

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN**

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA**
N° 751-2025-CCO-UNJ

Jaén, 20 de octubre de 2025.

VISTO:

La Orden de Servicio N° 0000308-2025, de fecha 24 de marzo de 2025; Oficio N° 437-2025-SG-UNJ, de fecha 01 de octubre de 2025, emitido por el Secretario General; Informe N° 515-2025-UNJ/OPP, de fecha 02 de octubre de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Informe Legal N° 589-2025-UNJ/OAJ, de fecha 13 de octubre de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; Carta N° 066-2025-SG-UNJ, de fecha 14 de octubre de 2025, emitido por el Secretario General; Acuerdo N° 960-2025-SO-CCO-UNJ, de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 041-2025-SO-CCO-UNJ, de fecha 17 de octubre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al 4to párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8 de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, así como con el artículo 6 del Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, el Estado reconoce la autonomía Universitaria en su régimen normativo, de gobierno, académico, investigación administrativo y económico;

Que, mediante el numeral 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, modificado por Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, y la Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, establece que, la Comisión Organizadora 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, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno;

Que, mediante artículo 29 de la Ley N° 30220-Ley Universitaria establece que: "La Comisión Organizadora 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 su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno, de acuerdo a la citada Ley";

Que, mediante artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General establece que los actos de administración interna de las entidades están destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; los mismos que son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley N° 27444 y aquellas normas que lo establezcan;

Que, mediante numeral 73.3 del artículo 73 del mismo cuerpo normativo señalado en el párrafo precedente dispone que: "Cada Entidad es competente para realizar tareas materiales necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos";

Que, mediante inciso a) del artículo 56 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado con Resolución N° 337-2020-CO-UNJ, de fecha 21 de octubre de 2020, establece como una de las funciones de la Secretaría General: "Gestionar los procesos de trámite documentario de la UNJ";

Que, mediante Resolución N° 490-2023-CO-UNJ, de fecha 18 de setiembre del 2023, emitido por el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén se aprueba la Directiva N° 002-2023-UNJ, Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la Universidad Nacional de Jaén;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

N° 751-2025-CCO-UNJ

20-OCTUBRE-2025

Que, mediante numeral 2.1, del ítem 2 de la Directiva N° 002-2023-UNJ: Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la Universidad Nacional de Jaén, dispone que: "Los órganos y unidades orgánicas de la UNJ al formular los documentos normativos deberán tener en cuenta la Estructura y Contenido establecido en el Anexo N° 01-05 de la presente Directiva". Asimismo, mediante ítem 3, se establece que: "3.1. Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, revisar, analizar y emitir opinión técnica, sobre el proyecto de documento normativo a solicitud del órgano proponente, 3.2. La Oficina de Asesoría Jurídica, revisa el proyecto de documento normativo en el marco legal que sustenta dicho documento. De encontrarlo conforme, lo visa y remite para su aprobación a la Comisión Organizadora (...), 3.5. La Comisión Organizadora revisa el proyecto de documento normativo, si hay conformidad la aprueba y deriva al Secretario General para proyectar la resolución correspondiente. De no estar conforme la deriva al órgano correspondiente para su reformulación o archivo";

Que, con fecha 24 de marzo de 2025, se suscribió la Orden de Servicio N° 0000308-2025, entre la Universidad Nacional de Jaén y Mora Castillo Luis Enrique, con RUC N° 10423314228, para el servicio de Elaboración de Directiva del Sistema de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Jaén, cuyo plazo de ejecución del servicio será de hasta 60 días calendarios, a partir de notificada la Orden de Servicio;

Que, mediante Oficio N° 437-2025-SG-UNJ, de fecha 01 de octubre de 2025, emitido por el Secretario General remite la Directiva del Sistema de Trámite Documentario – Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional de Jaén, para su revisión e informe técnico y legal correspondiente, en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 002-2023-UNJ, Directiva que establece las normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Internos de la Universidad Nacional de Jaén, aprobada mediante Resolución N° 490-2023-CO-UNJ, de fecha 18 de setiembre del 2023;

