



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
SECRETARÍA GENERAL
El presente documento es
COPIA FIDELICAMENTE ORIGINAL
Que se devuelve a la vista.
Bagua, 11-6 JUN 2025.....

Mag. JOSE LUIS SALAZAR GARCERAN

Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 252-2025-UNIFSLB

Bagua, 16 de junio del 2025.

VISTO:

El Informe Jurídico N° 0184-2025-UNIFSLB/P/OAJ, su fecha 05 de junio del 2025; Oficio N° 101-2025-UNIFSLB-P/OPP, su fecha 03 de junio del 2025; Informe N° 094-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM, su fecha 02 de junio del 2025; Informe N° 56-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM-EMB, su fecha 23 de mayo del 2025; Informe N° 140-2025-UNIFSLB/PCO/OTI, su fecha 20 de mayo del 2025; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Veintidós (022), de fecha 11 de junio del 2025, y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *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 normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.*

Que, el artículo 31° del Estatuto de la UNIFSLB, en concordancia con el artículo 58° de la Ley Universitaria, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad. (...).

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARÍA GENERAL
El presente documento es
CÓPIA DEL ORIGINAL
Que se tiene a la vista.
Bagua, 16 JUN 2025

Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Que, mediante Ley N° 29614 se creó la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 144-2024-MINEDU, de fecha 03 de diciembre del año 2024, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, con el Informe N° 140-2025-UNIFSLB/PCO/OTI, su fecha 20 de mayo del 2025, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, indicando en el asunto del referido documento lo siguiente: "*Remito Directiva para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Trámite Documentario de la UNIFSLB, para su revisión y aprobación*"; asimismo, precisa lo siguiente: "*(...) Esta directiva tiene como finalidad, impulsar la transformación digital de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua (UNIFSLB) mediante la digitalización integral de los trámites documentarios, eliminando progresivamente la dependencia de documentos físicos y optimizando la eficiencia operativa e institucional. Asimismo, fortalecer la prestación de servicios digitales seguros y de calidad, garantizando la correcta creación, validación y uso de firmas digitales conforme a los estándares establecidos por la normativa nacional vigente (...)*".

Que, mediante el Informe N° 56-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM-EMB, su fecha 23 de mayo del 2025, la Profesional II – UPPyM de la UNIFSLB; remite a la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNIFSLB, indicando en el asunto del mismo lo siguiente: "*Se informa respecto a la Directiva para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Trámite Documentario de la UNIFSLB*"; asimismo, se concluye lo siguiente: "*(...) Tras revisar el formato y la estructura de la propuesta de "Directiva para el uso de la firma digital en el sistema de trámite documentario de la UNIFSLB", se concluye que cumple con los requisitos mínimos establecidos en la "Directiva para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la UNIFSLB", aprobada mediante la Resolución de Comisión Organizadora N°0306-2023-UNIFSLB/CO, así como con los lineamientos de la "Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos de Gestión de la UNI-FSLB", aprobada mediante la Resolución de Comisión Organizadora N°0124-2023-UNIFSLB/CO (...)*".

Que, a través del Informe N° 094-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM, su fecha 02 de junio del 2025, la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNIFSLB; remite a la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB, indicando en el asunto del mismo lo siguiente: "*Remite informe de revisión a la propuesta de Directiva para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Trámite Documentario de la UNIFSLB*"; asimismo, concluye lo siguiente: "*(...) Del análisis realizado, se concluye que la propuesta de "Directiva para el uso de la firma digital en el sistema de trámite documentario de la UNIFSLB", CUMPLE con los requisitos mínimos establecidos en el numeral 5.2.1 de la "Directiva para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la UNIFSLB". En tal sentido, se recomienda hacer conocer al área interesada a fin de que pueda continuar con el trámite correspondiente y/o aprobación mediante acto resolutorio de corresponder (...)*".



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARÍA GENERAL

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista.

