



Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola

LEY N° 31562, Ley de creación de la UNATEFSIL
COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



RESOLUCIÓN N°045-2024-CO/UNATEFSIL

San Ignacio, 29 de Octubre de 2024

VISTO:

El Informe N° 0036-2024-UNATEFSIL/OTI, el Informe Legal N° 051-2024-UNATEFSIL/P-OAJ y el Acta de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora N° 046-2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que "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, de acuerdo al artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativas aplicables;

Que, según Ley N° 31562, se creó la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola de Cajamarca, como persona jurídica de derecho público, con sede principal en el distrito de San Ignacio, provincia de San Ignacio y departamento de Cajamarca;

Que, mediante RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se resuelve en el artículo 2: Aprobar el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución";

Que, mediante RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°057-2023-MINEDU, de fecha 09 de mayo del 2023, se resuelve en el artículo 1: Constituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola de Cajamarca;

Que, mediante Informe N° 0036-2024-UNATEFSIL/OTI, el Jefe de la Oficina de Tecnológica de la Información de la UNATEFSIL, solicita opinión legal sobre el proyecto de Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola;

Que, mediante Informe Legal N° 051-2024-UNATEFSIL/P-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNATEFSIL, opina que conforme al marco normativo vigente, resulta PROCEDENTE la aprobación del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola;

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora N° 046-2024, se aprueba por UNANIMIDAD el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola - UNATEFSIL;

Que, estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N°30220; la Resolución Viceministerial N°057-2023-MINEDU; la Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU y sus modificatorias; la Resolución de Comisión Organizadora N°001-2023-UNATEFSIL,



**Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio
de Loyola**

LEY N° 31562, Ley de creación de la UNATEFSIL
COMISIÓN ORGANIZADORA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"



que aprueba el Estatuto UNATEFSIL y la Resolución N°005-2024-UNATEFSIL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNATEFSIL;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola - UNATEFSIL, documento que forma parte como anexo de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución y su anexo en la página web de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

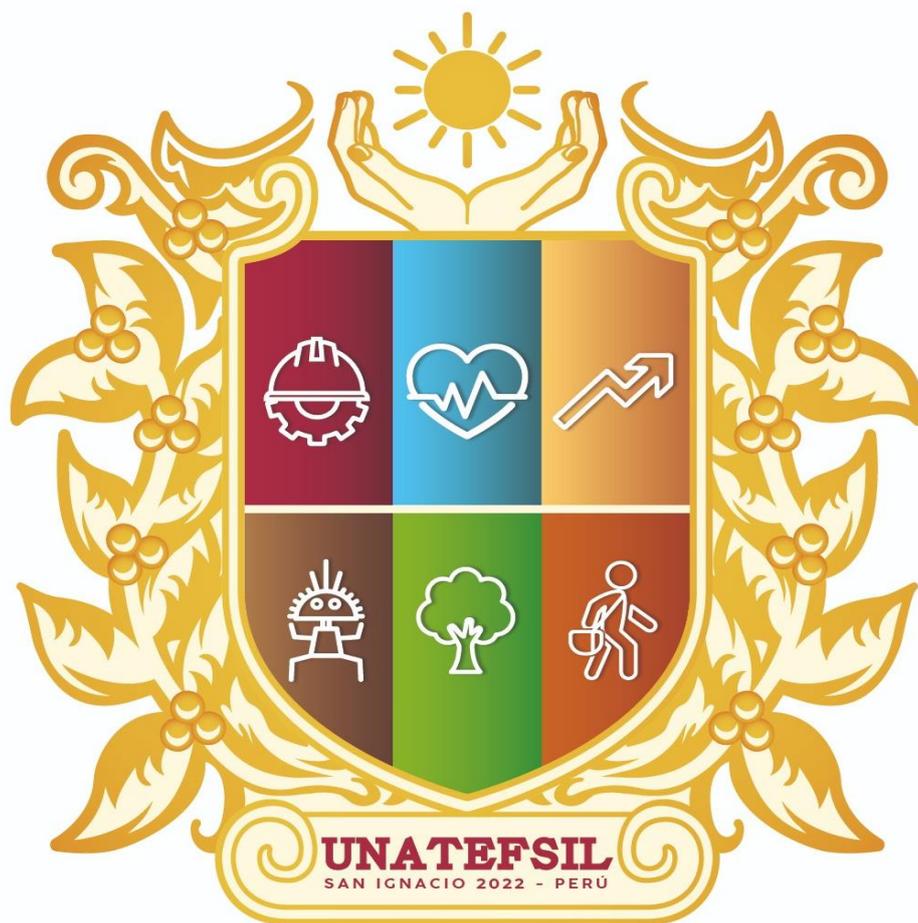


UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA
SAN IGNACIO DE LOYOLA DE CAJAMARCA
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Ulises Peña Carmelo
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA
DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA
Abg. Christian Guillermo Cerna Zaniga
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA



“REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”

2024

SAN IGNACIO

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALIDADES	3
CAPITULO I OBJETO, ALCANCE, FINALIDAD, BASE LEGAL Y DEFINICIONES	3
TÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES	6
CAPITULO I AUTORIDAD MÁXIMA.....	6
CAPITULO II DE LOS RESPONSABLES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	7
TÍTULO III: DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	10
CAPITULO I DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR	10
CAPITULO II DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA.....	13
CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR.....	14
TÍTULO IV: DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN	15
CAPITULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	15
CAPITULO II DEL SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS INFORMACIÓN	18
TÍTULO V: DE LAS SANCIONES	19
CAPITULO I DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	19
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS	22
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	22
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	22
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIA	22
ANEXO 01: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	23
ANEXO 02: FLUJOGRAMAS	24

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALIDADES
CAPÍTULO I
OBJETIVO, ALCANCE, FINALIDAD, BASE LEGAL Y DEFINICIONES

Artículo 1. Objetivo

Establecer lineamientos que garanticen el dar acceso a la información pública y al Portal de Transparencia de la UNATEFSIL, establecida en el artículo 11° de la Ley N° 30220 Ley Universitaria y el modelo de licenciamiento 1.5.

Artículo 2. Alcance

Este reglamento es aplicable a todo el personal administrativo, docente, estudiantil, egresados, autoridades, directores y jefes de las distintas dependencias de la UNATEFSIL, así como al personal encargado de la entrega de información pública, la gestión y actualización de la información en el Portal de Transparencia y en el sitio web de la universidad.

Artículo 3. Finalidad

El propósito de este reglamento es proporcionar a la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola (en adelante, UNATEFSIL) los mecanismos, criterios y procedimientos necesarios para asegurar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en su posesión.

