

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

Universidad Licenciada con Resolución N° 160-2018-SUNEDU/CD

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana



## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 110-2025-UNACH

Chota, 19 de febrero del 2025

### VISTO:

El Informe N°002-2025-UNACH/OPP-Uppm, de fecha 09 de enero del 2025; la Carta N° 011-2025-UNACH/OPP-JCS, de fecha 30 de enero del 2025; el Informe Legal N°19-2025-UNACH/OAJ, de fecha 05 de febrero del 2025; la Hoja de Trámite de Expediente N° 0453, de fecha 05 de febrero del 2025; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administración. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia administrativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional;

Que, mediante la Ley N° 29531, publicada el 11 de mayo del 2010, en el Diario Oficial El Peruano, se creó la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en la provincia de Chota del departamento de Cajamarca, destinada a impartir educación superior, promover el estudio de la realidad nacional, la investigación científica, la difusión del saber y la cultura, la extensión y la proyección social para contribuir al desarrollo local, regional y nacional;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora prescribe que, *“la Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden”*;

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

Universidad Licenciada con Resolución N° 160-2018-SUNEDU/CD

**Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana**



Que, en el ítem 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”, establece lo siguiente: *“Comisión Organizadora: Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno”;*

Que, el Documento Normativo “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución” aprobado por la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, prescribe:

“VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LAS COMISIONES ORGANIZADORAS

(...)

6.1.4 Funciones de la Comisión Organizadora

(...)

e) Formular, aprobar y ejecutar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 114-2021-MINEDU, de fecha 18 de octubre del 2024, Artículo 2°, resuelve reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, integrada por los académicos: Dr. Romel Pinedo Ríos, como Presidente; Dr. Manuel Ernesto Paz López, como Vicepresidente Académico y Dra. María Luz Ortiz de Agui, como Vicepresidenta de Investigación;

Que, mediante Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en el artículo 28° se ha definido que la “Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) constituye un órgano de asesoramiento, encargado de emitir opinión sobre los asuntos en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento, Estratégico, Inversión Pública y Modernización”;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del apartado estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

Universidad Licenciada con Resolución N° 160-2018-SUNEDU/CD

**Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana**



Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 446-2021-UNACH, de fecha 22 de diciembre del 2021, se aprobó, la Directiva denominada “Directiva para la redacción y remisión de documentos internos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”;

Que, mediante Informe N° 002-2025-UNACH/OPP-Uppm, de fecha 09 de enero del 2025, el jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; presenta y sustenta la necesidad de aprobar la actualización de “Lineamientos para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”, que permitirá a la universidad optimizar su gestión documental, alineándose con las disposiciones de la Ley Universitaria, la Ley de Modernización del Estado y la Ley de Gobierno Digital, por lo que, resulta necesario contar con la opinión legal al respecto y su posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Carta N° 011-2025-UNACH/OPP-JCS, de fecha 30 de enero del 2025, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opinión para actualización de “Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”, con la finalidad de solicitar a su despacho emita opinión legal al respecto;

Que, mediante Informe Legal N°19-2025-UNACH/OAJ, de fecha 05 de febrero del 2025, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica hace llegar al presidente de la Comisión Organizadora, opinión legal sobre la actualización de la “Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”, quien señala que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú y contando con la opinión técnica de la Unidad de Planeamiento y Modernización contenida en el Informe N° 002-2025-UNACH/OPP-Uppm; emite opinión favorable para aprobar mediante acto resolutivo la actualización de la “Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”; así mismo, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda dejar sin efecto la Resolución de Comisión Organizadora N° 446-2021-UNACH, de fecha 22 de diciembre del 2021, con la cual se aprobó, la “Directiva para la Redacción y Remisión de Documentos Internos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”;

Que, mediante la Hoja de Trámite de Expediente N° 0453, de fecha 05 de febrero del 2025, el presidente de la Comisión Organizadora, remite a la Oficina de Secretaría General la propuesta de actualización de la de “Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”, a fin de ser incluidos en la agenda para sesión de Comisión Organizadora, y su posterior aprobación mediante acto resolutivo;

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

Universidad Licenciada con Resolución N° 160-2018-SUNEDU/CD

**Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana**



Que, mediante acuerdo de Sesión Ordinaria de la Comisión Organizadora N° 07 de fecha 14 de febrero del 2025, por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes de la Comisión Organizadora, **SE APROBÓ**, la “Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”, debiendo emitirse acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 24° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, la “**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN EN LA UNACH**”, documento que, como Anexo único, forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR**, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adopte las acciones necesarias para la difusión, implementación y cumplimiento de la presenta Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO**, a partir de la fecha la Resolución de Comisión Organizadora N° 446-2021-UNACH, de fecha 22 de diciembre del 2021, con la cual se aprobó, la “Directiva para la Redacción y Remisión de Documentos Internos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”; así como toda norma que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR**, la presente Resolución a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

**ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

## **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

  
  
Dr. Romel Pinedo Rios  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional Autónoma de Chota.

  
  
Mg. Narda Vanessa Martínez Morales  
SECRETARÍA GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



## DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN EN LA UNACH

CÓDIGO: DIREEUDDO-N°004-2025-UNACH-CO

VERSIÓN: 1

**CHOTA - PERÚ**  
**2025**



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

### ÓRGANOS RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN EN LA UNACH

| ROL           | ÓRGANO  | SELLO Y FIRMA   |
|---------------|---|---|
| Elaborado por | Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización   | <br>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA<br>CPC. Ricardo Ruiz Ruiz<br>JEFE (a) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN |
| Revisado por  | Oficina de Planeamiento y Presupuesto                 | <br>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA<br>CPC. Jhon Campos Saavedra<br>JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO               |
|               | Oficina de Asesoría Jurídica                          | <br>Abg. Ivan Kalandu Terrones Castañeda<br>JEFE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA<br>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA                  |
| Aprobado por  | Resolución de Comisión Organizadora N° 110-2025-UNACH |   |



