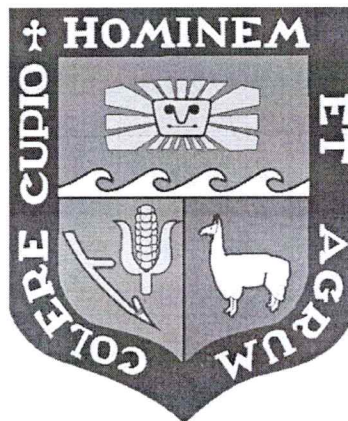


	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC	
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)		Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 1 de 44

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)

Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Yolanda Condor Mori Jefe de la Unidad de Sistemas de Información - OTIC	Ing. Geison Arturo Malpartida Zubizarreta Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones - OTIC	Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la Universidad Nacional Agraria La Molina - UNALM

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC	
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)		Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 2 de 44

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Texto Modificado	Versión	Fecha	Responsable
1	Creación del documento.	01	17/02/2025	Geison Arturo Malpartida Zubizarreta



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)		Versión: 01 Fecha: 03/04/25
			Página 3 de 44

INDICE

I.	FINALIDAD	4
II.	OBJETIVO	4
III.	ALCANCE	4
IV.	BASE LEGAL	4
V.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
VI.	NORMATIVA ASOCIADA	9
VII.	RESPONSABLES	9
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	11
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	17
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	35
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	37
XII.	ANEXOS	37
	ANEXO N°01: FORMATO DE INFORME	38
	ANEXO N°02: FORMATO DE MEMORANDO	39
	ANEXO N°03: FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE	40
	ANEXO N°04: FORMATO DE OFICIO	41
	ANEXO N°05: FORMATO DE OFICIO CIRCULAR	42
	ANEXO N°06: FORMATO DE CARTA	44



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)		Versión: 01 Fecha: 03/04/25
			Página 4 de 44

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos que procuran la eliminación del uso de papel en las comunicaciones internas y externas adoptando buenas prácticas que hagan dinámica las comunicaciones en beneficio de los usuarios externos, alineados a las políticas de Gobierno Electrónico y de modernización y desarrollo del Estado.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio por los servidores y funcionarios de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM, para el desarrollo de una efectiva gestión documental digital en concordancia con el Modelo de Gestión Documental (MGD) alineado al Decreto Legislativo N°1310 y a las iniciativas de la Gobierno y Transformación Digital.

III. ALCANCE



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina – UNALM, en el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD-UNALM). Asimismo, es de cumplimiento obligatorio, por los responsables del registro, recepción, derivación, archivo, firma digital, y cualquier actuación sobre el documento; es decir funcionarios y servidores que participen en el flujo documental del procedimiento del trámite, independientemente de su régimen laboral o contractual en la Unidad Ejecutora 001-96 del Pliego 518: Universidad Nacional Agraria La Molina.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.3 Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.6 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.7 Ley N° 27310, que modifica el artículo 11° de la Ley N° 27269.
- 4.8 Decreto Supremo N°052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias.
- 4.9 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su modificatoria.
- 4.10 Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 5 de 44

- 4.12 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 4.13 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.14 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 4.15 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.16 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 4.17 Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crean la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.
- 4.18 Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N°052-2008-PCM.
- 4.19 Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- 4.20 Resolución Ministerial N°087-2019-PCM, que modifica los artículos 1 y 2 de la Resolución Ministerial N°119-2018-PCM, que aprueba disposiciones sobre la creación y funciones del Comité de Gobierno Digital.
- 4.21 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- 4.22 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, que modifica el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI referente al Modelo de Gestión Documental.
- 4.23 Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2021-PCM/SGD, que aprueba la Directiva N° 001-2021-PCM/SGD, Directiva que establece los Lineamientos para la Conversión Integral de Procedimientos Administrativos a Plataformas o Servicios Digitales.
- 4.24 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2021-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública.
- 4.25 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2022-PCM/SGTD, que aprueba Guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública.
- 4.26 Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 007-2024-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002-2024-PCM/SGTD, Directiva que regula el uso de la firma digital en las entidades públicas.



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)		Versión: 01 Fecha: 03/04/25
			Página 6 de 44

V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1 Área:** Se refiere tanto a Órganos y Unidades Orgánicas de una Entidad.
- 5.2 Bandeja compartida:** Está dirigido al servidor público que designe el funcionario, de manera tal que pueda estar enterado de aquella información que llegue al área.
- 5.3 Canal digital:** Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros (Decreto Legislativo N°1412, Art.3, numeral 4).
- 5.4 Certificado Digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación que vincula dos claves (pública y privada) con una persona natural o jurídica confirmando su identidad (Ley 27269, Art, 6).
- 5.5 Derivación:** Acción de trasladar la documentación entre Órganos y Unidades Orgánicas o entre usuarios del SGD-UNALM de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.6 Documento:** Cualquier escrito público o privado, impresos, fotocopias, facsímil, planos, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, microformas tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos, y otras reproducciones de audio o video, la telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, o una actividad humana o su resultado. (DS N° 052-2008-PCM, Décima cuarta Disposición Complementaria Final). Asimismo, se entiende por documento a la información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.7 Documento Electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos. (DS052-2008-PCM, Décima cuarta Disposición Complementaria Final).
- 5.8 Documento físico:** Documento en soporte material, impreso en papel.
- 5.9 Documento interno:** Documento generado por los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 7 de 44

- 5.10 Documento externo:** Documento proveniente de una persona natural, persona jurídica públicas y/o privada, que ha ingresado por la Mesa de Partes de Secretaria General, puede ser presencial o virtual. Se clasifican en documento externo TUPA y documento externo NO TUPA.
- 5.11 Documento externo TUPA:** Documento ingresado por Mesa de Partes que guarda relación con alguno de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la UNALM.
- 5.12 Documento externo NO TUPA:** Documento ingresado por Mesa de Partes que no está relacionado con alguno de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la UNALM.
- 5.13 Documento atendido:** Es el estado de todo documento posterior a su atención por parte del servidor civil que tuvo asignado el mismo, y cuyo trámite no requirió respuesta o documentación adicional.
- 5.14 Firma Digital:** Es un tipo de firma electrónica, que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no pueden derivar de ella la clave privada. (Ley 27269, Art.3).
- 5.15 Gobierno Digital:** Es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital (D.L. N°1412, Art. 6, numeral 6.1).
- 5.16 Interoperabilidad:** Capacidad de interacción que tienen las organizaciones diversas y dispares para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos de negocio y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 5.17 Medios electrónicos:** Sistemas informáticos o computacionales a través de los cuales se puede generar, procesar, transmitir y archivar documentos electrónicos. (DS 052-2008-PCM, Décima cuarta Disposición Complementaria Final).
- 5.18 Mesa de Partes:** Zona de recepción documental y de la gestión del proceso de trámite documentario de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 8 de 44

- 5.19 Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE):** Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre las entidades del Estado a través de Internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles (DS 083-2011-PCM, Art.1).
- 5.20 Mesa de Partes Virtual - MPV:** Es un canal digital que las entidades habilitan según lineamientos descritos en el Modelo de Gestión Documental (MGD alineado al Decreto Legislativo N° 1310) con el propósito de recibir y despachar documentos, utilizando la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrada por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM.
- 5.21 Modelo de Gestión Documental (MGD):** Marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento.
- 5.22 Personal Identification Number (PIN):** Secuencia numérica confidencial y personal de longitud fija que permite verificar la identidad del usuario portador y dueño de un Certificado Digital. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual, caso contrario deberá revocar su certificado digital y solicitar uno nuevo.
- 5.23 Repositorio digital:** Espacio físico o lógico especialmente equipado o configurado para la custodia y conservación de documentos electrónicos.
- 5.24 Sellos de tiempo:** Mecanismo que indica si un documento existió en un determinado instante de tiempo (fecha y hora cierta) y que no ha sido alterado desde este momento; es provisto por un Prestador de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano.
- 5.25 Sistema de Gestión Documental (SGD-UNALM):** Es el Sistema de Información a través del cual se emiten, recepcionan, derivan y archivan documentos en la Universidad Nacional Agraria La Molina, la cual es utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control, procurando con ello preservar la integridad, la trazabilidad y el valor legal de los documentos.
- 5.26 Token:** Dispositivo de almacenamiento criptográfico asignado al titular de un certificado digital que sirve para firmar digitalmente documentos.
- 5.27 Tecnologías digitales:** Se refieren a las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, incluidos Internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis,



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 9 de 44

acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la materia de gobierno digital (DL1412 Art. 3, numeral 1)

5.28 Trazabilidad: Capacidad de asegurar mecanismos que permiten evidenciar las acciones y todas las modificaciones que se realicen sobre cada documento electrónico y sus metadatos asociados, desde su creación hasta su disposición final, asimismo implica contar con controles de perfiles, acceso y usuarios que permitan auditar sus movimientos.