Que, mediante Informe N° 515-2025-UNJ/OPP, de fecha 02 de octubre de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que la propuesta de la Directiva del Sistema de Trámite Documentario - Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional de Jaén, cumple íntegramente con la estructura mínima exigida en la Directiva N° 002-2023-UNJ, lo que garantiza la coherencia y uniformidad en la emisión de documentos normativos internos. Asimismo, recomienda emitir el informe legal respectivo y en conjunto con la opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprobar la Directiva del Sistema de Trámite Documentario – Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional de Jaén, mediante el acto resolutivo correspondiente, a fin de formalizar su aplicación en la UNJ. Además, recomienda difundir a las áreas responsables la aplicación de la nueva Directiva, para asegurar su correcta implementación y el seguimiento de los lineamientos establecidos;

Que, mediante Informe Legal N° 589-2025-UNJ/OAJ, de fecha 13 de octubre de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que de conformidad a lo establecido en el art. 27 del ROF de la UNJ, y de la revisión de la Directiva del Sistema de Trámite Documentario - Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional de Jaén, cuya finalidad es establecer normas y procedimientos para la implementación de la Directiva en mención, que permitirá brindar un servicio rápido y eficiente en beneficio de los/las usuarios/as, que además coadyuvará a reducir los costos de recursos y tiempo invertida por la esta casa superior de estudios; se puede advertir que cumple con los requisitos técnicos y administrativos necesarios según lo establecido en la Directiva N° 002-2023-UNJ. Por tanto, emite opinión favorable a fin de que prosiga su trámite para su aprobación. Asimismo, recomienda se derive a la Comisión Organizadora a efecto de debatir su aprobación y/o desaprobación de acuerdo con sus funciones y atribuciones;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

COMISIÓN ORGANIZADORA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

N° 751-2025-CCO-UNJ

20-OCTUBRE-2025

Que, mediante Carta N° 066-2025-SG-UNJ, de fecha 14 de octubre de 2025, emitido por el Secretario General solicita la aprobación de la Directiva del Sistema de Trámite Documentario - Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional de Jaén, mediante Sesión de Consejo de Comisión Organizadora;

Que, el pleno de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, en Sesión Ordinaria N° 041-2025-SO-CCO-UNJ, de fecha 17 de octubre de 2025, emite el siguiente: Acuerdo N° 960-2025-SO-CCO-UNJ, por **UNANIMIDAD**, APROBAR la DIRECTIVA DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el artículo 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada con Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, el Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 304-2020-CO-UNJ, de fecha 29 de setiembre de 2020, y; conforme a las atribuciones conferidas mediante Resolución Viceministerial N° 119-2024-MINEDU, de fecha 25 de octubre de 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 011-2025-UNJ: "DIRECTIVA DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN"; el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER LA PUBLICACIÓN en el Portal Web Institucional de la Universidad Nacional de Jaén www.unj.edu.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN


Abg. Brian Alejandro Max Zegarra
SECRETARIO GENERAL

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN
COMISIÓN ORGANIZADORA


Dr. Severino Apolinar Risco Zapata
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN



DIRECTIVA N° 011-2025-UNJ

DIRECTIVA DEL SISTEMA DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO – MESA DE PARTES
VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JAÉN

SECRETARIA GENERAL
2025

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° 29304 - Ley de Creación de la Universidad Nacional de Jaén.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento para todas las unidades funcionales de la Universidad Nacional de Jaén.

V. MARCO CONCEPTUAL

- **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.
- **Documento:** Se refiere a todo escrito presentado en físico o virtual.
- **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 iniciales incluyendo los documentos de respuesta si los hubiere. Durante el trámite del documento, el expediente que genera se desplaza a través de los destinatarios como una sola unidad documentaria.
- **Mesa de Partes:** Es el centro a través del cual se canaliza la recepción de documentos físicos o virtuales, presentadas por los usuarios.
- **Sistema de Trámite Documentario (STD):** Es una herramienta informática que facilita, agiliza y automatiza el trámite documentario, permitiendo realizar los procesos de formular, recepcionar, registrar, clasificar, derivar, adjuntar, archivar y desarchivar.
- **Sistema de Trámite Documentario – STD:** Software de gestión administrativa, a través del cual se realiza la conversión electrónica de los documentos para su recepción, emisión, despacho y archivo y garantiza 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.
- **Tecnologías Digitales:** Se refiere 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,



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

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

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la recepción de documentos en el STD.

