



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 033-2023-UNAH

Huanta, 02 de febrero de 2023

VISTOS:

La Opinión legal N° 012-2023-UNAH/OAL-DRQ, de fecha 31 de enero de 2023; Informe N° 007-2023-UNAH/P-CO-OTI-HLOH, de fecha 30 de enero del 2023; Informe N° 001-2023-UNAH/OAL-DRQ, de fecha 24 de enero de 2023; Informe N° 002-2023-UNAH/P-CO-OTI-HLOH, Acta de Acuerdos de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, de fecha 02 de febrero de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política en el Artículo 18°, párrafo cuarto, establece: "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 las Leyes", concordante con el Art. 8° de la Ley N°30220 Ley Universitaria, que respecto al régimen económico advierte que implica administrar y disponer del patrimonio institucional, pudiéndose proceder con las modificaciones a nivel programático para lograr el cumplimiento de los fines y objetivos que tiene la Universidad Nacional Autónoma de Huanta;

Que, el Artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, señala "La Comisión tienen a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno de acuerdo a la presente Ley, le correspondan;

Que, mediante Ley N° 29658 se crea la Universidad Nacional Autónoma de Huanta como persona jurídica de derecho público interno; y mediante Resolución N° 271-2013-CONAFU, de fecha 25 de abril de 2013, se resuelve aprobar el Proyecto de Desarrollo Institucional;

Que, la Resolución del Consejo Directivo N° 014-2017-SUNEDU/CD, de fecha 19 de abril de 2017, resuelve otorgar la licencia institucional a la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en el distrito y provincia de Huanta, región de Ayacucho;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 314-2021-MINEDU, de fecha 19 de noviembre de 2021, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, integrada por: Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra, Presidenta; Dr. Juvenal Castromonte Salinas, Vicepresidente Académico; Dr. Jorge Isaac Castro Bedriñana, Vicepresidente de Investigación;

Que, conforme la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", y en el numeral 6.1.5, establece las funciones de la Comisión Organizadora; señalando en el literal b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad;

Que, la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad fundamental de mejorar la gestión pública y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El Inc. d) del Artículo 5° de la acotada Ley establece entre las acciones a desarrollar la "Mayor eficiencia en la utilización de los recursos del Estado, por lo tanto, se elimina la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores".





RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 033-2023-UNAH

Huanta, 02 de febrero de 2023

Que, el Artículo 162 del Estatuto de la UNAH, señala: La Oficina de Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado, responsable de los procesos de diseño, desarrollo, adquisición, implementación, integración, mantenimiento, documentación y evaluación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la UNAH;

Que, el Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, en el numeral 6.15 establece las funciones del Presidente; señalando son funciones del Presidente, literal a) Ejercer la representación legal de la universidad y de la Comisión Organizadora, literal d) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia; literal m) Otras que, en el ámbito de su competencia, le asigne el MINEDU o aquellas que correspondan al Titular del Pliego en el marco de la normatividad vigente. El Presidente de la Comisión Organizadora es designado mediante Resolución Viceministerial del despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica del MINEDU y ejerce la titularidad del pliego presupuestal;

Que, mediante Informe N° 002-2023-UNAH/P-CO/OTI-HLOH, de fecha 17 de enero de 2023, el Ing. Hector Luis Oscata Hilario, Jefe de Unidad de Tecnologías de Información de la UNAH, propone y solicita la aprobación de la Directiva que regula el uso del “Sistema de Tramite Documentario de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta” que consta de VIII Numerales, VI Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Final y 01 Anexo, así como el Manual de Uso de Mesa de Partes y Usuario Interno que contiene 07 páginas, que forman parte de la referida Directiva;

Que, mediante Informe N° 001-2023-UNAH/OAL-DRQ, de fecha 24 de enero del 2023, el Asesor Legal de la UNAH, remite la propuesta de Directiva de “lineamientos para el uso del Sistema de Tramite Documentario de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta”, indicando que se realiza la devolución al jefe de la oficina de tecnologías de la información para la subsanación de la observaciones advertidas en el numeral 3.2 del fundamento del presente informe a fin de emitir la opinión legal para su posterior aprobación vía acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 007-2023-UNAH/P-CO/OTI-HLOH, de fecha 30 de enero de 2023, el Ing. Hector Luis Oscata Hilario, Jefe de la Oficina de Unidad de Tecnologías de Información remite la directiva que regula el uso del sistema de tramite documentario con las observaciones y recomendaciones subsanadas y correspondiente aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Opinión Legal N° 012-2023-UNAH/OAL-DRQ, de fecha 31 de enero de 2023, el Abog. David Reyes Quispe, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la UNAH, opina es procedente aprobar la Directiva que regula el uso del Sistema de Tramite Documentario, el Manual de Uso de la Mesa de Partes Virtual y Usuario Interno de la UNAH, el cual contribuirá al flujo del trámite a nivel interno y externo, el manual permitirá realizar a través del internet cualquier trámite administrativo en la UNAH, a nivel local, regional, nacional e internacional;

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, el Estatuto de la Universidad y por Acuerdo Unánime de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, en Sesión Extraordinaria, de fecha 02 de febrero de 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva N° 002-2023-OTI-P-CO-UNAH, que regula el uso del “**SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA**”, el cual contribuirá al flujo del trámite a nivel interno





RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 033-2023-UNAH

Huanta, 02 de febrero de 2023

y externo; que consta de VIII Numerales, VI Disposiciones Complementarias, 01 Disposición Final y 01 Anexo, (15 páginas).

