



Rectorado

"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 470 -2020-UNTRM/R

Chachapoyas, 31 DIC 2020

VISTO:

El Oficio N° 726-2020-UNTRM-R/DGA, de fecha 30 de diciembre del 2020, mediante el cual, la Directora General de Administración, remite la Directiva N° 011-2020-UNTRM-UM "Normas de uniformización de uso de siglas en las comunicaciones escritas de las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para su aprobación mediante acto resolutorio, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, desarrolla sus actividades con plena autonomía académica, económica y normativa, dentro de la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria N° 30220 y su Estatuto Institucional;

Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM/AU, de fecha 03 de febrero del 2020, se aprueba el Estatuto de Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de XVIII Títulos, 156 artículos, 02 Disposiciones Complementarias, 03 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final, en 52 folios;

Que, el Estatuto Institucional, establece en su artículo 32, inciso b), establece que es atribución de Rector dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Oficio N° 721-2020-UNTRM-R/OPEP, de fecha 30 de diciembre del 2020, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remite a la Dirección General de Administración, la Directiva N° 011-2020-UNTRM-UM "Normas de uniformización de uso de siglas en las comunicaciones escritas de las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", para continuar con el trámite correspondiente;

Que, la Directiva N° 011-2020-UNTRM-UM "Normas de uniformización de uso de siglas en las comunicaciones escritas de las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", tiene como finalidad establecer lineamientos para la elaboración y estandarización de las comunicaciones de carácter externo e interno y su uso en las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, asimismo, tiene por objetivos contar con un documento guía que evite la diversidad de criterios en la elaboración y emisión de documentos externos e internos; identificar en las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la procedencia de las comunicaciones escritas internas, contribuyendo al ordenamiento documentario institucional;

Que, mediante Oficio de Visto, la Directora General de Administración, remite la propuesta de Directiva N° 011-2020-UNTRM-UM "Normas de uniformización de uso de siglas en las comunicaciones escritas de las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", en veinte (20) folios para su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;





**Rectorado**

"Año de la Universalización de la Salud"

**RESOLUCIÓN RECTORAL**

**N° 470 -2020-UNTRM/R**

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 011-2020-UNTRM-UM "*Normas de uniformización de uso de siglas en las comunicaciones escritas de las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas*", cuerpo normativo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en veinte (20) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.-**



PCNR  
CRMSG  
YPM/AL

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Polio Chauca Valqui Dr.  
RECTOR

DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ  
SECRETARÍA GENERAL



"Año de la Universalización de la Salud"

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS



**NORMAS DE UNIFORMIZACIÓN DE USO DE SIGLAS EN LAS  
COMUNICACIONES ESCRITAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**





"Año de la Universalización de la Salud"

**DIRECTIVA N° 011-2020-UNTRM-UM**

**NORMAS DE UNIFORMIZACIÓN DE USO DE SIGLAS EN LAS  
COMUNICACIONES ESCRITAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**ÍNDICE**

	Pág.
FINALIDAD.....	3
OBJETIVOS.....	3
BASE LEGAL.....	3
ALCANCE.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	8
DISPOSICIÓN FINAL.....	8
RESPONSABILIDAD.....	8
ANEXOS.....	8







"Año de la Universalización de la Salud"

## **DIRECTIVA N° 011-2020-UNTRM-UM**

### **NORMAS DE UNIFORMIZACIÓN DE USO DE SIGLAS EN LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

#### **I. FINALIDAD**

Establecer lineamientos para la elaboración y estandarización de las comunicaciones de carácter externo e interno y su uso en las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas-UNTRM.

#### **II. OBJETIVOS**

- Contar con un documento guía que evite la diversidad de criterios en la elaboración y emisión de documentos externos e internos.
- Identificar en las dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la procedencia de las comunicaciones escritas internas, contribuyendo al ordenamiento documentario institucional.

#### **III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del estado y sus dependencias de consignar su denominación completa en sus comunicaciones.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2020-UNTRM-AU, R. A. U. que aprueba el Estatuto de la UNTRM.
- Resolución de Consejo Universitario N° 024-2016-UNTRM-CU, aprueba el logotipo para documentación oficial de la UNTRM.
- Resolución Rectoral N° 154-2020-UNTRM/RU, R. R. que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones"-ROF de la UNTRM.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, por consiguiente, para todo el personal, independientemente de su régimen o vínculo laboral, que presten servicios en la UNTRM.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1 Clasificación de documentos.** - Los documentos se clasifican en públicos o de interés general e interno clasificado:

- **Documentos públicos o de interés general**  
Por regla general, todo documento público puede ser consultado por cualquier persona, a excepción de aquellos documentos que por expresa disposición legal



"Año de la Universalización de la Salud"

sean reservados. Estos pueden ser conocidos por quienes lo tramitan, sin que su divulgación ocasione riesgo alguno para la seguridad del sistema.

