normas reglamentarias para la ejecución de una disposición rectoral o decanal, son emitidos para resolver o regular asuntos de orden general.

El Decreto Rectoral es aprobado y suscrito por el Rectorado de la UNPRG, con acuerdo del Consejo Universitario. El Decreto Decanal es aprobado y suscrito por el Decanato de Facultad, con acuerdo del Consejo de Facultad.

El Decreto consta de tres partes:

- Parte Declarativa
- Parte Considerativa
- Parte Resolutiva

#### 6.2. RESOLUCIÓN

Es un documento que tiene la finalidad de otorgar un derecho, resolver o solucionar un problema, una petición o un conflicto, dando término a un proceso; asimismo, resuelve o señala asuntos o actos exclusivamente administrativos, durante el cual se acumulan antecedentes, se analizan hechos y se adopta una decisión que soluciona un cuestionamiento.

La Resolución Rectoral es aprobada y suscrita por el Rectorado de la UNPRG, con acuerdo del Consejo Universitario.

La Resolución Decanal es aprobada y suscrita por el Decanato de Facultad, con acuerdo del Consejo de Facultad.

- Parte Expositiva
- Parte Considerativa
- Parte Resolutiva

#### 6.3. OFICIO



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

Es la comunicación escrita que generándose en cualquier órgano de la entidad se dirige a un destinatario de mayor, similar o menor jerarquía. Al término del Oficio, se considera la palabra DISTRIBUCIÓN o se puede sustituir por las siglas "c.c." que significa "con copia". Comprende las siguientes partes:

- a) El logotipo de la entidad
- b) La denominación oficial del año
- c) Número del Oficio (Número correlativo a través del SIGGEDO)
- d) Lugar y fecha de emisión del documento
- e) Destinatario, cargo y dirección
- f) Asunto
- g) Referencia (mencionar el documento recibido con anterioridad, a cuyo contenido se requiere dar respuesta, asimismo indicar el código SIGGEDO).
- h) Cuerpo o texto del Oficio.
- i) Despedida
- j) Post firma y firma (debe registrarse en el SIGGEDO).
- k) Iniciales (Del remitente en mayúsculas y del que proyectó el Oficio en minúsculas)
- l) Distribución (Unidades orgánicas y/o personas a quienes va dirigido).



### 6.4. MEMORANDO

Es un documento breve que se formula y emplea para comunicar disposiciones, tramitar gestiones específicas y/o comunicar asuntos de servicio interno. Generalmente versa un punto o tema, se dirige en orden jerárquico descendente. Tiene la siguiente estructura:

- a) Denominación del año
- b) Número de Memorando (obtenido del SIGGEDO)
- c) Destinatario con la expresión "A"
- d) Asunto
- e) Referencia (idem Oficio)
- f) Fecha de emisión del Memorando
- g) Cuerpo o texto del Memorando
- h) Post-firma y firma (idem Oficio)
- i) Iniciales (idem Oficio)
- j) Distribución (idem Oficio)

### 6.5. INFORME

Es un documento mediante el cual se da cuenta en forma detallada sobre determinado asunto, a pedido del jefe superior o por iniciativa propia. Se dirige de un nivel inferior a otro superior o entre similares. La estructura de contenido es el siguiente:

- a. La denominación del año oficial
- b. Número del informe, obtenido del SIGGEDO
- c. Destinatario con la expresión: "A"
- d. El Asunto
- e. La Referencia (idem Oficio)
- f. Fecha de emisión del Informe
- g. Cuerpo del Informe
- h. Despedida (Es todo cuanto Informo a usted)
- i. Post-firma y firma (idem Oficio)
- j. Iniciales (idem Oficio)
- k. Distribución (idem Oficio)





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### 7. TIPOS DE COMUNICACIÓN

