



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0268-2023-UNIFSLB/CO

Bagua, 12 de octubre de 2023.

VISTO:

El Informe N° 0199-2023-UNIFSLB/PCO/OTI, de fecha 23 de agosto de 2023; Informe Legal N° 204-2023-UNIFSLB-OAJ, de fecha 04 de octubre de 2023; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Diecisiete (17), de fecha 11 de octubre de 2023; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1) Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos), destinadas a regular la institución universitaria.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión tiene 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 en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le correspondan.*

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

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

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 124-2023-MINEDU, de fecha 28 de agosto de 2023, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

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

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

Bagua, 12 OCT 2023

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0268-2023-UNIFSLB/CO

Bagua, 12 de octubre de 2023.

Que, mediante Informe N° 0199-2023-UNIFSLB/PCO/OTI, de fecha 23 de agosto de 2023, el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, presenta la propuesta de la Directiva del Sistema de Trámite Documentario – Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, el objetivo de la presente directiva es: Establecer la Directiva para regular el uso del Sistema de Trámite Documentario – Mesa de Partes Virtual en la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

Que, mediante Informe Legal N° 204-2023-UNIFSLB-OAJ, de fecha 04 de octubre de 2023, el Director de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación de la Directiva del Sistema de Trámite Documentario – Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Diecisiete (17), de fecha 11 de octubre de 2023, se aprueba la "Directiva del Sistema de Trámite Documentario – Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua".

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 22° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva denominada: "Directiva del Sistema de Trámite Documentario – Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua", la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web del portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL
El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL que se archivó el día 12 OCT. 2023
Bagua,

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
C.C.
SECRETARIO
Presidencia
Oficina de Tecnologías de la Información
Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
Dr. MAURO JUAN RAMIREZ HERRERA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
UNIFSLB**



**DIRECTIVA DEL SISTEMA DE TRAMITE
DOCUMENTARIO – MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA
UNIFSLB**

AGOSTO – 2023



DIRECTIVA DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO – MESA DE PARTE VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

I. OBJETIVOS.

Establecer la Directiva para regular el uso del Sistema de Trámite Documentario - Mesa de Partes Virtual en la UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

II. FINALIDAD.

Establecer normas y procedimientos para la implementación de la Directiva del Sistema de Trámite Documentario - Mesa de Partes Virtual en la UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA, que permitirá brindar un servicio rápido y eficiente en beneficio de los/as usuarios/as, que además coadyuvará a reducir los costos de recursos y tiempo invertidos por la UNIFSLB.

III. ALCANCE DEL DOCUMENTO.

EL presente Directiva es de cumplimiento para todas las unidades funcionales de la UNIFSLB.

IV. BASE NORMATIVA

- 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 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.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 105-2012- PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.





- Resolución Ministerial N° 186 - 2015- PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 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.
- Ley N° 29614 - Ley de Creación de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.



V. RESPONSABILIDADES

- La Oficina de Tecnologías de la información, es el responsable de asegurar la disponibilidad, integridad y Disponibilidad de la información ingresada en el Sistema de Trámite documentario - Mesa de Partes Virtual; así como de brindar soporte y capacitación periódica a los/as usuarios/as del sistema, para asegurar su aplicación y uso adecuado en la UNIFSLB; así como de la aplicación, supervisión y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- La Unidad de Tramite Documentario es el encargado de la gestión documentaria de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, 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 UNIFSLB. 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 Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- La mesa de partes virtual en la UNIFSLB es única, a través del Sistema de Trámite Documentario – STD y está bajo la responsabilidad de la Unidad de Trámite Documentario y la Oficina de Tecnologías de la Información de esta Casa Superior de Estudios para el soporte técnico, estableciéndose como horario de atención de: 08:00 a.m. a 01 :00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes.



- 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 Trámite Documentario 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 Trámite Documentario, se encargará de custodiar y resguardar los documentos externos físicos que hayan sido digitalizados en su totalidad y que hayan seguido su trámite digitalmente por el Sistema de Trámite Documentario- STD. Los documentos que por su naturaleza no puedan ser digitalizados, serán distribuidos a los órganos y unidades de orgánicas de destino a través de cargo físico generado por el STD que deberá ser firmado manualmente por el receptor. El cargo será registrado en el STD.

- Los órganos y unidades orgánicas que emitan documentos de carácter reservado o confidencial, deberán imprimir y entregar el documento y el cargo físico a Trámite Documentario, para su distribución correspondiente mediante el servicio de mensajería.