5.29 Usuarios: Los funcionarios y servidores responsables del registro, recepción, derivación, archivo, firma digital, y cualquier actuación sobre el documento; es decir quienes participan en el flujo documental del procedimiento del trámite, independientemente de su régimen laboral o contractual en las Unidades Ejecutoras 001-96 del Pliego 518: Universidad Nacional Agraria La Molina.

5.30 Siglas:



- UNALM : Universidad Nacional Agraria La Molina.
- SGD-UNALM : Sistema de Gestión Documental de la UNALM.
- MPV-UNALM : Mesa de Partes Virtual UNALM.
- OTIC : Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- CGTD : Comité de Gobierno y Transformación Digital.
- PCM : Presidencia del Consejo de Ministros.

VI. NORMATIVA ASOCIADA

- 6.1 Resolución N° 0194-2016-CU-UNALM, que aprueba el Manual de Identidad de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.2 Resolución N° 0455-2022-R-UNALM, que dispone la actualización del Comité de Gobierno Digital de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 6.3 Resolución N° 0225-2023-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

VII. RESPONSABLES

- 7.1 La Secretaría General, en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas, son responsables de la aplicación, supervisión y aseguramiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, conforme lo indicado en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la UNALM. La Secretaría General

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 10 de 44

de Rectorado es responsable de normar el proceso de la Gestión Documental en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

- 7.2 La Oficina de Tecnologías de la Información (OTIC), es responsable de asegurar la disponibilidad, seguridad digital, operatividad, mantenimiento y respaldo de la información del Sistema de Gestión Documental (SGD-UNALM). Asimismo, como de brindar soporte y capacitación para el uso correcto del sistema a todos los funcionarios y servidores de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

La Oficina de Tecnologías de la Información (OTIC), es responsable de gestionar los certificados digitales de persona jurídica de los funcionarios de la UNALM para el trámite correspondiente ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

La Oficina de Tecnologías de la Información (OTIC), es responsable de gestionar el fortalecimiento de capacidades en materia de gestión documental, interoperabilidad, gobierno digital, certificados digitales, seguridad digital y gestión documental, para lo cual coordinará con el CGTD de la UNALM para fortalecer las competencias digitales de los servidores y funcionarios de la UNALM.

- 7.3 La Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento, son responsables de dotar los recursos necesarios para la implementación de los recursos tecnológicos para el correcto funcionamiento del SGD-UNALM en la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 7.4 Los servidores encargados de atender las Mesas de Partes de la Secretaría General, son responsables de recibir los documentos que ingresan a la Universidad Nacional Agraria La Molina, tanto en el canal presencial y no presencial (Mesa de Partes Virtual UNALM (Sede Digital), así como del despacho de los documentos dirigidos a otras Instituciones u organizaciones. Asimismo, orientan a los ciudadanos en la presentación de sus documentos y brindar información respecto al estado de su trámite.
- 7.5 La Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital y en materia de Gobierno Digital, emite las normas, directivas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para una adecuada implementación:
- a) Del Modelo de Gestión Documental (MGD) alineado al DL 1310.
 - b) De la Mesa de Partes Virtual, para la Interoperabilidad del Trámite Documentario entre Entidades.



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC	
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)		Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 11 de 44

- c) De los Sistemas de Gestión Documental con firma digital a nivel nacional.

- 7.6 Todos los funcionarios y servidores de la UNALM, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia, de carácter obligatorio en todo el ciclo de vida documental, a partir de la habilitación del Sistema de Gestión Documental (SGD-UNALM), quedando su aprobación mediante Resolución Rectoral.



8.2 Política Documental

La gestión documental será eficiente y efectiva, procurando la eliminación del uso de papel en las comunicaciones internas y externas, adoptando buenas prácticas que hagan dinámica las comunicaciones en beneficios de nuestra comunidad universitaria y la ciudadanía en general.

Utilizará como herramienta informática el Sistema de Gestión Documental (SGD-UNALM) que permita el uso de firma y certificados digitales con las tecnologías de la información y comunicaciones disponibles, alineándolos a las políticas de Gobierno Digital y modernización y desarrollo del Estado.

8.3 Herramientas y Recursos de la Gestión Documental

- 8.3.1 **Software de Apoyo:** Permiten realizar las actividades de Emisión, Recepción, Despacho, Seguimiento y Archivo, garantizando la trazabilidad, certificación digital, digitalización de documentos y consultas posteriores, los cuales se realizan por medio de:

- Sistema de Gestión Documental (SGD-UNALM).
- Mesa de Partes Virtual UNALM (MPV-UNALM).
- Mesa de Partes Virtual - PIDE (MPV-PIDE).
- Software de Firma Digital (Firma Perú o ReFirma).

- 8.3.2 **Certificados digitales:** Herramienta que permite firmar digitalmente documentos electrónicos, permitiendo el uso de certificados digitales de personas naturales o jurídicas, las que deben ser generados a partir de certificados digitales debidamente acreditados dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica – IOFE.

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 12 de 44

Los documentos emitidos a través del SGD-UNALM, que cuenten con una firma digital generada en el marco de la IOFE, tienen la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita u otro método análogo que denote manifestación de voluntad, para el uso y fines administrativos internos y externos.

8.3.3 **Hardware:** Equipo o dispositivo informático requerido de acuerdo con las características técnicas para la instalación del software de apoyo mencionado.

8.3.4 **Recurso humano:** Personal capacitado para desempeñar los roles establecidos dentro de la Gestión Documental de la UNALM, en adición a sus funciones.

8.4 Criterios para la Emisión de Documentos

Los documentos que se emiten y reciben en la UNALM, tanto para las comunicaciones internas y externas, deben ser gestionados únicamente a través del Sistema de Gestión Documental (SGD-UNALM), los cuales deben cumplir con las normas establecidas en la presente Directiva, respetando los principios y demás características reguladas.



8.4.1 Principios

Constituyen principios para la emisión de documentos a cargo de los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM, los siguientes:

8.4.1.1 **Principio de Legalidad:** Los documentos emitidos deben respetar las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.

8.4.1.2 **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en los mismos.

8.4.1.3 **Principio de Verdad Material:** Los documentos emitidos deben corresponder a los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias.

8.4.1.4 **Principio de Oportunidad:** Los documentos se deben emitir dentro del plazo asignado por el Órgano y Unidad Orgánica, que requiere la información, procurando una emisión pronta y oportuna.

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC	
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)		Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 13 de 44

8.4.1.5 **Principio de Confiabilidad:** La información contenida en los documentos emitidos, deben presumir de buena fe.

8.4.1.6 **Principio de Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos emitidos, debe ser necesaria, precisa, no abundante, que tienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.

8.4.1.7 **Principio de Conducta Documental:** La redacción empleada en los documentos emitidos, debe guardar el debido respeto al destinatario interno y externo.

8.4.1.8 **Principio de Uniformidad:** Los documentos emitidos deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, y estilo, rimando sobre el criterio de originalidad de los emisores.

8.4.2 **Características de los Documentos Electrónicos emitidos a través del SGD-UNALM.**



8.4.2.1 **Uso de la Firma Digital:** Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor pudiendo hacer uso de los documentos electrónicos contenidos en los certificados digitales de persona jurídica otorgados por el RENIEC o el DNle.

El SGD-UNALM cumple la función de autorizar el acceso vinculado al emisor autenticado, con su rol, cargo y dependencia dentro de la Entidad. Para esta función el SGD-UNALM tiene integrado dos aplicativos, detallados a continuación.

8.4.2.2 **Autenticidad:** Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los servidores y funcionarios autorizados y autenticados en el SGD-UNALM, en la fecha y hora que se indica.

8.4.2.3 **Fiabilidad:** Los documentos emitidos dan crédito de su contenido siendo la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)		Versión: 01 Fecha: 03/04/25
			Página 14 de 44

8.4.2.4 **Confidencialidad:** La información contenida en los documentos emitidos por los Órganos y Unidades Orgánicas, solo podrán ser de acceso para aquellos usuarios que cuenten con la respectiva autorización dentro de sus funciones encargadas. Asimismo, el SGD-UNALM cuenta con procesos automáticos de auditoría que registran todas las ocurrencias realizadas por los usuarios.