• **Documentos internos clasificados**

El documento interno, por su propia naturaleza no puede estar disponible al público, sino en los casos en que una autoridad así lo decida, estando este tipo de información sub clasificada en:

✓ **Reservado**

Son aquellos documentos que por su naturaleza y por el tipo de información que contienen se consideran como reservados; el acceso a la información que contengan estos documentos, están amparados bajo reserva en los casos que establezca la ley.

Los/las funcionarios/as públicos/as cuentan con autorización para no permitir el acceso a aquellos documentos que sean reservados.

El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten en el debido ejercicio de sus funciones, sin embargo, les corresponde a dichas autoridades asegurar su reserva.

✓ **Confidencial**

Es toda aquella información que por su naturaleza no puede ser revelada a terceros y por lo tanto no es pública. Por ello se entiende que este tipo de información es de nivel crítico y que por ello debe ser tratada y protegida con mayor atención.



VI. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

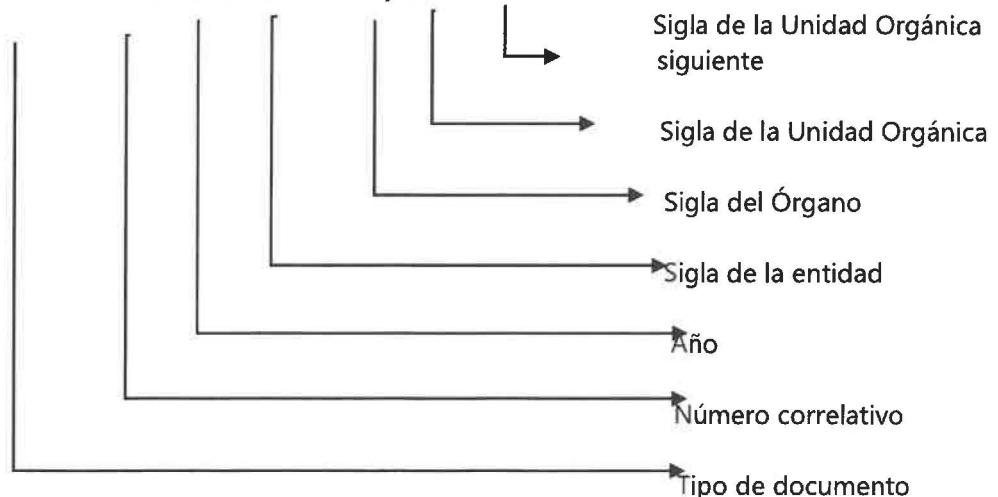
6.1 **DE LA CODIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA**

La codificación permite identificar el tipo de documento y la dependencia de procedencia, los documentos se codifican mediante letras y números, expresados en un orden determinado que permite identificar el tipo de documento, número correlativo y dependencia que lo remite.

En ningún caso se incluirá el nombre y apellido de los/las responsables de las dependencias que elaboran el documento.

La identificación del documento será compuesta de la siguiente forma:

**OFICIO N° 060-2020-UNTRM-R/DGA-URH.**







"Año de la Universalización de la Salud"

**Tipo de documento:** Es el documento oficial que emite la institución (oficio, memorándum, memorándum múltiple, etc.)

**Número correlativo del documento:** A todo documento que genera cada dependencia se le asignará un número correlativo, expresado por lo menos en tres dígitos, al cual se le antecede "Nº", Ejemplo: Nº 060.

**Año en curso:** Se anotarán los cuatro dígitos del año en curso precedido por un guión. Ejemplo: -2020.

**Sigla de la Entidad:** Se anotarán las siglas después del año en curso, precedida por un guión. Ejemplo: -UNTRM

**Sigla del Órgano.** - Se colocarán las siglas que identifican al órgano, precedidas por una línea, (-). Ejemplo: OFICIO Nº 060-2020-UNTRM-R.

**Siglas de la Unidad Orgánica:** Se colocarán las siglas que identifican a la unidad orgánica, precedidas por una línea diagonal (/). Ejemplo: OFICIO Nº 060-2020-UNTRM-R/DGA.

**Siglas de la Unidad Orgánica Siguierte:** Se colocarán las siglas que identifican a la unidad orgánica siguiente, precedidas por un guion (-). Ejemplo: OFICIO Nº 060-2020-UNTRM-R/DGA-URH.

