



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0607-2024-UTEA-CU.

Abancay, 21 de marzo de 2024.

#### VISTO:

El Informe N° 009-2024-UTEA-DPDU de fecha 22 de febrero de 2024, remitido por la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario, elevando la Directiva para la Digitalización y Distribución de resoluciones de la Universidad Tecnológica de los Andes, y:

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 18, párrafo segundo de la Constitución, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; concordante con el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto Universitario;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 59.15 del art. 59 de la Ley Universitaria N° 30220, es una de las atribuciones del Consejo Universitario, ratificar, las resoluciones, a propuesta de los vicerrectorados, así como aprobar los instrumentos de gestión académica y de investigación, la política general de formación académica en la Universidad, y otros; concordante con el art. 97 literales b) y c) del Estatuto Universitario y los reglamentos internos de la Universidad;

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 031-2020-SUNEDU/CD., de fecha 27 de febrero de 2020, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, otorga la licencia institucional a la Universidad Tecnológica de los Andes, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en sus locales conducentes a grado académico y título profesional con vigencia de seis (06) años computados, a partir de la notificación de la presente resolución;

Que, por Informe N° 009-2024-UTEA-DPDU de fecha 22 de febrero de 2024, remitido por la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario, elevando la Directiva para la Digitalización y Distribución de resoluciones de la Universidad Tecnológica de los Andes, que con el objetivo de establecer las normas, procedimientos y responsabilidades para la Digitalización y Distribución de resoluciones de la UTEA, habiendo sostenido reuniones permanentes con la Dirección General de Administración y Finanzas, la Oficina de Tecnologías de Información y Secretaria General, donde se propuso la aplicación del Plan de Gestión Ambiental y Ecoeficiencia (ahorro de papel) para la optimización de recursos económicos que se gastan en fotocopias y papelería, por lo tanto se propone la presente Directiva, como Instrumento de Gestión Técnico Administrativo en concordancia con la norma vigente.

Que, en sesión extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 20 de marzo de 2024, el Consejo Universitario por mayoría ACORDÓ, aprobar la Directiva N° 002-2024-





## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Pág. 02) RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0607-2024-UTEA-CU

DPDU-UTEA Lineamientos para la Digitalización y Distribución de Resoluciones de la Universidad Tecnológica de los Andes;

En uso de las atribuciones conferidas al señor Rector de la Universidad Tecnológica de los Andes, dispuestas por la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N° 23852, Ley N° 26280, el Estatuto de la Universidad, la Resolución de Comité Electoral Universitario N° 0038-2021-UTEA-CEU de fecha 27 de agosto del año 2021, ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1040-2021-UTEA-CU(E) de fecha 09 de setiembre de 2021 y registrado en la SUNEDU con el Oficio N° 6649 – 2021 –SUNEDU– 02–15 –02, el proveído N° 797-2021-SUNEDU-02-15-02 y el Informe N° 132-2021-LFGA de fecha 28 de octubre de 2021.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, por mayoría, el acuerdo de Consejo Universitario de fecha 20 de marzo de 2024, la **Directiva N° 002-2024-DPDU-UTEA Lineamientos para la Digitalización y Distribución de Resoluciones** de la Universidad Tecnológica de los Andes. Formando parte de la presente resolución en fojas 07

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER**, se realice las acciones de su competencia para el efectivo cumplimiento de la presente Resolución; para tal efecto, **NOTIFICAR** a las instancias y demás oficinas de la Universidad Tecnológica de los Andes.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER**, la publicación de la presente Resolución en el portal WEB de la Universidad.

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



D. Zenón Humberto AREVALO MEZARINA  
Rector  
Universidad Tecnológica de los Andes



Abog. Jiovanna ARCE DEL CASTILLO  
Secretaría General  
Universidad Tecnológica de los Andes.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

SECRETARÍA GENERAL



**DIRECTIVA N° 002-2024-DPDU-UTEA**  
**LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN**  
**y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES**

ABANCAY- APURIMAC- PERÚ

2023



**DIRECTIVA N° 002-2024-DPDU-UTEA**  
**LINEAMIENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES**

**I. OBJETIVO**

Establecer los procesos para convertir una resolución en soporte papel en una resolución digital, fiel e íntegro al documento físico y su respectiva distribución en las unidades académicas y administrativas competentes.