ARTÍCULO SEGUNDO. – **APROBAR** el uso del Manual de **MESA DE PARTES VIRTUAL Y USUARIO INTERNO**, el que servirá como guía práctica y detallada de los procedimientos y etapas a fin de acceder a los diversos servicios del Sistema de la UNAH, que consta de 07 páginas.

ARTÍCULO TERCERO. –**DISPONER** el cumplimiento y acatamiento de la presente resolución a todos los órganos estructurados de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

ARTÍCULO CUARTO. – **ENCARGAR** a la Unidad de Tecnología de la Información la programación de los talleres de capacitación y publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

ARTÍCULO QUINTO. - **NOTIFÍQUESE** la presente resolución a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración, Transparencia y demás instancias para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

Abg. Maritza Cecilia Peceros Bocángel
SECRETARIA GENERAL

DISTRIBUCIÓN:

Presidencia
Vicepresidencia Académica
Vicepresidencia de Investigación
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y presupuesto
Transparencia
Archivo (02)



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HUANTA**

**“DIRECTIVA QUE REGULA
EL USO DEL SISTEMA DE
TRÁMITE DOCUMENTARIO
DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL AUTÓNOMA DE
HUANTA”**



DIRECTIVA N° 002-2023-OTI-P-CO-UNAH

HUANTA - 2023





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

“Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes”
(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIRECTIVA N° 002-2023-OTI-P-CO-UNAH

DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

ÍNDICE

I. FINALIDAD.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V. RESPONSABILIDADES.....	5
VI. DEFINICIONES DE TÉRMINOS.....	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	14
X. DISPOSICIONES FINALES.....	14
XI. ANEXOS.....	14
MANUAL DEL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL.....	15
MANUAL DEL USO COMO USUARIO INTERNO.....	19





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"
(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

"DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA"

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para la implementación de la Directiva que regula el Uso del Sistema de Trámite Documentario en la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, que permitirá brindar un servicio célere y eficiente en beneficio de los/as usuarios/as, que además coadyuvará a reducir los costos de recursos y tiempo invertidos por la UNAH.



II. OBJETIVO

Gestionar eficiente y sistemáticamente la recepción, emisión, archivo y distribución de los documentos, uniformizando los procesos de la gestión de los documentos físicos y virtuales en la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, a través del Sistema de Trámite Documentario.



III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS nuevo TUO de la Ley N° 27444; Ley del procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 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 de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVI D-19) en el territorio nacional.
- 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

- Decreto Ley N° 19414, es la utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
- 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.
- 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.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 007-2020, que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
- Decreto Supremo N° 008-92JUS, Reglamento de la Ley ° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 0012-2022-UNAH, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 062-2022-UNAH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAH.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los/as estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, así como para usuarios(as) externos(as) que realizan trámites de los procedimientos administrativos y actuaciones en la UNAH.

V. RESPONSABILIDADES

- La Oficina de Tecnologías de Información es responsable de asegurar la disponibilidad, operatividad, archivo, custodia y resguardo de la información ingresada en el Sistema de Trámite Documentario - STD; así como de brindar soporte y capacitación personalizada a los/as usuarios/as del sistema, para asegurar su aplicación y uso adecuado en la UNAH; así como de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- La Unidad de Mesa de Partes es el responsable de la gestión documentaria de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, asimismo, es responsable de efectuar la recepción de documentos externos; así como de la remisión de documentos internos generados en las unidades orgánicas de la UNAH. Les corresponde, además, orientar a las personas respecto de la presentación, trámite y seguimiento de sus documentos.
- Los(as) servidores(as) públicos(as) de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generará responsabilidad administrativa aplicable de conformidad a la normatividad vigente, las sanciones se aplicarán de acuerdo del régimen al que pertenezcan y el tipo y gravedad de la falta, con copia al legajo personal.



VI. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

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

Documento reservado: Documento físico o virtual que contiene información cuyo acceso se restringe de manera expresa, según lo estipula la ley de acceso a la información pública, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley Nº 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Documento confidencial: Documento físico o virtual que contiene información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación implicaría una afectación significativa para el titular de la misma o un tercero del que el titular la hubiere recibido. A esta información sólo tendrán acceso las personas que son dueñas de ella.

Correo electrónico: También conocido como e-mail, es un servicio de red que permite enviar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo. Para usar este servicio se necesita cualquiera de los programas de correo electrónico que ofrece la red. En un mensaje de correo electrónico, además de un texto escrito, puede incluir archivos como documentos, imágenes, música, archivos de video, etc.

Sistema de Trámite Documentario (STD): Es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentaría, permitiendo realizar los procesos de formular, recepcionar, registrar, clasificar, derivar, adjuntar, archivar y desarchivar.

Tramite documentario: Está encargada de administrar la documentación oficial y asegurar su oportuna distribución, física y en el Sistema de Trámite Documentario (STD).