## 6.2 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Las comunicaciones escritas contienen las siguientes partes:

- El encabezamiento
- El texto
- El término
- Anexos; y
- Pie de página

### 6.2.1 Encabezamiento

Es una parte de la comunicación que va al inicio y en la parte superior del documento, contiene la siguiente información:

- El Logotipo y el Isotipo oficial se utilizarán juntos, para todas las comunicaciones internas y externas, de conformidad con los formatos que forman parte integrante del presente documento, con excepción de las Resoluciones, el cual se ubicará en la parte superior izquierda.
- La tipografía a usarse en todos los documentos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas será la "Segoe UI" en todas sus variantes (normal, negrita y cursiva), las mismas que se irán detallando en el presente documento.
- Todo documento emitido y remitido por los diferentes órganos, direcciones, facultades y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, deben contar con el nombre o las siglas que identifiquen la dependencia de origen, las mismas que se ubicarán en la parte



"Año de la Universalización de la Salud"

superior derecha del documento, tipografía negrita, tamaño 10 puntos. De ser el caso, si existiesen sub dependencias, el nombre se consignará seguidamente del nombre de la dependencia, tipografía normal, tamaño 10 puntos.

- La denominación del año, se escribe entre comillas, en la parte central y superior del documento, tipografía negrita, 8 puntos.
- Lugar y fecha en el Oficio, Oficio Circular, Oficio Múltiple, Nota y Carta, se ubica debajo de la denominación del año, alineado a la derecha, tipografía normal, tamaño 10 puntos.
- La codificación en el Oficio, Oficio Circular, Oficio Múltiple, Nota y Carta se ubican debajo de la fecha, alineado a la izquierda del documento en negrita, sin subrayado y en mayúsculas, tamaño 12 puntos.
- Los nombres y codificación del Memorando, Memorando Múltiple e Informe se colocan en el lado superior central del documento, por debajo del nombre del año, en negrita, sin subrayado y mayúsculas, tamaño 12 puntos.
- Nombre del/la destinatario/a (tipografía negrita, tamaño 10 puntos) y cargo que ocupa (tipografía normal, tamaño 10 puntos).
- Asunto, es una síntesis del documento, va alineado a la izquierda (tipografía negrita, tamaño 10 puntos).
- Referencia, relación de antecedentes que originan el documento, se escribe debajo del asunto (tipografía negrita, tamaño 10 puntos).

### 6.2.2 Texto

Es la parte más importante del documento, su redacción debe ser clara, lógica, precisa y concisa, contiene la información que se debe reportar, la recomendación que se quiera dar, la orden que se desea impartir, etc.

Al redactar el texto se debe tener en cuenta:

- Usar palabras y frases sencillas.
- Usar pronombres personales (siempre que sea apropiado).
- Dar ilustraciones y ejemplos.
- Usar oraciones o párrafos breves.
- Usar verbos en voz activa.
- Evitar las palabras innecesarias.

### 6.2.3 Término

Es la parte final del documento, está constituido por:

- Antefirma, palabra o palabras de despedida. Generalmente es la palabra "Atentamente". Se coloca en la parte izquierda del documento.
- Firma, se colocará a cinco (5) espacios sencillos verticales debajo de la antefirma.
- Post firma, se consigna el nombre completo del/la remitente y del cargo que ocupa en la institución (usualmente se coloca con sello).
- Asimismo, al pie de la firma y post firma, se deja espacio en blanco para colocar las iniciales del jefe y de la secretaria o de quién elabora el documento, escribiéndose en tipografía normal, tamaño 5 puntos.

### 6.2.4 Anexos

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







"Año de la Universalización de la Salud"

#### 6.2.5 **Pie de página**

Permitirá consignar la información del/la remitente del documento en dos líneas en tipografía normal, tamaño 8 puntos, en la primera va la dirección, teléfono, ciudad y país y la segunda se visualiza correo electrónico y sitio web. Esta información podrá variar de acuerdo al órgano o unidad orgánica que emita el documento.

### 6.3 DENOMINACIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS FORMATOS

Toda comunicación escrita debe conservar una adecuada presentación, para ello se debe tener en cuenta el papel y los márgenes a utilizar:

#### 6.3.1 **Papel**

Se utiliza papel bond de color blanco, tamaño A4 (210mm x 297 mm) de acuerdo al formato de los anexos.

#### 6.3.2 **Tipografía**

Usar fuente denominada "**Segoe UI**", de acuerdo a las especificaciones señaladas anteriormente.

#### 6.3.3 **Márgenes**

En cada página utilizar:

- Margen superior: 5 cm.
- Margen inferior: 2.0 cm.
- Margen izquierdo: 3.0 cm.
- Margen derecho: 2.5 cm.

#### 6.3.4 **Interlineado**

En la redacción del texto del documento se debe emplear:

- Al interior de un mismo párrafo un (01) espacio sencillo.
- Entre párrafos, dos (02) espacios sencillos o espacio doble.

#### 6.3.5 **Numeración de la Segunda Página y Siguietes**

En caso de emplear dos o más páginas en la redacción de un documento la numeración deberá realizarse a partir de su segunda página. Además, debe ser simple y ubicada en la parte inferior derecha de la hoja.

### 6.4 SELLOS

#### 6.4.1 **Sello circular para Visto Bueno**

Identifica a la dependencia que otorga conformidad al documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.0 cm. de diámetro.