8.4.2.5 **Integridad:** Los documentos emitidos deben mantenerse completos e inalterables. De ser necesaria su impresión, estos no deberán ser modificados.

8.4.2.6 **Disponibilidad:** Los documentos emitidos estarán disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario. El SGD-UNALM permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperando y trazabilidad de los mismos.



8.4.2.7 **Trazabilidad:** Los documentos emitidos deberán respetar la trazabilidad de los trámites, dando respuesta a los documentos en el SGD-UNALM. Asimismo, se debe referenciar los antecedentes que corresponden en el SGD-UNALM, para que se mantenga la congruencia en la emisión de los documentos.

8.4.3 **Promoción de la Utilización de Lenguaje Inclusivo:** La UNALM en conformidad con las Políticas de Estado que fomentan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promueve la utilización del lenguaje sensible al género o lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicaciones y documentos escritos normalizados que se emitan o utilicen en la Entidad.

8.4.4 **Prioridad y Plazos:** Los documentos emitidos pueden ser clasificados en las siguientes prioridades:

8.4.4.1 **Muy Urgente:** La atención debe realizarse en el día o hasta un máximo de un 1 día hábil.

8.4.4.2 **Urgente:** El plazo máximo para la atención puede extenderse hasta los 5 días hábiles.

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 15 de 44

8.4.4.3 **Normal:** La atención se asigna a mérito del plazo previsto por la normativa vigente para atender un derecho de petición, hasta un máximo de 30 días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

8.4.5 Requisitos para la firma digital

El funcionario o servidor utilizará los certificados digitales para la firma digital de los documentos electrónicos normalizados en la presente Directiva, debiendo encontrarse los certificados digitales de firma vigentes.

El funcionario o servidor debe solicitar a la OTIC de la UNALM, se inicie el trámite para la obtención e instalación en su computadora, de su certificado digital de colaborador de la UNALM, debiendo realizar los trámites respectivos para su obtención ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC; opcionalmente, de contar con una lectora de tarjeta inteligente, podrá utilizar su certificado digital de persona natural que existe en su Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle).



8.5 Para utilizar el Sistema de Gestión Documental (SGD-UNALM), los funcionarios y servidores deben tener asignado una credencial para controlar el acceso al mismo y firmar digitalmente los documentos electrónicos, la cual a continuación se detalla:

Usuario para el Sistema de Gestión Documental (SGD-UNALM)

El nombre para cada usuario estará formado por la letra inicial del nombre del usuario seguido inmediatamente del apellido paterno, en mayúsculas.

Ejemplo: usuario: GMALPARTIDA

En caso de existir dos cuentas similares, el administrador del SGD-UNALM, procederá a incluir el primer carácter (la primera letra) del segundo apellido de la persona recientemente incorporada. Y si persiste la similitud, se coloca el primer nombre completo seguido por un punto y finalizando con el primer apellido completo.

Ejemplo: usuario: GMALPARTIDAZ
usuario: GEISON.MALPARTIDA

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 16 de 44

Si se cuenta con personal con contratos de terceros, el formato de cada usuario será el siguiente: Estará formado por las iniciales del Órgano/Unidad Orgánica seguido inmediatamente de un correlativo secuencial de dos dígitos "00", en mayúsculas.

Ejemplo: usuario: OTIC01

8.5.1 Credencial de control de acceso al Sistema: Usuario y contraseña para autenticarse y poder acceder al SGD-UNALM.

8.5.2 Credencial para la firma digital: Certificado digital y un número de identificación personal ("PIN", por sus siglas en inglés) para efectuar la Firma Digital en documentos electrónicos.

8.6 Los usuarios del SGD-UNALM tienen la obligación de mantener la confidencialidad de sus contraseñas.

8.7 Los documentos (electrónicos o físicos) que ingresan a la UNALM se deben registrar en el SGD-UNALM, según su asunto y conforme a la siguiente clasificación:

8.7.1 Documento de entrada con TUPA: Es el documento ingresado por Mesa de Partes que guarda relación con alguno de los procedimientos establecidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

8.7.2 Documento de entrada sin TUPA: Es el documento ingresado por Mesa de Partes que no está relacionado con alguno de los procedimientos establecidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

8.8 El SGD-UNALM soporta los subprocesos de emisión, recepción, despacho y archivo de los documentos.

8.9 Cuando se requiera una copia impresa de un documento firmado digitalmente (Oficio, Oficio Circular, o Carta), este debe incorporar datos que permitan verificar la autenticidad del mismo ("*Mecanismo de Verificación*"), por ejemplo: la dirección web (URL) donde se encuentra almacenado el documento digital y un Código de verificación Digital (CVD) aleatorio asignado al documento para acceder al mismo con seguridad.

8.10 El SGD-UNALM debe permitir seleccionar la bandeja correspondiente al rol o cargo del usuario del sistema, donde se desarrollarán la gestión documental (emisión, recepción, despacho, seguimiento, archivo, entre otras).



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 17 de 44

8.11 El Sistema de Gestión Documental (SGD-UNALM) debe generar el documento a ser emitido considerando el rol o cargo asignado al usuario del sistema.

8.12 Digitalización de documentos

La documentación externa recibida por el personal de Mesa de Partes Presencial deberá ser registrada en el Sistema de Gestión Documental (SGD-UNALM). La digitalización de los documentos y sus respectivos anexos (con excepción de los casos desarrollados en la Disposiciones específicas) se realizará en la Mesa de Partes de Secretaría General.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Documentos Normalizados emitidos a través del SGD-UNALM

La presente Directiva identifica los principales documentos que se emiten en la gestión documental de la UNALM para los procedimientos de comunicación interna y externa; determinándose su noción, uso y nivel de remitente.

El logo institucional, la denominación completa de la Entidad, los colores institucionales, la tipografía, entre otros, están normados por la Resolución N° 0194-2016-CU-UNALM que aprueba el manual de identidad gráfica.

Son los siguientes documentos estandarizados: Informe, Memorando, Memorando Múltiple, Oficio, Oficio Circular y Carta.

9.1.1. Informe

9.1.1.1. Noción

Documento expositivo que examina hechos, derechos o asuntos técnicos y que se caracteriza por tener hasta cuatro secciones claramente definidas:

- Antecedentes: Sección enumerativa de los documentos o hechos que originan, motivan o sustentan el informe.
- Análisis: Sección de descripción, narración, examen cuantitativo o cualitativo o estudio lógico del tema o temas abordados.
- Conclusiones: Sección en la que se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo de conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe.



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 18 de 44

- Recomendaciones: Sección en la que se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas, para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o tome la decisión que corresponda.

9.1.1.2. **Uso**

Comunicación Interna.

9.1.1.3. **Nivel de Remitente**

Lo emite el servidor o funcionario hacia su superior jerárquico cuando este se lo requiera, o al funcionario de su mismo nivel jerárquico para los fines pertinentes. En el caso, que el informe haya sido motivado para la atención de un documento de procedencia externa, el mismo deberá ser redactado de forma tal que permita ser trasladado en su integridad al remitente externo.



Ver Formato en el **Anexo N°01** de la presente Directiva.

9.1.2. **Memorando**

9.1.2.1. Noción

Documento utilizado para comunicarse con otro Órgano y Unidad Orgánica del mismo nivel jerárquico, con un dependiente jerárquico y/o superior jerárquico.

Es también el documento mediante el cual el funcionario imparte disposiciones administrativas, advertencias o hace de conocimiento asuntos de interés general a un dependiente jerárquico.

9.1.2.2. Uso

Comunicación Interna.

9.1.2.3. Nivel de Remitente

Lo emite el funcionario hacia un funcionario de su mismo nivel jerárquico y/o a un servidor o funcionario dependiente jerárquicamente.

Ver Formato en el **Anexo N°02** de la presente Directiva.

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 19 de 44

9.1.3. Memorando Múltiple

9.1.3.1. Noción

Documento utilizado para comunicarse con otros Órganos y Unidades Orgánicas del mismo nivel jerárquico y/o con sus dependientes jerárquicos. Asimismo, está permitido su uso por la Alta Dirección para impartir disposiciones administrativas de cumplimiento obligatorio. Es también el documento mediante el cual el funcionario imparte disposiciones administrativas o hace de conocimiento asuntos de interés a sus dependientes jerárquicos.