- 7.1. **Comunicación interna**, es aquella que se genera y cursa al interior de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- 7.2. **Comunicación externa**, es aquella que se dirige desde la entidad (UNPRG) hacia una persona natural, al sector público o privado en general.
- 7.3. **Correspondencia común**, es la comunicación escrita cuyo contenido puede ser conocido por personas que la tramitan, sin que su difusión signifique riesgo alguno para la seguridad de la institución.
- 7.4. **Correspondencia clasificada**, es la comunicación escrita que por la naturaleza de su contenido es objeto de restricción en cuanto a su conocimiento, la misma que se restringe sólo a funcionarios autorizados. En la Unidad Orgánica donde se origina la correspondencia clasificada, el funcionario a cargo o el superior inmediato, es el responsable de determinar el grado de seguridad de las comunicaciones escritas, de acuerdo a los conceptos siguientes: a) **CONFIDENCIAL**: correspondencia relacionada con investigaciones de naturaleza personal o disciplinaria, debiendo ser abierto solo por el destinatario; b) **RESERVADO**: correspondencia sólo para el conocimiento del funcionario del más alto nivel de la unidad orgánica.



### 8. FACULTAD PARA SUSCRIBIR COMUNICACIÓN ESCRITA

- 8.1. La correspondencia interna, es suscrita por el Funcionario o Directivo de la Unidad Orgánica, oficialmente designado o asignado.
- 8.2. La correspondencia externa, puede ser suscrita por el funcionario cuya Unidad Orgánica representa el primer o segundo nivel organizacional. Se puede aplicar al Jefe del Órgano estructurado del tercer nivel organizacional, siempre que haya recibido autorización expresa de su correspondiente jefatura inmediata.



### 9. SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Los códigos de las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo son:

#### UNIDAD ORGÁNICA

#### SIGLAS

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Rector   | R      |
| 2. Vicerrector Académico  | VRACAD |
| 3. Vicerrector de Investigación                                 | VRINV  |
| 4. Secretaría General   | SG     |
| 5. Dirección General de Administración                          | DGA    |
| 6. Escuela de Posgrado  | EPG    |
| 7. Facultad de Ciencias Biológicas                              | FCCBB  |
| 8. Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables | FACEAC |
| 9. Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas                   | FACFYM |
| 10. Facultad de Ciencias Históricas Sociales y Educación        | FACHSE |
| 11. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas                    | FDYCP  |
| 12. Facultad de Enfermería                                      | FE     |
| 13. Facultad de Ingeniería Agrícola                             | FIA    |
| 14. Facultad de la Facultad de Agronomía                        | FAG    |
| 15. Facultad de Ingeniería Civil, Sistemas y Arquitectura       | FICSA  |
| 16. Facultad de Ingeniería Mecánica y Eléctrica                 | FIME   |
| 17. Facultad de Ingeniería Química e Industrias Alimentarias    | FIQIA  |
| 18. Facultad de Ingeniería Zootecnia                            | FIZ    |
| 19. Facultad de Medicina Humana                                 | FMH    |
| 20. Facultad de Medicina Veterinaria                            | FMV    |





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

21. Oficina General de Admisión	OGAD
22. Oficina General de Sistemas Informáticos	OGSI
23. Oficina General de Asesoría Jurídica	OGAJ
24. Oficina General de Asuntos Académicos	OGAA
25. Oficina General de Sistemas de Bibliotecas	OGSB
26. Oficina General de Bienestar Universitario	OGBU
27. Oficina General de Imagen Institucional y Relaciones Públicas	OGIIRPP
28. Oficina General de Planificación y Presupuesto	OGPP
29. Oficina General de Infraestructura y Servicios	OGIS
30. Oficina General de Recursos Humanos	ORRH
31. Oficina General de Responsabilidad Social Universitaria	OGRSU
32. Oficina General de Asuntos Ambientales y Cambio Climático	OGAAYCC
33. Oficina General de Calidad Universitaria	OGCU
34. Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales	OGCTYRI
35. Oficina de Estudios Generales	OEG
36. Centro Preuniversitario	CPU
37. Centro de Idiomas	CI
38. Centro de Cómputo	CC
39. Oficina General de Gestión del Conocimiento	OGGC
40. Oficina General de Promoción de las Investigaciones	OGPI
41. Oficina General Editorial Universitaria	OGEU
42. Oficina General Incubadora de Empresas	OGIE
43. Institutos o Laboratorios Generales	ILG
44. Filial Cutervo	FC

