

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORAA

PROCEDIMIENTO:

COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN:

Servicio de fotocopiado de reglamentos, resoluciones, manuales, informes, comunicados y otros, incluida la documentación enviada de las unidades académicas que obra en su poder.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para emitir el trámite de copia simple de documentos.

BASE LEGAL:

- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Ley Universitaria Nº 23733.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nº 27806
- Guía de Servicios al Estudiante.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA –UNAC).

REQUISITOS:

1. Registra su solicitud de trámite por el SGA, dirigido al Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos, consignando en forma precisa la documentación que se requiere con indicación de número del documento, fecha, dependencia y autoridad que lo emitió.
2. Recibo de pago de acuerdo a la tarifa del TUPA

ÁREAS QUE INTERVIENEN:

- Jefatura de la Unidad de Archivo General

DURACIÓN:

Dos (2) días hábiles.

TRÁMITE:

1. Usuario
 - Registra su solicitud de trámite por el SGA, dirigido al Director de ORAA, adjuntando los documentos requeridos.
2. Jefatura de la Unidad de Archivo General
 - Recibe la solicitud verificando los requisitos.
 - Realiza el servicio de fotocopiado
 - Hace entrega al usuario vía correo electrónico.
 - Ordena a quién corresponde archivar el expediente

OBSERVACIONES:

- Las solicitudes de retiro parcial de cursos se recepcionaran hasta una semana antes de los exámenes parciales.