Usuario externo: Es aquella persona que sin tener vínculo con la Universidad desea realizar un trámite en la Institución.

Usuario interno: Está conformado por los docentes, estudiantes y personal administrativo de la UNAH.

Mesa de partes: Es el centro a través del cual se canaliza la recepción de documentos físicos o virtuales, presentadas por los/as usuarios/as.

Tecnologías digitales: Se refieren a las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, incluidos Internet, las tecnologías y dispositivos móviles, así como la analítica de datos utilizados para mejorar la generación, recopilación, intercambio, agregación, combinación, análisis, acceso, búsqueda y presentación de contenido digital, incluido el desarrollo de servicios y aplicaciones aplicables a la



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

“Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes”

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

materia de gobierno digital.

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 ciudadanos y personas en general.

Canal digital: Es el medio de contacto digital que disponen las entidades de la Administración Pública a los ciudadanos 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.

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.

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.

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.

Administrado: Es aquella persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de condiciones que los demás administrados.

Documento electrónico: Unidad Básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

Sistema de Trámite Documentario – STD: Software de gestión administrativa, a



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

“Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes”

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

través del cual se realiza la conversión electrónica de los documentos para su recepción, emisión, despacho y archivo y que garantiza la administración de documentos digitalizados, el seguimiento y determinación de la ubicación, estado y situación de los documentos desde su creación hasta su disposición final, el control de su cumplimiento de los plazos establecidos y el uso de certificados y firmas digitales.

Expediente: Conjunto de documentos relacionado que empieza por documento inicial del remitente o del funcionario de la unidad orgánica competente con el que se inicia el expediente de oficio. También incluyen los documentos que se integran cronológicamente en el transcurso de la atención del documento inicial incluyendo los documentos de respuesta si los hubiera. Durante el trámite del documento, el expediente que genera se desplaza a través de los destinatarios como una sola unidad documentaria.

Expedientes en proceso: Todos aquellos expedientes que se encuentran registrados o recibidos en una dependencia u oficina y están a la espera de ser atendidos.

Expedientes por recepcionar: Todos aquellos expedientes que han sido derivados de una oficina a otra y se encuentran pendientes de ser recepcionados o recibidos por esta última. Una vez recibidos estos expedientes pasan a estar en el estado de expedientes en proceso.

Expedientes archivados/procesados: Todos los expedientes que ya se han atendido y por tanto han pasado a ser archivados.

Remitente: Persona natural o unidad organizativa de una entidad (a través de su persona autorizada) que emite y/o transfiere un documento a un destinatario para que lo atienda.

Derivación de un expediente: Traslado de un expediente en trámite, entre un remitente que define una acción específica a cumplir (derivación) y otro destinatario que debe cumplir la indicación para que continúe la atención del expediente. El destinatario de un movimiento se convierte en el remitente de la derivación siguiente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- La mesa de partes virtual en la UNAH es única, a través del Sistema de Trámite Documentario - STD y está bajo la responsabilidad de la Unidad de mesa de partes 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 p.m. y de 3:00 p.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley Nº 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Para atender el trámite de cualquier documento, bastará la recepción del mismo en la bandeja del STD, siendo obligatorio para todos los(as) usuarios(as).
- Los documentos tramitados en el Sistema de Trámite Documentario - STD deberán estar foliados a fin de gestionar su trámite correspondiente.
- Los documentos externos recibidos en físico por la Unidad de Mesa de Partes serán registrados en el Sistema de Trámite Documentario - STD, asignándole un número de expediente correlativo, el cual permitirá realizar el seguimiento del mismo.
- La Unidad de Mesa de Partes, 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 – STD.
- Los documentos que por su naturaleza no puedan ser digitalizados, serán distribuidos a los órganos y unidades orgánicas de destino a través de cargo físico generado por el STD que deberá ser firmado manualmente por el receptor. El cargo será registrado en el STD.
- Los documentos físicos o virtuales calificados como "MUY URGENTE" o "URGENTE" generados por los órganos internos o externos, recepcionados por la Unidad de Mesa de Partes, se distribuirán durante el día priorizando el nivel de urgencia, a los órganos y unidades orgánicas de destino para el trámite correspondiente.
- 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 el correo institucional; asimismo, cada usuario administra los documentos salientes.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

De la recepción de documentos en el Sistema de Trámite Documentario – STD

USUARIO EXTERNO

- El usuario externo obligatoriamente ingresa al portal web <https://tramite.unah.edu.pe> en lo cual ingresa su USUARIO y CONTRASEÑA para poder ingresar al sistema de Trámite Documentario; si no tuviera los accesos, procederá a registrarse.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

“Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes”

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 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 UNAH, 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 Mesa de Partes de la UNAH lo dé por recepcionado.
- El/La responsable de la Unidad de mesa de partes de la UNAH 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, 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 UNAH.
- El usuario externo quien pueda realizar el seguimiento de sus trámites; obligatoriamente ingresa a la plataforma de **Búsqueda de Trámites Externos de Usuario** (<https://tramite.unah.edu.pe/tramites/usuarios/buscar>).