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

### ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| I. FINALIDAD.....  | 4  |
| II. OBJETIVO .....   | 4  |
| III. BASE LEGAL .....  | 4  |
| IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....                                   | 5  |
| V. MARCO CONCEPTUAL.....   | 5  |
| VI. DISPOSICIONES GENERALES.....                                 | 6  |
| 6.1. Responsabilidades.....                                      | 6  |
| 6.2. Principios que rigen el proceso de emisión documental ..... | 7  |
| 6.3. Referente a los documentos.....                             | 7  |
| 6.4. Aspectos formales para la emisión documental .....          | 10 |
| VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....                             | 11 |
| 7.1. Clasificación de los documentos .....                       | 11 |
| 7.2. Tipos de documentos .....                                   | 11 |
| 7.2.1. Oficio .....  | 11 |
| 7.2.2. Oficio múltiple .....                                     | 11 |
| 7.2.3. Carta .....   | 11 |
| 7.2.4. Carta múltiple .....                                      | 12 |
| 7.2.5. Memorando .....   | 12 |
| 7.2.6. Memorando múltiple .....                                  | 12 |
| 7.2.7. Informe .....   | 12 |
| 7.2.8. Informe técnico.....                                      | 12 |
| 7.2.9. Resoluciones.....   | 13 |
| 7.3. Flujo de la comunicación.....                               | 13 |
| 7.4. Procedimiento de recepción de documentos.....               | 13 |
| 7.5. Presentación y estructura de los documentos.....            | 15 |
| 7.6. Siglas de Órganos y Unidades Orgánicas .....                | 19 |
| VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....                         | 20 |
| IX. ANEXOS.....  | 21 |





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

### DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EMISIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN EN LA UNACH

#### I. FINALIDAD

Establecer lineamientos para la mejora de la gestión documental, a través de la unificación de criterios para la elaboración, emisión y uso de los documentos oficiales de comunicación en la Universidad Nacional Autónoma de Chota.



#### II. OBJETIVO

Uniformizar criterios de elaboración, emisión y uso de los documentos oficiales de comunicación en la Universidad Nacional Autónoma de Chota.



#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N°31520, Ley que restituye la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas.
- 3.3. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.4. Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.5. Decreto Legislativo N°1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la “Ley de Gobierno Digital”.
- 3.7. Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.8. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9. Decreto Supremo N°021-2019-JUS, Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.10. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, y modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N°054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N°029-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.13. Decreto Supremo N°103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.14. Decreto Supremo N°085-2023-PCM que aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030.
- 3.15. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°343-2021-UNACH.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

**3.16.** Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°345-2021-UNACH.

Respecto a la presente normativa incluye sus modificatorias, derogatorias y ampliatorias.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas que constituyen la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

#### V. MARCO CONCEPTUAL

**5.1. Acta:** es un documento que registra de manera oficial lo ocurrido en una reunión, evento o actividad. En el contexto universitario, las actas son elaboradas para dejar constancia de las decisiones tomadas, los acuerdos alcanzados y los temas tratados en reuniones.

**5.2. Alta Dirección:** nivel superior de toma de decisiones, guía los objetivos y estrategias de la Entidad. Pertenecen al primer nivel organizacional.

**5.3. Carta:** es un documento escrito que se utiliza para comunicar información de modo formal. En el ámbito universitario, las cartas pueden ser dirigidas a estudiantes, docentes, Órganos y Unidades Orgánicas. Pueden abordar diversos temas, como solicitudes, agradecimientos, invitaciones o notificaciones, etc.

**5.4. Comunicación externa:** se refiere a los documentos de origen externo presentados ante la UNACH y cursados por la Entidad a los administrados o a otras entidades públicas o privadas, que han sido generados y/o registrados al interior de la Entidad.

**5.5. Comunicación interna:** son los documentos que se generan entre Órganos y Unidades Orgánicas de la UNACH, creados y/o registrados al interior de la Entidad.

**5.6. Documento oficial:** es todo aquel documento elaborado, emitido y/o remitido por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad, revestidos con las formalidades contenidas en la presente directiva.

**5.7. Firma digital:** sello de autenticación electrónico cifrado en información digital, que proporciona un mecanismo para verificar la autenticación de origen y la integridad de los datos del suscriptor.

**5.8. Firma manuscrita:** escritura gráfica hecha a mano que representa la identidad del suscriptor.

**5.9. Gestión documental:** conjunto de procesos y procedimientos administrativos destinados a la organización, control, almacenamiento, preservación y acceso de documentos, tanto en formato físico como digital, que son generados y recibidos por la Entidad en el ejercicio de sus funciones.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

**5.10. Hoja de ruta:** formato que acompaña como primera hoja a todos los expedientes físicos de gestión documental y que es requisito para su tramitación. Incluye información relacionada al flujo, trámite y/o observaciones que sobre el mismo se han formulado. Su uso es obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas.

**5.11. Informe:** es un documento que presenta de manera clara y objetiva información sobre un tema específico, con el fin de comunicar hechos, resultados o análisis. Se utiliza para informar o evaluar situaciones, proyectos o investigaciones.

**5.12. Informe técnico:** es un documento escrito que describe, analiza y explica de manera detallada los aspectos técnicos de un proceso, proyecto o situación específica. Su objetivo es presentar de forma clara y precisa la información relevante para apoyar la toma de decisiones, la resolución de problemas o la evaluación de un tema técnico. Este tipo de informe se caracteriza por su enfoque en datos objetivos, evidencia empírica y recomendaciones basadas en hechos, y es utilizado comúnmente en ámbitos científicos, tecnológicos o administrativos.

**5.13. Memorando:** documento oficial que se utiliza para comunicar información, instrucciones o decisiones entre diferentes Órganos y Unidades Orgánicas dentro de la Entidad. Generalmente, se emplea para asuntos administrativos, académicos o de gestión, su formato es breve y directo, y se emite de mayor a menor según la jerarquía institucional.

**5.14. Mesa de partes:** espacio físico destinado a la recepción, registro y derivación de la documentación externa que ingresa a la UNACH.

