



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 319-2025-UNIFSLB

Bagua, 22 de setiembre del 2025.

VISTO:

El Informe N° 211-2025-UNIFSLB/PCO/OTI, su fecha 16 de julio del 2025; Informe N° 146-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM, su fecha 08 de agosto del 2025; Informe N° 83-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM-EMB, su fecha 01 de agosto del 2025; Informe N° 83-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM-EMB, su fecha 01 de agosto del 2025; Oficio N° 210-2025-UNIFSLB-P/OPP, su fecha 12 de agosto del 2025; Informe N° 285-2025-UNIFSLB-P/OAJ, su fecha 18 de agosto del 2025; Informe N° 238-2025-UNIFSLB/PCO/OTI, su fecha 21 de agosto del 2025; Informe Jurídico N° 0232-2025-UNIFSLB/P/OAJ, su fecha 01 de setiembre del 2025; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Treinta y Cinco (035), de fecha 18 de setiembre 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

8.1 Normativo, *implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria.*

8.2 De gobierno, *implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo.*

8.3 Académico, *implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria.*

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.*

8.5 Económico, *implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos.*



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

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.



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, con la 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 reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural Fabila Salazar Leguía de Bagua.

Que, por medio de la Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2025-UNIFSLB, su fecha 16 de junio del 2025, se resuelve: "(...) 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, mediante el Informe N° 211-2025-UNIFSLB/PCO/OTI, su fecha 16 de julio 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: "Remito informe para actualización de nueva 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: "(...) se solicita la revisión y aprobación de esta directiva y notificar a todas las áreas pertinentes a la UNIFSLB, a fin de garantizar su conocimiento y cumplimiento (...)"



Que, con el Informe N° 146-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM, su fecha 08 de agosto del 2025, la Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNIFSLB, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB, indicando en el asunto: "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: "(...) propuesta de 'Directiva para el uso de la firma digital en el sistema de trámite documentario de la UNIFSLB', cumple con los requisitos mínimos estipulado en la 'Directiva para la formulación y aprobación de reglamentos, directivas y planes de la UNIFSLB' y en la 'Guía para la Elaboración y Codificación de Documentos de Gestión de la UNIFSLB'. En este sentido, de aprobarse la propuesta presentada, será necesario derogar la directiva aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2025-UNIFSLB-CO para evitar cualquier tipo de confusión en su aplicación. Del mismo modo, previo a



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

la aprobación se recomienda que la Oficina de Tecnologías de la Información, evaluar si es procedente o no la inclusión en la nueva directiva de una disposición para la firma digital del "Visto Bueno" para casos que los documentos superen una página y requieran dicha aprobación (...)"

Que, con el Informe N° 83-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPyM-EMB, su fecha 01 de agosto del 2025, 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: "Se informa respecto a nueva propuesta de directiva para el uso de la firma digital en el sistema de trámite documentario de la UNIFSLB"; asimismo, concluye y recomienda lo siguiente: "(...) se informa a usted que la propuesta cumple con los requisitos formales, pero su aprobación debe considerar la derogación de la norma vigente. Se recomienda elevar el presente informe a la Oficina de Tecnologías de la Información a fin de que evalúe si procedente o no la sugerencia planteada (...)".

Que, a través del Oficio N° 210-2025-UNIFSLB-P/OPP, su fecha 12 de agosto 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: "Remito propuesta de directiva para el uso de la firma digital en el sistema de trámite documentario de la UNIFSLB"; asimismo precisa lo siguiente: "(...) de aprobarse la propuesta presentada, deberá ser derogada la directiva aprobada anteriormente con RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 252-2025-UNIFSLB-CO, a fin de evitar cualquier confusión. Asimismo, se solicita que, previo a su aprobación, sea elevada a la Oficina de Tecnologías de la Información para evaluar la recomendación señalada en los documentos adjuntos (...)".

Que, mediante el Informe N° 285-2025-UNIFSLB/P/OAJ, su fecha 18 de agosto 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: "Se requiere aclaración de propuesta de directiva para el uso de firma digital"; asimismo, precisa lo siguiente: "(...) considerando las distintas denominaciones empleadas en los documentos remitidos, se solicita se precise si lo que corresponde es la opinión legal para la aprobación de una nueva directiva o actualización de directiva (...)".

Que, por medio del Informe N° 238-2025-UNIFSLB/PCO/OTI, su fecha 21 de agosto 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: "Remito aclaración de propuesta de directiva para el uso de firma digital"; asimismo, precisa lo siguiente: "(...) la Oficina de Tecnologías de la Información hace aclaración de propuesta de Directiva, indicando que se va a actualizar toda la Directiva correspondiente desde el ítem V hasta el ítem IX".