USUARIO INTERNO

- El usuario interno obligatoriamente deberá acceder a la plataforma de Sistema de Trámite Documentario (<https://tramite.unah.edu.pe>) y luego iniciar sesión con la cuenta proporcionada por la Oficina de Tecnologías de Información de la UNAH.
- El usuario interno puede enviar su documento a la mesa de partes virtual de la UNAH 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.
- 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 UNAH.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

“Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes”

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- La autoridad, funcionario(a), director(a) o jefe(a) de oficina, efectuará despachos revisando constantemente durante la jornada laboral la bandeja de entrada de documentos de oficina a su cargo. Asignando tareas a su personal administrativo o secretaria (o) ya sea presencial, teléfono, WhatsApp o correo institucional.
- La/el secretaria/o o el/la que haga sus veces, diariamente deberá descargar la correspondencia, luego clasificarla y guardarla en la computadora o en el drive institucional.
- La/el secretaria/o o el/la que haga sus veces, redactará el documento por disposición del/de la Jefe(a) inmediato(a), luego enviará desde su bandeja de entrada al que corresponda firmar, para que finalmente el documento sea remitido al/a la usuario(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.



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

- La recepción de la documentación se realizará con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.
- Los documentos recibidos a través de la Mesa de partes, deberán ser registrados, escaneados en su totalidad y distribuidos utilizando el Sistema de Trámite Documentario - STD; 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.
- De no poder digitalizar el documento en su totalidad, el órgano o unidad orgánica





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

de destino, firmará un cargo de recepción de documentación física, y será responsabilidad de esta. También se derivarán los documentos en físico cuando el órgano o unidad orgánica así lo requiera, adicionalmente será escaneado y tramitado a través del Sistema de Trámite Documentario - STD.

- El personal de la Unidad de mesa de partes deberá realizar el seguimiento de los documentos tramitados, con el fin de brindar información a solicitud de los interesados.
- La Unidad de mesa de partes, distribuirá los documentos recepcionados, el mismo día de su recepción y registro en el Sistema de Trámite Documentario - STD.
- 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.
- 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.
- 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.

DE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- La emisión de documentación interna en la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, se realizará a través del Sistema de Trámite Documentaria - STD.
- 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 - STD, previa conformidad y firma del jefe inmediato.
- El documento virtual y los anexos que formen parte del mismo, se almacenarán en el servidor dedicado (equipo informático) administrado por la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, bajo disposiciones de seguridad de la información.
- Los documentos emitidos y registrados en el Sistema de Gestión Documentaria



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SGD podrán ser visados por los órganos y unidades de organización correspondientes.

- La respuesta a los documentos recibidos en el Sistema de Trámite Documentario - STD, 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.

OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - STD

- 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) servidores(as) civiles deberán contar con el acceso al sistema, para lo cual la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, 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, respectivamente, notificándole el Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario - STD.
- Cuando el(la) servidor(a) civil de la UNAH, cese en sus funciones, la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, comunica a la Oficina de Tecnología de la Información, quien dará de baja al usuario en el Sistema de Trámite Documentario - STD, previa comunicación de la Unidad de Recursos Humanos, respectivamente.
- 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 - STD, 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 Autónoma de Huanta.
- Los(as) usuarios(as) del Sistema de Trámite Documentario, tendrán los accesos según las funciones inherentes a su cargo.
- En el caso en que el Sistema de Trámite Documentario - STD presente inconvenientes técnicos, la Unidad de mesa de partes recibirá los documentos externos de forma manual, registrando los datos de contacto de quien lo





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

suscribe, con el fin de informarle sobre el número de expediente y código de búsqueda generados al registrar el documento en el STD, una vez que se restablezca el sistema.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Los documentos tramitados a través del Sistema de Trámite Documentario (STD), podrán contener una firma digital o electrónica.

Segunda. - La Secretaría General en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAH, propondrán lineamientos para la mejora continua de la gestión documentaria a través del Sistema de Trámite Documentario - STD, en la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

Tercero. - Quedan exceptuados de la presente directiva los trámites relacionados a procesos de admisión, concursos de personal administrativo y docente de la UNAH.

Cuarto.- La derivación de los documentos internos siempre se realizará respetando la estructura organización de la institución y sus jerarquías.

Quinto.- Un documento registrado en el Sistema ya no puede ser eliminado, por lo tanto, los operadores del sistema deberán ser muy cuidados 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 indicando e motivo por el cual es archivado.

Sexto.- El Sistema de Tramite Documentario (STD), 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.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- 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 Mesa de Partes al registrar un documento externo, cuando esta opción esté disponible. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

ANEXOS.