Artículo 4. Base Legal

- Ley 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- Decreto Supremo N°063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N°070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM.

- Decreto Supremo N°021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Directoral N°11-2021-JUS/DGA/PD, que aprueba Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N°072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29091, que establece la obligación de publicar documentos de gestión e
- Reglamento General de la UNATEFSIL.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNATEFSIL.
- Texto Único de Procesos Administrativos (TUPA) de la UNATEFSIL.
- Resolución de Superintendencia N°0055-2021-SUNEDU, que aprueba las “Consideraciones para la valoración de los medios de verificación establecidos en la matriz de condiciones básicas de calidad, componentes, indicadores y medios de verificación, por tipo de universidad.”
- Estatuto de la UNATEFSIL.

Artículo 5. Definiciones y glosario de siglas

- Agenda Oficial:** Incluye los eventos o reuniones oficiales, tanto dentro como fuera de la Universidad, en los que participe el titular o un funcionario de la Alta Dirección en representación de la institución, incluyendo aquellos relacionados con la gestión de intereses.
- Información Focalizada:** Información específica sobre un área o sector particular de una entidad pública, que no esté incluida en otras categorías del Portal de Transparencia Estándar.
- Interoperabilidad:** La capacidad de las organizaciones públicas para colaborar y alcanzar objetivos comunes mediante el intercambio de información y conocimientos, facilitado a través de procesos y sistemas de información compatibles.
- Sistema de Información de Obras-INFOBRAS:** Plataforma web destinada a promover la transparencia en la ejecución de obras públicas a nivel nacional, proporcionando acceso a la información sobre el avance mensual y coordinando datos del SEACE, SIAF-RP e INVIERTE.PE sobre dichas obras.

- e. **Portal Institucional:** Sitio web que ofrece acceso fácil e integrado a recursos y servicios relacionados con la UNATEFSIL, incluyendo noticias, eventos, servicios, convocatorias, directorios, documentos de gestión, sistemas de información y enlaces externos.
- f. **Portal de Transparencia Estándar:** Canal digital de información estandarizada de entidades públicas, diseñado para facilitar el acceso a datos sobre el uso de recursos públicos y la gestión institucional, aumentando la transparencia. Está integrado en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE).
- g. **Portal de Transparencia Universitaria:** Plataforma para la publicación de información de acuerdo con el artículo 11 de la Ley Universitaria N°30220.
- h. **Registro de visitas:** Plataforma para registrar y publicar, en tiempo real, información sobre las visitas recibidas por funcionarios y servidores del Estado, y los actos de gestión de intereses realizados en la entidad pública, con el fin de promover la integridad y transparencia. Esta información debe estar disponible en formato de datos abiertos reutilizables.
- i. **Sistema Integrado de Información Financiera de los Recursos Públicos-SIAF-RP:** Sistema informático obligatorio para las entidades públicas, determinado por los entes rectores de la Administración Financiera del Sector Público. Brinda soporte a los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información.
- j. **Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE:** Sistema administrativo estatal que orienta el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para proporcionar servicios y infraestructura necesarios para el desarrollo del país. Sustituye al Sistema Nacional Público - SNIP.
- k. **Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE:** Sistema integral basado en internet que proporciona transparencia, optimización, modernización y ahorro en las contrataciones públicas. Facilita el intercambio de información, la difusión sobre las contrataciones del Estado, el seguimiento de su ejecución y la realización de transacciones electrónicas.
- l. **PCM-SGD:** Presidencia del Consejo de Ministros – Secretaria de Gobierno Digital.
- m. **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- n. **PTE:** Portal de Transparencia Estándar.
- o. **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.

- p. **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- q. **OTI:** Oficina de Tecnología de la Información.
- a. **SIAF-RP:** Sistema Integrado de Información Financiera de los Recursos Públicos.
- b. **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

TÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES
CAPÍTULO I
DE LA AUTORIDAD MÁXIMA

Artículo 6. La máxima autoridad en la UNATEFSIL es el Rector.

Artículo 7. Las responsabilidades del Rector de la UNATEFSIL son:

1. Dirigir las actividades académicas y la gestión administrativa, económica y financiera de la UNATEFSIL.
2. Asegurar la transparencia en la información económica y financiera de la UNATEFSIL.
3. Tomar las medidas necesarias dentro de su competencia para garantizar el derecho de acceso a la información pública y cumplir con las obligaciones de transparencia de la UNATEFSIL.
4. Designar al funcionario encargado de proporcionar la información pública.
5. Designar al responsable de la creación y actualización del Portal de Transparencia Universitaria mediante un acto resolutivo, el cual será publicado en el Diario Oficial El Peruano.
6. Garantizar que el responsable de proporcionar la información pública, así como el encargado del Portal Institucional, cuenten con los recursos necesarios para desempeñar sus funciones, incluyendo:
 - a. Los recursos humanos, tecnológicos y presupuestales requeridos para atender las solicitudes de información y otros aspectos relacionados con la transparencia y el acceso a la información. Estos recursos deben estar

- previstos en el presupuesto institucional de la UNATEFSIL conforme a la normativa vigente, sin requerir fondos adicionales del Tesoro Público.
- b. Capacitación continua en temas de transparencia y acceso a la información pública para desempeñar adecuadamente sus funciones.
 - c. Un registro para la gestión de solicitudes de acceso a la información pública, tanto en formato físico como digital, que incluya al menos: fecha de la solicitud, nombre del solicitante, información solicitada, tiempo de respuesta, tipo de respuesta y motivos para la denegación si corresponde. También se debe registrar cualquier retraso en la respuesta (más de 7 días hábiles) y las observaciones relevantes sobre el tratamiento de la solicitud.
7. Designar al responsable de coordinar con las oficinas de la UNATEFSIL sobre la clasificación de la información como secreta, reservada o confidencial.
 8. Adoptar medidas de seguridad para asegurar el uso y control adecuado de la información de acceso restringido.
 9. Iniciar de inmediato acciones administrativas y/o judiciales para identificar, sancionar y exigir las reparaciones correspondientes en caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en posesión de la UNATEFSIL.
 10. Ordenar la pronta recuperación o reconstrucción de la información afectada por las conductas mencionadas.
 11. Cumplir con otras obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CAPÍTULO II

DE LOS RESPONSABLES DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 8. El Jefe de Oficina de Tecnología de la Información es el responsable de implementar, publicar y actualizar el Portal de Transparencia Estándar (PTE) y el Portal Institucional de la UNATEFSIL. Sus responsabilidades incluyen:

1. Implementar el PTE de la UNATEFSIL en colaboración con las unidades correspondientes.
2. Recopilar la información que se publicará en el PTE, conforme al artículo 5° de la Ley de Transparencia.
3. Mantener actualizada la información del PTE en el módulo de administración correspondiente a la PCM-SGD; la información actualizada debe reflejarse automáticamente en el portal de la UNATEFSIL, indicando la fecha de la última actualización.