### (Otras oficinas)

Unidad de Capacitación	UCAP
Oficina de Escalafón y Evaluación Documentaria	OEED
Oficina de Remuneraciones y Pensiones	ORP
Unidad de Constancias y Liquidaciones	UCL
Oficina de Control de Personal	OCP
Secretaría Técnica	ST
Unidad de Seguridad y Vigilancia	USV
Oficina de Desarrollo Físico	ODDF
Oficina de Conservación y Servicios Generales	OCYSG
Oficina de Saneamiento Físico-Legal de Inmueble	OSFLDI
Oficina de Sistemas Contables	OSC
Unidad de Administración Contable	UAC
Unidad de Afectación Presupuestal	UAP
Oficina de Tesorería	OT
Unidad de Ingresos y Egresos	UIE
Unidad de Control de Rendición de Gastos	UCRG
Oficina de Control Patrimonial	OCP
Oficina de Logística	OL
Unidad de Programación	UP
Unidad de Compras	UC
Unidad de Almacén	UA
Oficina de Transportes	OT
Oficina de Mantenimiento Automotriz	OMA
Taller de Reparación y Mantenimiento Automotriz	TRYMA
Oficina de Enlace Lima	OEL
Oficina de Secretaría General	OSG
Oficina de Administración Documentaria y Archivo	OADYA



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

Oficina de Grados y Títulos	OGYT
Unidad de Archivo	UA
Oficina de Planeamiento	OPLAN
Oficina de Presupuesto	OP
Oficina de Modernización Administrativa	OMA
Oficina de Estadística	OE
Oficina Formuladora de PIP'S	OFPIPS
Unidad de Planes y Programas	UPP
Unidad de Programación y Evaluación Presupuestal	UPYEP
Oficina de Calidad Educativa	OCE
Oficina de Evaluación y Acreditación Universitaria	OEYAU
Oficina de Proyectos y Convenios	OPYC
Oficina de Formación Continua	OFC
Oficina de Seguimiento al Graduado	OSG
Oficina de Gestión Curricular	OGC
Oficina de Servicios Académicos	OSA
Oficina de Registros Académicos	ORA
Oficina de Procesos Técnicos	OPT
Oficina de Gestión Microcurricular	OGM
Oficina de Recreación, Educación y Deporte	OREYD
Oficina de Servicio Social	OSS
Oficina de Servicio Médico	OSM
Oficina de Impresiones	OI
Oficina de Distribución y Comercialización	ODYC
Oficina de Fomento Empresarial	OFE
Oficina de Incubación Empresarial	OIE
Oficina de Proyección Social	OPS
Oficina de Promoción Cultural	OPC



### 10. CODIFICACIÓN DE UN DOCUMENTO ESCRITO

- 10.1. Permite identificar el tipo y número del documento, la entidad y la unidad orgánica remitente.
- 10.2. Todo documento se codifica mediante agrupación de letras y números, expresados en determinado orden que permiten identificar el tipo del documento, el número correlativo y la unidad orgánica que lo emite.

**Ejemplo:**

Oficio emitido por el Decanato de la Facultad de Ciencias Históricas Sociales y Educación:

**OFICIO N° 0210-2017-UNPRG-FACHSE-D, significa:**

Oficio	:	Denominación del documento
0210	:	Número correlativo asignado por SIGGEDO al documento
2017	:	Año de emisión del documento
UNPRG	:	Siglas de la Entidad
FACHSE-D	:	Siglas de la Dependencia y Unidad Orgánica que emite el documento

### 11. NORMAS SOBRE USO DE SELLOS

El sello es un instrumento de impresión múltiple que se usa para validar una comunicación escrita. Se clasifican fundamentalmente en: sello circular, sellos de visto bueno y sello rectangular.