Bagua, 16 JUN 2025

Mag. JOSÉ LUIS SAMILLAN CARRASCO
SECRETARÍA GENERAL

Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Que, con el Oficio N° 101-2025-UNIFSLB-P/OPP, su fecha 03 de junio del 2025, la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB; remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, indicando en el asunto del referido documento lo siguiente: "Remito documento sobre revisión de la propuesta de Directiva para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Trámite Documentario de la UNIFSLB".

Que, mediante el Informe Jurídico N° 0184-2025-UNIFSLB/P/OAJ, su fecha 05 de junio del 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, indicando en el asunto del referido informe lo siguiente: "Respecto de la aprobación de la Directiva para el Uso de Firma Digital en el Sistema de Trámite Documentario de la UNIFSLB"; asimismo, concluye lo siguiente: "(...) esta Oficina de Asesoría Jurídica OPINA que resulta PROCEDENTE LA APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB, en mérito de los argumentos antes descritos (...)".

La Ley N°27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°052-2008-PCM y sus modificatorias vigentes; en su artículo primero señala "La presente ley tiene por objeto regular la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad. Entiéndase por firma electrónica a cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita".

Asimismo, tiene como finalidad "Impulsar la transformación digital de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua (BAGUA) mediante la digitalización integral de los trámites documentarios, eliminando progresivamente la dependencia de documentos físicos y optimizando la eficiencia operativa e institucional. Asimismo, fortalecer la prestación de servicios digitales seguros y de calidad, garantizando la correcta creación, validación y uso de firmas digitales conforme a los estándares establecidos para la normativa nacional vigente"

El numeral I de la Directiva de Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la UNIFSLB, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N°306-2023-UNIFSLB/CO, establece "Establecer lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de los reglamentos y directivas de índole académico o administrativo, así como de los planes de trabajo; con el fin de regular y uniformizar el procedimiento para la emisión de la normativa interna de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, en adelante UNIFSLB". Asimismo, numeral 5.1.2. indica "Directiva: es una forma de comunicación escrita interna de carácter normativo, mediante el cual se desarrolla un determinado tema, se expide con el fin de orientar o direccionar específicamente algunas actividades a realizar, de conformidad con políticas, programas o cronogramas de trabajo. Generalmente complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones o enunciados de un reglamento o un acto resolutivo. Las disposiciones específicas que norma son flexibles, en cuanto a sus denominaciones y contenido, debiéndose adaptar a las necesidades de la entidad. Las acciones que se disponen pueden ser técnicas, académicas o administrativas de ámbito específico o general de la universidad. su diseño final debe ser coordinado o validado a fin de asegurar su viabilidad en su aplicación".



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL
El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que se tiene a la lista.
Bagua,
16 JUN 2025
Mag. JOSE LUIS SAMILLAN CARRASCO

Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

A la vez el numeral 5.2, precisa "**CARACTERÍSTICAS DE LOS REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y PLANES**
5.2.1 Los reglamentos, directivas y planes son redactados en forma precisa y con un lenguaje de fácil comprensión; y siguen la estructura prevista; para las directivas en el Anexo 2-A: Formato, estructura y contenido de las directivas internas, para los reglamentos internos Anexo 2-B: Formato, estructura y contenido de los reglamentos internos, para los planes Anexo 2-C: Formato, estructura y contenido de los planes de trabajo. 5.2.2 Todo reglamento o directiva, en lo posible deberá contar con un diagrama de flujo que refleja el procedimiento regulado. 5.2.3 Todo plan, en lo posible deberá contar con un cronograma de actividades".

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Veintidós (022), de fecha 11 de junio del 2025, luego de oralizar las documentales anexas al presente expediente administrativo y posterior debate, acuerdan por unanimidad: APROBAR, la Directiva para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Trámite Documentario de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva para el Uso de la Firma Digital en el Sistema de Trámite Documentario de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

DR. JOSÉ OCTAVIO RUIZ TEJADA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

JOSE LUIS SAMILLAN CARRASCO
SECRETARIO GENERAL

C.c.