4. Actualizar el PTE de acuerdo con el Manual de Usuario para el Portal de Transparencia Estándar de la Presidencia del Consejo de Ministros, elaborado en julio de 2024.

Artículo 9. La actualización del PTE de la UNATEFSIL debe realizarse al menos una vez al mes, salvo que la Ley de Transparencia establezca plazos diferentes.

Artículo 10. Todas las unidades orgánicas de la UNATEFSIL están obligadas a atender los requerimientos de información del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, según lo establecido en el numeral 1 del artículo 8 del presente reglamento.

Artículo 11. Cualquier modificación en la forma o contenido del PTE debe ser coordinada con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Artículo 12. Cada dependencia de la UNATEFSIL es responsable de remitir en forma física y digital la información a OTI para su oportuna publicación en el Portal de Transparencia.

Artículo 13. Las responsabilidades del Secretario General de la UNATEFSIL incluyen:

1. Orientar e informar al público sobre los trámites y el estado de sus expedientes.
2. Solicitar la información a las unidades orgánicas de la UNATEFSIL que la hayan generado, obtenido o controlen.
3. Proporcionar al solicitante la liquidación del costo de reproducción conforme al TUPA.
4. Entregar la información al solicitante tras verificar el pago del costo de reproducción.
5. Recibir los recursos de apelación contra la denegación total o parcial de acceso a la información y remitirlos a su superior inmediato, cuando corresponda.
6. Comunicar por escrito al solicitante el rechazo de la solicitud de información, indicando las razones y las excepciones que justifican la negativa.

Artículo 14. Sin perjuicio de posibles cambios orgánicos en la UNATEFSIL, el Secretario General se rige por las siguientes normas:

1. Depende directamente de la máxima autoridad administrativa de la UNATEFSIL en el cumplimiento de sus funciones relacionadas con transparencia y acceso a la información pública, sin depender de otros servidores de la institución para estos fines.
2. Propone procedimientos internos a la máxima autoridad administrativa para mejorar la eficiencia en la gestión de solicitudes de información.
3. No puede ser sancionado, cambiado en sus funciones relacionadas con la transparencia y acceso a la información, ni desvinculado de la UNATEFSIL como resultado del correcto cumplimiento de la Ley de Transparencia.

Artículo 15. El funcionario o servidor que haya creado, obtenido, posea o controle la información solicitada es responsable de:

1. Elaborar informes cuando la información solicitada esté sujeta a excepciones según la Ley de Transparencia, especificando la causa legal y las razones de la decisión. Si la información es secreta o reservada, debe incluir el código correspondiente según el literal c) del artículo 21
2. Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley de Transparencia, especificando la causa legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos en que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Remitir la información solicitada en un plazo no mayor de 48 horas, bajo responsabilidad funcional.
4. La autenticidad de la información que entrega y esta responsabilidad se limita a la verificación de que el documento que entrega es copia fiel del que obra en sus archivos.
5. Mantener permanentemente actualizado un archivo sistematizado de la información de acceso público de la UNATEFSIL que obre en su poder.
6. Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

TÍTULO III
DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA
CAPÍTULO I
DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR

Artículo 16. Toda la información publicada en el PTE debe cumplir con las siguientes directrices:

1. La información debe ser escrita para satisfacer las necesidades de los usuarios de los servicios de la UNATEFSIL, utilizando un lenguaje claro, simple y directo.
2. Se debe optar por una estructura gramatical sencilla y frases breves, sin sacrificar la calidad del contenido. El uso de lenguaje técnico debe limitarse a los casos imprescindibles.
3. La UNATEFSIL publicará un glosario para aclarar la terminología empleada en sus actividades.
4. La información publicada en el PTE tiene carácter oficial y de valor.
5. La información debe ser exacta, completa y actualizada. La responsabilidad de esta actualización corresponde a la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) y al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, quien debe garantizar que el PTE esté al día dentro de su ámbito de competencia.
6. De acuerdo con los artículos 1°, 3° y el inciso 5 del artículo 5° de la Ley de Transparencia, la publicación obligatoria de información por ley, reglamentos y otras normativas es un requisito mínimo. La UNATEFSIL debe añadir al PTE toda información adicional que mejore la transparencia y sea útil y relevante para los ciudadanos.
7. Además de la información especificada en el artículo 5° de la Ley de Transparencia y las normativas correspondientes, el PTE de la UNATEFSIL debe incluir:
 - a. **Datos Generales:** Nombre del Funcionario encargado del acceso a la información y del Funcionario Responsable del PTE, con nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como las resoluciones de su designación en formato PDF.
Dirección de la sede central y otras sedes de la UNATEFSIL, incluyendo un mapa de ubicación.
Directorio de los servidores civiles y sus correos electrónicos.
Norma de creación de la UNATEFSIL.

Normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Normas emitidas por la UNATEFSIL y las normas a las que está sujeta.

La actualización de los datos generales debe llevarse a cabo cuando se designen nuevas autoridades, personal docente, no docente o se modifiquen las direcciones institucionales de las sedes de la UNATEFSIL.

- b. Planeamiento y Organización:** Debe publicarse el ROF, el organigrama, el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo, el PEI, el Plan de Gobierno Digital, el Reporte de Cumplimiento, el Reporte de Seguimiento y el Informe de Evaluación. La actualización de estos documentos se realiza conforme a las aprobaciones de las resoluciones correspondientes.
- c. Presupuesto:** Proporcionar la información que el SIAF-RP del Ministerio de Economía y Finanzas envía a través de la interoperabilidad, incluyendo los saldos de balance y los datos derivados de la ejecución presupuestal.
- d. Proyectos de Inversión e INFOBRAS:** Incluir la información proporcionada por INFOBRAS de la Contraloría General de la República a través de la interoperabilidad, como los montos de adicionales de obra, la liquidación final de obra, los informes de supervisión, si aplica, la unidad encargada de las contrataciones, los nombres de quienes elaboran las bases para la contratación de bienes y servicios y los miembros de los comités correspondientes. Esta información es proporcionada por INVIERTE.PE a través de interoperabilidad. La actualización de los proyectos de inversión se efectúa con cada operación en el módulo de proyectos del Sistema INVIERTE.PE.
- e. Personal:** Publicar los montos percibidos por el personal docente y no docente de la UNATEFSIL. Esta información se actualiza mensualmente con los datos de las planillas proporcionadas por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.
- f. Contratación de Bienes y Servicios:** Incluir los procesos de selección de bienes y servicios, y las contrataciones directas. Esta información es suministrada por SEACE a través de interoperabilidad. Se debe registrar la información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras, publicando las órdenes emitidas por la UNATEFSIL, independientemente de si se ejecutan o no. También se deben incluir los gastos en publicidad, pasajes, viáticos, telefonía fija y móvil, internet, y uso de vehículos. La información sobre contrataciones, incluyendo los montos de adicionales de obra, la liquidación final de obra, los informes de supervisión de contratos, los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación. La

actualización de la contratación de bienes y servicios se realiza mensualmente con la información de las Órdenes de Compra y Servicios proporcionadas por la Unidad de Abastecimiento y Contabilidad de la Dirección General de Administración.