- Los documentos físicos emitidos para destinatarios externos fuera de la Provincia de Bagua, serán distribuidos por el servicio correspondiente, a través de Trámite Documentario; una vez notificado se devolverá el cargo para ser registrado en el sistema.



permiten alinear los sistemas de información, datos, seguridad e infraestructura tecnológica con la misión y objetivos estratégicos de la entidad, de tal manera que se promuevan la colaboración, interoperabilidad, escalabilidad, seguridad y el uso optimizado de las tecnologías digitales en un entorno de gobierno digital.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la recepción de documentos en el Sistema de Tramite Documentario - STD.



a) USUARIO EXTERNO

- El usuario externo obligatoriamente ingresa al portal web de la UNIFSLB <https://tramite.unibagua.edu.pe/solicitud-tramite-externo> acceso rápido denominado Sistema de mesa de parte y remite su documento a la mesa de partes virtual de la UNIFSLB, consignando su Documento Nacional de Identidad (DNI) o RUC, correo electrónico y número de celular al cual se le notificará, además podrá adjuntar otros documentos.
- Los documentos deben ser enviados en formato PDF, ser legibles, con firma electrónica autorizadas por una institución acreditada ante el Gobierno Electrónico; en caso de no tener firma electrónica autorizada, el documento impreso será firmado, luego escaneado y enviado en formato PDF, sin superar el tamaño máximo de 10 Mb.
- Al ingresar un documento a la mesa de partes virtual de la UNIFSLB, el sistema generará un número de registro, fecha y hora de ingreso, el mismo que será notificado al correo electrónico consignado cuando la Unidad de Trámite Documentario de la UNIFSLB lo dé por recepcionado.
- El/La responsable de la Unidad de Trámite Documentario de la UNIFSLB al advertir que el documento ingresado es ilegible, comunicará al usuario mediante mensaje de correo electrónico o WhatsApp, entendiéndose por no presentado el documento.
- Los documentos ingresados mediante el Sistema de Tramite Documentario-STD, fuera de la jornada laboral, sábados, domingos, feriados o días declarados como no laborables, serán recepcionados, el día hábil siguiente y en horario de trabajo de la UNIFSLB.



b) USUARIO INTERNO

- El usuario interno puede enviar su documento a la mesa de partes virtual de la UNIFSLB o a la dependencia que le corresponda de ser necesario.
- El Sistema de Trámite Documentario-STD generará un código de recepción, además registrará la fecha y hora de ingreso a la oficina del documento.
- Los documentos ingresados mediante el Sistema de Trámite Documentario-STD, fuera de la jornada laboral, sábados, domingos, feriados o días declarados como no laborables, serán recepcionados, el día hábil siguiente y en horario de trabajo de la UNIFSLB.



c) DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- La 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 secretario/o o el/la que haga sus veces, diariamente deberá descargar la correspondencia, luego clasificarla y guardarla en la computadora.
- 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, para que finalmente el documento sea remitido al/a la usuaria(a) u oficina correspondiente.
- La/el secretaria (o) o el/la que haga sus veces, son responsables de procesar los archivos de acuerdo a ley que regula el proceso, respetando los plazos establecidos.

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

- La recepción de la documentación se realizará con celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.
- Los documentos recibidos a través de la Mesa de Partes, deberán ser registrados, escaneados en su totalidad y distribuidos utilizando el Sistema de Trámite Documentario - STD; salvo



aqueellos 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 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 Trámite Documentario, deberá realizar el seguimiento de los documentos tramitados, con el fin de brindar información a solicitud de los interesados.
- La Unidad de Trámite Documentario, distribuirá los documentos recepcionados, el mismo día de su recepción y registro en el Sistema de Trámite Documentario - STD.
- La Unidad de Trámite Documentaría, no recibirá documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones u otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales.
- El órgano o unidad orgánica de destino, al recibir un documento físico o virtual, deberá verificar que el documento le corresponda y que tenga los folios y anexos señalados.
- Los documentos externos se recibirán en original, siendo el cargo de recepción una copia, en la que se consignará el sello de recepción que contendrá la información siguiente: número de expediente, lugar, fecha y hora de recepción, número de folios y firma.



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

e) DE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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

f) OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE TRAMITE 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 Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, hace entrega de usuario y clave de acceso, previa solicitud de su jefe inmediato, notificándole el Manual de Usuario del Sistema de Trámite Documentario - STD.