**II. FINALIDAD**

Contar con un instrumento normativo que facilite y sustente la digitalización y distribución de resoluciones.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley 30220 – Ley Universitaria
- 3.2 Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo
- 3.3 Estatuto de la Universidad Tecnológica de los Andes.
- 3.4 Reglamento Interno de Trabajo de Trabajo-RIT.
- 3.5 Reglamento de Organización y funciones - ROF, versión 4.
- 3.6 Manual de Organización y Funciones – MOF, versión 06.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio de todo el personal de las unidades académicas y administrativas competentes.

**V. RESPONSABILIDAD**

5.1. La Secretaría General, es la responsable:

- Garantizar la digitalización de resoluciones.
- Garantizar la distribución de resoluciones en las unidades académicas y administrativas competentes.
- Gestionar los recursos (humanos e infraestructura) necesarios y adecuados para la preparación y digitalización de resoluciones.

5.2. La Dirección de Administración y Finanzas-DIGAF en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Universitario-DPDU es responsable de proveer de los recursos necesarios para la implementación de la presente directiva.

5.3. La Oficina de Tecnologías de la Información-OTI es responsable de asegurar la disponibilidad, mantenimiento y continuidad de los recursos tecnológicos (hardware y software) necesarios para la ejecución del proceso; así como brindar soporte técnico durante el proceso al personal interviniente.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

6.1. Serán digitalizados los siguientes documentos:

- a) Resoluciones Rectorales
- b) Resoluciones de Consejo Universitario
- c) Resoluciones de Asamblea Universitaria

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Resolución de Consejo Universitario
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 21/03/2024	Resolución de Consejo Universitario 0607-2024-UTEA-CU



## 6.2. Principios

El proceso de digitalización de documentos se enmarca en los siguientes principios:

- 6.2.1 **Principio de confidencialidad:** El personal interviniente en el proceso de digitalización de resoluciones, está obligado a guardar confidencialidad respecto del mismo y de su antecedente.
- 6.2.2 **Principio de Uniformidad:** Las resoluciones digitalizados deben mantener un Formato uniforme, primando el criterio de originalidad del documento.
- 6.2.3 **Principio de Digitalización:** Corresponde a los procesos de creación de resoluciones digitales, facilitando el flujo documental dentro de la Universidad.
- 6.2.4 **Principio de equivalencia funcional:** Permite que todo aquello que se pueda realizar por un medio físico o tradicional pueda ser realizado por medios electrónicos con el mismo valor probatorio.

## 6.3. Disposiciones sobre la digitalización de resoluciones:

- 6.3.1 Serán aplicadas sobre un formato PDF (Portable Document Format).
- 6.3.2 El nivel de resolución mínima para la imagen electrónica será de 150 píxeles por pulgada, tanto para imágenes en blanco y negro, como para color y escala de grises
- 6.3.3 Podrá utilizarse como máximo una resolución de 300 píxeles por pulgada, cuando el documento requiera una resolución especial.
- 6.3.4 Se debe generar en un archivo independiente o individualizado.
- 6.3.5 La imagen electrónica resultado del proceso de digitalización será fiel al documento origen, es decir debe respetar la geometría del documento de origen en tamaño y proporción.
- 6.3.6 Se debe asignar el código y denominación del documento escaneado.

## 6.4. Disposiciones sobre la distribución de resoluciones:

La distribución de resoluciones se realizara mediante el sistema con copia a los correos institucionales de las unidades académicas y administrativas competentes según sea el caso.

- 6.5. Cuando el documento contenga como adjunto cualquier otro documento que por sus condiciones no pueda desprenderse del documento principal también se debe escanear.

## 6.6. Excepciones para el proceso de digitalización y distribución de resoluciones

- 6.6.1 No será distribuida una resolución digital cuando exista una limitación legal especial o general.
- 6.6.2 Existen resoluciones que serán distribuidas en forma física cuando exista una limitación especial o general.

## 6.7. Requisitos funcionales mínimos del equipo de captura o escáner para la digitalización de documentos

- a) Debe encontrarse registrado como bien patrimonial de la Universidad.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Resolución de Consejo Universitario
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 21/03/2024	Resolución de Consejo Universitario 0607-2024-UTEA-CU

- b) Debe ser capaz de incorporar o ser usado con la aplicación de digitalización de documentos.
- c) Debe disponer de una bandeja de alimentación para digitalizar varios documentos de manera consecutiva.