- g. Actividades Oficiales:** Registrar los eventos o reuniones en los que participe el Rector de la UNATEFSIL o un funcionario de la Alta Dirección en representación de la UNATEFSIL. Incluir el texto completo de comunicados e informes oficiales, notas de prensa y cualquier información adicional que la UNATEFSIL considere relevante. La actualización de Actividades Oficiales se realiza diariamente con la información proporcionada por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- h. Acceso a la Información Pública:** Proporcionar un formato de Solicitud de Acceso a la Información que sea descargable y editable, junto con una dirección electrónica u otros medios adecuados.
- i. Registro de Visitas:** Documentar todas las visitas realizadas a los funcionarios o servidores públicos de la UNATEFSIL, incluyendo aquellas relacionadas con la gestión de intereses, solo para los funcionarios con capacidad de decisión pública. Los motivos de visita deben incluir:
 - a) Reunión de trabajo
 - b) Provisión de servicios
 - c) Gestión de Intereses
 - d) Otros motivos específicos.Incluir también cualquier información adicional relevante que la UNATEFSIL considere pertinente. La actualización de las visitas se realiza diariamente con la información proporcionada por la Unidad de Servicios Generales.
- j. Información Focalizada:** Publicar información especializada que, aunque no esté incluida en las categorías anteriores, deba ser publicada por mandato legal, reglamento u otra disposición emitida por autoridad competente. También incluir información relevante vinculada a la UNATEFSIL que, aunque no sea obligatoria, la UNATEFSIL considere pertinente divulgar. La actualización de la Información Focalizada se realiza según las solicitudes de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNATEFSIL.

Artículo 17. En el contexto de cumplir con el principio de máxima transparencia y mejorar sus niveles, la UNATEFSIL está obligada por la Ley de Transparencia a ajustar la publicación de información en su Portal de Transparencia Electrónica (PTE)

según la naturaleza de la información, sus necesidades y las de los usuarios de sus servicios, cuando sea pertinente. Para ello, podrá emitir las directrices necesarias.

CAPÍTULO II

DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA

Artículo 18. El Portal de Transparencia Universitaria está disponible dentro del Portal Institucional de la UNATEFSIL. Para acceder a él, se debe navegar a la sección “Universidad” y seleccionar el menú de opciones desde el cual se podrá ingresar al Portal de Transparencia Universitaria.

Artículo 19. De acuerdo con el artículo 11 de la Ley Universitaria 30220, la UNATEFSIL está obligada a mantener y actualizar permanentemente la siguiente información en su Portal de Transparencia Universitaria:

1. El Estatuto, el TUPA, el PEI, el Reglamento General de la universidad y otras normas internas de la UNATEFSIL. La actualización se llevará a cabo conforme a las aprobaciones documentales realizadas mediante resolución.
2. Las actas aprobadas durante las sesiones de Consejo de Facultad, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, actualizadas de acuerdo con la información proporcionada por la Secretaría General.
3. Los estados financieros de la universidad, el presupuesto institucional modificado y las actualizaciones pertinentes.
4. La relación y el número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso, actualizados según la información del Vicerrectorado Académico.
5. Información sobre inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura y recursos de diversas fuentes.
6. Proyectos de investigación y los gastos asociados, actualizados conforme a la información proporcionada por el Vicerrectorado de Investigación.
7. La relación de pagos exigidos a los alumnos, según corresponda, actualizada con la información del Vicerrectorado Académico.
8. El número de estudiantes por facultades y programas de estudio, actualizado según la información del Vicerrectorado Académico.
9. La composición del cuerpo docente, incluyendo clase, categoría y currículum vitae, actualizada según la información del Vicerrectorado Académico.

10. El número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera profesional, actualizado con la información proporcionada por el Vicerrectorado Académico.
11. Las remuneraciones, bonificaciones y otros estímulos pagados a las autoridades y docentes en cada categoría, conforme a la normativa aplicable. Esta información está vinculada a la sección de Personal del PTE de la UNATEFSIL.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

Artículo 20. Procedimiento de actualización del Portal de Transparencia Estándar:

1. Sin perjuicio de la información que las Unidades Orgánicas deben remitir en forma permanente, el responsable de actualización del Portal de Transparencia Estándar PTE solicita a las unidades orgánicas la información pertinente, a fin de cumplir lo dispuesto en la Ley de Transparencia.
2. Las dependencias orgánicas recopilan, elaboran y remiten la información a la Oficina de Tecnología de la Información, en físico y en formato editable.
3. El responsable del PTE recibe, evalúa y valida la información, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes. En caso la información sea incompleta o no acorde al formato requerido, se retorna a la Unidad Orgánica correspondiente para su respectiva corrección.
4. El responsable del PTE publica la información en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
5. El responsable del PTE comunica a la Unidad Orgánica la publicación de la información correspondiente en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
6. El responsable del PTE verifica periódicamente y reporta el estado situacional del PTE al Rectorado.

Artículo 21. Cuando se publique información en el portal de transparencia universitaria, la universidad debe proteger, entre otras, aquella referida a datos personales, reserva tributaria, secreto bancario, conforme a la Constitución y la ley.

Solo por orden judicial se puede ordenar la publicación de información referida a datos personales cuya publicidad constituya una invasión a la intimidad personal, familiar, así como la información referida a la salud personal; sin perjuicio de lo establecido en el numeral 5) del art. 2 de la Constitución Política.