**5.15. Oficio:** es un documento de circulación externa que se utiliza con otras entidades u organismos públicos, privados o personas naturales, con la finalidad de comunicar, coordinar acciones, informar, remitir documentos, consultar, solicitar información, dar respuesta a consultas planteadas por terceros o que expresen la opinión institucional frente a terceros, entre otros.

**5.16. Resolución:** es un documento de carácter oficial emitido por las autoridades universitarias que tiene como finalidad establecer disposiciones, tomar decisiones o resolver asuntos administrativos dentro del ámbito de su competencia.

**5.17. Unidad Orgánica:** son las unidades de organización en las que se dividen los Órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Responsabilidades

**6.1.1.** El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de todas las dependencias (Órganos y Unidades Orgánicas) de la UNACH.

**6.1.2.** La elaboración de los documentos oficiales de comunicación que se generen en la UNACH se efectuará en estricta observancia de la presente





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

directiva, bajo responsabilidad de los funcionarios y/o servidores encargados de su redacción, firma y procesamiento.

6.1.3. La Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto serán responsables de supervisar y evaluar el cumplimiento estricto de la presente directiva, llevando a cabo una revisión aleatoria de forma semestral de los documentos emitidos por los Órganos y/o Unidades Orgánicas.

6.1.4. La Oficina de Tecnologías de la Información, deberá normar el aspecto técnico (asignación y uso) de los correos electrónicos institucionales, asimismo brinda asistencia a los responsables de las diversas dependencias para creación de la firma de correo electrónico y dispone la implementación de su uso a quienes corresponda.

### 6.2. Principios que rigen el proceso de emisión documental

6.2.1. **Legalidad:** los documentos deben elaborarse y emitirse de conformidad con las normas legales y/o reglamentarias. La validez de un documento está sujeto a la observancia de la Ley, según corresponda.

6.2.2. **Veracidad:** la información contenida en los documentos debe ser precisa y verdadera. La veracidad es fundamental para evitar fraudes y garantizar la confianza en la documentación.

6.2.3. **Transparencia:** los procesos de emisión deben ser claros y accesibles para los ciudadanos. Esto incluye la obligación de informar sobre la naturaleza y finalidad de los documentos.

6.2.4. **Accesibilidad:** los documentos deben estar disponibles para las partes interesadas, facilitando su consulta y uso. La gestión documental debe promover el acceso a la información pública.

6.2.5. **Integridad:** los documentos deben contener toda la información necesaria y estar completos para su finalidad. Esto ayuda a evitar malentendidos y a garantizar la fiabilidad de la información.

6.2.6. **Confidencialidad:** en casos donde la información es sensible, se debe garantizar la confidencialidad de la misma. Esto es particularmente relevante en documentos relacionados con la privacidad de las personas.

6.2.7. **Conservación:** los documentos deben ser almacenados y preservados adecuadamente para asegurar su disponibilidad a lo largo del tiempo. Esto incluye la aplicación de técnicas de archivística y conservación.

6.2.8. **Responsabilidad:** las personas encargadas de la emisión y gestión de documentos deben asumir responsabilidad por su contenido y manejo. Esto implica que deben estar debidamente capacitadas.

### 6.3. Referente a los documentos

6.3.1. El personal de trámite documentario, brindará la información necesaria al usuario para la recepción del documento que presenta, siempre que





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

cumpla con adjuntar los documentos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) según corresponda.

**6.3.2.** La atención de expedientes administrativos, estará sujeta a las disposiciones establecidas por la Ley del Procedimiento Administrativo General y a la Ley de Silencio Administrativo y toda norma conexas.

**6.3.3.** Los expedientes deben ser resueltos dentro del plazo administrativo establecido por el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), la Ley N°27444 y normas conexas, a fin de evitar reclamos por parte de los usuarios.

**6.3.4.** El horario de atención de trámite documentario presencial es de 07:00 a.m. a 03:00 p.m.

- Excepcionalmente cuando se requiera recibir un documento externo fuera del horario de atención, este se sellará con la fecha correspondiente al día hábil inmediato posterior.

- Cuando se haga uso del correo electrónico [mesadepartes@unach.edu.pe](mailto:mesadepartes@unach.edu.pe) la presentación de documentos se registrará por lo siguiente:

- Los documentos presentados entre las 07:00a.m. a las 03:00p.m. de un día hábil, se consideran presentados en el mismo día hábil.
- Los documentos presentados después de las 03:00p.m., se consideran presentados el día hábil siguiente.
- Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados, se consideran presentados al primer día hábil inmediato posterior.

**6.3.5.** Para la presentación de documentos a través del canal virtual y/o presencial, los usuarios, entidades, trabajadores y público en general, deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones y recomendaciones:

El documento debe reunir los siguientes requisitos:

- Nombre de la Entidad y de la autoridad a la cual va a dirigir el documento.
- Asunto precisando lo que se va a solicitar.
- Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del usuario (de corresponder).
- Lugar, fecha y firma o huella digital, en caso de no firmar o estar impedido.
- Número de celular y/o correo electrónico.
- Los documentos deberán estar debidamente foliados (margen superior derecho de cada hoja) y legibles.

El documento debe cumplir las siguientes características:

- Formato PDF, en el caso de los documentos digitales.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

- Como asunto del correo a remitir, se debe consignar la expresión concreta del pedido, así como el lugar de procedencia.
- En el cuerpo del mensaje se debe precisar: nombre completo de la persona de contacto, número de teléfono de la persona de contacto (fijo y/o celular) y/o correo electrónico.
- Al recibir documentos externos y solicitudes de trabajadores, se verificará que se consigne los datos del remitente, firma, domicilio, número de DNI, número de celular o teléfono fijo y correo electrónico.