Presidencia

Vicepresidente Académico.

Vicepresidente Académico.

DGA

Informática

Interesado

Archivo

	DIRECTIVA PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	01
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	Mayo, 2025
		Página:	1 de 10



DIRECTIVA PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB

<p>UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA</p>  <p>Ing. JOSE LUIS POMACHAN SEMINARIO Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información</p> <p>Elaborado por: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Mayo, 2025</p>	<p>Revisado por: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>Aprobado por: COMISIÓN ORGANIZADORA</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

MAYO – 2025

	DIRECTIVA PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	01
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Fecha:	Mayo, 2025
		Página:	2 de 10

DIRECTIVA PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL “FABIOLA SALAZAR LEGUÍA” DE BAGUA

I. OBJETIVOS.

Establecer los lineamientos técnicos, normativos y operativos que regulen el uso de la firma digital en el Sistema de Trámite Documentario de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua (UNIFSLB), con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y validez jurídica de los documentos digitales generados y gestionados en dicho entorno. Asimismo, estandarizar los procesos de emisión, verificación y validación de firmas digitales conforme a los criterios establecidos por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), la Ley N.º 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM y sus modificatorias vigentes.

II. FINALIDAD.

Impulsar la transformación digital de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua (UNIFSLB) mediante la digitalización integral de los trámites documentarios, eliminando progresivamente la dependencia de documentos físicos y optimizando la eficiencia operativa e institucional. Asimismo, fortalecer la prestación de servicios digitales seguros y de calidad, garantizando la correcta creación, validación y uso de firmas digitales conforme a los estándares establecidos por la normativa nacional vigente.

III. ALCANCE DEL DOCUMENTO.

Aplica a todos funcionarios y directivos de la UNIFSLB que interactúen con el Sistema de Trámite documentario, quienes deberán utilizar la firma digital para validar los documentos.

IV. BASE LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°030-2002-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29614 - Ley de Creación de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2017-JUS y su modificatoria.



	DIRECTIVA PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	01
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Fecha:	Mayo, 2025
		Página:	3 de 10

- Decreto Legislativo N ° 1446, que modifica la Ley N ° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS nuevo TUO de la Ley N ° 27444; Ley del procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N ° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°072-2003-PCM y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo 070-2013-PCM.
- Decreto Supremo N ° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
- Resolución Ministerial N° 186 - 2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N ° 051-2018-PCM que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.



V. RESPONSABILIDADES

5.1. La Oficina de Tecnologías de la información

- Garantizar la disponibilidad, integridad y Disponibilidad del Sistema de Trámite Documentario con firma digital.
- Capacitar a los usuarios en el uso de firmas digitales.
- Implementar mecanismo de autenticación para el acceso al sistema.

5.2. La Unidad de Trámite Documentario

- Validar a través de plataformas oficiales reconocidas por el Estado Peruano, que permiten verificar su autenticidad, integridad y vigencia. Para ello, se utilizarán los siguientes validadores¹:
 - a. Validador de Firmas Digitales de RENIEC (ReFirma)
https://dsp.reniec.gob.pe/refirma_suite/validador/web/menu.jsf;jsessionid=S4N0doygkxumMmJiiePaNYTJ68N_jBTmDQrLA3XI.localhost
 - b. Validador de la Plataforma Nacional de Firma Digital – Firma Perú
<https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>
- Custodiar documentos físicos solo cuando sea estrictamente necesario.
- Verificar si el documento no cuenta con firma digital solo con firma manual, tendrá que escanearlo y derivarlo al área correspondiente.

5.3. Usuarios (internos/externos)

- Utilizar exclusivamente la firma digital para la emisión, recepción y validación de documentos en el Sistema de Trámite Documentario a partir de la fecha de implementación oficial.

¹ Estas herramientas aseguran el cumplimiento de los estándares establecidos en la Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y su reglamento.