9.1.3.2. Uso

Comunicación Interna

9.1.3.3. Nivel de Remitente

Lo emite el funcionario simultáneamente hacia otros funcionarios de su mismo nivel jerárquico y/o a servidores o funcionarios dependientes jerárquicamente.

Ver Formato en el **Anexo N°03** de la presente Directiva.

9.1.4. Oficio

9.1.4.1. Noción

Documento dirigido a una institución de la Administración Pública.

9.1.4.2. Uso

Comunicación Externa

9.1.4.3. Nivel de Remitente

Lo emite el funcionario hacia una Institución de la Administración Pública.

Ver Formato en el **Anexo N°04** de la presente Directiva.

9.1.5. Oficio Circular

9.1.5.1. Noción

Documento dirigido a varias Entidades de la Administración Pública

9.1.5.2. Uso

Comunicación Externa



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)		Versión: 01 Fecha: 03/04/25
			Página 20 de 44

9.1.5.3. Nivel de Remitente

Lo emite el funcionario dirigido simultáneamente a varias Instituciones de la Administración Pública.

Ver Formato en el **Anexo N°05** de la presente Directiva.

9.1.6. **Carta**

9.1.6.1. Noción

Documento utilizado para comunicarse con los administrados, personas naturales o personas jurídicas, que no forman parte de la Administración Pública.

Asimismo, es la forma en que los funcionarios remiten sus comunicaciones a sus dependencias o servidores atendiendo un pedido formulado o en los casos previstos en la normatividad vigente.



9.1.6.2. Uso

Comunicación Interna o Comunicación Externa.

9.1.6.3. Nivel de Remitente

Lo emite el funcionario hacia una persona natural o a una persona jurídica no gubernamental, o un servidor hacia su superior jerárquico o hacia otro funcionario.

Ver Formato en el **Anexo N°06** de la presente Directiva.

A partir de esta normalización, ningún Órgano o Unidad Orgánica, puede emitir documentos que difieran con los normalizados sin previa autorización de Secretaría General de la UNALM.

Los nuevos documentos o formatos que propongan los Órganos y Unidades Orgánicas, para mejorar la gestión documental de la Entidad o de acuerdo con la necesidad de un nuevo procedimiento, se deben implementar en formato digital a fin de contribuir con la política "Cero papel" de la UNALM, previa opinión favorable de Secretaría General de la UNALM. De obtener opinión favorable, la Secretaría General debe gestionar la normalización del documento mediante un Informe y enviar a la OTIC para su incorporación en el Sistema SGD-UNALM.

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)		Versión: 01 Fecha: 03/04/25
			Página 21 de 44

9.2. Criterios para la Recepción de Documentos

9.2.1. Recepción Documental de expedientes internos por Mesa de Partes:

La recepción de expedientes tanto de un medio de soporte papel como digital (SGD-UNALM), se debe realizar verificando los requisitos establecidos en el TUPA vigente de la UNALM y el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. Los servidores de la Mesa de Partes deben conocer y cumplir con tales disposiciones, bajo responsabilidad. Así mismo, si se presentan en un medio de soporte papel, su recepción debe incluir la digitalización del documento y de sus respectivos anexos.

9.2.2. Recepción Documental de expedientes externos por Mesa de Partes:

La recepción de expedientes externos tanto en un medio de soporte papel como digital (MPV- UNALM), se debe realizar verificando los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. Los servidores de la Mesa de Partes deben conocer y cumplir con tales disposiciones, bajo responsabilidad.

9.2.3. Recepción Documental por parte de los destinatarios internos:

Los documentos deben ser recibidos a través del SGD-UNALM por parte del destinatario interno.

9.2.4. Registro documental en el SGD-UNALM:

Los documentos que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente deben ser registrados en el SGD-UNALM y si se presentan en un medio de soporte papel, su registro debe incluir la digitalización del documento y sus respectivos anexos.

9.2.5. Priorización de los expedientes registrados en el SGD-UNALM:

Después de registrar los expedientes en el SGD-UNALM, se debe asignar la prioridad de la atención por parte del destinatario, considerando la siguiente clasificación: **NORMAL, URGENTE y MUY URGENTE.**



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 22 de 44

9.2.6. Copias Informativas:

En el caso de que se reciban copias informativas para los diversos Órganos y/o Unidades Orgánicas, se deberá registrar el documento que va dirigido a la unidad orgánica destinataria y las copias se deberán registrar como COPIA INFORMATIVA en el SGD-UNALM.

9.2.7. Constancia de Recepción:

9.2.7.1. **Para la Mesa de Partes Presencial:** Es constancia de recepción externa para el administrado, la copia del documento escrito y la etiqueta adhesiva o sello de recepción con nombre de la Entidad receptora, número de trámite, fecha, hora el cual es adherido al documento que se lleva el ciudadano.

9.2.7.2. **Para la Mesa de Partes Virtual (MPV-UNALM):** El cargo de recepción será remitido por el sistema al correo electrónico que consignó el ciudadano al momento de su registro.

9.2.7.3. **Para la Mesa de Partes Virtual (MPV-PIDE):** El servidor responsable procede a firmar digitalmente el documento remitido a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) a la Entidad remitente, de corresponder.

9.2.7.4. Es constancia de recepción de los documentos por parte de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, la efectuada a través del SGD-UNALM, o en su defecto, la inmediata recepción de las comunicaciones que fueron priorizadas como "URGENTES o "MUY URGENTES". Se presume la recepción de los documentos con prioridad normal hasta el final de la jornada laboral del servidor o al inicio de la jornada laboral del día hábil siguiente, en caso corresponda.



9.2.8. Recepción de documentos en Mesa de Partes:

9.2.8.1. Mesa de Partes Presencial:

- El horario de atención de la Mesa de Partes de la Universidad Nacional Agraria La Molina para la recepción de documentos es de lunes a viernes entre las 08:00 a.m. y las 03:45 p.m.

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 23 de 44

- Una vez recibidos los documentos, deberán ser revisados por Mesa de Partes de Secretaria General, que en un solo acto y por única vez, puede formular observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Los documentos recibidos en Mesa de Partes deben ser escaneados (digitalizados), registrados y distribuidos utilizando el SGD-UNALM; salvo aquellos que por su presentación y/o dimensiones no puedan pasar por este proceso, se debe registrar su información básica y se debe derivar en físico. Cuando el Órgano o Unidad Orgánica, lo requiera, los documentos escaneados (digitalizados) también se deben derivar en forma físico.
- De ser el caso de que la documentación incluya anexos como revistas, libros, empastados o sobres con informes confidenciales se debe escanear sólo la carátula de dicho documento. Si son cajas, paquetes o sobres cerrados por temas confidenciales, se debe escanear el extremo rotulado. Asimismo, se debe registrar en el campo Nota del SGD-UNALM, la descripción de las dimensiones y/o características relevantes del objeto de corresponder.
- La correspondencia de carácter personal, y la información reservada, confidencial o secreta se debe tramitar en las mismas condiciones tal como se hayan recibido, registrándose en el SGD-UNALM y derivándose físicamente al destinatario correspondiente. No deben ser abiertos los sobres relacionados a procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional – OCI.
- Secretaria General, a través de su Mesa de Partes, debe contar con un archivo del área de los documentos recibidos en físico, previamente a su distribución a los Órganos y Unidades Orgánicas. Cabe mencionar, que la Secretaria General podrá consultar los documentos ingresados y digitalizados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD-UNALM).



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 24 de 44

- Los documentos en los que se indica que están relacionados a un expediente en trámite, deben ser referenciados en el SGD-UNALM, derivando automáticamente el documento al Órgano y/o Unidad Orgánica que figure que actualmente está a cargo del expediente.

9.2.8.2. Mesa de partes No-Presencial “Mesa de Partes Virtual – MPV-UNALM (Sede Digital)”:

- **La MPV-UNALM (Sede Digital):** Debe estar habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante, los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 15:45 horas de un día hábil, se deben considerar presentados en el mismo día hábil, después de las 15:45 horas se consideran registrados el día hábil siguiente.
- Una vez recibidos los documentos, deben ser revisados por los servidores de Mesa de Partes, que en un solo acto y por única vez, puede formular observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvados de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
 - En tanto no se subsane los requisitos omitidos, no se procederá con el trámite solicitado y se suspende el cómputo del plazo de tramitación.
 - Si el administrado no cumple con subsanar lo requerido en el plazo antes señalado se considera como no presentado el expediente, procediendo a archivar el mismo en el “Archivo Digital” de la UNALM. Dicha disposición es comunicada al ciudadano en la notificación de observaciones.
- ❖ Cuando el documento no presente observaciones, se debe proceder a la recepción de este y el estado que figurará en la Mesa de Partes Virtual será: REGISTRADO.
- ❖ La MPV-UNALM (Sede Digital) debe registrar los documentos electrónicos recibidos e información básica sobre ellos en el SGD-UNALM.