TÍTULO IV

DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 22. La solicitud de acceso a la información de la UNATEFSIL, puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica utilizando los dos (2) canales de atención con los que cuenta la UNATEFSIL:

1. Mesa de partes física de Secretaria General, ubicada en Calle Granadillas N°360 / Lote 01, Mza "C", Sector San Luis – San Ignacio – Cajamarca.
2. Mesa de partes virtual: correo electrónico: tramitedocumentario@unatefsil.edu.pe.

Artículo 23. El uso del formato especificado en el Anexo 01 de este Reglamento es opcional para los solicitantes. Pueden emplear cualquier otro método adecuado para presentar su solicitud, siempre que incluya la siguiente información:

1. Datos del solicitante: Tipo de documento (DNI o Carné de Extranjería), número de documento, apellidos y nombres completos, teléfono, celular, correo electrónico, región, provincia, distrito y domicilio. Para menores de edad, no es necesario incluir el número del documento de identidad.
2. Si la solicitud se presenta en la mesa de partes física de la UNATEFSIL, debe incluir la firma o huella digital del solicitante en caso de no saber firmar o estar imposibilitado para hacerlo.
3. Debe expresar claramente la información solicitada y proporcionar cualquier dato adicional que facilite la localización o búsqueda de la información requerida.
4. Si el solicitante sabe cuál es la dependencia que posee la información, debe indicarlo en la solicitud.
5. El solicitante debe especificar cómo desea recibir la información: en formato físico, como copia simple o fedateada, o de manera virtual, a través de correo electrónico u otro medio digital.

Artículo 24. Si el solicitante no incluye el nombre del funcionario responsable o lo hace incorrectamente, la mesa de partes de la Universidad debe encauzar la solicitud al funcionario competente.

Artículo 25. La UNATEFSIL debe responder a la solicitud de acceso a la información pública en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, conforme al artículo 22 de este Reglamento. Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 23, se deberá observar dicha solicitud y se debe poner de conocimiento al ciudadano a efectos de que subsane las observaciones presentadas, en un plazo de dos (2) días hábiles. Si no se subsana, se considerará como no presentada y se archivará. El plazo de diez (10) días comenzará a contarse desde la subsanación del defecto u omisión.

Artículo 26. La información solicitada podrá ser respondida en formato físico o electrónico, dependiendo de la naturaleza de la información y la capacidad de la UNATEFSIL.

Artículo 27. Si la respuesta se envía por correo electrónico, no se generará ningún costo para el solicitante. La UNATEFSIL enviará la información dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia, considerando lo siguiente:

1. Si la solicitud se presenta en la mesa de partes, ya sea física o virtual, la UNATEFSIL puede responder o enviar cualquier otra comunicación al solicitante por correo electrónico, durante el horario de atención al público.

Artículo 28. El costo de reproducción de la información requerida estará disponible para el solicitante a partir del sexto día después de presentada la solicitud. El solicitante deberá acudir a la UNATEFSIL para pagar este monto, para que la entidad realice la reproducción y ponga la información a su disposición dentro del plazo establecido por la Ley de Transparencia.

Artículo 29. Los costos de reproducción solo podrán incluir los gastos directamente relacionados con la reproducción de la información solicitada. No se podrán incluir costos por remuneraciones, infraestructura u otros conceptos ajenos a la reproducción.

Artículo 30. Si el solicitante no cumple con lo dispuesto en el artículo 28, o si, habiendo pagado el monto, no adjunta a su solicitud el comprobante dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la disponibilidad de la liquidación o de la información, su solicitud será archivada.

Artículo 31. La información solicitada en formato magnético o impresa será puesta a disposición del solicitante en la Mesa de Partes, previa presentación de la constancia de pago si hay un costo de reproducción.

Artículo 32. La responsabilidad de cumplir con la conservación de la información, conforme al artículo 18 de la Ley de Transparencia, recae en el Archivo Central de la UNATEFSIL, que se encarga de la recopilación, organización y conservación de la información de todas las dependencias de la Universidad.

Artículo 33. La creación, organización, administración, mantenimiento y control de los archivos de la UNATEFSIL deben cumplir obligatoriamente con las normas y políticas del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 34. La digitalización de documentos, su organización y conservación en soportes electrónicos o similares debe realizarse conforme a la normativa vigente y las políticas del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 35. La UNATEFSIL no podrá cobrar costos adicionales por la reproducción de información a las personas que, en ejercicio de su derecho de acceso a la información pública, soliciten información que deba ser localizada y extraída de archivos públicos.

Artículo 36. Sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales por la pérdida, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de la UNATEFSIL, el responsable del Archivo Central debe tomar todas las medidas necesarias para recuperar la información afectada.

Artículo 37. Si se solicita información afectada por las situaciones mencionadas en el artículo anterior, el responsable de atender la solicitud debe informar al solicitante sobre esta situación y los avances en las acciones para recuperar la información, o la imposibilidad de hacerlo si no se recupera.

Artículo 38. El derecho de acceso a la información se considerará satisfecho cuando se comunique al interesado, por escrito, el enlace o la ubicación dentro del Portal Institucional de la UNATEFSIL que contiene la información, sin perjuicio del derecho a solicitar copias adicionales.

Artículo 39. Los datos personales de estudiantes, egresados, graduados, docentes y personal no docente solo pueden ser tratados con su consentimiento, salvo en casos autorizados por la ley. El consentimiento debe ser previo, informado, expreso e inequívoco. Para los datos sensibles, el consentimiento debe ser escrito. Incluso sin consentimiento, el tratamiento de datos sensibles puede realizarse si la ley lo autoriza y sirve a un interés público importante.

Artículo 40. Excepciones al derecho de acceso a la información incluyen:

1. Información protegida por secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil, según la Constitución y legislación pertinente.
2. Información relacionada con investigaciones en curso sobre procedimientos sancionadores de la UNATEFSIL, la cual se excluye del acceso hasta que la resolución final sea consentida o transcurridos más de seis (6) meses sin resolución final.
3. Información elaborada por asesores jurídicos o abogados que podría revelar estrategias en procesos administrativos o judiciales, o cualquier información protegida por secreto profesional. Esta excepción termina cuando concluye el proceso.
4. Datos personales cuya divulgación invada la intimidad personal y familiar, incluyendo la salud personal, que solo puede ser publicada por orden judicial, sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Estado.

Artículo 41. Una vez recepcionada la solicitud y derivada a Secretario General la misma será trasladada a la Unidad Orgánica responsable de poseer la información solicitada y luego de evaluar si se encuentra o no en alguna excepción, responderá a Secretario General remitiendo la información solicitada o la sustentación del porque se pueda atender lo solicitado, en un plazo no mayor de 48 horas, bajo responsabilidad funcional.