#### 6.4.2 **Sello circular oficial**

Identifica y oficializa la documentación emitida por el funcionario representante de la dependencia que emite el documento. Está formado por dos circunferencias concéntricas de 2.5 cm. de diámetro. Lo utilizarán las unidades orgánicas hasta el segundo nivel organizacional.





"Año de la Universalización de la Salud"

#### 6.4.3 Sellos rectangulares

De recepción 5.5. cm por 3.5, y el sello de proveído de 6 cm por 4 cm (Sellos trodat).

#### 6.4.4 Sellos de Post Firma:

Dimensión: 5 cm. x 2 cm. (Sellos trodat).

### 6.5 MEMBRETES

La correspondencia de uso oficial llevará membrete en la parte superior izquierda el logotipo y el Isotipo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza y en la parte superior derecha se detallará la denominación de la dependencia (Ver anexos).

### 6.6 DEL USO DE CORREOS ELECTRÓNICOS

#### 6.6.1 Del Uso de la Tipografía

- Los correos electrónicos institucionales deben estar escritos en la fuente "SEGOE UI", tamaño normal.
- El texto principal debe estar escrito en texto color negro y fondo blanco. Excepcionalmente se puede utilizar los colores (azul y verde).
- No se debe escribir en mayúsculas, ya que puede ser interpretado como ofensa.
- Los mensajes enviados no deben tener una imagen de fondo.

#### 6.6.2 Envío de Correo

- Revisar el texto y la lista de los/las destinatarios/as antes de enviar un mensaje, para corregir errores de ortografía, forma y fondo.
- Utilizar siempre el campo "Asunto", a fin de resumir el tema del mensaje.
- Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.
- Los mensajes de correo electrónico deben ser considerados como documentos formales y deben respetar los lineamientos y recomendaciones para dicho tipo de documentos, tales como: Saludo formal, nombrar al/la destinatario/a por su nombre, evitar tutear, escribir puntualmente, al final del correo agradecer por la atención prestada.
- Evite enviar mensajes a personas que no conoce, a menos que sea por un asunto oficial que los involucre.

#### 6.6.3 Reenvío de mensajes

- Para el reenvío de mensajes, incluir el mensaje original, para que el/la destinatario/a conozca el contexto en que se está dando el mensaje que recibe.
- Previo al reenvío de un correo institucional a entes diferentes a los que se encuentran interviniendo en la comunicación, el/la usuario/a debe asegurarse de que se ha realizado la validación de pertinencia de dicha acción, manteniéndose así la confidencialidad de la información.

#### 6.6.4 Firma de Correo Electrónico

- Todos los correos institucionales deben tener definida la autofirma del/la remitente, para efectos de una fácil identificación del/la usuario/a dentro de la institución.





"Año de la Universalización de la Salud"

- La autofirma debe ser breve e informativa, no debiendo ocupar más de cinco (05) líneas, la cual deberá contener la siguiente información: logo institucional, nombres y apellidos, cargo, unidad orgánica, número de teléfono/anexo.
- No incluir la dirección de correo en la autofirma, porque está ya fue incluida de manera automática en la parte superior del mensaje.
- No debe abreviar el nombre de su dependencia, ni omitir partes del mismo.
- Para mayor seguridad, incluya en la configuración de su firma de correo el siguiente párrafo que advierte que los contenidos que se incluyan en sus correos solo podrán ser utilizados por los/las destinatarios/as de los mismos. El siguiente texto debe pegarlo después de los datos de su firma, en la fuente Segoe UI, tamaño 8, color gris.

*La información contenida en este correo electrónico y en todos sus archivos anexos es confidencial y privilegiada. Este correo electrónico establece una comunicación entre un emisor y uno o varios receptores autorizados. La información y documentos anexos se encuentran amparados por el derecho fundamental al secreto y la inviolabilidad de las comunicaciones. Si usted ha obtenido el correo electrónico sin autorización, o de forma casual o involuntaria, la información contenida en él, además de no tener ningún efecto legal, no puede ser difundida, almacenada, copiada, divulgada o distribuida, por no existir consentimiento. Si lo hace, es posible que esté afectando derechos protegidos por la Constitución y las leyes, que impliquen responsabilidad sancionable o punible. Tampoco existe consentimiento para divulgar, almacenar o recopilar datos personales contenidos en el correo electrónico, por no ser tal su finalidad. La información contenida en el correo electrónico no refleja necesariamente la posición oficial de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. El correo electrónico contiene comunicaciones o archivos que pueden o no generar estado, en la medida que reúnan los requisitos de eficacia, consentimiento y validez requeridos, y hayan sido remitidos en el alcance de la autorización recibida como usuario/a y usted sea un receptor autorizado. Por seguridad a su información, redes y sistemas someta este correo electrónico y sus anexos al control antivirus y los demás controles que correspondan. Está prohibido cualquier uso inadecuado de esta información, así como la generación de copias de este mensaje. Evite imprimir el correo, como medida de ecoeficiencia, y a fin de preservar nuestros recursos naturales.*

#### 6.6.5 De la Validez del Correo Electrónico

- La Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, incorpora dentro de sus documentos oficiales el correo electrónico, en tal sentido tiene validez oficial para las gestiones internas de la institución.
- Para intercambio de información entre instituciones públicas, se deberá disponer a la utilización de correo electrónico seguro, para lo que se podrá utilizar la firma y certificados digitales u otro medio de seguridad y verificación.