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 25 de 44

- ❖ La recepción de documentos a través de la MPV-UNALM (Sede Digital) debe seguir las normas, lineamientos y directivas emitidas por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la PCM.

9.2.8.3. Recepción de documentos internos:

- Los usuarios del SGD-UNALM deben recibir y atender oportunamente los documentos derivados por los diferentes Órganos y/o Unidades Orgánicas a través del sistema, verificando la competencia para su atención, en caso contrario, se debe realizar la devolución.
- Los documentos deben ser atendidos con la prioridad señalada en el SGD-UNALM; en el caso de documentos provenientes de alguna **Institución externa**, de ser **documentos del TUPA** o de **Acceso a la Información Pública**, deben ser atendidos de acuerdo con los plazos regulados en la normativa vigente.
- En caso un expediente adjunte un anexo en físico, necesario para la atención del trámite, debe ser considerado recibido por el SGD-UNALM al momento en que se realice la entrega física del anexo respectivo.



9.3. Criterios para la Emisión de Documentos

- 9.3.1. La emisión de documentos en la UNALM se debe efectuar de forma digital, utilizando obligatoriamente la Firma Digital en el SGD-UNALM. Cuando sea necesario, los documentos se deben entregar en físico y continuar el trámite correspondiente. Asimismo, la documentación debe ser atendida de acuerdo a la prioridad que determine la jefatura del Órgano, Unidad Orgánica o conforme la normativa aplicable.
- 9.3.2. Los Órganos y Unidades Orgánicas deben elaborar los informes, memorandos, memorandos múltiples, oficios, oficios circulares, cartas entre otros, en base a los lineamientos para la elaboración de documentos normalizados establecidos en la presente directiva.
- 9.3.3. Asimismo, se puede solicitar a la jefatura de su Órgano o Unidad Orgánica, la inclusión de nuevos destinatarios en el SGD-UNALM; tratándose de personas naturales se obtiene los datos a través del servicio web de "Consulta DNI" del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de la Superintendencia Nacional de Migraciones (MIGRACIONES) y en el caso de personas jurídicas, se

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC	
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)		Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 26 de 44

obtiene los datos del servicio web de "Consulta RUC" de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), las cuales están integrados en el SGD-UNALM.

- 9.3.4. La documentación digitalizada (escaneada) que se adjunta al documento principal firmado digitalmente, debe incluir todo el contenido del documento original físico, en caso contrario será devuelta al emisor a través del SGD-UNALM, por el Órgano o Unidad Orgánica que reciba el documento.
- 9.3.5. La documentación original en físico que se digitaliza debe ser conservada por el Órgano o Unidad Orgánica que emitió los documentos, para su custodia y consulta posterior, bajo responsabilidad funcional. Los documentos digitalizados que se ingresan al SGD-UNALM se consideran originales en base al principio de presunción de veracidad.
- 9.3.6. Los documentos son firmados digitalmente y remitidos por los responsables o, cuando corresponda, por los encargados de los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM.
- 9.3.7. Un documento electrónico al ser emitido puede contar con una o varias firmas digitales. Los documentos pueden ser visados por quienes participaron en su elaboración.
- 9.3.8. La representación gráfica de la firma digital únicamente se colocará en la última hoja del documento, entendiéndose que alcanza a la integridad del mismo.
- 9.3.9. La disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, así como de sus anexos se sujetan a las normas y disposiciones de seguridad de la información institucional.



9.4. Criterios para el Despacho de Documentos

- 9.4.1. El Despacho comprende las acciones de la distribución interna y externa de documentos.
- 9.4.2. Los documentos referidos a las solicitudes de acceso a la información pública deberán ser remitidos de inmediato al servidor designado como responsable de brindar información de acceso público para el trámite correspondiente.
- 9.4.3. Los documentos que serán remitidos fuera de la Entidad, la Mesa de Partes, a través del SGD-UNALM, debe recibir los documentos oficiales para su despacho, según se detalla:

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 27 de 44

9.4.3.1. En físico:

- En el caso en el que el despacho de documentos se realice a Instituciones que no cuenten con un Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital, el Órgano o la Unidad Orgánica debe proceder a la impresión del documento oficial (oficio, oficio múltiple o carta y anexos si los tiene) para realizar su entrega en físico a la Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o Entidad de destino, mediante el Servicio de mensajería local y nacional en los horarios que la Secretaría General establezca.
- Por otro lado, en el caso en el que la Institución de destino dispone de un Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital, pero aún no está integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), como está estipulado en el artículo 8 del Decreto Legislativo N°1310 y su MGD correspondiente, el Órgano o Unidad Orgánica debe imprimir una copia auténtica del documento oficial (oficio o carta) para su entrega de manera física a la Mesa de Partes, que continuará con el trámite de entrega a la persona o Institución de destino, mediante el Servicio de mensajería local y nacional en los horarios que la Secretaría General establezca.
- Asimismo, si la Institución de destino cuente con una ventanilla electrónica, el Órgano o Unidad Orgánica deberá remitir a la Mesa de Partes de Secretaría General el documento para que esta última realice el registro respectivo.
- El servidor encargado de cada Órgano y Unidad Orgánica, debe coordinar el recojo de los documentos con la empresa de servicio de mensajería contratada, el que deberá realizarse durante el día o a más tardar el día hábil siguiente, debiendo registrarse la hora de entrega, así como el nombre del mensajero que recibe los documentos.
- Luego de la distribución de los documentos, la Mesa de Partes, deben digitalizar los cargos correspondientes, con la finalidad de ingresarlos al SGD-UNALM y dar por finalizado el expediente. Los cargos deberán ser conservados en el Archivo Central de Secretaría General.



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 28 de 44

9.4.3.2. En digital:

- ✓ En el caso de que la Institución de destino cuente con un Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital integrado a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), el documento se debe remitir a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV-PIDE); que será administrado por la Secretaría General de acuerdo al ROF vigente de la UNALM. El despacho de los documentos a través de la PIDE, se debe realizar en los horarios que la Secretaría General establezca.
- ✓ Los Órganos y Unidades Orgánicas deberán estar facultadas a definir el carácter reservado, secreto o confidencial de los documentos que emiten, de acuerdo con la normativa aplicable, bajo responsabilidad. En este supuesto, los Órganos y Unidades Orgánicas deberán imprimir y entregar, en sobre cerrado, los documentos a Mesa de Partes, para su distribución.



9.4.4. **Despacho de documentos por el SGD-UNALM:** Los documentos emitidos y los documentos digitalizados se deben distribuir a través del SGD-UNALM; para tal efecto, se debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al SGD-UNALM. El envío deberá incluir el documento principal y los documentos anexos que se referencian o se mencionan en el documento.

9.4.5. **Despacho de documentos en medio de soporte papel:** Solo es necesario el envío de documentos en medio de soporte papel, cuando por su naturaleza y destino, requieran ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificación, o que por su intermedio se remitan anexos y objetos que requieran ser enviados en físico (Ejemplo: medios magnéticos, folletos, revisas, empastados, documentos confidenciales, etc.).

9.4.6. **Despacho de documentos con copia para conocimiento:** Será necesario el envío de copia de documentos cuando su finalidad requiera que un área distinta al destinatario tome conocimiento de la información que allí se consigna, haciendo uso para ello el SGD-UNALM.

Los servidores encargados de los Órganos y Unidades Orgánicas podrán distribuir internamente las copias para su conocimiento. En caso de reconocer la necesidad de actuar sobre el documento, podrán asignar esta tarea a sus Unidades Orgánicas y/o personal que dependan jerárquicamente de ellos.

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 29 de 44

9.4.7. Los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas podrán remitir a otras dependencias, copias de los documentos que emiten a un destinatario externo, solo cuando el asunto tratado requiere que sea de conocimiento para fines pertinentes.

9.4.8. **Constancia del Despacho de Documentos:** Se considera como cargo de entrega de los documentos cualquier medio que permita registrar la notificación o despacho del documento. Se debe procurar digitalizar la constancia de entrega a fin de vincularlo al documento emitido por el SGD-UNALM.