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### 11.1. SELLO CIRCULAR

- A. Un sello circular identifica a toda Unidad Orgánica del primer, segundo y tercer nivel organizacional. Su uso se limita a las comunicaciones externas y a otras entidades.
- B. El sello circular o "Sello Oficial" lleva el Escudo Nacional en la parte céntrica y la denominación de la Unidad Orgánica en letras mayúsculas alrededor del Escudo. En el círculo limitante del sello, cuyo diámetro es de 3 cm, va anotado el término "Universidad Nacional" y en la parte inferior del círculo la denominación "Pedro Ruiz Gallo".



### 11.2. SELLO DE VISTO BUENO

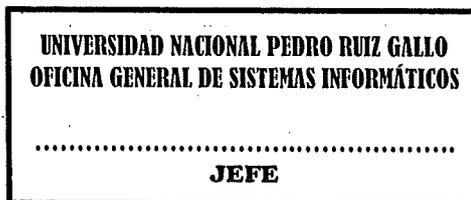
- A. Un sello de Visación o Visto Bueno, es utilizado para ubicar en un documento oficial, la media firma de un directivo o funcionario, perteneciente a una unidad orgánica estructurada; así como la de un trabajador autorizado expresamente por un funcionario de hasta el tercer nivel organizacional.
- B. El sello de visación es circular y tiene un diámetro de 2.5 cm. En el círculo limitante del sello, se anota el término "Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo-Lambayeque". En la parte superior central interna se indica V°B°, debajo una raya "....." para ubicar la media firma y en la parte inferior restante, el cargo de quien corresponda.



### 11.3. SELLO RECTANGULAR

- A. Un sello rectangular o de post firma, identifica al funcionario o directivo que suscribe el documento, así como el cargo autorizado para ejercerlo. Se aplica en unidades orgánicas de hasta el tercer nivel organizacional.
- B. El sello de post firma es un sello rectangular cuyas dimensiones son de 5 cm de largo por 2.5 cm de ancho; en este se consigna, la siguiente información: a) En la parte superior se indica: "Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo"; b) Describe el nombre de la Unidad Orgánica y tres líneas más abajo, se indican en mayúsculas los nombres y apellidos del Titular de la Unidad Orgánica; debajo de esta línea y con letras minúsculas el cargo respectivo.

#### Ejemplo:



- C. Para clasificar documentos por el grado de seguridad, urgencia en el trámite, condición de copia informativa y condición de manejo de fondos, se utilizan sellos rectangulares, los mismos que para su confección debe contar con la autorización expresa del respectivo funcionario y la opinión de la Secretaría General, según sea el caso.
- D. El que califica el documento según el grado de seguridad debe estamparse con tampón rojo en la parte central del documento.
- E. El sello que indica URGENTE en el trámite y la condición de copia Informativa debe colocarse diagonalmente en la parte superior derecha del documento, usando tampón rojo.





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### Ejemplos:

F.P.P.E.

CONFIDENCIAL

RESERVADO

URGENTE

### 12. NORMAS SOBRE USO DEL LOGOTIPO



La correspondencia externa de uso oficial llevará membrete en la parte superior izquierda del documento, según el siguiente detalle:

- Logotipo (el logo oficial de la ENTIDAD)
- Denominación de la Entidad: Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo
- Denominación de la Dependencia
- Ubicación geográfica

### Ejemplos:



(LOGOTIPO)

**Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**  
**LAMBAYEQUE**

(LOGOTIPO)

**Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo**  
**Oficina General de Sistemas Informáticos**  
**LAMBAYEQUE**