Anexo N° 01: Flujograma de proceso de recepción de documentos externos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

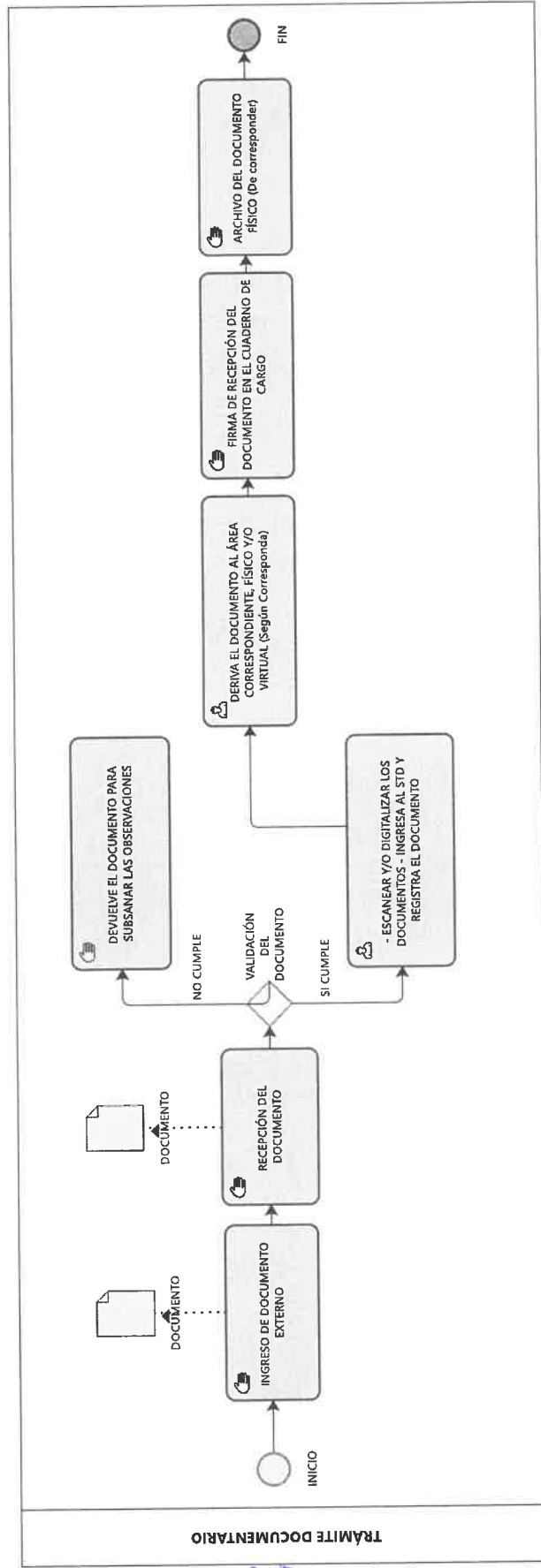
"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley Nº 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ANEXO Nº 01

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS





**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HUANTA**



**MANUAL
DE USO DE LA
MESA DE PARTES VIRTUAL
Y USUARIO INTERNO**

**OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN
2023**



MANUAL DEL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

PRIMERO: El uso de la Plataforma de mesa de partes virtual está regulada por la base legal siguiente:

- Decreto Legislativo N° 1310-2016 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo. N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece diversas medidas excepcionales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional y promueve el "Trabajo Remoto".
- Decreto Supremo N° 044-2020 que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

SEGUNDO: La Plataforma de Mesa de partes virtual es de alcance a toda persona natural y jurídica del territorio peruano (en adelante el Solicitante) a quienes les permite realizar a través de la Internet, cualquier trámite administrativo en la Universidad Nacional Autónoma de Huanta – UNAH.

TERCERO: El solicitante realiza su solicitud en tres pasos:

1. **Primer paso, registro de cuenta de usuario:** El solicitante ingresara a la plataforma de Sistema de Trámite Documentario (<https://tramite.unah.edu.pe/>) opción "**No cuenta con un usuario? Regístrate**", el cual lo llevará a la plataforma de REGISTRO DE USUARIO EXTERNO; en donde el solicitante registrará los datos solicitados en los tres pasos (*Datos de la Persona – Datos de Contacto – Términos y condiciones*), una vez culminado el sistema notificará mediante correo electrónico la validación de la cuenta creada en donde el solicitante confirmará el correo para que pueda iniciar sesión en el sistema.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley Nº 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

MANUAL DEL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

PRIMERO: El uso de la Plataforma de mesa de partes virtual está regulada por la base legal siguiente:

- Decreto Legislativo Nº 1310-2016 que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo. Nº 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto de Urgencia Nº 026-2020 que establece diversas medidas excepcionales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional y promueve el "Trabajo Remoto".
- Decreto Supremo Nº 044-2020 que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

SEGUNDO: La Plataforma de Mesa de partes virtual es de alcance a toda persona natural y jurídica del territorio peruano (en adelante el Solicitante) a quienes les permite realizar a través de la Internet, cualquier trámite administrativo en la Universidad Nacional Autónoma de Huanta – UNAH.

TERCERO: El solicitante realiza su solicitud en tres pasos:

1. **Primer paso, registro de cuenta de usuario:** El solicitante ingresará a la plataforma de Sistema de Trámite Documentario (<https://tramite.unah.edu.pe/>) opción "**No cuenta con un usuario? Regístrate**", el cual lo llevará a la plataforma de REGISTRO DE USUARIO EXTERNO; en donde el solicitante registrará los datos solicitados en los tres pasos (*Datos de la Persona – Datos de Contacto – Términos y condiciones*), una vez culminado el sistema notificará mediante correo electrónico la validación de la cuenta creada en donde el solicitante confirmará el correo para que pueda iniciar sesión en el sistema.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

“Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes”
(Creada por Ley Nº 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REGISTRO DE USUARIO EXTERNO