**6.3.6.** El personal asignado a trámite documentario verificará si la documentación y/o expedientes están completos y de acuerdo a los requisitos normados. Si el documento no consignara alguno de los datos requeridos, será recibido, otorgando al usuario un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación y se procederá conforme al artículo 125° de la Ley N°27444, que señala el siguiente procedimiento:

- Todas las solicitudes o escritos presentados por los administrados deben ser recibidos, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA o TUSNE, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, el personal de trámite documentario, al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- Esta observación debe ser anotada bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.
- Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

- ✚ No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.
- ✚ No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.
- ✚ El responsable de trámite documentario no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.
- ✚ Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la Entidad considera como no presentada la solicitud, formulario u otro similar, y de corresponder, previa coordinación con la dependencia responsable de la recaudación, reembolsa el monto de los derechos de tramitación que se hubieran abonado.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

- 6.3.7. Una vez efectuado el ingreso y registro de documentos, se procede a su distribución física y/o digital hacia los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, para su atención conforme a Ley.
- 6.3.8. La comunicación escrita que haya sido dirigida a funcionario o servidor que por razones diversas ya no ocupe el cargo, ésta deberá ser derivada al funcionario o servidor que se encuentre ejerciendo el cargo, sin necesidad de requerir al usuario el cambio de destinatario.
- 6.3.9. Las dependencias administrativas que hayan recibido solicitudes o peticiones de información externas, deberán previamente elaborar un informe detallado con los antecedentes correspondientes, y remitirlo al despacho del titular del pliego o el que haga sus veces, adjuntando el proyecto de oficio para su respuesta, de corresponder.
- 6.3.10. Los documentos que son para conocimiento, no generan trámite alguno, siendo su naturaleza meramente informativa.
- 6.3.11. En caso de que un usuario y/o abogado, debidamente acreditado y con la autorización correspondiente requiera revisar un expediente en trámite, éste se presentará ante los Órganos y Unidades Orgánicas donde se encuentre la documentación de su interés, dejándose constancia escrita de dicho acontecimiento en el primer folio del mismo expediente.

### 6.4. Aspectos formales para la emisión documental

- 6.4.1. Los documentos de comunicación oficiales para las comunicaciones internas y externas de la UNACH se remitirán en soporte papel cuando por la naturaleza del expediente administrativo así se requiera. En dicho caso se tomará en cuenta lo siguiente:
- El número máximo de impresiones es de dos (2) ejemplares originales de cada documento oficial emitido.
  - Para el caso del memorando, carta y/o oficio múltiple se imprimen tantos originales como destinatarios tenga el documento.
- 6.4.2. Los documentos físicos con una extensión mayor a una (1) página, son visados en todas las páginas, salvo en la que corresponda colocarse la firma del remitente, asimismo serán numerados de forma correlativa (margen superior derecho de cada hoja).
- 6.4.3. Para la elaboración de los documentos oficiales de comunicación, el remitente debe tener en cuenta que el texto del documento que se formule debe respetar las normas del correcto uso del idioma (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros).
- 6.4.4. Para las comunicaciones internas y externas, cuando por la naturaleza del expediente administrativo, éste pudiera ser remitido a su destinatario en versión digital, dicha notificación deberá hacerse efectiva haciendo uso del correo institucional y/o la dirección electrónica señalada por el





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

solicitante, surtiendo los mismos efectos en cuanto a plazos y a la toma de conocimiento del contenido del mismo se refiere.

### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.1. Clasificación de los documentos

**7.1.1. Documentos internos:** comunicaciones escritas, físicas, virtuales y registros que se elaboran y se utilizan exclusivamente para gestionar actividades entre Órganos y Unidades Orgánicas de la UNACH. Los documentos que se expiden son: carta, carta múltiple, memorando, memorando múltiple, informe, informe técnico y resoluciones.

**7.1.2. Documentos externos:** se trata de comunicaciones escritas, físicas o virtuales, que se emiten desde la UNACH hacia otras instituciones públicas, privadas, así como a personas naturales. Estas comunicaciones deben ser firmadas exclusivamente por el titular del pliego o quien haga sus veces. Los documentos utilizados para este tipo de comunicación son el oficio y oficio múltiple.

Asimismo, se considera como documentos externos aquellos que ingresan a la UNACH por parte de instituciones públicas, privadas y/o personas naturales.

#### 7.2. Tipos de documentos

##### 7.2.1. Oficio

Documento emitido por el Órgano de la Alta Dirección para establecer comunicación con instituciones públicas, privadas, así como a personas naturales, con el propósito de transmitir o informar sobre una posición institucional específica, notificar acciones relacionadas con el ejercicio regular de competencias y atribuciones asignadas, o poner en conocimiento un asunto particular. El oficio, además, se caracteriza por su formalidad y claridad en la comunicación institucional, reflejando la estructura jerárquica y el protocolo correspondiente.

##### 7.2.2. Oficio múltiple

Permite una comunicación clara y uniforme dirigida a varios destinatarios, lo que optimiza la difusión de información y garantiza que todos los involucrados reciban el mismo mensaje. Esto es fundamental para mantener la coherencia y la transparencia en la comunicación institucional. Es emitido por el Órgano de la Alta Dirección, conforme a sus competencias y atribuciones. El formato del oficio múltiple sigue la misma estructura del oficio.

##### 7.2.3. Carta

Documento interno mediante el cual se formulan consultas o pedidos, gestionan o coordinan acciones, brindan respuesta a solicitudes o consultas planteadas entre dependencias. Asimismo, se realizan comunicaciones de carácter personal, protocolar o de contenido general.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

Fomenta relaciones y un ambiente colaborativo. Ejemplo de uso: Invitaciones, agradecimientos, solicitudes, etc.

### 7.2.4. Carta múltiple

Documento oficial de naturaleza interna que permite la comunicación con más de una dependencia dentro de la Entidad, a través de la cual se realizan solicitudes, coordinaciones y se brindan respuestas de peticiones y/o consultas.

### 7.2.5. Memorando

Documento de circulación interna descendente y horizontal, es dirigido a las dependencias, personal docente y no docente de la UNACH. Su contenido deberá expresar de manera clara y precisa su finalidad (coordinación, citación, capacitación, etc.). Son emitidos por funcionarios y servidores de mayor jerarquía hacia los de menor jerarquía, así como los de igual jerarquía entre sí.