9.5. **Archivo y Seguimiento de Documentos:** Para el archivo y seguimiento de los documentos se debe cumplir los siguientes procedimientos técnicos archivísticos de: organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos, los cuales son de competencia de los Órganos y las Unidades Orgánicas.

9.5.1. Los documentos emitidos o recibidos al amparo de la presente directiva deben ser conservados dependiendo de su naturaleza y el medio de soporte empleado.

9.5.2. Al término del trámite correspondiente del expediente dentro de un Órgano o Unidad Orgánica deben ser registrados por el usuario como "documento atendido" en el SGD-UNALM, procediendo a almacenar según corresponda en forma digital o física, el documento original para su disposición final (custodia o eliminación):

a) En físico:

Cuando se trate de documentos físicos, se debe seguir las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación o Directivas internas que regulen el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la UNALM.

b) En digital:

- Los documentos electrónicos en el SGD-UNALM se deben conservar en su formato original y deben estar accesibles en el Sistema de Gestión de Archivos Digitales (SGA-UNALM) para su posterior consulta; incluyendo la data que permita determinar el origen, destino, fecha, hora del envío y recepción, canal de presentación, asunto del documento, entre otros).



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 30 de 44

- Con fines de conservación de documentos electrónicos, la OTIC debe habilitar un repositorio digital el cual deberá estar integrado en el Sistema de Gestión de Archivos Digitales (SGA-UNALM).

9.6 Formalidades en la redacción de los documentos

9.6.1 **Tipo y tamaño de letra:** Para estandarizar los criterios, se determina que los documentos que se emiten en la Universidad Nacional Agraria La Molina deben redactarse usando el tipo de letra Arial, tamaño 11, estilo Normal, salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva.

9.6.2 **Tamaño de página:** A4.

9.6.3 **Membrete:** En los documentos de comunicación interna y externa, el membrete estará conformado por:

- **El escudo institucional**, ubicado en el margen superior izquierdo de la hoja.
- **La denominación completa de la UNALM**, la cual el tipo de letra a usarse será Arial Black, tamaño 14, en mayúsculas.
- **El nombre del Órgano y/o la Unidad Orgánica**, donde el tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 11, en mayúsculas cada palabra.

9.6.4 **Nombre del año:** La denominación declarada por el Gobierno mediante dispositivo legal para determinado periodo y año, aplicable al sector público. Se consignará con letras mayúscula, tipo de letra Arial, tamaño 8, en negrita, cursiva y entre comillas, ubicado debajo del membrete y centrado.

9.6.5 **Lugar y fecha de emisión:** Los documentos deben indicar el nombre de la localidad, la fecha de emisión (día, mes y año). El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 11.

9.6.6 **Codificación:** La codificación debe identificar a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Es la parte que individualiza el documento e identifica al remitente y debe seguir los siguientes parámetros. El tipo de letra a usarse será Arial, tamaño 11 y en negrita.

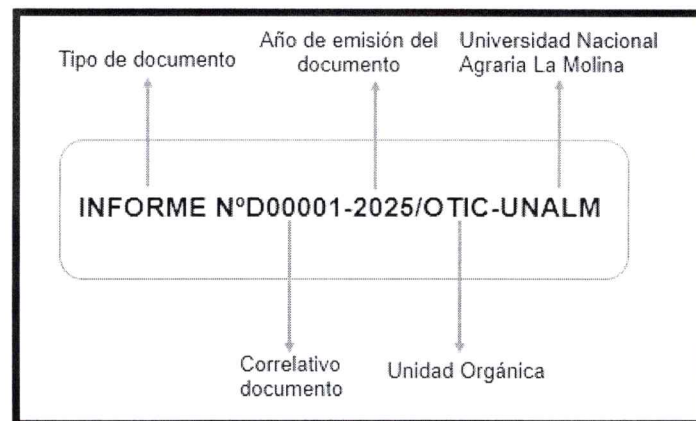


	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 31 de 44

- a) **Tipo de documento:** Denominación del tipo documental (INFORME, MEMORANDO, MEMORANDO MÚLTIPLE, OFICIO, OFICIO CIRCULAR, CARTA y otros).
- b) **Número de documento:** Numeración correlativa por año, expresada en un mínimo de seis (06) dígitos, la cual inicia con "D" seguida de números y precedidos por el símbolo "Nº". El número del documento será generado de manera automática por el SGD-UNALM.
- c) **Año:** Se consigna los cuatro dígitos del año en curso seguido de un "guion" (-). El inicio de un nuevo año implica iniciar nuevamente con la numeración de los documentos.
- d) **Siglas del Órgano, Unidad Orgánica o Facultad:** Se consignan las siglas que identifican al Órgano o la Unidad orgánica hasta el tercer nivel organizacional, precedida por una "barra" (/), seguido de las siglas de un Órgano y/o Unidad Orgánica y seguidas en todos los casos por un "guion" (-).
- e) **Siglas de la entidad:** Se consigna las siglas UNALM que identifica a la Universidad Nacional Agraria La Molina, antecedida por un "guion" (-).



Ejemplo:



- 9.6.7 **Destinatario:** En los documentos de comunicación interna y externa, se consigna los datos de identificación del responsable del Órgano o Unidad Orgánica de destino. Comprende el tratamiento del Grado (Mg., Dr., Ing., etc.) según sea el caso, nombres y apellidos en mayúsculas la primera letra y negrita y el cargo respectivo. El tipo de letra a utilizar es Arial 11.

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 32 de 44

Ejemplo:

Grado (Mg., Dr., Ing.)

Nombres y Apellidos

Jefe de la Dirección General de Administración

Dirección General de Administración

En el caso de los Memorandos Múltiples, los datos de identificación de los responsables de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de destino se deben estar dispuestos de manera secuencial uno debajo de otro:

Ejemplo:

Grado (Mg., Dr., Ing.)

Nombres y Apellidos

Jefe de la Dirección General de Administración

Dirección General de Administración

Grado (Mg., Dr., Ing.)

Nombres y Apellidos

Jefe de la Oficina de Planeamiento

Oficina de Planeamiento

Grado (Mg., Dr., Ing.)

Nombres y Apellidos

Jefe de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones

Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones



En el caso de Oficios Circulares, la lista de destinatarios puede emitirse como anexo separado debiendo indicar en la primera página del documento principal el siguiente texto, como se visualiza a continuación:

Señores

VER DESTINATARIOS EN EL LISTADO ADJUNTO

(ver Anexo N°06. Formato de Oficio Circular).

9.6.8 **Asunto:** Consignar en síntesis el tema sobre el que trata el documento. Considerarse el motivo por el que nace el trámite. El tipo de letra a utilizar es Arial 11.

9.6.9 **Referencia:** Mencionar los documentos que conforman los antecedentes que dan origen al documento. Se deben escribir en forma completa, sin abreviaturas. Si existen varios antecedentes, los mismos deben ir enunciados con incisos en forma cronológica. El tipo de letra a utilizar es Arial 11.

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 33 de 44

9.6.10 **Contenido:** Es la parte principal de los documentos, está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada debiendo denotar claridad, precisión, propiedad, sencillez y cortesía, respetando las normas del correcto uso del idioma, empleando oraciones simples, con el propósito de facilitar su comprensión, coherencia y de conformidad con las funciones conferidas; El tipo de letra a utilizar es Arial 11, Interlineado 1.0(simple).

Las referencias bibliográficas a libros, revistas, documentos, páginas web y otras publicaciones de igual naturaleza debe ser debidamente citadas.

En caso se incluya cuadros o gráficos con información cuantitativa se debe consignar una leyenda donde se detalle la fuente de información.

9.6.11 **Antefirma:** Colocar una palabra o frase de despedida al concluir la redacción de un documento.

9.6.12 **Firma:** Los documentos emitidos en la UNALM pueden tener hasta dos tipos de firma: la digital y la manuscrita.

a) **Firma digital:** Confirma la identidad del firmante o suscriptor del documento electrónico y garantiza que estos no se han modificado desde su emisión; se deberá generar utilizando el software de firma digital (Firma Perú o ReFirma) y tiene la misma validez y eficacia jurídica que la de una firma manuscrita.

Para colocar y ubicar la firma y visto bueno digital se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los márgenes de los documentos internos y externos emitidos por la Universidad Nacional Agraria La Molina deben tener las siguientes dimensiones:

- Encabezado: 2 cm.
- Pide de página: 2 cm.
- Margen lateral izquierdo: 3 cm.
- Margen lateral derecho: 3 cm.