### 13. NORMAS SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTARIA

- La Gestión Documentaria utiliza normas técnicas y prácticas, procedimientos validados y la tecnología de la información para constituir una herramienta de gestión y de transparencia pública. Comprende las siguientes fases:
  - La recepción
  - El registro
  - La clasificación
  - La derivación o Tramite Documentario
  - La atención
  - El archivamiento
- Cuando en esta Directiva se menciona:
  - "SISTEMA", se refiere al Sistema Informático de Gestión Documentaria, cuyas siglas son: "SIGGEDO"
  - Cualquier acción efectuada por el usuario en el Sistema, queda registrada de manera efectiva, por tanto, la opción "eliminar" será entendida como "bloquear" esa acción en el Sistema, pero en ningún caso se anula de la base de datos del mismo.
  - "Ley" refiere la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
  - "Número de Documento", se refiere al correlativo generado por el Sistema que permite identificar el documento a nivel de unidad orgánica.
  - "Registro del Documento", se refiere al número que genera el Sistema para su identificación lógica en el SIGGEDO.
  - "Registro del Expediente", se refiere al número que genera el sistema para la identificación de un conjunto de documentos relacionados como un documento unitario. Todo documento en el SIGGEDO es tramitado con el Registro del Expediente.
  - "Trámite Documentario", es el Área Laboral reconocida como División de Gestión Documentaria en la sede de la Entidad o su homólogo en otras sedes laborales de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

- C) El documento que requiera o remita información y que no implique toma de decisión desde la jefatura inmediata de la unidad de destino, debe ser dirigido directamente por la unidad de origen hacia la unidad de destino.
- D) Cuando el documento requiera la decisión del Rectorado, este debe incluir los informes pertinentes, además de la información sustentatoria.

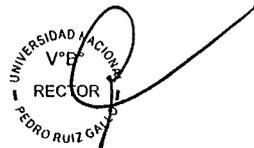
### 13.1. RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE



- A) La Unidad Orgánica recibe, sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley, todo **documento externo** presentado en la División de Gestión Documentaria o su homóloga, durante la jornada de ocho (08) horas, en cuya copia el personal de Trámite Documentario, estampará un sello rectangular donde se consigne lo siguiente: Entidad (Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo), dependencia (**Ejemplo:** Oficina General de Admisión), N° de Expediente, N° Documento, folios, fecha y firma.

La omisión de estos datos se constituye en falta administrativa del infractor (trabajador público).

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	
OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN	
Registro: EXPEDIENTE:	.....
Registro: DOCUMENTO:	.....
Folios:	.....
Fecha:	.....
Firma:	.....



- B) En el caso de un **documento interno**, la entidad orgánica de destino, a través de un trabajador, no necesariamente la Secretaria (o), está obligado a recibir el documento sin excepción alguna y con las consideraciones previstas por la Ley. La recepción se efectúa en el Sistema Informático, dejando de lado el sello y firma en la copia o fotocopia del documento, así como el cuaderno de cargo o equivalente.
- C) Ante la necesidad de contar con una constancia de recepción de un documento, basta con imprimir el formato que aparece en el Sistema, impresión que es válida para todo fin.
- D) Un documento externo debe ser recepcionado en cualquier Área de Trámite de la entidad, aunque el funcionario destinatario no labore de manera efectiva en el local donde el administrado haya dejado el documento. Su trámite requiere el conducto regular.

### 13.2. REGISTRO DEL EXPEDIENTE



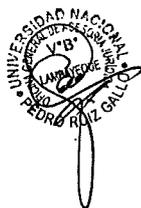
- A) El documento externo que sea recepcionado en la División de Gestión Documentaria, o la que haga sus veces, necesariamente debe ser registrado en el Sistema, consecuentemente se obtendrá el Número de "Registro Expediente", y el número de "Registro Documento".
- B) Tanto el "Registro Expediente" como el "Registro Documento" deben ser anotados en la copia del documento externo alcanzado por el administrado en el momento mismo de la recepción. Cualquier acción en contraria, implica una deficiencia en el trámite, por lo que el trabajador del área de Gestión Documentaria o la que haga sus veces, es pasible a sanción.
- C) Los datos básicos para registrar un documento externo en el Sistema son: nombre de la entidad (persona natural o jurídica), nombre de la persona que firma el documento, cargo del solicitante, tipo de documento (oficio, carta, solicitud, etc), número de folios, asunto o sumilla, referencia (si hubiera).