Que, con el Informe Jurídico N° 0232-2025-UNIFSLB/P/OAJ, su fecha 01 de setiembre 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: "Opinión legal respecto de la actualización de la directiva para el uso de la firma digital en el sistema de trámite documentario"; asimismo, concluye lo siguiente: "(...) que resulta procedente actualización de 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 (...)".

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



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

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".

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 refleje 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 Treinta y Cinco (035), de fecha 18 de setiembre del 2025, luego de oralizar las documentales anexas al presente expediente administrativo y posterior debate, acuerdan por unanimidad: APROBAR, la actualización de 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; en mérito al 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. DERÓGUESE, la Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2025-UNIFSLB, su fecha 16 de junio del 2025.



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 actualización de 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; en mérito al 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.

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: DERÓGUESE, la Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2025-UNIFSLB, su fecha 16 de junio del 2025.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE 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
.....
Mag. JOSÉ LUIS SAMILLAN CARRASCO
SECRETARIO GENERAL

C.c.

Presidencia

VPA

VPI

DGA

Informática

Interesado

Archivo

	DIRECTIVA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	02
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	julio, 2025
		Página:	1 de 12



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

 <p>Elaborado por: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Julio, 2025</p>	<p>Revisado por: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ASESORÍA JURÍDICA</p>	<p>Aprobado por: COMISIÓN ORGANIZADORA</p>
--	---	---

	DIRECTIVA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	02
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	julio, 2025
		Página:	2 de 12

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 EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	02
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	julio, 2025
		Página:	3 de 12

- 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 confiabilidad, 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/validator/web/menu.jsf?sessionid=S4N0doyqkxumMmJiiePaNYTJ68N_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

- 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 EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	02
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	julio, 2025
		Página:	4 de 12

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- Todas las oficinas, unidades orgánicas, facultades y dependencias administrativas de la Universidad deberán hacer uso obligatorio del Sistema de Trámite Documentario Institucional para la generación, recepción, registro, seguimiento y archivo de todo documento oficial relacionado con sus funciones.
- La oficina de Tecnologías de la Información es responsable de garantizar la operatividad, seguridad y disponibilidad del Sistema de Trámite Documentario Institucional, incluyendo la gestión de accesos, soporte técnico a los usuarios, resguardo de la información, así como la implementación de mejoras y actualizaciones del sistema. Asimismo, debe velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad informática y normativas vigentes en materia de transformación digital, asegurando la integridad, confidencialidad y trazabilidad de los trámites documentarios electrónicos en toda la universidad.
- Todo trámite documentario se considerará iniciado una vez que el documento haya sido recibido en la bandeja del Sistema de Trámite Documentario, previa verificación de su contenido y los detalles del mismo por parte del usuario. Este proceso es de cumplimiento obligatorio para todos(as) los(as) usuarios(as) de la institución.
- Los formatos admitidos para el registro de documentos en el sistema son exclusivamente en PDF con firma digital visible. El tamaño máximo permitido por archivo es de 10 MB.
- En caso de que el Sistema de Trámite Documentario presente indisponibilidad temporal por causas técnicas, mantenimiento programado, fallos de infraestructura, o cualquier otro motivo debidamente reportado por la Oficina de Tecnologías de la Información, se aplicarán las siguientes alternativas operativas razonables para asegurar la continuidad del trámite documentario institucional:
 - Cada unidad orgánica podrá utilizar un cuaderno de registro de documentos en el que se anotarán los documentos recepcionados, emitidos o derivados durante la indisponibilidad del sistema
 - Una vez restablecido el sistema, las unidades deberán registrar en el sistema todos los movimientos documentarios realizados durante el periodo de contingencia, en un plazo máximo de 24 horas hábiles, adjuntando evidencia y copia del registro utilizado.
- La trazabilidad de los trámites documentarios se realizará de manera formal a través del número de expediente generado por el Sistema de Trámite Documentario, el cual permitirá identificar el historial completo de acciones realizadas sobre un documento: ingreso, derivación, atención, archivo u observación.
- Los documentos ingresados mediante el Sistema de Trámite Documentario-STD, fuera de la jornada laboral, sábados, domingos, feriados o días declarados



	DIRECTIVA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	02
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	julio, 2025
		Página:	5 de 12

como no laborables, serán recepcionados, el día hábil siguiente y en horario de trabajo de la UNIFSLB.