CAPÍTULO II

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

Artículo 42. La información de acceso restringido, no podrá ser divulgada bajo ninguna circunstancia, salvo excepciones: Orden judicial, SUNEDU o por el titular de la misma.

Artículo 43. Se considera información sensible de acceso restringido:

- a) Información personal incluyendo datos biométricos capaces de identificar a la persona, detalles sobre su origen étnico o racial, situación financiera, creencias religiosas, políticas, filosóficas o morales, adhesión sindical, así como datos relacionados con la salud o la vida íntima.
- b) Los datos y documentos que conforman los expedientes de los juicios y procedimientos en curso en los que sea parte o tercero perjudicado ante una autoridad jurisdiccional, laboral o administrativa.
- c) Toda aquella cuya divulgación pueda poner en riesgo la vida, la seguridad, integridad o la salud de cualquier persona.

Artículo 44. La UNATEFSIL, respeta y protege los datos personales, almacenados en su banco de datos (base de datos), en conformidad con el artículo 2° numeral 6 de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, así como las normas que las modifiquen o reemplacen.

TÍTULO V
DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 45. El personal responsable o los servidores públicos que cometan faltas administrativas durante el proceso de acceso a la información pueden enfrentar sanciones administrativas si obstruyen arbitrariamente el acceso del solicitante a la información requerida, si la proporcionan de manera incompleta, o si impiden de cualquier forma el cumplimiento de la Ley de Transparencia.

Artículo 46. Las infracciones muy graves incluyen:

1. Sustracción, destrucción, extravío, alteración o mutilación total o parcial de la información en poder del Estado o de las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Emisión de directivas, lineamientos u órdenes que contravengan las normas sobre transparencia y acceso a la información pública, incluyendo aquellas

dictadas por la UNATEFSIL en el ejercicio de sus funciones, que resulten en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en dicho régimen.

3. Impedir u obstaculizar a los funcionarios responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública en el cumplimiento de sus deberes.
4. Sancionar o tomar represalias contra los funcionarios responsables en materia de transparencia y acceso a la información pública por cumplir con sus obligaciones.
5. Denegar solicitudes de acceso a la información sin justificación, con justificaciones aparentes o en desacuerdo con precedentes vinculantes.

Artículo 47. Las infracciones graves incluyen:

1. Negarse a recibir las solicitudes de acceso a la información.
2. Incumplir sin justificación los plazos legales para atender las solicitudes de información.
3. Ampliar de manera irracional el plazo para atender la información en los casos indicados en el inciso g) del artículo 11 de la Ley de Transparencia.
4. Entregar información desactualizada, incompleta o inexacta al atender las solicitudes.
5. No actualizar la información en los portales de transparencia según los plazos establecidos por la normativa aplicable, o actualizarla de manera incompleta, inexacta o ilegible.
6. No incluir el procedimiento de acceso a la información pública en el TUPA de la UNATEFSIL.
7. No tomar medidas para designar al funcionario responsable de proporcionar la información solicitada y/o de elaborar y actualizar el portal institucional en internet.

Artículo 48. Las infracciones leves incluyen:

1. No canalizar adecuadamente las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al inciso a) del artículo 11 de la Ley de Transparencia.
2. Falta de comunicación sobre el uso del plazo mencionado en el inciso g) del artículo 11 de la Ley de Transparencia.
3. Incumplir con la obligación de conservar la información en poder de la UNATEFSIL, conforme al artículo 18 de la Ley de Transparencia y su Reglamento.

Artículo 49. Sanciones para servidores civiles: En caso de violaciones a las normas de la ley o del presente reglamento, la UNATEFSIL impondrá las siguientes sanciones a los servidores civiles:

1. Las infracciones leves se sancionan con una amonestación escrita o una suspensión sin goce de haberes de entre diez (10) y treinta (30) días.
2. Las infracciones graves se sancionan con una suspensión sin goce de haber de entre treinta y un (31) días hasta ciento veinte (120) días.
3. Las infracciones muy graves son sancionadas con suspensión sin goce de haber entre ciento veintiún (121) días hasta ciento ochenta (180) días o destitución e inhabilitación hasta por dos años.

Artículo 50. En caso de reincidencia en la comisión de dos (2) infracciones leves en un mismo año, la tercera infracción leve se considerará como una infracción grave.

Artículo 51. En caso de reincidencia en la comisión de dos (2) infracciones graves en un mismo año, la tercera infracción grave se considerará como una infracción muy grave.

Artículo 52. Sanciones para ex servidores civiles: La desvinculación de la UNATEFSIL no impide la imposición de sanciones contra el ex servidor o funcionario infractor:

1. Las infracciones leves se pueden sancionar con una amonestación escrita o una multa de hasta una (1) unidad impositiva tributaria (UIT).
2. Las infracciones graves se pueden sancionar con una multa de entre una (1) y cinco (5) unidades impositivas tributarias (UIT).
3. Las infracciones muy graves se pueden sancionar con una multa de entre tres (3) y cinco (5) UIT.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. Mientras no se establezcan los Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola, la Comisión Organizadora designada por el Ministerio de Educación actuará como la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario conforme a la Ley Universitaria. El Presidente de la Comisión Organizadora desempeñará las funciones de Rector, el Vicepresidente Académico asumirá el rol de Vicerrector Académico, y el Vicepresidente de Investigación cumplirá con las funciones de Vicerrector de Investigación.

SEGUNDA. Hasta que se constituyan los Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola, el Presidente de la Comisión Organizadora ejercerá las funciones de Rector y será el responsable del pliego de la Universidad para efectos del Sistema Nacional de Presupuesto Público, así como para las leyes anuales de presupuesto del sector público y demás normas relacionadas.

TERCERA. Las unidades organizativas previstas en este Reglamento, que aún no se han implementado a la fecha de su aprobación, se introducirán de manera gradual y según la disponibilidad presupuestal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Todo lo no previsto expresamente en el presente Reglamento, será resuelto en primera instancia por el responsable de entregar la información y en última instancia por el Consejo Universitario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA. El presente Reglamento, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo.

ANEXO 01

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN CONCRETA Y PRECISA DEL PEDIDO:

IV. ÓRGANO DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X") (2)			VI. MODALIDAD DE ENTREGA DE INFORMACIÓN (marcar con una "X")	
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	COPIA FEDATEADA O CERTIFICADA <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO (1)	SE APERSONARÁ PARA SU RECEPCIÓN

 _____ Huella Digital (3)	 _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---	----------------------------------

OBSERVACIONES.:

.....

.....