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

- D) Los datos básicos para registrar un documento interno en el Sistema son: Número del Expediente (que constituye el antecedente del proceso), tipo de documento, número de folios, asunto o sumilla.
- E) En caso de un documento interno, el respectivo registro se efectúa en la Unidad Orgánica de origen y es realizado principalmente por el trabajador que proyectó el documento. Esta acción de registro se efectúa luego que el documento haya sido firmado por el Directivo o Funcionario de la Unidad Orgánica.
- F) Todo documento tiene un ÚNICO registro SIGGEDO, el mismo que es válido en todas las fases de la gestión documentaria dentro de la entidad, incluso hasta después de archivado.



### 13.3. CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

- A) Posterior al respectivo registro, el documento es clasificado por el personal del área de Trámite Documentario, en función a su contenido, para tal efecto se reconoce las siguientes categorías de clasificación: de trámite regular, de trámite clasificado con silencio positivo, de trámite clasificado con silencio negativo, de trámite clasificado automático.
- B) Es documento clasificado de "trámite regular", aquel que no está incluido como requisito o parte de un procedimiento previsto en el TUPA Institucional.
- C) El documento clasificado con "silencio positivo", "silencio negativo" o "automático", está incluido en un procedimiento exclusivo que brinda la entidad, por tanto, se regula por las normas relacionadas con el TUPA institucional.
- D) La clasificación de documentos obliga a la dependencia a la capacitación del personal, a fin de especializarlos en Procedimientos Administrativos.



### 13.4. DERIVACIÓN DEL EXPEDIENTE

- A) La derivación de un documento, fase conocida como "el trámite documentario", consiste en el traslado físico del documento de un área hacia otra, para merecer la atención correspondiente, previo cumplimiento de los requisitos y el plazo establecido. Durante esta fase, el administrado tiene derecho a conocer el "Estado de Gestión" de su documento haciendo uso del Sistema.
- B) En la primera derivación, todo documento externo debe contener el plazo del procedimiento en función al TUPA, de no estar comprendido en dicho documento de gestión, se debe considerar en el Sistema como plazo máximo de atención, 30 días útiles o 45 días calendarios.
- C) Las opciones habilitadas en el Sistema para que un administrado pueda conocer el estado de gestión de su documento son:
  - Como usuario "anónimo"
  - Con atención de un trabajador de la unidad
  - Mediante el uso del celular
- D) La derivación de un documento se efectúa a través del Sistema y puede ser entre unidades orgánicas o entre trabajadores.
- E) La derivación de un documento de una unidad orgánica a otra, es el medio más cotidiano para tramitar un documento. Consiste en la remisión del documento desde la unidad de origen hasta la unidad de destino. En el sistema se utiliza la opción DERIVACIÓN y puede efectuarlo indistintamente cualquier usuario que labora en la unidad de origen, no obstante, lo más conveniente es que lo realice el





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

trabajador que haya proyectado el documento, ya que al efectuarlo estará generando un registro de trabajo o de productividad laboral.

- F) La derivación de un documento de un trabajador a otro, se produce sólo cuando el documento es derivado internamente dentro de una unidad orgánica; esta circunstancia ocurre cuando el Jefe o un trabajador expone en consulta un documento a otro trabajador de la misma unidad orgánica.
- G) Para efectivizar la derivación de un documento, entre dos o más locales, es necesario que de manera lógica sea por el Sistema, y de manera física se efectúe por el Área de Trámite Documentario del lugar donde se ubique la unidad orgánica.
- H) Está prohibido enviar dos o más originales a las unidades orgánicas, por cuanto puede generar problemas de comprensión del recorrido del documento, sólo debe derivarse un documento original, el resto deben ser copias.