### 7.2.6. Memorando múltiple

Documento de circulación interna descendente y horizontal bajo el mismo número y con igual contenido; es dirigido simultáneamente a más de una dependencia, personal docente y no docente de la UNACH. El formato del memorando múltiple sigue la misma estructura del memorando

### 7.2.7. Informe

Documento de circulación interna horizontal, vertical ascendente y descendente, mediante el cual se reporta aspectos técnicos o administrativos relacionados a una o más materias, para el cumplimiento de disposiciones efectuadas. Su estructura debe contener lo siguiente:

- Antecedentes
- Análisis (consideraciones legales)
- Acciones realizadas, dificultades, soluciones
- Conclusiones
- Recomendaciones

### 7.2.8. Informe técnico

Documento de circulación interna horizontal, vertical ascendente y descendente, mediante el cual se emite opinión técnica sustentada sobre un tema en consulta. Lo emite el servidor o funcionario hacia su superior e inferior inmediato o al funcionario del mismo nivel jerárquico cuando sea requerido por este. Para su emisión se debe considerar la siguiente:

- Antecedentes:** reseñan sucintamente los hechos y documentos que forman parte del tema y/o materia a desarrollar en el informe.
- Base legal:** se citan los dispositivos legales vigentes relacionados con el objeto del informe, los cuales se señalarán en orden jerárquico y seguido del orden cronológico (de más antiguo a más reciente)





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

- c. **Análisis:** se desarrolla de manera ordenada y detallada el alcance del tema objeto de informe, evaluando los aspectos técnicos, operativos y estratégicos, según corresponda.
- d. **Justificación:** se argumenta la necesidad y relevancia del análisis presentado en el informe del tema en cuestión.
- e. **Conclusiones:** son una serie de argumentos lógicos y coherentes producto del análisis desarrollado en el informe.
- f. **Recomendaciones:** se plasman las sugerencias de los procedimientos y acciones a seguir, teniendo en cuenta el análisis y conclusiones del informe.

### 7.2.9. Resoluciones

Documento oficial de comunicación de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, emitido por los Órganos y Unidades Orgánicas en el marco de sus atribuciones conferidas por Ley, con el fin de regular procesos administrativos y servicios a su cargo. Las resoluciones pueden versar sobre actos administrativos, resolutivos, de trámite y/o sobre actos de administración interna.

### 7.3. Flujo de la comunicación

**7.3.1. Comunicación vertical:** se efectúa teniendo en cuenta la línea de autoridad o mando, ya sea en forma descendente o ascendente.

- **Comunicación vertical descendente:** la comunicación inicia de un nivel jerárquico superior hacia un nivel jerárquico inferior de la Entidad, con el objeto de emitir una orden, instrucciones, disposiciones, comunicación, petición de información, entre otros; se efectúa mediante cartas, carta múltiple, memorándum, memorándum múltiple e informes.
- **Comunicación vertical ascendente:** se genera en niveles jerárquicos inferiores y se proyecta a niveles jerárquicos superiores, con el objeto de informar, solicitar y requerir información a través de los documentos correspondientes (informe, informe técnico, carta).

**7.3.2. Comunicación horizontal:** se efectúa con la finalidad de coordinar, solicitar e intercambiar información entre Órganos y Unidades de igual nivel jerárquico, se realiza a través de informes, informes técnicos o cartas.

### 7.4. Procedimiento de recepción de documentos

**7.4.1. Recepción física o digital:** los documentos pueden ser recibidos en formato físico (en papel) en una dependencia o mesa de partes de la Universidad, o en formato digital a través de correo electrónico oficial; para este último caso los Órganos y Unidades Orgánicas tienen la obligación de emitir el acuse o indicativo de recibido en el plazo de dos (02) días hábiles de notificado, asignándole el registro correspondiente para su tramitación.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

**7.4.2. Registro de documentación:** Al recibir un documento, se procederá a registrar su entrada haciendo uso de un cuaderno de control o una hoja de cálculo en Excel, en tanto en la Entidad se implemente un sistema de gestión documental, dicho registro deberá consignar como mínimo los siguientes datos:

- Fecha y hora de recepción.
- Nombre de la persona o Entidad remitente.
- Asunto o motivo del documento.
- Nombre del destinatario dentro de la Universidad.
- Número de registro asignado (para presentación física y digital).
- Número de folios.

**7.4.3. Verificación del contenido:** Se verificará que el documento esté completo, debidamente firmado y contenga toda la información necesaria para su atención (expediente administrativo).

Para el caso de los documentos tramitados entre dependencias que previa revisión se identifique que están incompletos, la dependencia a la cual está dirigido se encuentra exento de su recepción, requiriendo en el acto la subsanación de dicho expediente para su respectivo trámite.

Para el caso de documentos presentados por estudiantes, personal docente y no docente ante las respectivas dependencias, corresponde al responsable o receptor del documento verificar que el mismo esté completo y de acuerdo a los requisitos normados en las disposiciones internas, de lo contrario se procederá del siguiente modo:

- Si el documento no consignara alguno de los datos requeridos, será recibido, otorgando al usuario un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación y se procederá conforme al artículo 125° de la Ley N°27444.
- En un solo acto y por única vez, el personal a cargo de la verificación, al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- Esta observación debe ser anotada bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el estudiante o docente, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición

**7.4.4. Derivación o canalización:** una vez recepcionado el documento, este será derivado hacia los Órganos o Unidades Orgánicas para su trámite correspondiente.

**7.4.5. Seguimiento:** dependiendo del tipo de documento, puede ser necesario realizar un seguimiento para asegurarse de que sea gestionado dentro de los plazos establecidos.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

**7.4.6. Custodia:** la dependencia receptora del expediente administrativo es responsable de la atención y conservación del mismo, bajo responsabilidad.

### 7.5. Presentación y estructura de los documentos

#### 7.5.1. Encabezado

Es la parte superior constituida por:

##### A. Membrete

Es un elemento básico de la imagen institucional, está conformada por el Escudo y la nominación completa de la Entidad, seguido del nombre del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente.

