UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

Nº 687 -2023-UNSCH-R

Ayacucho, 28 SEP 2023

VISTOS:

El Proveído Nº 2942-2023-R del Rectorado, los Informes Nros. 00104 y 00114-2023-UNSCH-OTI de la Oficina de Tecnologías de la Información y el Informe Legal Nº 295-2023-OAJ-UNSCH de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre aprobación de la Directiva Nº 001-2023-OTI-REC-UNSCH Directiva para el Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, en armonía con el artículo 8º de la Ley Universitaria Nº 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable;

Que, el Decreto Legislativo Nº 1412 Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital, tiene por objeto establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, a través de los Informes Nros. 00104 y 00114-2023-UNSCH-OTI, de fechas 05 y 27 de setiembre de 2023, la Oficina de Tecnologías de la Información ha remitido la Directiva Nº 001-2023-OTI-REC-UNSCH Directiva para el Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva Nº 001-2023-OTI-REC-UNSCH Directiva para el Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

Estando al Informe Legal Nº 295-2023-OAJ-UNSCH de la Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 687 -2023-UNSCH-R

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva Nº 001-2023-OTI-REC-UNSCH Directiva para el Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Dirección de Admisión y Estudios Generales
Dirección de Bienestar Universitario
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad de Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad Ejecutora de Inversiones
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/oegj

DIRECTIVA N°0001-2023-OTI-REC-UNSCH

DIRECTIVA PARA EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

I. FINALIDAD

Proveer una directiva de funcionamiento del módulo de trámite documentario en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga en el marco de las normas legales, que permitan brindar un servicio eficiente y oportuno en beneficio de los usuarios/as de la UNSCH.

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el módulo de trámite documentario en la emisión, recepción, archivo y distribución de los documentos, estandarizando los procesos de la gestión de documentos físicos y virtuales en la Universidad Nacional De San Cristóbal De Huamanga, conduciendo a la eficiente y eficaz tramitación.

III. BASE LEGAL

Se rige bajo el siguiente marco legal:

a. Constitución Política del Perú 1993.
b. Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
c. Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
d. Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
e. Decreto Supremo N.° 029-2021
f. Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
g. Decreto Supremo N.° 052-2008, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
h. Ley N.º 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
i. Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
j. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General
k. Decreto Legislativo N.º 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

l. Decreto Legislativo N.º 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

m. Decreto de Urgencia N.º 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

n. Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

o. Decreto Supremo N.º 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N.º 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.

p. Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

q. Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

r. Resolución Viceministerial N.º 105-2020-MINEDU, sobre ingreso de personal a los ambientes de las universidades.

s. Estatuto de la UNSCH (versión 2.0. 2016).

t. Resolución Rectoral N.º 1208-2018-UNSCH-R, que aprueba la Directiva N.º 001-2018-0GIS-VRAC-UNSCH sobre correos electrónicos institucionales.

u. Texto Único De Procedimientos Administrativos TUPA 2021.

IV. ALCANCE

La disposición de la presente directiva es aplicable a los administrativos, personal docente y estudiantes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, así como usuarios externos que realicen trámites administrativos en la UNSCH.

V. GLOSARIO

Los conceptos para la presente directiva son:

a. **Usuario externo**. Es la persona que no labora o estudia en la universidad, pero requiere realizar un trámite en la institución.

b. **Usuario interno**. Está conformado por los docentes, personal administrativo y estudiantes de la UNSCH.

c. **Documento**. Se refiere a todo escrito presentado en físico o virtual.

d. **Correo electrónico**. Es un servicio de red que permite enviar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo. Para hacer uso de este servicio se puede usar cualquier aplicación de correo electrónico.

e. **Certificado digital.** Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, el cual vincula un par de claves con una persona determinada y confirma su identidad, lo que a su vez permite firmar digitalmente documentos electrónicos.

f. **Firma digital.** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil.

g. **Mesa de Partes Virtual.** Servicio digital que permite al administrado presentar a la Universidad documentos digitales, teniendo en cuenta los requisitos generales establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

h. **Sistema de Tramite Documentario con Firma Digital – STDFD:** Software de gestión administrativa, con el cual se hace la conversión electrónica de los documentos para su recepción, emisión, envió y archivado, el cual vela por el seguimiento, ubicación y estado de un documento tramitado desde su creación hasta su disposición final, cumpliendo los plazos establecidos y haciendo uso de certificados y firmas digitales.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SOBRE EL HORARIO DE ATENCIÓN.

La mesa de partes virtual en la UNSCH es única y está bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración Documentaria, Archivo Central y la Oficina de Tecnologías de la Información para el soporte técnico, estableciéndose como horario de atención de: 08:00 a.m. a 01:00 pm y de 02:00 p.m. a 04:00 p.m., de lunes a viernes.