### 6.7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS APLICABLES A LOS INFORMES

6.8 Todos los informes legales y técnicos deberán tener obligatoriamente la siguiente estructura:

- ✓ **Antecedentes**, en donde se reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo y que diera origen el hecho concreto.





"Año de la Universalización de la Salud"

- ✓ **Análisis**, en donde se desarrollan expresamente los alcances del tema materia del informe en forma ordenada. Cuando resulte necesario el análisis incluirá además sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada uno de los materiales que resulten necesarios para la elaboración del informe.  
Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos y normas.
- ✓ **Conclusiones**, las cuales deben ser coherentes con las materias desarrolladas en el análisis y plasmar el resultado y/o decisión arribada como parte del análisis realizado.
- ✓ **Recomendaciones**, que se sugieran los procedimientos o acciones a seguir para actuar teniendo en cuenta el análisis y conclusiones expuestas.  
Las conclusiones y recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta.

6.9 La unidad orgánica que reciba un informe técnico o legal, que no cumpla con las características antes señaladas, está facultada a devolverlo inmediatamente a la dependencia que lo haya emitido, a fin que sea reformulado conforme a los parámetros establecidos en el numeral 6.8.

6.10 Todo informe será firmado por el/la servidor/a competente, quien visará todas sus páginas y consignará al final su nombre completo y cargo como post-firma.

6.11 Está terminantemente prohibido emplear memorandos, oficios u otro documento que tengan por finalidad trasladar o remitir el contenido de uno o varios informes, sin el análisis y/o argumentos que plasmen su posición de forma clara y precisa.

6.12 En caso el área que ha requerido informe legal y/o técnico se encuentre conforme con las conclusiones y/o recomendaciones empleará los proveídos que resulten necesarios, si así lo considera, para ellos de acuerdo a lo siguiente:

"Visto el INFORME N° ....., que antecede, el suscrito lo hace suyo en todos sus extremos, por lo que se remite a ....., con copia a....., para su atención correspondiente".

6.13 Todo/a servidor/a que suscriba un proveído debe hacer suyo expresamente el contenido del informe que lo precede. De lo contrario, el proveído carece de valor.

#### 6.14 DE LA UNIFORMIZACIÓN DEL USO DE SIGLAS

La sigla es una forma que permite indicar en forma rápida y breve a las diferentes dependencias que conforman la UNTRM.

Las siglas se utilizan en las comunicaciones escritas internas y externas que se emitan y/o cursen a entidades públicas o privadas.

Las siglas deben estar integradas por letras mayúsculas o sílabas iniciales del nombre de la unidad orgánica, de preferencia agrupadas de tal forma que sea posible identificarlas fonéticamente y evitar duplicidad.

La codificación de las comunicaciones escritas de carácter interno y externo generadas por las dependencias se señala en anexo n° 01 "**Siglas de las Dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza**".



"Año de la Universalización de la Salud"

#### 6.15 RESTRICCIONES EN LA DIFUSIÓN DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

El contenido de algunas comunicaciones escritas, pueden dar lugar a restringir su difusión, a estos documentos se le clasifican de confidencial, que por su contenido deben ser de exclusivo conocimiento del/la destinatario/a, personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas están obligados a guardar discreción en los asuntos a los que se refieren los documentos.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El control del documento redactado, es responsabilidad de la dependencia que genera el documento, debiendo realizar lo siguiente:

- Corrección ortográfica y de estilo.
- Concordancia y vigencia de la información en el documento.
- Eliminación de información caduca.

Cuando en las comunicaciones escritas se efectúen citas textuales a otras normas, documentos o referencias, las mismas deben estar en letra cursiva y entre comillas, o como nota de pie de página (fuente Segoe UI, tamaño 8 puntos) dependiendo de su extensión.

#### VIII. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

#### IX. RESPONSABILIDAD

Todo el personal docente y administrativo que laboran en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, son responsables de dar estricto cumplimiento a todo lo dispuesto en la presente directiva.

La Oficina de Tecnologías de la Información es la responsable de realizar las acciones que correspondan para dar cumplimiento a la presente directiva.