**En las comunicaciones escritas internas**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”*

<Nombre de Año>

*“Año de Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

Para el nombre de la Entidad (Universidad Nacional Autónoma de Chota) se utilizará el tipo y tamaño de letra arial 16, y para el caso de la nomenclatura del Órgano o Unidad Orgánica se deberá usar tipo y tamaño de letra arial 14. Para ambos casos se hará uso del estilo negrita.

**En las comunicaciones escritas externas**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**

**RECTORADO**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”*

<Nombre de Año>

*“Año de Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”*

Para el nombre de la Entidad (Universidad Nacional Autónoma de Chota) y el despacho de Rectorado se utilizará letra mayúscula, estilo normal, tipo y tamaño arial 14 y 12 respectivamente. La denominación del decenio y en la siguiente línea la denominación oficial del año en curso, ambos usando el entrecomillado, tipo y tamaño de letra Arial, 9, estilo negrita cursiva y mayúsculas solo para la letra de inicio de cada palabra.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

### B. Codificación

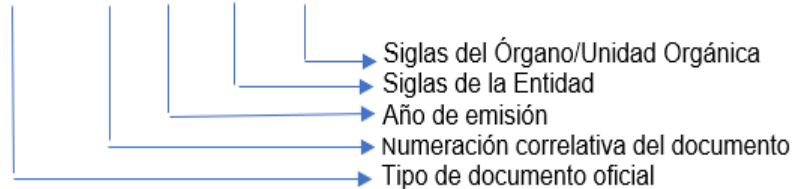
Es usada para identificar a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad. Es la parte que individualiza el documento e identifica al remitente y se debe seguir los siguientes parámetros.

- Tipo de documento: Denominación de la comunicación escrita (oficio, informe, memorando, carta).
- Número de documento: toda comunicación escrita debe ser numerada de forma correlativa por el remitente y dicha numeración debe ser expresada en un mínimo de tres (03) dígitos precedidos por lo siguiente “N°”.
- Año: se consignan los cuatro dígitos del año en curso. El inicio de un nuevo año implica iniciar nuevamente con la numeración de las comunicaciones escritas.
- Siglas de la Entidad: se consigna las siglas UNACH que identifica a la Universidad Nacional Autónoma de Chota, precedida de un guion (-) y seguida de una línea diagonal (/) según corresponda.
- Siglas del Órgano o Unidad Orgánica: se consigna las siglas de los Órganos o Unidades Orgánicas según lo establecido en el numeral 7.6 del presente documento normativo, antecedida de un guion (-) y seguida de una línea diagonal (/) según corresponda.

#### A modo de ejemplificar:

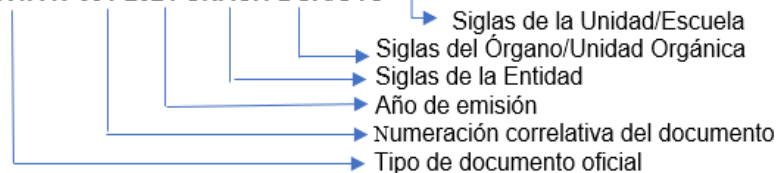
- ✚ Codificación a usar por el primer y segundo nivel organizacional

**CARTA N°091-2024-UNACH/DBU**



- ✚ Codificación a usar por el tercer nivel organizacional

**CARTA N°091-2024-UNACH-DGA/UTC**



Codificación de documentos a título personal o profesional: los trabajadores que elaboren documentos dirigidos al inmediato superior, a título personal o profesional, deberán utilizar la codificación del Órgano o Unidad Orgánica a la cual pertenecen agregando las iniciales de su nombre en mayúscula.



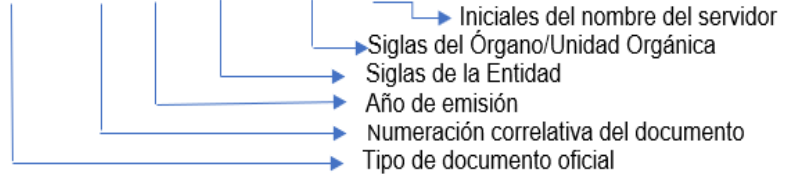
# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

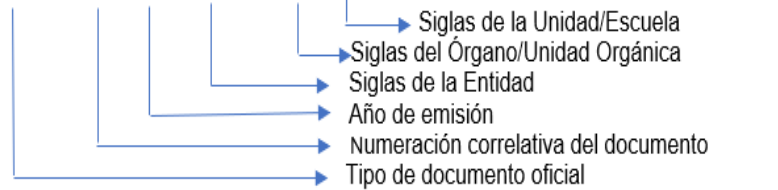
### ✚ Codificación a usar por el primer y segundo nivel organizacional

**INFORME N°091-2024-UNACH-DGA/FDRA**



### ✚ Codificación a usar por el tercer nivel organizacional

**INFORME N°091-2024-UNACH-DGA-UTC/FRDA**



### C. Lugar y fecha de emisión

Las comunicaciones escritas deben indicar el nombre de la localidad, la fecha de emisión (día, mes y año), se consignará en la parte superior derecha y/o céntrica, según el tipo de documento y lo ilustrado a través de los anexos que forman parte integrante de la presente.

### D. Destinatario

Se consigna los datos de identificación del titular de la Entidad, persona natural, Órganos o Unidades Orgánicas a quienes se dirige el documento. Comprende los nombres y apellidos en mayúscula y negrita, anteponiéndose la palabra Señor (a), en caso corresponda, así como el cargo y denominación de la Entidad. Ejemplo:

Señor(a)  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
 Director General de Administración  
 Universidad Nacional Autónoma de Chota

Presente. –

### E. Asunto

En este apartado debe consignarse en síntesis el tema de que trata el documento.

### F. Referencia

Se usa para mencionar los antecedentes que dan origen al documento. Debe escribirse en forma completa, sin abreviaturas. De existir varios antecedentes, estos deben ir enunciados con literales, en forma cronológica (del más reciente al más antiguo).