	DIRECTIVA PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	01
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Fecha:	Mayo, 2025
		Página:	4 de 10

- Adquirir lectora de DNI.
- Mantener vigente su DNI electrónico.
- Contar con firma digital.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- El Sistema de Trámite Documentario está bajo la responsabilidad de la Unidad de Trámite Documentario, encargada de su gestión operativa, y de la Oficina de Tecnologías de la Información, responsable del soporte técnico.
- El horario de atención es de 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 03:00 p.m. a 05:30 p.m., de lunes a viernes.
- Para atender el trámite de cualquier documento, bastará la recepción del mismo en la bandeja del Sistema de Trámite Documentario, siendo obligatorio para todos los(as) usuarios(as).
- Formatos admitidos: PDF con firma digital impregnada (tamaño máximo: 10 MB).
- Los documentos tramitados en el Sistema de Trámite Documentario deberán estar foliados a fin de gestionar su trámite correspondiente.
- Los documentos externos recibidos en físico por la Unidad de Trámite Documentario serán registrados en el Sistema de Trámite Documentario, y escanearlo para luego derivar al área que corresponda.
- La Unidad de Trámite Documentario, se encargará de custodiar y resguardar los documentos externos físicos que hayan sido digitalizados en su totalidad y que hayan seguido su trámite digitalmente por el Sistema de Trámite Documentario. Los documentos que por su naturaleza no puedan ser digitalizados, serán distribuidos a los órganos y unidades de orgánicas de destino a través de cargo físico generado por el sistema que deberá ser firmado manualmente por el receptor. El cargo será registrado en el Sistema de Trámite Documentario.



VII. DEFINICIONES

- Documento:** Es la información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido recibido como información y/o prueba por la entidad en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
Para la presente Directiva comprende las solicitudes para realizar un trámite, solicitar información, presentar una queja, recursos administrativos, remitir comunicaciones, entre otros.
- Firma Digital:** Mecanismo tecnológico que sirva para demostrar la autenticidad de un documento digital y a la vez, dota al mismo de validez y eficacia jurídica. Da al destinatario seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente y que no fue alterado durante la transmisión.
- Mesa de Partes Virtual:** Es un tipo de canal digital que brinda la UNIFSLB, a través del cual los usuarios pueden presentar documentos y hacer seguimiento de los mismos, respetando los requisitos generales establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Servicio Digital:** Es aquel provisto de forma total o parcial a través de internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales, para la producción y

	DIRECTIVA PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	01
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	Mayo, 2025
		Página:	5 de 10

acceso a datos y contenidos que generen valor público para los usuarios y personas en general.

- e) **Trámite Documentario:** Está encargada de administrar la documentación oficial y asegurar su oportuna distribución, física y en el Sistema de Trámite Documentario (STD).
- f) **Usuario externo:** Es aquella persona que, sin tener vínculo con la Universidad, desea realizar un trámite en la Institución.
- g) **Usuario interno:** Está conformado por los docentes, estudiantes y personal administrativo de la UNIFSLB.
- h) **Canal Digital:** Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los administrados y personas en general para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, aplicaciones móviles u otros.
- i) **Ciudadano Digital:** Ser un ciudadano digital, es tener el acceso masivo a las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), las cuales abarcan dispositivos tecnológicos como el celular, Internet, la computadora, la televisión y todos los servicios relacionados como redes sociales, blogs, foros, etc.
- j) **Gobernanza Digital:** Es el conjunto de procesos, estructuras, herramientas y normas que nos permiten dirigir, evaluar y supervisar el uso y adopción de las tecnologías digitales en la organización.
- k) **Arquitectura Digital:** Es el conjunto de componentes, lineamientos y estándares, que desde una perspectiva integral de la organización. permiten alinear los sistemas de información, datos, seguridad e infraestructura tecnológica con la misión y objetivos estratégicos de la entidad, de tal manera que se promuevan la colaboración, interoperabilidad, escalabilidad, seguridad y el uso optimizado de las tecnologías digitales en un entorno de gobierno digital.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la recepción de documentos en el Sistema de Trámite Documentario.