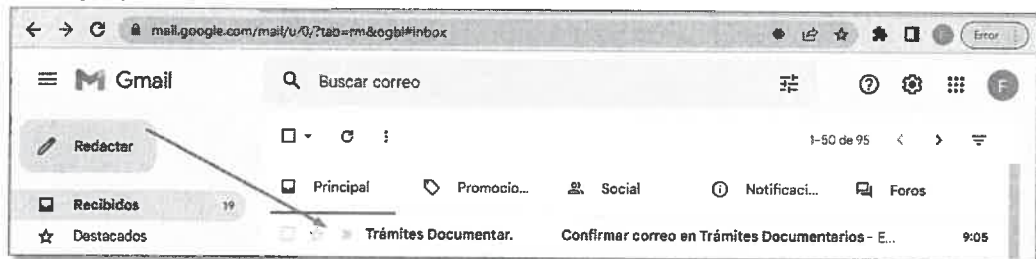
Bienvenido al sistema de Trámites Documentarios de la Universidad Nacional de Huanta

Datos de la Persona Datos de Contacto Términos y Condiciones

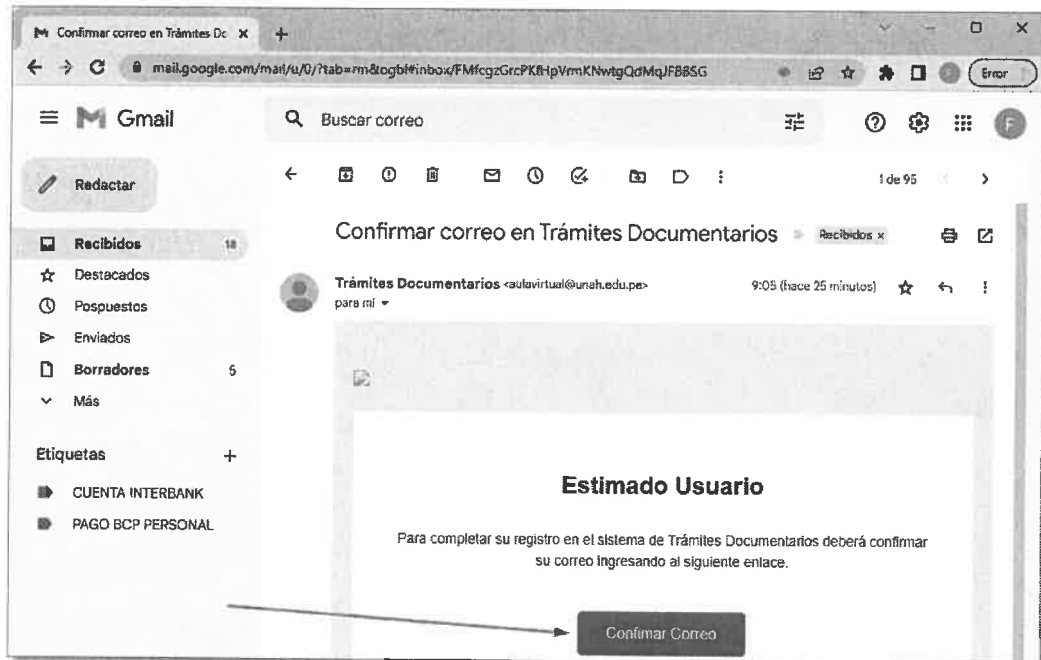
Tipo de Documento: [Campo de texto]
Número de Documento: [Campo de texto]
Fecha de Nacimiento: [Campo de texto]
Sexo: [Campo de texto]
Código: [Campo de texto]
Número: [Campo de texto]
Apellido Paterno: [Campo de texto]
Apellido Materno: [Campo de texto]
Correo Electrónico: [Campo de texto]

Registrar

Una vez finalizado el registro, deberá ingresar a su correo personal y revisar la bandeja, para confirmar el correo.



Darle click en confirmar correo





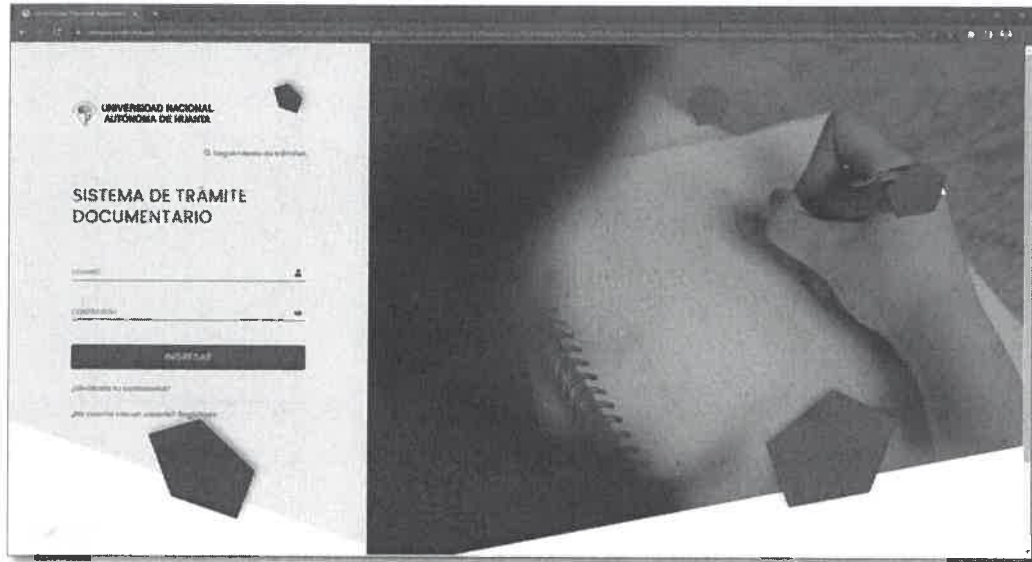
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"