### 13.5. ATENCION DEL EXPEDIENTE

- A) Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta o con el pronunciamiento técnico a que hubiere lugar. La formulación del o los documentos en dicha unidad orgánica es responsabilidad preferentemente del trabajador asignado por el jefe de la unidad; el pronunciamiento debe representar la posición o decisión de la unidad orgánica de la institución, según sea el caso.
- B) Será entendido como "redundancia operativa" y por lo tanto "documento innecesario" cuando un trabajador elabore un informe a su jefe inmediato sobre un documento cuya naturaleza institucional requiere el pronunciamiento de la respectiva unidad orgánica. El informe profesional o técnico solo procede excepcionalmente cuando es requerido de manera expresa por el jefe de la unidad, debido a la alta especialización del trabajador o del caso materia del trámite.
- C) El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad orgánica, como para ser atendido por la misma, es decir, hay un tiempo preestablecido entre la fecha de derivación lógica por parte de la unidad orgánica de origen y la recepción física por la unidad orgánica de destino. Incumplir el plazo de remisión o de recepción del documento de manera física, conlleva al bloqueo del sistema en todas las computadoras de la unidad orgánica, tanto la de origen como la de destino.



### 13.6. ARCHIVAMIENTO DEL EXPEDIENTE

- A) La creación de un Archivo Lógico en el Sistema, es indispensable para garantizar la concordancia de ubicación de un documento o expediente con el archivador físico.
- B) La creación de un Archivo Lógico es competencia del trabajador que cumple funciones de apoyo administrativo o secretarial en la unidad orgánica. El Sistema también permite la creación de un Archivo Lógico a nivel personal, el mismo que es creado por el propio trabajador, con conocimiento previo del jefe inmediato.
- C) Cada unidad orgánica debe crear tantos archivadores lógicos como archivadores físicos existan en la unidad.
- D) El expediente luego de culminar el trámite, obliga a la unidad orgánica final del procedimiento, imprimir los formatos que se obtienen del Sistema denominados "Trámite del Expediente" y Trámite del Documento". Dichos impresos deben ser ubicados como primeras páginas del expediente y proceder al respectivo archivamiento físico y lógico.





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

- E) Un documento físico ubicado en un archivador de palanca o equivalente debe estar registrado en el Sistema, mediante su ingreso en el archivador lógico de la respectiva unidad orgánica.

### 14. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 14.1. La creación de un usuario, el mantenimiento y la desactivación, se efectúa a petición expresa del jefe inmediato, lo contrario no permitirá la actualización del Sistema, pudiendo generar desviaciones en el uso del mismo, lo cual será asumido íntegramente por el usuario y su jefe inmediato, conllevando inclusive a responsabilidad administrativa, civil o penal.
- 14.2. Al Sistema solo se ingresa utilizando una cuenta de acceso (nombre de usuario más contraseña), por tanto, cada usuario, asume la responsabilidad del manejo adecuado o no del Sistema.
- 14.3. La capacitación del Sistema se efectúa según el tipo de usuario:
- Gerencial**, dirigida a funcionarios y directivos de la Entidad, con el objetivo de sensibilizarlos para que tengan una participación proactiva en el buen uso del Sistema.
  - Trabajador informático**, involucra al administrador y supervisores del Sistema, con el objetivo que se efectúe una eficiente y eficaz administración del Sistema.
  - Trabajador del Área de Trámite Documentario**, incluye a todos los trabajadores que laboran en la recepción de documentos externos.
  - Trabajador operativo**, son todos los trabajadores no comprendidos en los acápite anteriores y utilizan el Sistema fundamentalmente para registrar, recepcionar y derivar documentos.
- 14.4. La capacitación del Sistema a los usuarios clasificados en el numeral anterior, estará a cargo de la Oficina General de Sistemas Informáticos, que es la dependencia encargada del SIGGEDO en la UNPRG.
- 14.5. El SIGGEDO es un sistema informático desarrollado en Linux y entorno web, creado para administrar el proceso de la gestión documentaria en esta entidad pública. La autoría, originalidad y propiedad del sistema, ante INDECOPI, está a nombre del Gobierno Regional de Lambayeque, por tanto, queda expresamente prohibido el uso parcial o total del Sistema, bajo responsabilidad civil o penal, salvo autorización previa del Gobierno Regional de la Lambayeque, mediante convenio con otra institución pública, como es el caso de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- 14.6. Todo software comercial o libre que emule directamente al SIGGEDO, en su concepción, proceso de gestión o pantallas de registro, consulta o reporte, es causal de denuncia desde la Entidad ante INDECOPI y de ser necesario ante el órgano jurisdiccional competente.
- 14.7. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Rectorado de la UNPRG, considerando lo propuesto por la Oficina General de Sistemas Informáticos.
- 14.8. Todo trabajador es responsable de informar por escrito ante la Oficina General de Sistemas Informáticos, sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de las normas contenidas en la presente Directiva respecto al SIGGEDO.
- 14.9. La Oficina General de Sistemas Informáticos es responsable del mantenimiento, operatividad y funcionamiento del SIGGEDO, mientras que la Oficina General de Imagen Institucional debe velar por la difusión adecuada de estas disposiciones en coordinación, con el área técnica respectiva.