- La representación gráfica de firma digital del responsable del Órgano y Unidad Orgánica, se colocará en la hoja final del documento donde se encuentra los datos del responsable del Órgano y Unidad Orgánica (sobre: "*Firmado digitalmente*")

- Los vistos buenos deben ubicarse en la parte lateral izquierda y de requerir colocar más vistos se usará el lado derecho de la primera hoja.



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 34 de 44

- Los documentos deben ser firmados digitalmente por el responsable del Órgano o Unidad Orgánica, así como por los servidores responsables de su elaboración de ser el caso.

b) Firma manuscrita: El remitente debe aplicar la firma impresa a puño y letra en el documento y generalmente debe estar acompañada de un sello que contenga el cargo, la posición o el servicio que presta. Precizando, que luego este documento con firma manuscrita deberá ser escaneado (digitalizado) para su trámite correspondiente a través del SGD-UNALM.

9.6.13 **Posfirma**: Debajo de la antefirma y alineado al centro del documento, identificar al responsable de la emisión del documento, mediante:

- Los nombres y apellidos precedido del grado en abreviatura y del término "Firmado digitalmente" (en caso sea firma digital); de lo contrario, precede la firma manuscrita y el sello. El tipo de letra a utilizar es Arial 11 y en negrita.
- El cargo o encargo que ostenta, el tipo de letra a utilizar es Arial.
- Denominación del Órgano o Unidad Orgánica, que representa.



9.6.14 **Visto**: El remitente y/o involucrado en la elaboración del documento debe colocar su rúbrica o firma, acompañada de sus respectivos sellos, que validan su contenido o su autoría material.

9.6.15 **Con copia**: En caso se requiera dar cuenta de la remisión del documento elaborado, después de la posfirma se debe indicar la abreviatura C.c.: seguida de la descripción del Órgano receptor, nombre de la Institución o el nombre de la persona que debe tener conocimiento del documento. El tipo de letra a utilizar es Arial 8.

9.6.16 **Anexos**: Están constituidos por documentos que se adjuntan para dar mayor claridad o ampliar la información. En caso los anexos no sean mencionados en el contenido del documento, deberán ser detallados en la parte inferior izquierda del mismo, antecidos del término Anexo/s seguido de dos puntos. El tipo de letra a utilizar es Arial 8.

9.6.17 **Pie de página**: Los documentos electrónicos de comunicaciones internas y externas emitidos a través del SGD-UNALM, contienen en el pie de página una leyenda informativa que incluye el enlace web que permite consultar su existencia en el Repositorio Digital de documentos electrónicos de la Universidad Nacional Agraria La Molina con la finalidad de que el emisor o destinatario pueda verificar su autenticidad

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 35 de 44

e integridad (*Ingresando a través de la dirección web (URL) donde se encuentra almacenado el documento digital y un Código de verificación Digital - CVD*). Adicionalmente se incluye la dirección de la UNALM, el número de la central telefónica y web institucional.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10.1 Formalidad para la presentación de documentos:

10.1.1 **Regla de expediente único:** Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su trámite y un adecuado archivo, y así formar Series Documentales.

10.1.2 **Ortografía y gramática:** La redacción de un documento debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.

10.1.3 **Estilo:** El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.

10.1.4 **Citas textuales:** Las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando al autor.

10.1.5 **Cuadros y cifras estadísticas:** Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica y las cifras estadísticas deben incluir una leyenda al pie, donde se deberá incluir la fuente de la información y la fecha en la que esta se dio a conocer. Asimismo, en caso la fuente sea Institucional, se deberá incluir que área estuvo a cargo de su elaboración.

10.1.6 **Fotografías:** Cuando dentro de un documento se presente el caso de insertar fotografías o imágenes al documento, se deberá incluir una leyenda en la parte superior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, la fuente de la que se obtuvo la imagen o si esta es institucional, lo que constituye la fuente, así como la fecha en la que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma su contenido.

10.1.7 **Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados:** Cuando se haga mención a un documento emitido o recibido, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa, o el caso de las leyes o sus reglamentos, se debe incluir al lado del documento citado la fecha en que este fue emitido, utilizando el siguiente formato: DD/MM/AAAA.



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 36 de 44

De ser el caso, incluir usando el mismo formato, la fecha de emisión o publicación del documento. Ejemplos:

“... CARTA N° D00003-2025/OTIC-UNALM (03/04/2025) ...”,
 “... la Ley N° 27444 (11/04/2001) ...”,
 “... fue de conocimiento mediante s/n 10/04/2025 ...”.

10.1.8 Numeración de páginas: En los casos en que se estime necesario, se debe incluir a partir de la segunda página, en la parte inferior derecha de los documentos con dos o más páginas.

10.2 Contingencias por inconvenientes técnicos del SGD-UNALM:

10.2.1 En caso de presentarse problemas técnicos en el funcionamiento del SGD-UNALM, se debe proceder a gestionar la documentación en formato físico (papel), identificándose manualmente conforme a una numeración correlativa de acuerdo al N° Expediente.

10.2.2 Cuando el SGD-UNALM vuelva a operar, los Órganos, Unidades Orgánicas y la Mesa de Partes deben coordinar con la Secretaría General de la UNALM a la brevedad, para el registro de los documentos gestionados en físico durante el periodo del inconveniente técnico. Para este fin se tienen diferentes canales de soporte, detallados a continuación:

Correo electrónico: secgeneral@lamolina.edu.pe
soporte_sgd@lamolina.edu.pe



10.3 El CGTD Institucional asume el rol de Responsable Directivo en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD alineado al Decreto Legislativo N°1310), en tal sentido, debe gestionar, mantener y documentarse respecto a los lineamientos vigentes que dicte el ente rector del Sistema Nacional de Informática.

10.4 La Secretaría General en coordinación con la OTIC proponen lineamientos para la mejora continua de la gestión documental en la UNALM y para la incorporación de nuevas disposiciones en materia del archivamiento digital acorde con las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivos o las disposiciones que hagan sus veces.

10.5 La base de datos del SGD-UNALM, contendrá los nombres de las Instituciones Públicas y Privadas, ciudadanos, personas jurídicas y de otros orígenes con las cuales la UNALM mantendrá correspondencia.

	DIRECTIVA Resolución N.° 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 37 de 44

- 10.6** La Oficina de Tecnologías de la Información (OTIC), con la finalidad de facilitar la familiarización y el uso correcto del Sistema de Gestión Documental (SGD-UNALM), ha puesto a disposición videos instructivos en la siguiente dirección de la Página Web de la UNALM: https://www.lamolina.edu.pe/portada/acerca/videos_sgd.htm, la cual está al alcance de todos los funcionarios y servidores de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 10.7** Cuando la presente directiva, entrada en vigencia, los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina deben adecuar a esta, sus procedimientos y normativa interna.
- 10.8** En el marco de la Política de Gestión Documental de la UNALM, los diversos Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina de manera gradual deben emitir de forma obligatoria documentos electrónicos con firma digital.
- 10.9** En el caso, que el SGD-UNALM no pueda reconocer el documento para su firma (por incidencias técnicas); el usuario debe proceder a utilizar el Perú Firma o Refirma de Escritorio para proceder con la firma digital y luego hacer la carga del documento como anexo al expediente correspondiente.
- 10.10** Los supuestos no previstos en la presente Directiva son regulados conforme a lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normativa aplicable sobre la materia.



XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Se utiliza el correo electrónico como medio para las comunicaciones internas y externas de la gestión documental de la UNALM, la cual quedará sin efecto cuando se habilite oficialmente el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD-UNALM).

Gradualmente se utilizará el SGD-UNALM, para las diligencias documentales, siendo obligatorio su uso en todo el ciclo de vida documental a partir de la habilitación del SGD-UNALM.