#### ANEXOS

- Siglas de las Dependencias de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas – Anexo N° 01
- Modelo de Oficio – Anexo N° 02
- Modelo de Memorándum – Anexo N° 03
- Modelo de Informe – Anexo N° 04
- Modelo para todo tipo de Resolución – Anexo N° 05
- Modelos de Sellos – Anexo N° 06

Chachapoyas, diciembre de 2020



"Año de la Universalización de la Salud"

**ANEXO N° 01**

**SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO  
RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

<b>UNIDADES ORGÁNICAS</b>	<b>SIGLAS</b>
<b>1. Órganos de Alta Dirección</b>	
➤ Asamblea Universitaria	AU
➤ Consejo Universitario	CU
➤ Rectorado	R
➤ Vicerrectorado Académico	VRAC
➤ Vicerrectorado de Investigación	VRIN
➤ Consejo de Facultad	CF
➤ Decanato	D
<b>2. Órganos Especiales</b>	
➤ Defensoría Universitaria	DU
➤ Tribunal de Honor Universitario	THU
➤ Comisión Permanente de Fiscalización	CPF
<b>3. Órgano de Control</b>	
➤ Órgano de Control Institucional	OCI
<b>4. Órgano de Asesoramiento</b>	
➤ Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
➤ Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto	OPEP
• Unidad Formuladora	UF
• Unidad de Planeamiento	UPLAN
• Unidad de Presupuesto	UPPTO
• Unidad de Modernización	UM
➤ Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	OCRI
➤ Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	OCII
<b>5. Órgano de Apoyo</b>	
➤ Dirección General de Administración	DGA
• Unidad de Contabilidad	UCON
• Unidad de Abastecimiento	UABA
• Unidad de Tesorería	UTES
• Unidad de Bienes Patrimoniales	UBP
• Unidad de Recursos Humanos	URH
• Unidad Ejecutora de Inversiones	UEI
• Unidad de Infraestructura y Gestión Ambiental	UIGA
• Unidad de Mantenimiento y Servicios	UMYS
• Unidad de Gestión de Centros de Producción	UGCP







“Año de la Universalización de la Salud”

- Oficina de Tecnologías de la Información OTI
- Secretaría General SG
  - Unidad de Resoluciones y Certificaciones URYC
  - Unidad de Grados y Títulos UGYT
  - Unidad de Trámite Documentario UTD
  - Unidad de Archivo Central UAC

**6. Órganos de Línea**

Unidades Orgánicas de los Decanatos

- Departamentos Académicos DA
- Escuelas Profesionales EP
- Unidades de Investigación UI
- Unidades de Posgrado UP

➤ Facultades

- Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación FECICO
- Facultad de Ciencias Sociales FACISO
- Facultad de Ciencias de la Salud FACISA
- Facultad de Ingeniería y Ciencias Agrarias FICA
- Facultad de Ingeniería Civil y Ambiental FICIAM
- Facultad de Ingeniería Zootecnista, Agronegocios y Biotecnología FIZAB
- Facultad de Ingeniería de Sistemas y Mecánica Eléctrica, Filial Bagua FISME
- Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas FACEA
- Facultad de Derecho y Ciencias Políticas FADCIP

➤ Institutos Facultativos

- Instituto de Investigación en Negocios Agropecuarios- FIZAB INNA
- Instituto de Investigación de la Construcción- FICIAM IIC
- Instituto de Investigación de Salud Integral Intercultural-FACISA ISI
- Instituto de Investigación, Innovación y Desarrollo para el Sector Agrario y Agroindustria de la Región Amazonas-FICA IIDAA-
- Instituto de Investigación en Tecnologías de Información y Comunicación-FISME IITIC
- Instituto de Investigación en Economía y Desarrollo-FACEA IIED
- Instituto de Investigación en Ingeniería Ambiental-FICIAM IIIA

**7. Órganos de Línea Dependiente del Rectorado**

- Escuela de Posgrado EPG
- Institutos de Investigación Interfacultativos
  - Instituto de Investigación para el Desarrollo Sustentable de Ceja de Selva INDES-CES
  - Instituto de Investigación en Ganadería y Biotecnología IGBI
  - Instituto de Investigación de Arqueología y Antropología





"Año de la Universalización de la Salud"

"Kuelap"

- Instituto de Investigación de Enfermedades Tropicales
- Instituto de Investigación de Estudios Estadísticos y Control De Calidad

INAAK  
IET  
  
IEC

**8. Órganos de Línea Dependiente del Vicerrectorado Académico**

- Dirección de Bienestar Universitario
  - Oficina de Bienestar Universitario
  - Oficina de Recreación y Deporte
- Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
- Dirección de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral
- Dirección de Admisión y Registros Académicos
  - Oficina de Admisión
  - Oficina de Registros Académicos
- Dirección de Gestión de la Calidad Académica
  - Oficina de Calidad Académica
  - Oficina de Acreditación
- Dirección de Biblioteca Central
  - Oficina de Publicaciones Físicas
  - Oficina de Publicaciones Virtuales