6.2. SOBRE LA ATENCIÓN ENTRE DEPENDENCIAS.

Para atender el trámite entre dependencias de cualquier documento, el usuario administrativo tendrá que recepcionar el trámite en su bandeja de entrada del Sistema De Trámite Documentario Con Firma Digital - STDFD.

6.3. SOBRE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS.

Los documentos externos recibidos excepcionalmente en físico en la unidad de mesa de partes serán gestionados según los procedimientos vigentes para su registro y distribución. La unidad de recepción documental debe orientar al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, para luego recibirlo y darle el ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos de trámite, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión; se anotara bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Se proporcionará una constancia de recepción, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender.

6.4. RESPONSABLE DE CUSTODIA Y RESGUARDO DE DOCUMENTOS.

La unidad de mesa de partes, se encargará de custodiar y resguardar los documentos externos físicos, mientras este se encuentre en su dependencia posteriormente la siguiente dependencia deberá resguardar dicho documento.

6.5. SOBRE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS EXTERNOS.

Los documentos virtuales emitidos para destinatarios externos fuera de la institución serán distribuidos por el correo electrónico institucional o sistema de mesa de partes virtual de dicha institución registrándose con él con el correo institucional; asimismo, cada usuario administra sus documentos salientes.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. USUARIO EXTERNO

7.1.1. El usuario externo obligatoriamente debe ingresar al portal web https://tramite.unsch.edu.pe/login?ReturnUrl=%2F en el cual ingresa su USUARIO y

CONTRASEÑA para poder ingresar al Sistema De Tramite Documentario Con Firma Digital, si no tuviera los accesos, procederá a registrarse.

7.1.2. Los documentos deben ser enviados en formato PDF, deben ser legibles y con firmas digitales autorizadas por una institución acreditada ante la RENIEC. Al no tener firma digital autorizada, el documento impreso será firmado luego escaneado o fotografiado y enviado en PDF.

7.1.3. Al ingresar un documento a la mesa de partes virtual de la UNSCH, el sistema generará un número de registro, fecha y hora de ingreso. La Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central remitirá la documentación a otra oficina de acuerdo al TUPA.

7.1.4. El responsable de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo verifica los requisitos de trámite, al detectar que el documento recepcionado no cumple requisitos o es ilegible notificará al usuario indicando las observaciones mediante mensaje de correo electrónico o WhatsApp, dando plazo de cuarenta y ocho horas (48) para ser subsanado, luego será devuelto para que reinicie el trámite.

7.1.5. Los documentos ingresados mediante el Sistema De Trámite Documentario Con Firma Digital – STDFD, fuera de la jornada laboral, sábados, domingos, feriados o días declarados como no laborables, serán recepcionados, el día hábil siguiente y en horario de trabajo de la UNSCH.

7.1.6. El usuario externo puede realizar el seguimiento de sus trámites; ingresando obligatoriamente a la **Plataforma De Búsqueda De Trámites Externos De Usuario** (https://tramite.unsch.edu.pe/tramites/usuarios/buscar).

7.2. USUARIO INTERNO

7.2.1. El usuario Interno obligatoriamente debe ingresar al portal web https://tramite.unsch.edu.pe/login?ReturnUrl=%2F en el cual ingresa su USUARIO y

CONTRASEÑA con la cuenta proporcionada por la Oficina de Tecnologías de la Información.

7.2.2. El usuario interno puede enviar su documento a la mesa de partes virtual o a la dependencia que le corresponda según sea necesario.

7.2.3. El sistema virtual de trámite documentario generará un código de recepción, además registrará la fecha y hora de ingreso a la oficina.

7.2.4. Los documentos ingresados mediante el Sistema De Tramite Documentario Con Firma Digital – STDFD, fuera de la jornada laboral, sábados, domingos, feriados o días declarados como no laborables, serán recepcionados, el día hábil siguiente y en horario de trabajo de la UNSCH.

7.2.5. Los docentes y alumnos podrán generar su trámite a través del módulo de intranet, donde encontrarán los tramites disponibles.

7.3. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

7.3.1. La autoridad, funcionario(a), director(a) o jefe(a) de oficina, efectuará despachos revisando constantemente en la jornada laboral la bandeja de entrada de documentos en la oficina a su cargo. Asignando tareas a su personal administrativo o secretaria(o) ya sea presencial, correo institucional, teléfono o WhatsApp.

7.3.2. La/el secretaria(o) o la/el que haga sus veces, redactara el documento por disposición del/de la jefe(a) inmediato(a), luego enviara desde su bandeja de entrada al que corresponda firmar, para que finalmente el documento sea remitido a la oficina correspondiente o a un usuario(a) en específico.

7.3.3. La/el secretaria(o) o la/el que haga sus veces, diariamente deberá descargar la correspondencia, luego clasificarla y guardarla en la computadora o en el drive institucional.

