



Resolución N° 023-2014

El Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", en sesión N°, 2374, Ordinaria, celebrada el día once de julio del año dos mil catorce, en uso de las atribuciones legales y reglamentarias que le confiere la Ley de Universidades y el Reglamento de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado", **APROBO la Resolución de Simplificación de Trámites y Documentos en la UCLA.**

CONSIDERANDO

Que en fecha 22 de octubre de 1999, fue publicado en la Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.393 el Decreto N° 368 de fecha 05 de octubre de 1999, mediante el cual se dictó el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Sobre Simplificación de Trámites Administrativos.

CONSIDERANDO

Que tanto el Decreto antes mencionado como la Ley de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas, contemplan, entre otros:

1. Suprimir los trámites innecesarios que incrementen el costo operacional de la Administración Pública, que hacen menos eficiente su funcionamiento.
2. Simplificar y mejorar los trámites administrativos, lo cual supone, entre otros aspectos:
 - a. Adaptar los trámites a la forma más sencilla posible, reduciendo al mínimo los requisitos y exigencias a las personas, dejando única y exclusivamente los pasos que sean indispensables para cumplir el propósito de los mismos.
 - b. Rediseñar el trámite utilizando al máximo los elementos tecnológicos.
 - c. Incorporar controles automatizados que minimicen la necesidad de estructuras de supervisión y controles adicionales.

- d. Concentrar trámites, evitando su repetición en los distintos órganos y entes.
- e. Exhortar a implementar bases de datos automatizadas de fácil acceso, a no exigir la presentación de copias certificadas o fotocopias de documentos que la propia institución tenga en su poder, y a eliminar las autorizaciones innecesarias, solicitudes excesivas de información de detalle y, en general, la exigencia de trámites que entorpezcan la actividad administrativa.

CONSIDERANDO

Que en el Direccionamiento Institucional de la UCLA 2012-2017, quedó establecido como estrategias **consolidar la gestión ambiental y la simplificación de trámites administrativos**

CONSIDERANDO

Que debe promoverse políticas institucionales de protección ambiental y de ahorro energético, disminución de gastos, incentivando entre otras, la cultura de reutilización del documento impreso y hacer un mejor uso de los espacios físicos y del tiempo de nuestros empleados.

RESUELVE

1. Exhortar a la Gerencia Institucional, Despachos Rectorales, Decanatos, Direcciones, Departamentos, y en general a toda la comunidad universitaria, a vigilar el cumplimiento de la presente Resolución, lo que conlleva a:
 - 1.1.El uso del correo electrónico Institucional u otro medio tecnológico para los trámites internos, entre otros, como los siguientes:
 - Convocatorias
 - Invitaciones

- Solicitudes
- Constancias
- Certificaciones
- Solvencias

1.2 Instar a las Unidades Académicas y Administrativas, en acogimiento pleno de la ley y normas institucionales, responsables de trámites, a NO solicitar documentos que ya existan en expediente de dicho trámite, o que la unidad pueda emitir (como por ejemplo, Solicitar Constancias de Trabajo a funcionarios de la Institución para un trámite interno Diplomado, Cursos, Inscripción de Hijos), en cuyo caso pueden remitirse al expediente del funcionario, o en el caso de trámites administrativos, solicitar Solvencias que ya existen en expedientes internos. Se exhorta, de igual manera, a las Unidades para que los documentos requeridos sean verificados con las Instancias donde reposa la información, eliminando la exigencia del soporte físico en los casos en que no resulten imprescindibles.

1.3 Conformar o constituir Comisiones por cada Decanato para la depuración de la información contenida en los expedientes físicos de los docentes, administrativos, obreros y estudiantes, las cuales deberán estar integradas por personal del decanato, de la Dirección de Personal Docente y de Investigación (DPDI) y la Dirección de Documentación e Información y la Dirección de Recursos Humanos, sin menoscabo de suprimir o eliminar información relevante sobre el mismo. Posteriormente sustituir, en los decanatos, el expediente físico de los Docentes por el digital, a través del Sistema de Registro y Digitalización que será instalado por la Dirección de Documentación e Información, a fin de evitar la duplicidad de información.

2. Nombrar una comisión interdisciplinaria presidida por la Secretaría General, coordinada por la Dirección de Documentación e Información e integrada por un representante de cada Decanato y de la Comisión de Ambiente, la cual tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:
 - 2.1. Supervisar y controlar el proceso de envío de información de las distintas unidades, y uso eficiente de los recursos humanos y materiales y del tiempo dispuesto para ello.
 - 2.2. Instar a todas las unidades a presentar sus procesos de simplificación y depuración de trámites que entorpecen la gestión administrativa.
3. Continuar Implantando el "Plan de Reutilización de Papel", en toda la Institución, a cargo de la Dirección de Documentación e Información.
4. Adecuar las normas y procedimientos académicas-administrativas internas de la UCLA a los términos de la presente resolución y a respectivas leyes nacionales de Simplificación de Trámites Administrativos y de Mensajes y Datos y Firmas Electrónicas.
5. Proporcionar todos los medios y condiciones necesarias para dar cumplimiento a la presente Resolución.

Dado, sellado y firmado en la Sala de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Centroccidental "Lisandro Alvarado" en su Sesión N° 2374, Ordinaria, realizada el día once de julio del año dos mil catorce.

Dr. Francesco Leone Durante
Rector

Dr. Francisco Ugel Garrido
Secretario General