**6.8.** El proceso de digitalización y distribución de documentos cuenta con cuatro etapas: Preparación, escaneo, almacenamiento y distribución.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Preparación

- 7.1.1. Esta etapa tiene como objetivo asegurar el acondicionamiento de las resoluciones para facilitar el proceso de digitalización, y asegurar la integridad de los mismos.
- 7.1.2. Las resoluciones físicas son ordenados, separando cada documento, para generar archivos independientes para cada uno. Para dicho ordenamiento, podrán utilizarse separadores plásticos o de cartulina y eliminar toda grapa o clip que una al documento.
- 7.1.3. Las resoluciones físicas que posean un tamaño superior al admitido por el escáner, podrán ser reducidos mediante fotocopia y digitalizados en un formato admitido por el dispositivo.
- 7.1.4. Si el volumen de las resoluciones excede la capacidad de la bandeja de alimentación, este podrá ser dividido, cuidando a su vez los límites del tamaño de los archivos.
- 7.1.5. El personal encargado de la digitalización y distribución de resoluciones, responsable de llenar el formato de declaración de resoluciones a ser digitalizados (Anexo 02).

### 7.2. Escaneo

- 7.2.1. Esta etapa tiene como objetivo asegurar que las resoluciones tengan buena legibilidad, con calidad definida, conforme con las disposiciones generales establecidas en la presente directiva.
- 7.2.2. La digitalización de documentos podrá efectuarse únicamente mediante un equipo escáner o fotocopidora con escáner.
- 7.2.3. La resolución digitalizada debe ser fiel a la resolución original en soporte papel.
- 7.2.4. Durante la ejecución del escaneo, el encargado supervisa que el documento digitalizado cumpla con lo dispuesto en el numeral 7.3 de la presente directiva.

### 7.3. Almacenamiento

- 7.3.1. Esta etapa tiene como objetivo asegurar la custodia de las resoluciones digitalizados, de modo que sean usables a largo plazo, y mantengan sus características para demostrar autenticidad, integridad y fiabilidad, conforme al marco normativo vigente.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Resolución de Consejo Universitario
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 21/03/2024	Resolución de Consejo Universitario 0607-2024-UTEA-CU



- 7.3.2. El almacenamiento de los documentos digitalizados se realiza en el drive de su correo institucional y disco duro, habilitado correctamente por la OTI.
- 7.3.3. El fedatario almacena los documentos digitalizados de forma manual o automática, directamente o a través de una aplicación o programa informático.
- 7.3.4. La OTI en coordinación con la Secretaría General, planifica, implementa y audita los procesos que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados, considerando para ello:

#### 7.4. Distribución

- 7.4.1. La OTI en coordinación con Secretaría General debe generar los accesos de las Unidades académicas y administrativas en sistema y los correos institucionales, para la distribución de resoluciones.
- 7.4.2 El fedatario o personal de Secretaría General realizará la distribución de las resoluciones mediante el sistema con copia a los correos institucionales de cada unidad competente.
- 7.4.3 El proceso de digitalización y distribución de resoluciones es verificado periódicamente por un (01) miembro de la Secretaria General, un (01) miembro del DPDU, y (01) miembro de la Oficina de Control Interno.
- 7.4.4. El personal que interviene en el proceso de digitalización y distribución de resoluciones recibirán una capacitación antes de realizar el proceso.
- 7.4.4. Una vez distribuida las resoluciones hacia los destinatarios mediante el sistema y/o correo institucional se considera como "NOTIFICADO".

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

#### Primera.- Confidencialidad del contenido de los documentos digitalizados

El personal de secretaria General y la Oficina de Tecnologías de Información, es responsable de velar por la confidencialidad de los documentos emitidos y recibidos.

- Solo el personal de secretaria general está autorizado para disponer y distribuir las resoluciones.
- El personal de la oficina de Tecnologías de la Información no puede disponer de las resoluciones sin autorización de la Oficina de Secretaria General.

#### Segunda.- Consultas técnicas durante la implementación

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva o de existir cualquier duda en su aplicación son absueltos por la Secretaría General.