DBU  
OBU  
ORYD  
  
DPSYEC  
DSGIL  
DAYRA  
OAD  
ORA  
  
DGCA  
OCA  
OAC  
  
DBC  
OPF  
OPV



**9. Órganos de Línea Dependiente del Vicerrectorado de Investigación**

- Dirección de Gestión de la Investigación e Innovación
  - Oficina de Supervisión de la Investigación e Innovación
  - Oficina de Evaluación de la Investigación e Innovación
- Dirección de Difusión, Publicación y Transferencia
  - Oficina de Difusión Científica
  - Oficina de Edición Científica
- Dirección de Propiedad Intelectual y Patentes
  - Oficina de Propiedad Intelectual
  - Oficina de Patentes

DGII  
OSII  
OEII  
  
DDPT  
ODC  
OEC  
  
DPIP  
OPI  
OP



**10. Centros de Producción**

- Facultativos
  - Centro de Emprendimiento "FICA emprende" - FICA
  - Planta Piloto Agroindustrial - FICA
  - Centro de Producción y Servicios "Florence Nightingale"-FACISA
  - Clínica Integral de Salud – FACISA
  - Centro de Aplicación Profesional "Escuela Hotel Amazonas" - FACEA
  - Centro de Ganadería y Agronegocios - FIZAB

CEM  
PPA  
CPS-FN  
CIS  
  
CAP-EHA  
CEGA





"Año de la Universalización de la Salud"

- Centro de Producción y Servicios –FISME
  - Centro de Servicios Gastronómicos-FACEA
- Interfacultativos
- Centro de Aplicación Blas Valera Pérez
  - Centro Preuniversitario
  - Centro de Cómputo
  - Centro de Idiomas

CPYS  
CSG

CA-BVP  
CEPRE  
CECOM  
CEID



Varía de acuerdo a la oficina correspondiente

5 cm



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS

Dirección General de Administración

5 cm

"Año de la Universalización de la Salud"

Incorporar sigla correspondiente

Chachapoyas, 12 de noviembre de 2020.

**OFICIO N° 008-2020-UNTRM-R/DGA.**

negrita,  
sin subrayado  
y mayúsculas  
12 puntos

Señor:  
**OSCAR ALTAMIRANO QUISPE**  
Gobernador Regional Amazonas  
Ciudad.-

**ASUNTO: Invita a participar en actividades por XX Aniversario Institucional.**  
**REF.: XXXX-XXXXXX-XXXX/XXX**

3 cm

Sirva el presente para expresarle un cordial y afectuoso saludo en nombre de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y al mismo tiempo darle a conocer que este 18 de septiembre nuestra Casa Superior de Estudios cumple 20 años al servicio de la educación y la investigación en Amazonas, para lo cual se ha previsto la realización de actividades académicas, deportivas, culturales y sociales.

2.5 cm

tamaño  
10 puntos

En consecuencia, me permito invitarle a participar de las actividades por nuestro aniversario institucional que tendrán lugar en el Campus Universitario de acuerdo al programa adjunto.

Con la seguridad de su participación, la cual dará realce a los actos programados en este XX Aniversario, le expreso las muestras de mi especial deferencia.

Atentamente,

Firma  
Pos firma

Iniciales de quien firma  
el documento y de la  
secretaría o quien  
lo elabora

C.c./Archivo,  
JLMQ/Rector,  
XYZ/Secretaria

Campus Universitario, Sede Administrativa, Teléfono 041-477694, Chachapoyas, Perú  
Email: dga@untrm.edu.pe / www.untrm.edu.pe

2 cm

Varía de acuerdo a la oficina correspondiente  
tamaño 8 puntos





Varía de acuerdo a la oficina correspondiente



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS

Facultad de Ciencias Económicas y  
Administrativas  
Escuela Profesional de Economía

5 cm

5 cm

"Año de la Universalización de la Salud"

Incorporar sigla correspondiente

**MEMORANDO N° XXX-2020-UNTRM-XXX/XXX.**

negrita,  
sin subrayado  
y mayúsculas  
12 puntos

A : **Ms. XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXX.**  
Director de XXXXXXXXX

ASUNTO : INCORPORACION EN EL TUPA SERVICIOS DE ALQUILER

REFERENCIA : Dato que origina el documento (si lo hubiera)

FECHA : Chachapoyas, 12 de noviembre de 2020

tamaño  
10 puntos

Texto .....