- Cuando el(la) servidor(a) civil de la UNIFSLB, cese en sus funciones, su jefe inmediato, comunica a la Oficina de Tecnología de la Información, quien dará de baja al usuario en el Sistema de Trámite Documentario – STD.
- 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 Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Los(as) usuarios(as) del Sistema de Trámite Documentario, tendrán los accesos según las funciones inherentes a su cargo.
- En el caso en que el Sistema de Trámite Documentario - STD presente inconvenientes técnicos, la Unidad de Trámite Documentario recibirá los documentos externos de forma manual, registrando los datos de contacto de quien lo suscribe, con el fin de informarle sobre el número de expediente y código de búsqueda generados al registrar el documento en el SGD, una vez que se restablezca el sistema.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

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

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

X. ANEXOS

Anexo N° 01 - Flujograma



TERMINOS Y CONDICIONES DEL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

PRIMERO: El uso de la 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 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 Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua – UNIFSLB.

TERCERO: El solicitante realiza su solicitud de la siguiente manera:

- A. El solicitante valida sus datos de identidad con una búsqueda en caso no está registrado, el solicitante procederá a escribir sus datos completos su DNI si es persona Natural o RUC si es persona jurídica.
En este paso el solicitante también debe consignar su número de teléfono (de preferencia celular) y un correo electrónico válido.
- B. El solicitante registra los datos esenciales de su solicitud, para lo cual inicia con la selección del tipo de trámite, el asunto, folios, el tipo de documento, descripción y adjunta en un archivo PDF los requisitos del trámite. También cuenta con opción a subir un segundo archivo de anexos vinculados a la solicitud.
- C. El solicitante confirma su contenido con la opción enviar.
En este paso se envía la solicitud y devolverá una respuesta de conformidad del registro (completado – solicitud enviada con éxito), posteriormente recibirá la descarga de un archivo PDF consignado el número de trámite con el cual el solicitante podrá hacer seguimiento a su solicitud a través de la página Web de la Entidad



Si el registro no se completa exitosamente, el solicitante deberá revisar los datos registrados anteriormente y volver a enviar su solicitud.

CUARTO: El solicitante recibirá un correo electrónico sobre la recepción de su registro y en el cual se le informa sobre el número de trámite generado por la mesa de parte virtual.

QUINTO: La Entidad a través de la Unidad de trámite Documentario recibirá su solicitud, durante la jornada de trabajo, desde las 8:00 am hasta la 01:00 p.m. y de 02:00 a 04:00 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 mesa de parte Virtual.

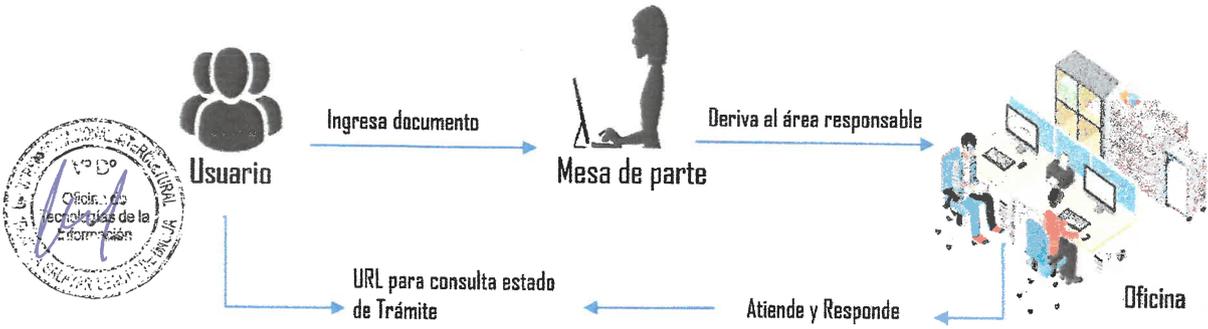
SÉPTIMO: Si la solicitud no cuenta con datos válidos, o ha seguido un registro inapropiado faltando a las políticas y/o seguridad de la mesa de parte virtual, todo el registro será archivado dando por culminado el trámite y según sea el caso se informará, vía correo electrónico y/o llamada telefónica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

OCTAVO: El solicitante se compromete hacer seguimiento al trámite de su solicitud a través de la siguiente página web de la UNIFSLB <https://tramite.unibagua.edu.pe/tramites/usuarios/buscar>



ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA

Mesa de parte virtual - Trámite Externo



Trámite Interno