### 7.5.2. Contenido

Su redacción debe ser clara, lógica, precisa y concisa, contiene la información que se debe reportar, la recomendación que se quiera dar, la orden que se desea impartir, etc. Se debe usar tipo de letra arial, tamaño





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

12, estilo negrita para el caso de títulos y subtítulos, y tipo arial, tamaño 11, estilo normal para el contenido del documento, salvo que se trate de citas textuales en cuyo caso se usará tipo de letra arial, estilo cursivo tamaño 11 y entrecorillado, observando los márgenes superior, inferior y derecho de 2.5 cm por lado y margen izquierdo de 3cm. Espaciado anterior y posterior e interlineado simple.

### 7.5.3. Término final de las comunicaciones escritas

#### A. Antefirma

Palabra o palabras de despedida. La palabra “Atentamente”, se coloca en la parte central del documento.

#### B. Firma

Rúbrica del emisor que puede ser en documento físico o electrónico, manuscrita o digital.

#### C. Post firma

Es la parte que identifica al responsable de la emisión de la comunicación escrita. Está compuesta por los nombres y apellidos, el cargo o encargo que ostenta, así como la denominación del Órgano que representa. Se coloca debajo de la firma. Ejemplo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe de xxxxx

En el caso de delegación de firma, el delegado debe suscribir la comunicación escrita y/o los actos con la anotación “por”. Seguido del nombre y cargo del delegado.

#### D. Con copia

En caso se requiera dar cuenta de la remisión del documento elaborado, en la parte inferior izquierda y después de la firma, se debe indicar la abreviatura C.c., seguido de las siglas del Órgano receptor, nombre de la institución o el nombre de la persona que tomará conocimiento del documento.

#### E. Visto

Es la rúbrica que se suscribe en el borde izquierdo de la página del documento físico o digital y sus anexos, dando conformidad y validez a su contenido.

#### F. Anexos

Están constituidos por los documentos que se adjuntan para dar mayor claridad o ampliar información. Van anteceditos del término Anexo o Anexos seguido de dos puntos. Se detallan en la parte inferior izquierda del documento principal.

#### G. Pie de página

Contiene la dirección, email y página web de la Entidad, se usará tipo y tamaño de letra arial 7. Solo para comunicaciones externas.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

### 7.6. Siglas de Órganos y Unidades Orgánicas

Se utilizarán las siglas que corresponden conforme se detalla a continuación:

| ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN                                     | SIGLAS |
|---|--------|
| 1. Asamblea Universitaria                                     | AU     |
| 2. Consejo Universitario                                      | CU     |
| 3. Rectorado  | R      |
| 4. Vicerrectorado Académico                                   | VRA    |
| 5. Vicerrectorado de Investigación                            | VRI    |
| <b>ÓRGANOS ESPECIALES</b>                                     |        |
| 1. Defensoría Universitaria                                   | DU     |
| 2. Tribunal de Honor  | TH     |
| 3. Comisión Permanente de Fiscalización                       | CPF    |
| <b>ÓRGANOS CONTROL INSTITUCIONAL</b>                          |        |
| 1. Órgano de Control Institucional                            | OCI    |
| <b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>                               |        |
| 1. Oficina de Asesoría Jurídica                               | OAJ    |
| 2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto                      | OPP    |
| 3. Unidad Formuladora   | UF     |
| 4. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización        | UPPM   |
| 5. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales        | OCRI   |
| 6. Oficina de Gestión de la Calidad                           | OGC    |
| 7. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional             | OCII   |
| <b>ÓRGANOS DE APOYO</b>                                       |        |
| 1. Dirección General de Administración                        | DGA    |
| 2. Unidad de Recursos Humanos                                 | URRHH  |
| 3. Unidad de Abastecimiento                                   | UA     |
| 4. Unidad de Tesorería y Contabilidad                         | UTC    |
| 5. Unidad Ejecutora de Inversiones                            | UEI    |
| 6. Unidad de Servicios Generales                              | USG    |
| 7. Oficina de Tecnologías de la Información                   | OTI    |
| 8. Secretaría General   | SG     |
| <b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>                                       |        |
| <b>1. Consejo de Facultad</b>                                 |        |
| <b>2. Decanato</b>  |        |
| - Decanato de la Facultad de Ciencias Contables y Financieras | DFCCF  |
| - Decanato de la Facultad de Ciencias de la Salud             | DFCS   |
| - Decanato de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería        | DFCI   |
| - Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias                | DFCA   |
| <b>3. Departamento Académico</b>                              |        |
| - Departamento Académico de Contabilidad                      | DAC    |
| - Departamento Académico de Economía y Administración         | DAEA   |





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

|   |        |
|---|--------|
| - Departamento Académico de Ciencias de la Enfermería             | DACE   |
| - Departamento Académico de Estudios Generales                    | DAEG   |
| - Departamento Académico de Materiales y Estructuras              | DAME   |
| - Departamento Académico de Suelos, Transporte e Hidráulica       | DASTH  |
| - Departamento Académico de Ingeniería y Gestión Agroindustrial   | DAIGAI |
| - Departamento Académico de Ciencia y Tecnología Agroindustrial   | DACTAI |
| - Departamento Académico de Ciencias Forestales                   | DACF   |
| - Departamento Académico de Ciencias Ambientales                  | DACA   |
| <b>4. Escuela Profesional</b>                                     |        |
| - Escuela Profesional de Contabilidad                             | EPC    |
| - Escuela Profesional de Enfermería                               | EPE    |
| - Escuela Profesional de Ingeniería Civil                         | EPIC   |
| - Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial                | EPIA   |
| - Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Ambiental          | EPIFA  |
| <b>5. Unidad de Investigación</b>                                 |        |
| <b>6. Unidad de Posgrado</b>                                      |        |
| <b>7. Órganos dependientes del Rectorado</b>                      |        |
| - Escuela de Posgrado   | EPG    |
| <b>8. Órganos dependientes de Vicerrectorado Académico</b>        |        |
| - Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural             | DPSEC  |
| - Dirección de Bienestar Universitario                            | DBU    |
| - Dirección de Admisión   | DA     |
| - Dirección de Servicios Académicos                               | DSA    |
| <b>9. Órganos dependientes de Vicerrectorado de Investigación</b> |        |
| - Dirección de Producción de Bienes y Servicios                   | DPBS   |
| - Dirección de Incubadoras de Empresas                            | DIE    |
| - Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica             | DITT   |
| - Instituto de Investigación                                      | II     |



### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### 8.1. Disposiciones complementarias finales

**8.1.1. Primera.-** Los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la UNACH priorizan el uso del correo electrónico institucional para realizar coordinaciones y/o solicitudes puntuales de información, así como la remisión de la documentación en archivo digital, siempre que la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

**8.1.2. Segunda.-** Todo aspecto referente a los documentos oficiales de comunicación de la UNACH que no se encuentren contemplados en la presente Directiva son resueltos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección General de Administración.