2.5 cm

3 cm

Atentamente,

Firma  
Pos firma

Iniciales de quien firma  
el documento y de la  
secretaria o quien  
lo elabora

C.c./Archivo.  
JLMQ/Rector  
XXX/Secretaria

Campus Universitario, Sede Administrativa, Teléfono 041-477694, Chachapoyas, Perú  
Email: facea@untrm.edu.pe / www.untrm.edu.pe

2 cm

Varía de acuerdo a la  
oficina correspondiente  
tamaño 8 puntos





Varía de acuerdo a la oficina correspondiente



UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS

Facultad de Ciencias Económicas y  
Administrativas  
Escuela Profesional de Economía

5 cm

5 cm

"Año de la Universalización de la Salud"

Incorporar sigla correspondiente

**INFORME N° XXX-2020-UNTRM-XXX/XXX.**

negrita,  
sin subrayado  
y mayúsculas  
12 puntos

A : **POLICARPIO CHAUCA VALQUI Dr.**  
Rector UNTRM

ASUNTO : INCORPORACION EN EL TUPA SERVICIOS DE ALQUILER

REFERENCIA : Dato que origina el documento (si lo hubiera)

FECHA : Chachapoyas, 12 de noviembre de 2020

tamaño  
10 puntos

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente e informarle que nuestra institución cuenta con diversos implementos como .....

2.5 cm

Es todo cuanto puedo informar para los fines que crea conveniente.

Atentamente,

Firma  
Pos firma

Iniciales de quien firma  
el documento y de la  
secretaría o quien  
lo elabora

C.c. Archivo  
XYZB/Director  
XYZZ/Secretaría

Campus Universitario, Sede Administrativa, Teléfono 041-477694, Chachapoyas, Perú  
Email: facea@untrm.edu.pe / www.untrm.edu.pe

2 cm

Varía de acuerdo a la oficina correspondiente  
tamaño 8 puntos



# Anexo N° 05

Solo el nombre de la resolución se digitará con tipografía Times New Roman, el resto del documento con tipografía Segoe UI, en tamaños especificados en el presente anexo.

5 cm

5 cm



Consejo Universitario

"Año de la Universalización de la Salud"

Varía de acuerdo a la oficina correspondiente

Times New Roman  
negrita, sin subrayado  
y mayúsculas  
16 puntos.  
Varía de acuerdo a la  
dependencia

## RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° -2020-UNTRM/CU

Varía de acuerdo a la  
oficina correspondiente

Chachapoyas,

3 cm

2.5 cm

### VISTO:

El Acuerdo de Consejo Universitario de la VII Sesión Ordinaria, de fecha 11 de setiembre del 2012, mediante el cual, el pleno acordó por unanimidad otorgar la Distinción de Primer Grado, con la medalla Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, al Ph.D. Luko Hilje Quiros, Doctor en Entomología, con énfasis en Manejo Integrado de Plagas, Especialista en el manejo de plagas agrícolas y forestales, Profesor Afiliado del Department of Plant, Soil and Entomological Sciences, Universidad de Idaho – Estados Unidos, entre otros; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27347, de fecha 18 de setiembre de 2000, se crea la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, con sede en la ciudad de Chachapoyas, Región de Amazonas, con la finalidad de atender la formación profesional e integral, la investigación científica y las actividades de extensión cultural de la población, así como fomentar el desarrollo estratégico de la región fronteriza Nor Oriental y del país;  
Que, el Estatuto Institucional aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 012-2010/AU, de fecha 2 de noviembre de 2010, reconoce el 18 de setiembre como el "Día de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", en homenaje al día de su creación y el 8 de diciembre como el día de la institucionalización. La fecha de creación se conmemora en la semana que le corresponde que, para el efecto, se declara como la "Semana de Aniversario de la Universidad". En la fecha central se reúnen los académicos presididos por el Rector, en ceremonia especial, para rendir homenaje a la Universidad y a quienes han contribuido a su engrandecimiento; en los días restantes de la Semana de Aniversario se desarrollan ceremonias, eventos y reuniones específicas, a cargo de las distintas Unidades de la Universidad, destinadas a testimoniar su contribución a la ciencia, a la sociedad y a su propio desarrollo;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- OTORGAR** DISTINCIÓN de Primer Grado al Ph.D. Luko Hilje Quiros, Doctor en Entomología, con énfasis en Manejo Integrado de Plagas, Especialista en el manejo de plagas agrícolas y forestales, Profesor Afiliado del Department of Plant, Soil and Entomological Sciences, Universidad de Idaho – Estados Unidos, con la medalla "TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA", en mérito a sus probados servicios académicos a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, testimoniando la entrega de la citada Resolución, en ceremonia académica especial en el marco del 12° Aniversario de esta Casa Superior de Estudios, a realizarse en el Museo Étnico Histórico Religiosa de Santa Ana de Chachapoyas, el 18 de setiembre del presente año.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad y condecorado de forma y modo de Ley para conocimiento y fines pertinentes.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

tamaño  
10 puntos

jLMQ/R  
GAE/SG  
c/strn/

Iniciales de quien firma  
el documento y de la  
secretaría o quien  
lo elabora



Anexo N° 06

5 cm

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

2 cm

-----  
Pedro Pablo Rojas Torres, Mg.  
Director de Xxxxxxx Yyyyyyyy Zzzzzzzz  
Wwwwww Xxxxxx Cccccc



2.5 cm



2.0 cm