a) Al usuario externo

- El usuario externo obligatoriamente ingresa al portal web de la Universidad Nacional de Jaén <https://facilita.gob.pe/t/5999>, se registra y remite su documento a la mesa de partes virtual de la Universidad Nacional de Jaén, consignando su número de 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 firmas electrónicas 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 de 10 Mb.
- Al ingresar un documento a la Mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional de Jaén, 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 Universidad Nacional de Jaén lo dé por recepcionado.
- El/La responsable de la Unidad de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Jaén, al advertir que el documento ingresado es ilegible, comunicará al usuario mediante mensaje de correo electrónico o WhatsApp, entendiéndose por no presentado el documento.
- Los documentos ingresados mediante el Sistema de Trámite Documentario – STD, fuera de la jornada laboral, sábados, domingos, feriados o días declarados como no laborables, serán recepcionados, el día hábil siguiente y en horario de trabajo de la Universidad Nacional de Jaén.

b) Usuario Interno

- El usuario interno puede enviar su documento a la mesa de Partes Virtual de la Universidad Nacional de Jaén o 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.

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 electrónico.



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 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 de Jaén, 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 de Jaén, 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 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) públicos deberán contar con el acceso al sistema, para lo cual la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Jaén, 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) público de la Universidad Nacional de Jaén, 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



TÉRMINOS 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° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N.º 31170. ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.

SEGUNDO:

La mesa de partes 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 de Jaén.

TERCERO:

El solicitante realiza su solicitud de la siguiente manera:

- a) El solicitante valida sus datos de identidad con una búsqueda, en caso no esté 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 solicitudes, durante la jornada de trabajo, de lunes a viernes de: 8:00 a.m a 1:00 p.m y de 2:00 p.m. a 3:45 p.m. El Solicitante será informado al correo electrónico consignado sobre la recepción de su solicitud y el plazo de atención.

SEXTO:

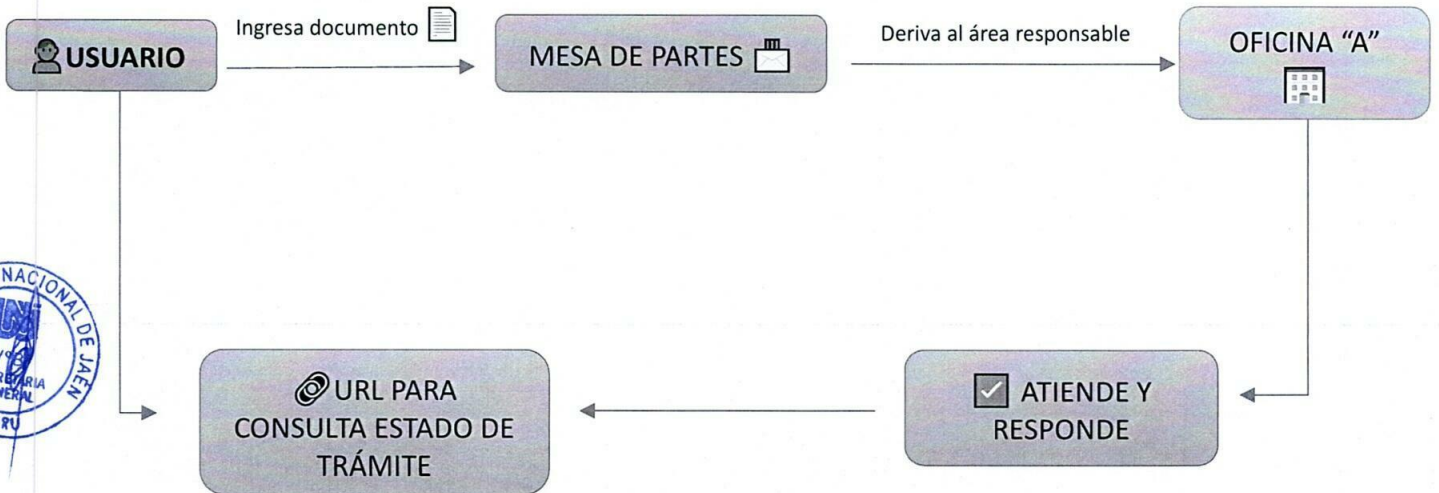
El solicitante no podrá presentar una solicitud que se encuentre fuera de los límites de la capacidad de la mesa de partes virtual.



ANEXO N° 01

FLUJOGRAMA

MESA DE PARTES VIRTUAL - TRÁMITE EXTERNO



TRÁMITE INTERNO