- Los documentos tramitados a través del Sistema de Trámite Documentario que cuenten con firma digital válida, reconocida por una entidad certificadora acreditada, serán considerados legalmente válidos y con plena eficacia jurídica, conforme a la Ley N.º 27269 y su reglamento. En ese sentido, los usuarios deberán firmar digitalmente el documento sin necesidad de colocar vistos o rúbricas en cada una de sus hojas, ya que la firma digital garantiza la autenticidad, integridad y no repudio del contenido completo.

VII. DEFINICIONES

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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 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.



	DIRECTIVA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	02
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	julio, 2025
		Página:	6 de 12

- 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.unibagua.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, debidamente legibles y firmados electrónicamente. En caso de no contar con firma electrónica autorizada, el documento podrá ser impreso, firmado manualmente, escaneado y remitido en formato PDF, siempre que no supere el tamaño máximo de 10 MB.
- Al momento de ingresar un documento a la Mesa de Partes Virtual de la UNIFSLB, el sistema generará automáticamente un número de registro, así como la fecha y hora de ingreso. Esta información será notificada al correo electrónico consignado por el usuario, una vez que la Unidad de Trámite Documentario de la UNIFSLB confirme la recepción formal del documento.
- Los(as) usuarios(as) podrán realizar el seguimiento del estado de sus trámites a través del Sistema de Trámite Documentario, ingresando cualquiera de los siguientes datos: el código de trámite, el número de documento presentado o el RUC/DNI del remitente, según corresponda. Esta funcionalidad permite verificar en tiempo real la ubicación, estado y acciones realizadas sobre el documento.
- 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 tramitados en el Sistema de Trámite Documentario deberán estar foliados a fin de gestionar su trámite correspondiente.
- La Unidad de Trámite Documentario, se encargará de custodiar y resguardar los documentos externos físicos que hayan sido



	DIRECTIVA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	02
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	julio, 2025
		Página:	7 de 12

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 de forma física.

b) USUARIO INTERNO

- Los usuarios de las distintas áreas y unidades orgánicas de la universidad son responsables de utilizar el Sistema de Trámite Documentario de manera diligente y conforme a los procedimientos establecidos en el diagrama de flujo para el proceso de firma digital – sistema de tramite documentario, asegurando la veracidad de la información registrada, el uso correcto de la firma digital cuando corresponda, y el resguardo de sus credenciales de acceso. Asimismo, deberán dar seguimiento oportuno a los trámites generados, evitar el uso indebido del sistema y reportar cualquier incidencia técnica o irregularidad detectada, contribuyendo así al correcto funcionamiento, trazabilidad y transparencia del proceso documentario institucional.
- 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 usuario es responsable de verificar que los documentos ingresados al sistema contengan información completa, precisa y veraz, así como de asegurar que estén correctamente dirigidos a la unidad orgánica correspondiente para su adecuada atención.
- El usuario deberá realizar el seguimiento oportuno del estado y evolución de los documentos tramitados, desde su registro hasta su atención o archivo final, utilizando para ello las funcionalidades de consulta y monitoreo que ofrece el Sistema de Trámite Documentario.
- El usuario es responsable de respetar los plazos establecidos para la atención, derivación y respuesta de los documentos, conforme a los procedimientos y cronogramas definidos por la normativa interna de la institución. (días para responder un documento)
- El usuario deberá utilizar el Sistema de Trámite Documentario exclusivamente para fines institucionales, conforme a su diseño y funcionalidad, evitando el registro duplicado de documentos, manipulaciones indebidas o el uso incorrecto de las bandejas de trámite, que puedan afectar la trazabilidad y eficacia del proceso documentario.
- El usuario es responsable de proteger la confidencialidad de sus credenciales de acceso al sistema (usuario y contraseña), evitando su divulgación o uso por terceros. Toda acción realizada con su cuenta será atribuida directamente a su titular, quien asumirá la responsabilidad correspondiente.



	DIRECTIVA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	02
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	julio, 2025
		Página:	8 de 12

c) DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- Procedimiento para la creación y firma de documentos
 - La secretaria o el personal que cumpla dicha función será responsable de redactar el documento institucional en formato Word, el cual deberá ser convertido a PDF para su posterior ingreso al Sistema de Trámite Documentario, adjuntándolo en la opción de "Documentos Digitales".
 - Una vez cargado el archivo, el documento quedará disponible para que el jefe inmediato proceda a firmarlo digitalmente. La secretaria deberá verificar el estado del documento dentro del sistema (firmado o pendiente de firma).
 - Tras confirmar que el documento ha sido debidamente firmado, se deberá generar un nuevo documento en el sistema y remitirlo a la dependencia de destino correspondiente para dar continuidad al trámite.
- Procedimiento para la respuesta de documentos
 - Para emitir una respuesta a un documento recibido, la secretaria o el personal que cumpla dicha función deberá redactar la respuesta en formato Word, convertirla a PDF, e ingresarla al Sistema de Trámite Documentario a través de la opción de "Solicitud de Firma", adjuntando el archivo correspondiente.
 - Una vez realizado el registro, el documento quedará pendiente de firma por parte del jefe o responsable de la unidad. La secretaria deberá verificar el estado de la solicitud de firma en el sistema y confirmar que el documento haya sido firmado correctamente.
 - Una vez firmado, se procederá a registrar la respuesta en el sistema, vinculándola con el documento original, y se deberá remitir el documento firmado a la dependencia de destino para su atención o archivo correspondiente.
- La secretaria deberá informar oportunamente al jefe inmediato cuando el documento esté listo para su firma en el sistema. Asimismo, deberá verificar correctamente la ubicación del documento dentro del Sistema de Trámite Documentario, distinguiendo si se trata de un nuevo documento (ubicado en la sección de Documentos Digitales) o de una respuesta a un documento recibido (ubicado en la sección de Solicitud de Firma), a fin de asegurar la correcta gestión y continuidad del trámite.
- La autoridad, funcionario(a), director(a) o jefe(a) de oficina deberá revisar de manera constante, durante la jornada laboral, la sección de "Documentos Digitales" del Sistema de Trámite Documentario, a fin de realizar el despacho correspondiente mediante la ejecución oportuna de la firma digital de los documentos asignados a su responsabilidad.
- La secretaria, previa verificación del visto bueno del jefe inmediato, será responsable de realizar la derivación del documento a la unidad o área correspondiente, a través del Sistema de Trámite Documentario, garantizando así la continuidad del proceso administrativo.



	DIRECTIVA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	02
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	julio, 2025
		Página:	9 de 12

- El/la secretaria(o), o la persona que haga sus veces, será responsable de procesar los documentos conforme a la normativa vigente que regula el trámite documentario, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y asegurando la correcta gestión y registro de los archivos en el sistema institucional.


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 trámites administrativos y académicos de la UNIFSLB, deberán ser realizados obligatoriamente con firma digital.
- 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
- Se aceptarán firmas digitales validadas por la plataforma Nacional de Firma Digital – Firma Perú y Refirma

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

- 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.



	DIRECTIVA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	02
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	julio, 2025
		Página:	10 de 12

- La Unidad de Trámite Documentario, distribuirá los documentos recepcionados, el mismo día de su recepción y registro en el Sistema de Trámite Documentario – STD, dentro del horario establecido.
- 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.
- 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.
- La recepción de documentos se realizará conforme al horario de atención institucional vigente de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua (UNIFSLB).



f) OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

- El Sistema de Trámite Documentario (STD) es la plataforma oficial de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua para la gestión digital de documentos administrativos. Su operatividad implica que todas las áreas y usuarios autorizados deben utilizarlo de manera obligatoria para registrar, derivar, firmar digitalmente, archivar y dar seguimiento a los documentos que circulan dentro de la institución, garantizando la trazabilidad, transparencia y eficiencia en cada trámite.
- El acceso al sistema debe ser solicitado por el jefe inmediato de cada trabajador ante la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), la cual tiene la responsabilidad de habilitar las cuentas de usuario, asignar los perfiles según el cargo y proporcionar el soporte técnico necesario.
- Cuando un usuario cese en sus funciones, sea trasladado a otra área o finalice una comisión especial, el jefe inmediato deberá comunicar formalmente esta situación a la OTI para que se proceda con la desactivación de la cuenta respectiva. Este proceso debe realizarse de manera oportuna, preferentemente el mismo día del cambio funcional o en un plazo no mayor de dos (02) días calendario, para mantener la seguridad y el orden del sistema.

	DIRECTIVA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIFSLB	Código:	OTI-DI-FDSTD01
		Versión:	02
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	julio, 2025
		Página:	11 de 12

- Toda acción realizada en el sistema queda registrada automáticamente con la fecha, hora y nombre del usuario, lo que asegura la trazabilidad de cada documento en todo su ciclo de vida. Es responsabilidad de cada usuario cumplir con los procedimientos establecidos y utilizar la plataforma exclusivamente para fines institucionales, evitando duplicidades, omisiones o registros fuera del marco legal.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO: Cada jefe inmediato es responsable de garantizar que su equipo de trabajo use adecuadamente el sistema, firme los documentos dentro de los plazos, y mantenga comunicación constante con el área de Tecnologías de la Información ante cualquier incidente.

SEGUNDO: 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.

TERCERO: 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.

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

QUINTO: 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.

SEXTO: 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:	02
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Fecha:	julio, 2025
		Página:	12 de 12

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