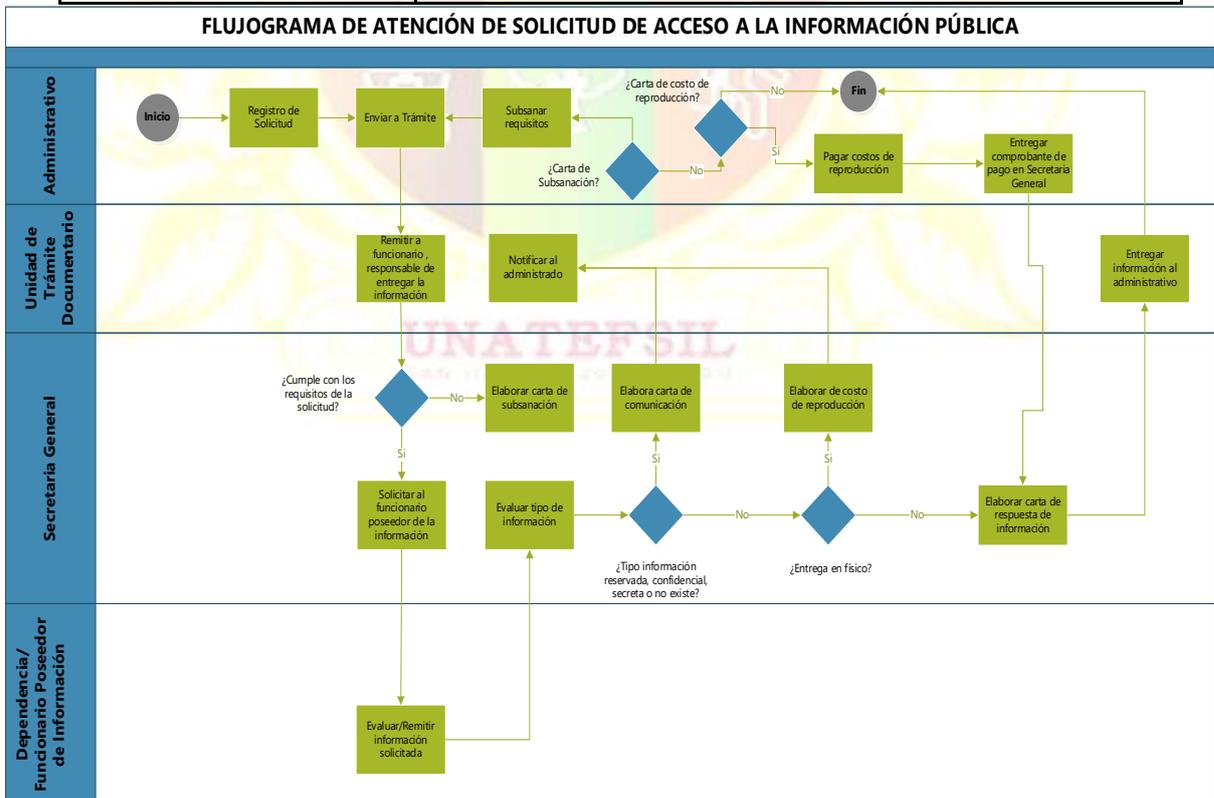
.....

.....

ANEXO 02: FLUJOGRAMAS

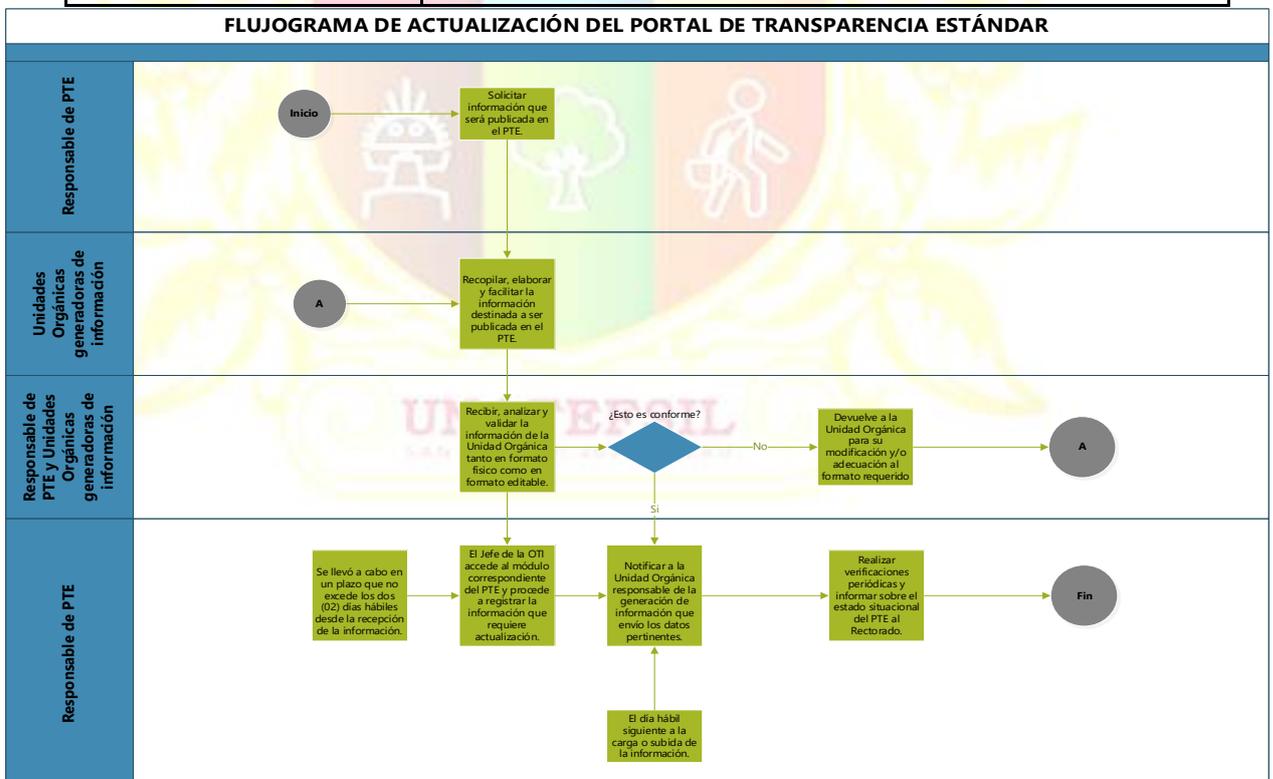
FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:	Flujograma de atención de solicitud de acceso a la información pública
Finalidad:	Este flujograma busca garantizar el derecho de acceso a la información pública, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.
Descripción del Procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento se inicia con el registro de la solicitud. 2. Según el tipo de información solicitada, se envía a la Unidad de Trámite Documentario. 3. La Secretaría General evalúa si se cumplen los requisitos de la solicitud. 4. Se solicita la información al funcionario encargado. 5. La dependencia o el funcionario responsable de la información evalúa y/o remite la información solicitada. La Secretaría General analiza el tipo de información, elabora la carta de respuesta y la envía a la Unidad de Trámite Documentario para su derivación al área administrativa.