(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2. **Segundo paso, autenticación:** El solicitante registra su USUARIO y CONTRASEÑA antes creada para poder ingresar al Sistema de Trámite Documentario.



3. **Tercer paso, registro de solicitud de trámite.** El solicitante en la sección de *TRÁMITES* selecciona el tipo de trámite; en donde registrará todos los campos obligatorios para poder ser enviado, una vez culminado el registro *ENVIAR* la solicitud. Si el registro no se completa exitosamente, el solicitante deberá revisar los datos registrados y volver a enviar su solicitud.





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

“Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes”
(Creada por Ley N° 29658)

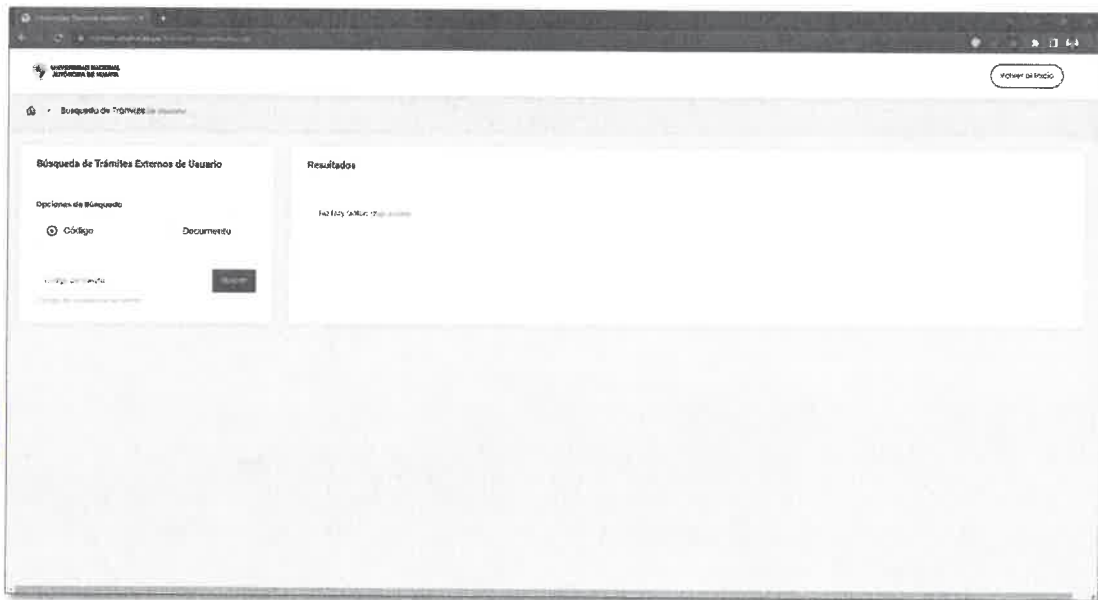
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

QUINTO: La Entidad a través de la Unidad de Mesa de Partes recibirá su solicitud, durante la jornada de trabajo, desde las 8:00 am hasta la 01:00 p.m. y de 03:00 a 05:00 p.m., El solicitante será informado al correo electrónico consignado, sobre la recepción de su solicitud y el plazo de atención.

SEXTO: El solicitante no podrá presentar una solicitud que se encuentre fuera de los límites de la capacidad de la Plataforma de Mesa de Partes.

SÉPTIMO: Si la solicitud no cuenta con datos válidos, o ha seguido un registro inapropiado faltando a las políticas y/o seguridad de la Plataforma de Mesa de Partes, todo el registro será archivado dando por culminado el trámite y según sea el caso se informará, vía correo electrónico y/o llamada telefónica sobre los motivos de dicho archivamiento, sin perjuicio a que la UNAH determine las acciones administrativas y legales que correspondan.

OCTAVO: El solicitante se compromete hacer seguimiento al trámite de su solicitud a través del siguiente enlace. <https://tramite.unah.edu.pe/tramites/usuarios/buscar>



Al haber aceptado estos términos y condiciones el solicitante se encuentra de acuerdo con todo lo detallado en este documento.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