**8.1.3. Tercera.-** Los funcionarios y/o servidores de los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la UNACH son responsables de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.

**8.1.4. Cuarta.-** Cada Órgano o Unidad Orgánica contemplada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es responsable de implementar y llevar un registro adecuado y actualizado de la documentación ingresante y saliente.

**8.1.5. Quinta.-** Las oficinas son responsables de asegurar la adecuada conservación, archivo y custodia de los documentos que gestionan. La pérdida de documentos genera responsabilidad administrativa.

**8.1.6. Sexta.-** El uso del proveído (sello) se hará única y exclusivamente por parte del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica cuando la documentación sea dirigida al personal sujeto a su dependencia, mas no cuando la información sea remitida de una dependencia a otra. Dicho proveído precisará la indicación de forma concreta y específica del trámite.

### 8.2. Disposiciones transitorias

**8.2.1. Primera.-** A la entrada en vigencia de la presente directiva, los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNACH, adecúan sus documentos oficiales, conforme a la estructura establecida en la presente y los anexos que forman parte integrante.

### 8.3. Disposición derogatoria

**8.3.1. Única.-** Deróguese la Directiva denominada “Directiva para la redacción y remisión de documentos internos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”, aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora N°446-2021-UNACH de fecha 22 de diciembre de 2021.

## IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo 01: Formato de Oficio
- 9.2. Anexo 02: Formato de Carta
- 9.3. Anexo 03: Formato de Memorando
- 9.4. Anexo 04: Formato de Informe
- 9.5. Anexo 05: Formato de Resolución





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH"

### ANEXO 01: Formato de Oficio



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

### RECTORADO

"<Nombre del decenio>"  
 "<Nombre del año>"

<Ciudad>, <día> de <mes> del <año>

#### OFICIO N°<Correlativo>-<año>-UNACH/<Siglas del Órgano o Unidad Orgánica>

Señor/a:

**<NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA DESTINATARIO/A>**

<Cargo>

<Nombre de la institución, entidad, etc.>

<Dirección (consignar distrito o provincia según sea el caso)>

#### Presente.-

**ASUNTO** : <Motivo principal>

**REFERENCIA** : <Consignar documento de referencia>

Tengo a bien dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de Chota (...)

<Contenido>

Atentamente,

<Firma física y/o digital>

<Nombres y Apellidos de el/la titular de la entidad>

<Cargo de el/la titular>

< Post firma >

< Copia >





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

### ANEXO 02: Formato de Carta



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

### <NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA>

“<Nombre del Año>”

<Ciudad>, <día> de <mes> del <año>

#### CARTA N°<Correlativo>-<año>-UNACH/<Siglas del Órgano o Unidad Orgánica>

Señor/a:

<NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA DESTINATARIO/A>

<Cargo>

<Nombre de la institución, entidad, etc.>

#### Presente.-

**ASUNTO** : <Motivo principal>

**REFERENCIA** : <Consignar documento de referencia>

Tengo a bien dirigirme al despacho de su digno cargo, para expresarle mi cordial saludo (...)

<Contenido>

Atentamente,

<Firma física y/o digital>

< Post firma >

< Copia >





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

### ANEXO 03: Formato de Memorando



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

### <NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA>

**MEMORANDO N°<Correlativo>-<año>-UNACH/<Siglas del Órgano o Unidad Orgánica>**

**A** : <NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA DESTINATARIO/A>  
 <Cargo>  
 <Nombre de la institución, entidad, etc.>

**ASUNTO** : Sumilla del contenido del documento

**REFERENCIA** : Consignar documento de referencia

**FECHA** : <Ciudad>, <día> de <mes> del <año>

Tengo a bien dirigirme al despacho de su digno cargo, para expresarle mi cordial saludo (...)

<Contenido>

Atentamente,

<Firma física y/o digital>

< Post firma>

< Copia >





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

### ANEXO 04: Formato de Informe



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

### <NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA>

“<Nombre del Año>”

**INFORME N°<Correlativo>-<año>-UNACH-<Siglas del Órgano o Unidad Orgánica>/<iniciales del nombre del servidor>**

**A** : <NOMBRES Y APELLIDOS DE EL/LA DESTINATARIO/A>  
 <Cargo>  
 <Nombre de la institución, entidad, etc.>

**ASUNTO** : <Sumilla del contenido del documento>

**REFERENCIA** : <Consignar documento de referencia>

**FECHA** : <Ciudad>, <día> de <mes> del <año>

Tengo a bien dirigirme al despacho de su digno cargo, para expresarle mi cordial saludo (...)

<Contenido>

Atentamente,

<Firma física y/o digital>

< Post firma >





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

## OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

“Directiva para la Elaboración, Emisión y Uso de Documentos Oficiales de Comunicación en la UNACH”

### ANEXO 05: Formato de Resolución



#### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA RECTORADO

"<Nombre del decenio>"  
"<Nombre del año>"

RESOLUCIÓN DE <Nombre de los Órganos y Unidades Orgánicas>N°<Correlativo>-  
<Año>-UNACH

<Ciudad>, <día> de <mes> del <año>

<VISTO/S>

<CONSIDERANDO>

<SE RESUELVE>



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

<Firma física y/o digital>

<Nombres y Apellidos de el/la titular de la entidad>

<Cargo de el/la titular >

Universidad Nacional Autónoma de Chota