XII. ANEXOS

- ANEXO N°01: FORMATO DE INFORME
- ANEXO N°02: FORMATO DE MEMORANDO
- ANEXO N°03: FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE
- ANEXO N°04: FORMATO DE OFICIO
- ANEXO N°05: FORMATO DE OFICIO CIRCULAR
- ANEXO N°06: FORMATO DE CARTA

	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 38 de 44

ANEXO N°01: FORMATO DE INFORME


UNALM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
 Órgano
 Unidad Orgánica

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

INFORME N° D00001-2025/XXX-YYY-UNALM

Para : Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano o Unidad Orgánica

De : Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano o Unidad Orgánica

Asunto : XX

Referencia : TIPO DE DOCUMENTO + NRO DOCUMENTO (HR XXXX-XXX)

Fecha : La Molina, 03 de marzo del 2025

I. ANTECEDENTES:

(Contenido)

II. ANÁLISIS:

(Contenido)

III. CONCLUSIONES:

(Contenido)

IV. RECOMENDACIONES (si corresponde):

(Contenido)

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Firmado digitalmente
 [Grado en abreviatura] Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano o Unidad Orgánica

Av. La Molina s/n - La Molina, Lima - Perú.
 Central: 6147800 Anexo 123
 Pág. Web: www.lamolina.edu.pe
 Mesa de Partes Virtual:
<https://sod.lamolina.edu.pe/portal-Web/>

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la UNALM, aplicando lo dispuesto por D. L. Nº1412, por el Art. 36 del D. S. Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTO, a través de la siguiente URL:
<https://sgd.lamolina.edu.pe/interoperabilidad/valida/> y CVD: XXXX XXXX XXXX
 XXXX





	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 39 de 44

ANEXO N°02: FORMATO DE MEMORANDO


UNALM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
 Órgano

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

MEMORANDO N° D00001-2025/XXX-YYY-UNALM

Para : Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano

De : Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano

Asunto : XXX

Referencia : TIPO DE DOCUMENTO + NRO DOCUMENTO (HR XXXX-XXX)

Fecha : La Molina, 03 de marzo del 2025

(Contenido).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sin otro en particular, me suscribo de usted, no sin antes renovar le las muestras de mi estima y deferencia personal.

Atentamente,

Firmado digitalmente
 [Grado en abreviatura] Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano

Av. La Molina s/n - La Molina, Lima - Perú.
 Central: 6147800 Anexo 123
 Pág. Web: www.lamolina.edu.pe
 Mesa de Partes Virtual:
<https://sgd.lamolina.edu.pe/portal/WEB/>

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la UNALM, aplicando lo dispuesto por D. L. N°1412, por el Art. 36 del D. S. N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, a través de la siguiente URL:
<https://sgd.lamolina.edu.pe/interoperabilidad/validar/> y CVD: XXXX XXXX XXXX XXXX





	DIRECTIVA		Código: DR.03-PS06-OTIC	
	Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM			
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)		Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 40 de 44

ANEXO N°03: FORMATO DE MEMORANDO MÚLTIPLE



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
 Órgano

UNALM "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° D00001-2025/XXX-YYY-UNALM

Para : Nombres y Apellidos
Cargo
Órgano o Unidad Orgánica

Nombres y Apellidos
Cargo
Órgano o Unidad Orgánica

Nombres y Apellidos
Cargo
Órgano o Unidad Orgánica

De : Nombres y Apellidos
Cargo
Órgano o Unidad Orgánica

Asunto : XXX

Referencia : TIPO DE DOCUMENTO + NRO DOCUMENTO (HR XXXX-XXX)

Fecha : La Molina, 03 de marzo del 2025

(Contenido).....

.....

.....

.....

.....

.....

Atentamente,

Firmado digitalmente
[Grado en abreviatura] Nombres y Apellidos
Cargo
Órgano o Unidad Orgánica

Av. La Molina s/n - La Molina, Lima - Perú.
Central: 6147800 Anexo 123
Pág. Web: www.lamolina.edu.pe
Mesa de Partes Virtual:
<https://sgd.lamolina.edu.pe/iniciadorWeb/>

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la UNALM, aplicando lo dispuesto por D. L. N°1412, por el Art. 35 del D. S. N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, a través de la siguiente URL: <https://sgd.lamolina.edu.pe/interoperabilidad/valida/> y CVD: XXXX XXXX XXXX XXXX





	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC	
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)		Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 41 de 44

ANEXO N°04: FORMATO DE OFICIO


UNALM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
 Órgano

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

La Molina, 03 de marzo del 2025

OFICIO N° D00001-2025/XXX-YYY-UNALM

Grado (Mg., Dr., Ing.)
 Nombres y Apellidos
 Cargo del funcionario
 Órgano o Unidad Orgánica
 Entidad
 Dirección (Ubicación o enlace de su plataforma web)

Presente.-

Asunto : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Referencia : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración:

(Contenido).....

.....

.....

.....

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

Firmado digitalmente
 [Grado en abreviatura] Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano o Unidad Orgánica

Av. La Molina s/n - La Molina, Lima - Perú.
 Central: 6147800 Anexo 123
 Pág. Web: www.lamolina.edu.pe
 Mesa de Partes Virtual:
<https://sed.lamolina.edu.pe/mesa-de-partes-virtual/>

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la UNALM, aplicando lo dispuesto por D. L. N°1412, por el Art. 36 del D. S. N°029-2021-PCM y la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD, a través de la siguiente URL: <https://sed.lamolina.edu.pe/interoperabilidad/validar/> y CVD: XXXX XXXX XXXX XXXX





	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 42 de 44

ANEXO N°05: FORMATO DE OFICIO CIRCULAR


UNALM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
 Órgano

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

La Molina, 03 de marzo del 2025

OFICIO CIRCULAR N° D00001-2025/XXX-YYY-UNALM

Señores
VER DESTINATARIOS EN EL LISTADO ADJUNTO

Presente.-

Asunto : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Referencia : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración:

(Contenido).....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firmado digitalmente
 [Grado en abreviatura] Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano o Unidad Orgánica

Av. La Molina s/n - La Molina, Lima - Perú.
 Central: 6147800 Anexo 123
 Pág. Web: www.lamolina.edu.pe
 Mesa de Partes Virtual:
<https://sod.lamolina.edu.pe/mesa-virtual>

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la UNALM, aplicando lo dispuesto por D. L. N°1412, por el Art. 36 del D. S. N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, a través de la siguiente URL:
<https://sod.lamolina.edu.pe/interoperabilidad/validar> y CVD: XXXX XXXX XXXX XXXX





	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 43 de 44



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Órgano

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

La Molina, 03 de marzo del 2025

DESTINATARIOS DEL OFICIO CIRCULAR N° D00001-2025/XXX-YYY-UNALM

Grado (Mg., Dr., Ing.)
Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano o Unidad Orgánica
 Entidad

Grado (Mg., Dr., Ing.)
Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano o Unidad Orgánica
 Entidad

Grado (Mg., Dr., Ing.)
Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano o Unidad Orgánica
 Entidad

Grado (Mg., Dr., Ing.)
Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano o Unidad Orgánica
 Entidad

Grado (Mg., Dr., Ing.)
Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano o Unidad Orgánica
 Entidad

Grado (Mg., Dr., Ing.)
Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano o Unidad Orgánica
 Entidad



Av. La Molina s/n - La Molina, Lima - Perú.
 Central: 6147800 Anexo 123
 Pág. Web: www.lamolina.edu.pe
 Mesa de Partes Virtual:
<https://sod.lamolina.edu.pe/nodal-Web/>

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la UNALM, aplicando lo dispuesto por D. L. Nº1412, por el Art. 36 del D. S. Nº 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD, a través de la siguiente URL: <https://sod.lamolina.edu.pe/interoperabilidad/validar/> y CVD: XXXX XXXX XXXX XXXX



	DIRECTIVA Resolución N.º 0197-2025-R-UNALM		Código: DR.03-PS06-OTIC
	DIRECTIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD-UNALM)	Versión: 01 Fecha: 03/04/25	Página 44 de 44

ANEXO N°06: FORMATO DE CARTA


UNALM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
 Órgano
 Unidad Orgánica

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

La Molina, 03 de marzo del 2025

CARTA N° D00001-2025/XXX-YYY-UNALM

Grado (Mg., Dr., Ing.)
 Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano o Unidad Orgánica

Presente.-

Asunto : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Referencia : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

De mi consideración:

(Contenido).....

Hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firmado digitalmente
 [Grado en abreviatura] Nombres y Apellidos
 Cargo
 Órgano o Unidad Orgánica

Av. La Molina s/n - La Molina, Lima - Perú.
 Central: 6147800 Anexo 123
 Pág. Web: www.lamolina.edu.pe
 Mesa de Partes Virtual:
<https://sgd.lamolina.edu.pe/mesa-de-partes-virtual>

Este documento puede ser verificado en el Repositorio Digital de la UNALM, aplicando lo dispuesto por D. L. N°1412, por el Art. 36 del D. S. N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, a través de la siguiente URL:
<https://sgd.lamolina.edu.pe/interoperabilidad/validar> y CVD: XXXX XXXX XXXX XXXX