a) USUARIO EXTERNO

- El usuario externo obligatoriamente ingresa al portal web de la UNIFSLB <https://tramite.unibaqua.edu.pe/solicitud-tramite-externo> acceso rápido al Sistema de Trámite Documentario, consignando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o RUC, correo electrónico y número de celular al cual se le notificará, además podrá adjuntar otros documentos.
- Los documentos deben ser enviados en formato PDF, ser legibles, con firma electrónica autorizadas por una institución acreditada ante el Gobierno Electrónico; en caso de no tener firma electrónica autorizada, el documento impreso será firmado, luego escaneado y enviado en formato PDF, sin superar el tamaño máximo de 10 Mb.
- Al ingresar un documento a la mesa de partes virtual de la UNIFSLB, el sistema generará un número de registro, fecha y hora de ingreso, el mismo que será notificado al correo electrónico consignado cuando la Unidad de Trámite Documentario de la UNIFSLB lo dé por recepcionado.

	DIRECTIVA PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	01
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	Mayo, 2025
		Página:	6 de 10

- El/La responsable de la Unidad de Trámite Documentario de la UNIFSLB al advertir que el documento ingresado es ilegible, comunicará al usuario mediante mensaje de correo electrónico o WhatsApp, entendiéndose por no presentado el documento.
- Los documentos ingresados mediante el Sistema de Trámite Documentario-STD, 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 UNIFSLB.

b) USUARIO INTERNO

- Obligatorio usar **firma digital** para todos los documentos emitidos (oficios, resoluciones, etc.).
- El usuario interno puede enviar su documento a la mesa de partes virtual de la UNIFSLB o a la dependencia que le corresponda de ser necesario.
- El Sistema de Trámite Documentario-STD generará un código de recepción, además registrará la fecha y hora de ingreso a la oficina del documento.
- Los documentos ingresados mediante el Sistema de Trámite Documentario-STD, 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 UNIFSLB.

c) DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- La/el secretaria/o o el/la que haga sus veces, redactará el documento por disposición del/de la jefe (a) inmediato (a), luego adjuntará en la opción de documentos digitales, para que finalmente sea firmado su jefe inmediato.
- La autoridad, funcionario(a), director(a) o jefe(a) de oficina, efectuará despachos revisando constantemente durante la jornada laboral la opción de documentos digitales para ejecutar la firma digital.
- La/el secretario/o o el/la que haga sus veces, diariamente deberá descargar el documento firmado y guardarla en la computadora. Para luego adjuntarlo y sea remitido al/a la usuaria(a) u oficina correspondiente.
- La/el secretaria (o) o el/la que haga sus veces, son responsables de procesar los archivos de acuerdo a ley que regula el proceso, respetando los plazos establecidos.

d) DEL USO OBLIGATORIO DE LA FIRMA DIGITAL

- A partir de los 30 días calendario contados desde la aprobación de la presente Directiva, todos los documentos emitidos por la Alta Dirección (Rectorado, Vicerrectorados y Secretaría General), así como los



	DIRECTIVA PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	01
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Fecha:	Mayo, 2025
		Página:	7 de 10

trámites administrativos y académicos de la UNIFSLB, deberán ser realizados obligatoriamente con firma digital.

- Se aceptarán firmas digitales validadas por la plataforma Nacional de Firma Digital – Firma Perú.
- Los documentos sin firma digital válida deberán presentarse en físico con firma manuscrita.

e) LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

- La recepción de la documentación se realizará con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.
- Los documentos recibidos que no cuenten con firma digital deberán adjuntarse escaneados a través del Sistema de Trámite Documentario, deberán ser registrados, escaneados en su totalidad y distribuidos; salvo aquellos que son imposibles de escanear por su presentación o dimensiones, tales como libros, compendios, anillados, revistas, impresiones mayores al formato A4, medios digitales que superen lo establecido por el sistema y documentos que superen las 24 páginas. En estos casos, los documentos serán escaneados parcialmente (carátula o parte representativa del documento) para luego ser distribuidos físicamente.
- 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 en el Sistema de Trámite Documentario - STD y distribuidos físicamente y en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.
- El personal de la Unidad de Trámite Documentario, deberá realizar el seguimiento de los documentos tramitados, con el fin de brindar información a solicitud de los interesados.
- La Unidad de Trámite Documentario, distribuirá los documentos recepcionados, el mismo día de su recepción y registro en el Sistema de Trámite Documentario - STD.
- La Unidad de Trámite Documentario, no recibirá documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones u otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales.
- El órgano o unidad orgánica de destino, al recibir un documento físico o virtual, deberá verificar que el documento le corresponda y que tenga los folios y anexos señalados.
- Los documentos externos se recibirán en original, siendo el cargo de recepción una copia, en la que se consignará el sello de recepción que contendrá la información siguiente: número de expediente, lugar, fecha y hora de recepción, número de folios y firma.



	DIRECTIVA PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	01
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Fecha:	Mayo, 2025
		Página:	8 de 10

- Al registrar un documento en el Sistema de Trámite Documentario-STD, 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.

f) DE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- La emisión de documentación interna en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, se realizará a través del Sistema de Trámite Documentario.
- 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, previa conformidad y firma del jefe inmediato. Se usarán las plantillas, numeración, nomenclatura y logotipo que el Sistema genere.
- El documento virtual y los anexos que formen parte del mismo, se almacenarán en el servidor de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, bajo disposiciones de seguridad de la información.
- La respuesta a los documentos recibidos en el Sistema de Trámite Documentario, 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.

g) OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

- El Sistema de Trámite Documentario - STD es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario, permitiendo realizar los procesos de recepción, clasificar, formular, registrar, derivar, adjuntar, archivar y desarchivar; y distribución de documentos físicos.
- Para interactuar en el Sistema de Trámite Documentario - STD, los(as) funcionarios(as) deberán solicitar el acceso al sistema a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, para la entrega de usuario y clave de acceso, previa solicitud de su jefe inmediato.
- Cuando los(as) funcionarios(as) de la UNIFSLB, cese en sus funciones, su jefe inmediato, deberá comunicar a la Oficina de Tecnología de la Información, quien dará de baja al usuario en el Sistema de Trámite Documentario, bajo responsabilidad.
- 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, 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 Tecnologías de la



	DIRECTIVA PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	01
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		Fecha:	Mayo, 2025
		Página:	9 de 10

Información de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

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

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO: El seguimiento de los documentos podrá hacerse a través de los parámetros: número de expediente y registro de búsqueda, el cual es brindado por la Unidad de Trámite Documentario al registrar un documento externo.

SEGUNDO: Los documentos sin firma serán rechazados por el Sistema de Trámite Documentario a partir de los 30 días calendario contados desde la aprobación de la presente Directiva, todos los documentos emitidos por la Alta Dirección (Rectorado, Vicerrectorados y Secretaría General), así como los trámites administrativos y académicos de la UNIFSLB, deberán ser realizados obligatoriamente con firma digital.

TERCERO: Los funcionarios y directivos que hagan uso de la firma digital deberán tramitar su DNI electrónico y gestionar su firma digital en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la aprobación de la presente Directiva.

CUARTO: El incumplimiento por parte de los directivos en la obtención del DNI electrónico, la firma digital o el lector correspondiente será reportado a sus jefes inmediatos, a fin de que se adopten las acciones que correspondan.

QUINTO: Las disposiciones contempladas en la presente Directiva deben ser cumplidas en forma estricta, bajo responsabilidad.

SEXTO: Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, una vez aprobadas, serán notificadas de manera virtual al correo institucional de todos los funcionarios y directivos, a fin de garantizar su conocimiento y cumplimiento.

SEPTIMO: La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.



	DIRECTIVA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	01
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	Mayo, 2025
		Página:	10 de 10

ANEXO N° 01
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE FIRMA DIGITAL – SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