#### Tercero.- Sobre la prevalencia del documento original en soporte papel

La documentación impresa prevalece aun cuando se haya efectuado en ella el proceso de digitalización y la autenticación por parte del Fedatario institucional. La presente Directiva no regula una digitalización por sustitución de soportes, ni con valor legal.

#### Cuarto.- Sobre la implementación de la Directiva

La DPDU en coordinación con secretaria general efectúa la planificación correspondiente para implementar la presente Directiva a partir de su aprobación.

### VIII. ANEXOS

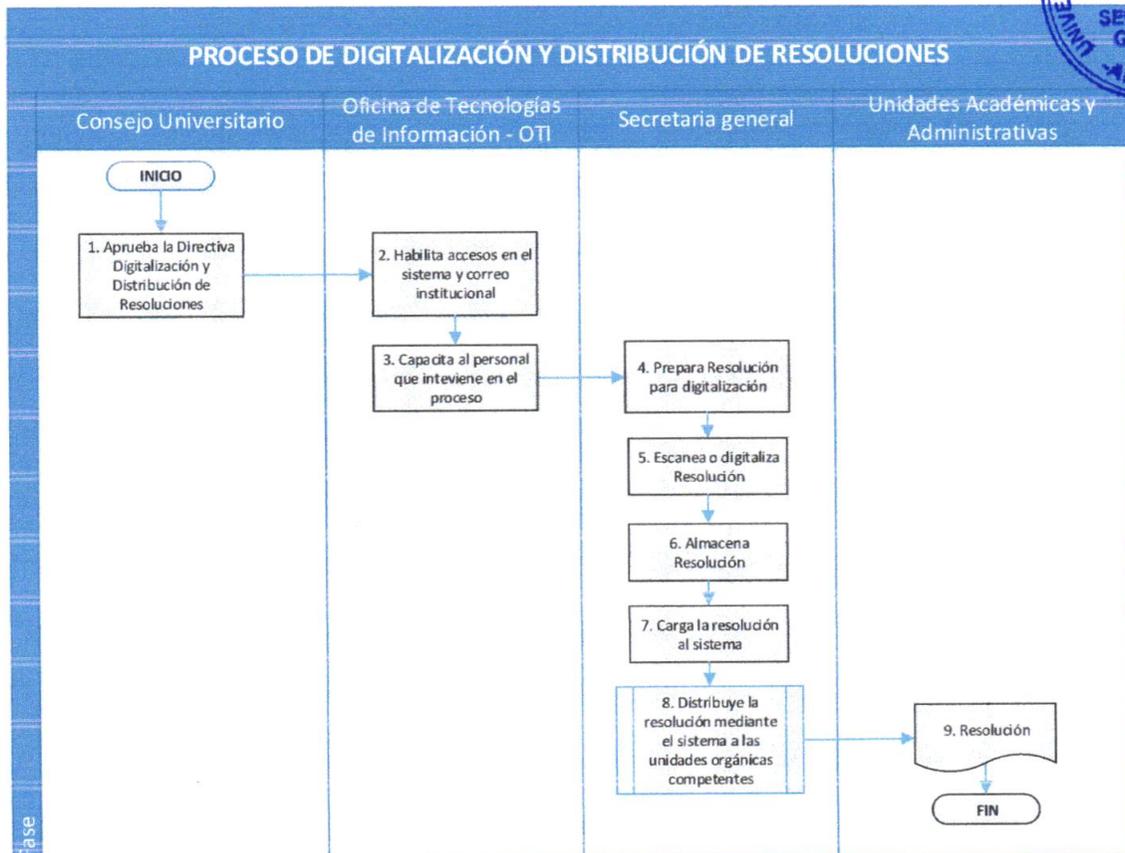
Anexo N° 01: Flujograma del proceso de digitalización y distribución de Resoluciones.

Anexo N° 02: Formato de declaración de resoluciones a ser digitalizados

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Resolución de Consejo Universitario
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 21/03/2024	Resolución de Consejo Universitario 0607-2024-UTEA-CU



**Anexo N° 01: Flujograma del proceso de digitalización y distribución de Resoluciones.**



Fuente: Elaboración DPDU

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario. Versión: 1.0	Revisado por: Rectorado Fecha de aprobación: 21/03/2024	Aprobado: Resolución de Consejo Universitario Resolución de Consejo Universitario 0607-2024-UTEA-CU
--	--	--