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

- 14.10. Cuando un trabajador es desplazado de una unidad orgánica a otra, está obligado de manera formal, a dar cuenta de dicho desplazamiento al Supervisor del Sistema, a fin de reubicarlo a su nueva unidad orgánica, para ello es indispensable que el trabajador no tenga ningún documento en proceso.
- 14.11. Está prohibido modificar o alterar fechas u otros campos del Sistema, luego que un documento haya sido derivado o archivado, caso contrario, el o los trabajadores que resulten responsables serán sujetos a sanción administrativa, civil o penal, según sea el caso.
- 14.12. El respaldo o copias de seguridad de la información del Sistema se centraliza en un solo lugar (Data Center). No está permitido utilizar estas copias para otros fines, bajo ningún concepto.
- 14.13. La información contenida en un documento registrado en el Sistema es propiedad de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, de manera Integral e Irrestricta, por tanto, todas las fases de gestión documentaria deben ejecutarse en el mencionado sistema informático, salvo aquel documento de índole personal que puede encausarse como documento externo.
- 14.14. El Sistema de Gestión Documentaria, es el único medio oficial de identificación de la documentación que ingresa a toda dependencia de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, se constituye en una medida de seguridad documental que comprende una numeración correlativa e invariable para los documentos, la misma que se conserva a través de todo el procedimiento administrativo.
- 14.15. En las dependencias de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, donde existen más de tres operadores, se recomienda designar un OPERADOR-COORDINADOR del Sistema quien tiene la facultad de administrar los servicios que brinda el SIGGEDO en su respectiva dependencia.

### 15. RESPONSABILIDAD EN EL USO DEL SISTEMA

- 15.1. Todo trabajador está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al Sistema, lo contrario, es de su entera responsabilidad administrativa y de ser el caso, civil o penal.
- 15.2. El trabajador que sea consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligado a proporcionar dicha información, bajo el principio de acceso a la información pública.
- 15.3. La Secretaría General está facultada para autorizar la limitación de acceso al SIGGEDO al usuario que incumpla con las disposiciones establecidas en esta Directiva. La Oficina General de Sistemas Informáticos en coordinación con la Secretaría General, en casos de emergencia, donde debe primar el principio de seguridad a los datos, está facultada para aplicar restricción del servicio de internet, interferencia o intervención de terceros.
- 15.4. La Secretaría General en coordinación con la Oficina General de Sistemas Informáticos es la encargada de elaborar y actualizar las Guías de Uso del SIGGEDO.