7.3.4. La/el secretaria(o) o la/el que haga sus veces, son responsables de procesar los archivos de acuerdo a ley que regula el proceso, respetando los plazos establecidos.

7.4. DE LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE MESA DE PARTES

7.4.1. Los sobres cerrados, correspondencia de carácter confidencial, reservada o secreta, así como los documentos relacionados con procesos de selección de bienes y servicios, de personal y los dirigidos al Órgano de Control Institucional (OCI), serán registrados y distribuidos según los procedimientos vigentes.

7.4.2. La unidad de mesa de partes, no recibirá documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones u otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales.

7.4.3. La unidad de mesa de partes como función debe de verificar si los documentos ingresados cumplen con los requisitos según lo establecido en el TUPA de la UNSCH.

7.4.4. El órgano o unidad orgánica de destino, al recibir un documento físico (excepcionalmente solo si no pudiera recibirse de manera virtual) o virtual, deberá verificar que el documento le corresponda y que tenga los folios y anexos señalados.

7.4.5. Al registrar un documento en el Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital - STDFD, se deberá consignar el asunto del documento recibido. En caso se haya consignado en el asunto: "el que se indica", "el asunto de la referencia", "lo solicitado", entre otras frases que no precisen de qué se trata el documento, o cuando no tenga un asunto claro y preciso, quién recibe el documento comunicará al administrado que deberá precisar su asunto en forma clara y concreto.

7.5. DE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

7.5.1. La emisión de documentación interna en la Universidad Nacional De San Cristóbal De Huamanga, se realizará a través del Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital - STDFD.

7.5.2. El/la servidor/a responsable proyectará el/los documento/s administrativo/s en cumplimiento de las funciones y competencias de los órganos y unidades orgánicas, los cuáles serán tramitados a través del Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital - STDFD, previa conformidad y firma del jefe inmediato.

7.5.3. Los documentos emitidos y registrados en el Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital – STDFD podrán ser visados por los órganos y unidades de organización correspondientes.

7.5.4. La respuesta a los documentos recibidos en el Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital – STDFD, se efectuará siguiendo las normas de emisión consignadas en la presente directiva. Las derivaciones se efectuarán mediante el empleo de proveídos según el caso, respetando los niveles jerárquicos.

7.6. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL -STDFD

7.6.1. El Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital - STDFD es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario, permitiendo realizar los procesos de recepción, clasificar, formular, registrar, derivar, adjuntar, archivar.

7.6.2. Para interactuar en el Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital - STDFD, los(as) servidores(as) civiles deberán contar con el acceso al sistema, para lo cual la Oficina de Tecnologías de la Información, hace entrega de usuario y clave de acceso a través del correo institucional, previa solicitud del área usuaria en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

7.6.3. Cuando el (la) servidor(a) civil de la UNSCH, cese en sus funciones, la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de San Cristóbal De Huamanga, comunica a la Oficina de Tecnología de la Información, quien dará de baja al usuario

en el Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital - STDFD, previa comunicación de la Unidad de Recursos Humanos, respectivamente.

7.6.4. Los(as) funcionarios(as), responsables de comisiones, comités u otras instancias reconocidas oficialmente, solicitarán el alta y baja de las cuentas en el Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital - STDFD, al inicio y término de las labores para las cuales fueron creadas, en un periodo no mayor de 5 días. Tal situación será comunicada a la Oficina de Tecnología de la Información de la Universidad Nacional de San Cristóbal De Huamanga.

7.6.5. Los(as) usuarios(as) del Sistema de Trámite Documentario, tendrán los accesos según las funciones inherentes a su cargo.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. Los documentos tramitados a través del Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital - STDFD, podrán contener una firma digital o electrónica.

SEGUNDA. La Oficina de Tecnologías de la Información, propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documentaria a través del Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital - STDFD, en la Universidad Nacional de San Cristóbal De Huamanga.

TERCERA. La derivación de los documentos internos siempre se realizará respetando la estructura organizacional de la institución y sus jerarquías.

CUARTA. Un documento registrado en el Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital - STDFD ya no puede ser eliminado, por lo tanto, los operadores del sistema deberán ser muy cuidadoso en el registro de los documentos externos e internos en el caso de que se cometa un error en el registro de los documentos este será archivado e indicando el motivo por el cual es archivado.

QUINTO. El Sistema de Tramite Documentario con Firma Digital - STDFD, constará de un Manual de Usuario el cual servirá como una guía práctica en el cual se detallarán los pasos para poder acceder a los servicios en las mejores condiciones.

SEXTO. El seguimiento de los documentos podrá hacerse a través de los parámetros: código de trámite y documento (DNI/RUC) del remitente, el cual es brindado por la Unidad de Administración Documentaria.