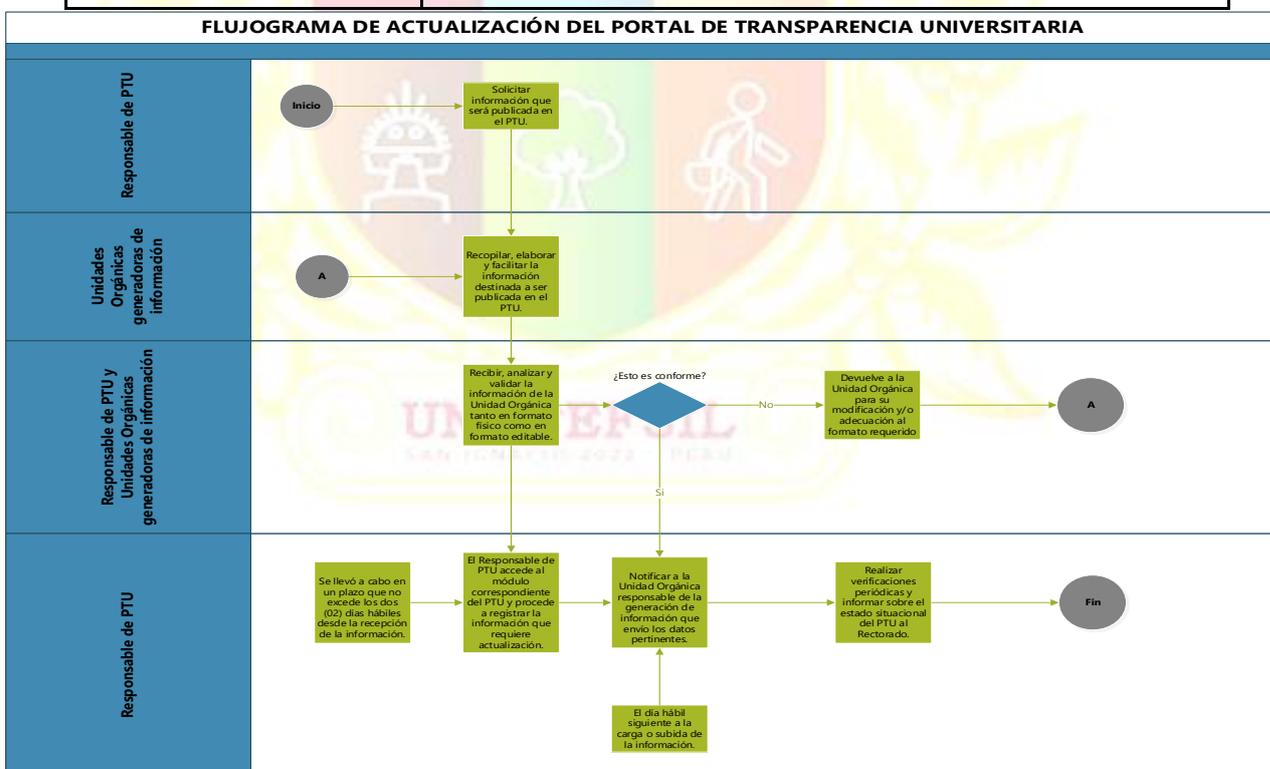
FLUJOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

Nombre del Procedimiento:	Publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar
Finalidad:	Mantener actualizados los contenidos y la accesibilidad a la información de Transparencia Estándar.
Descripción del Procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento se inicia desde la preparación y revisión de la información a publicar correspondiente al Portal de Transparencia Estándar por parte de la dependencia propietaria de la información. 2. Se envía la información al Responsable del PTE de la Información. 3. El responsable del PTE recepciona y valida la información procediendo luego a su publicación utilizando el Módulo Web de Administración de Información Institucional o el Módulo Portal de Transparencia Estándar según sea el caso. 4. Finalmente se comunica a la dependencia propietaria la conformidad de la publicación. 5. En caso la información recepcionada no sea válida según los formatos y características establecidas para los documentos, se procederá a devolver esta información a la dependencia propietaria para su corrección. 6. El plazo máximo de publicación desde que se recepciona correctamente la información es de dos (02) días hábiles.



FLUJOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA UNIVERSITARIA

Nombre del Procedimiento:	Publicación de información en el Portal de Transparencia Universitaria
Finalidad:	Mantener actualizados los contenidos y la accesibilidad a la información de Transparencia Universitaria.
Descripción del Procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento se inicia desde la preparación y revisión de la información a publicar correspondiente al Portal de Transparencia Universitaria por parte de la dependencia propietaria de la información. 2. Se envía la información al Responsable del PTU de la Información. 3. El responsable del PTU recepciona y valida la información procediendo luego a su publicación utilizando el Módulo Web de Administración de Información Institucional o el Módulo Portal de Transparencia Universitaria según sea el caso. 4. Finalmente se comunica a la dependencia propietaria la conformidad de la publicación. 5. En caso la información recepcionada no sea válida según los formatos y características establecidas para los documentos, se procederá a devolver esta información a la dependencia propietaria para su corrección. 6. El plazo máximo de publicación desde que se recepciona correctamente la información es de dos (02) días hábiles.



FLUJOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL INSTITUCIONAL

Nombre del Procedimiento:	Publicación de información en el Portal Institucional
Finalidad:	Mantener actualizados los contenidos y la accesibilidad a la información de Portal Institucional.
Descripción del Procedimiento:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento se inicia desde la preparación y revisión de la información a publicar correspondiente al Portal Institucional por parte de la dependencia propietaria de la información. 2. Se envía la información al Responsable del PI de la Información. 3. El responsable del PI recepciona y valida la información procediendo luego a su publicación utilizando el Módulo Web de Administración de Información Institucional o el Módulo Portal Institucional según sea el caso. 4. Finalmente se comunica a la dependencia propietaria la conformidad de la publicación. 5. En caso la información recepcionada no sea válida según los formatos y características establecidas para los documentos, se procederá a devolver esta información a la dependencia propietaria para su corrección. 6. El plazo máximo de publicación desde que se recepciona correctamente la información es de dos (02) días hábiles.