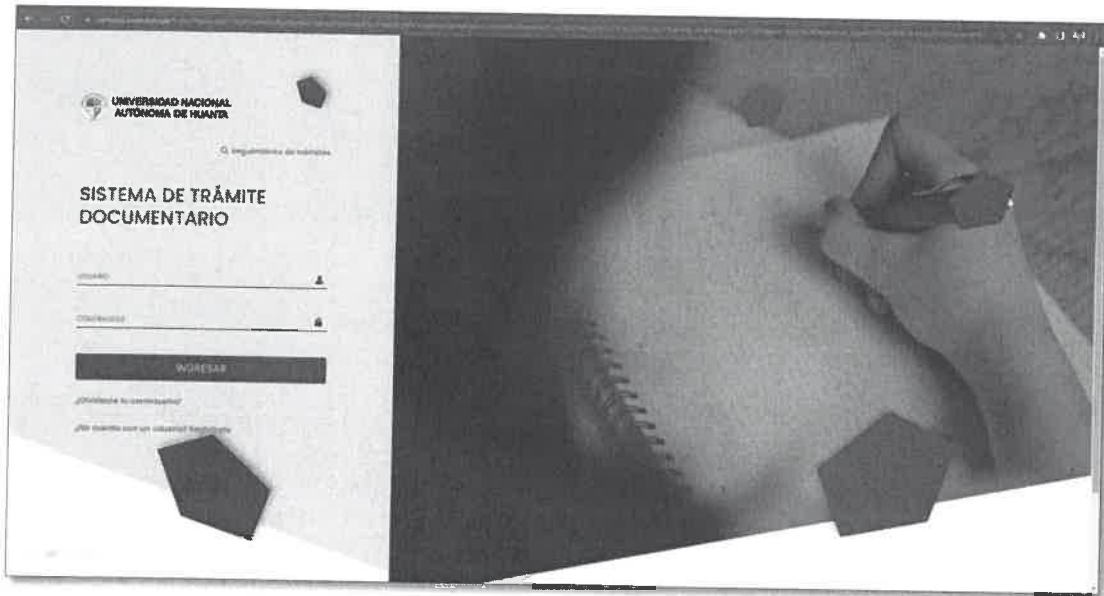
"Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes"
(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

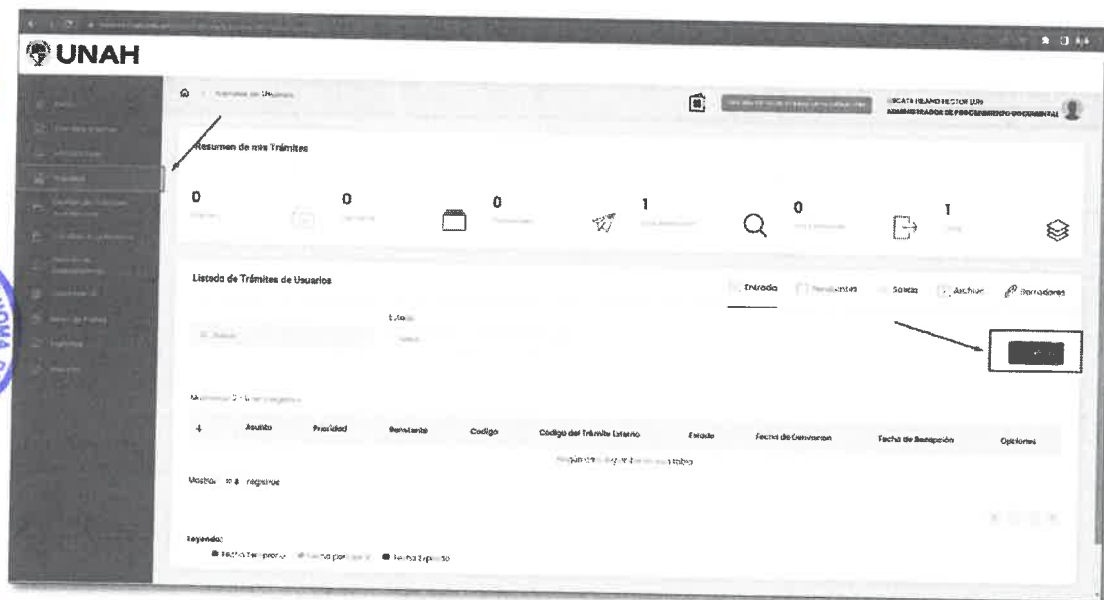
MANUAL DEL USO COMO USUARIO INTERNO

1. Ingresar al sistema tramite.unah.edu.pe

El usuario y contraseña será brindado por la Oficina de Tecnologías de la Información.



2. Clic en el menú Trámites y luego en el botón Nuevo





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

“Universidad del VRAEM y de la Integración Interregional de los Andes”
(Creada por Ley N° 29658)

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3. Creación del trámite, donde se selecciona el tipo de documento y el asunto correspondiente, asimismo se asigna el destinatario a quien va dirigido el documento. Además, se adjunta el archivo y posterior será enviado.

The screenshot displays the 'Creación de Trámite' (Process Creation) interface within the UNAH system. The page title is 'Creación de Trámite' and the document ID is 'INTE-01-2023-UNAH-011'. The form includes the following fields:

- Tipo de Trámite:** Inicial
- Dependencia Origen:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
- Tipo de Documento:** Informe
- Fecha de Ingreso:** 20/11/2023

Below these fields is a large text input area for the subject (Asunto). Further down, there are sections for 'Destinatario' (with an 'Agregar nuevo destinatario' button), 'Dependencia' (with a 'Usuario' dropdown), and 'Opciones'. At the bottom, there is a 'Comentarios' field and a toolbar with icons for document actions.

