



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

Lima, 09 de febrero del 2018

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 00542-R-18

Lima, 09 de febrero del 2018

Vistos los expedientes con registros de Mesa de Partes General N.ºs 07055-FISI-17 y 00551-FISI-18 de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática, sobre aprobación de Directiva.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 05042-R-17 de fecha 24 de agosto del 2017, precisada en sus alcances con Resolución Rectoral N° 05869-R-17 del 25 de setiembre del 2017, se aprobó el documento denominado: "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL - SGD/FD" FASE II - Implantación Institucional. Versión 2.8, incluido el presupuesto correspondiente;

Que con Oficio N° 00049-D-FISI-2018, el Decano de la Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática, señala que mediante Oficio N° 007-FISI-SGD/FD-2018 el Gerente del Proyecto Sistema de Gestión Documental con Firma Digital remite la Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD versión 1.2 - NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDFD, por lo que solicita su aprobación a través de la resolución rectoral respectiva;

Que la referida Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y procedimientos orientados a uniformizar y regular la aplicación, uso y control del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital en sus fases de recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento documentario en todas las facultades y dependencias pertenecientes a la Universidad;

Que la Oficina General de Asesoría Legal mediante Informe N° 0127-OGAL-R-2018, emite opinión favorable;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 06 de febrero del 2018, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

SE RESUELVE:

- 1° Aprobar la **Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD versión 1.2 - NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDFD** en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, según anexo que en fojas veintiséis (26) forma parte de la presente resolución.
- 2° Encargar a la Dirección General de Administración, facultades y dependencias de la Universidad, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Orestes Cachay Boza, Rector (fdo) Martha Carolina Linares Barrantes, Secretaria General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

ALBERTO RONALD CACENAPLA
Jefe de la Secretaría Administrativa

cvr





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, Decana De América



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

DIRECTIVA N° 001-2017-UNMSM/SGDFD NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDFD

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	AMD-PO-DIR-001	Versión	1.2
Fecha de Elaboración	11 de septiembre de 2017		
Fecha de Actualización	17 de enero de 2018		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	ADM	ADMINISTRACIÓN
SUBÁREA	ADM-PO	Planificación y Organización



ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN:

Dra. Martha Carolina Linares Barrantes
Secretaria General de la UNMSM

Fecha

Ing. Adegundo Mario Cámara Figueroa
Gerente de Proyecto SGDFD

Fecha

DISTRIBUCIÓN:

JEFE DE LA OGPL DE LA UNMSM	RECTOR DE LA UNMSM
VERANO COLP, PEDRO	CACHAY BOZA, ORESTES
GERENTE DE PROYECTO SGDFD	SECRETARÍA GENERAL UNMSM
CÁMARA FIGUEROA, A. MARIO	LINARES BARRANTES MARTHA CAROLINA



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
		Versión	1.2
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD Normas para la implementación del SGDFD	Fecha	17/01/2018
		Página 3 de 26	

HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VER-SIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	02/09/2017	0.1	López Villanueva, Timoteo Andrés	Primera versión del documento. Definición de estructura y puntos a desarrollar.	Lic. Adegundo Mario Cámara Figueroa
02	11/09/2017	0.2	López Villanueva, Timoteo Andrés	Definición de la base Legal. Concordancia y actualización de leyes.	Lic. Adegundo Mario Cámara Figueroa
03	15/09/2017	0.3	López Villanueva, Timoteo Andrés	Desarrollo de puntos generales (Objetivos, Alcance, Finalidad)	Lic. Adegundo Mario Cámara Figueroa
04	28/09/2017	0.4	López Villanueva, Timoteo Andrés	Desarrollo de disposiciones generales y específicas.	Lic. Adegundo Mario Cámara Figueroa
05	05/10/2017	0.5	López Villanueva, Timoteo Andrés	Adecuaciones importantes a las disposiciones específicas	Lic. Adegundo Mario Cámara Figueroa
06	09/10/2017	0.6	López Villanueva, Timoteo Andrés	Adición de conceptos importantes según DECRETO SUPREMO N° 052-2008-PCM Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales	Lic. Adegundo Mario Cámara Figueroa
07	16/10/2017	0.7	López Villanueva, Timoteo Andrés	Adición de Disposiciones transitorias y complementarias	Mg. Jessica del Rocío Caballero Mendoza
08	06/11/2017	1.0	López Villanueva, Timoteo Andrés	Corrección y ajustes, resultado de reuniones de trabajo con OGPL, versión para aprobación.	Mg. Jessica del Rocío Caballero Mendoza
09	29/11/2017	1.1	López Villanueva, Timoteo Andrés	Actualización de la Directiva respecto al Convenio entre UNMSM y ONPE para la revisión de Secretaría General.	Dra. Martha Carolina Linares Barrantes
10	17/01/2018	1.2	López Villanueva, Timoteo Andrés	Actualización respecto a las observaciones realizadas por la Oficina General de Asesoría Legal (Oficio N° 0040-OGAL-R-2018) y Oficina del Archivo Central (Oficio N° 003-UAF-OAC-SG-2018).	Dra. Martha Carolina Linares Barrantes



CONTENIDO

1. OBJETIVOS	5
2. FINALIDAD	5
3. BASE LEGAL	5
4. ALCANCE	6
5. RESPONSABILIDADES	6
6. DEFINICIONES	6
7. DISPOSICIONES GENERALES	11
7.1. DEL SGDFD	11
7.2. DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA UNMSM	11
7.3. DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	12
7.4. DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL	12
7.5. DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	12
7.6. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SGDFD	13
7.7. DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL	13
7.8. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL	13
7.9. DE LA SECUENCIA Y JERARQUÍA DE DERIVACIÓN	14
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	14
8.1. ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	14
8.2. DE LA NUMERACIÓN DE EXPEDIENTES	15
8.3. DE LOS REQUISITOS	15
8.4. DE LOS TIPOS DE FIRMA DIGITAL EN EL SGDFD	15
8.5. DE LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN	16
8.6. DE LA ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	16
8.7. ESTADOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	17
8.8. DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO	17
8.9. DE LAS NOTIFICACIONES	17
8.10. DE LA VERIFICACIÓN, CONTROL Y LA SEGURIDAD	18
8.11. DE LA FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE	18
8.12. USO Y ACCESO AL SGDFD	18
8.13. DE LOS PERFILES EN EL SGDFD	19
8.14. DEL PERSONAL DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	20
8.15. DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	21
8.16. DE LA FOLIACIÓN	22
8.17. DE LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS	23
8.18. DE LA FIRMA MANUSCRITA	24
8.19. RESPONSABILIDADES EN EL USO DEL SISTEMA	24
9. FLUJOGRAMA	25
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	26
11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	26



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
		Versión	1.2
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD Normas para la implementación del SGDFD	Fecha	17/01/2018
		Página 5 de 26	

1. OBJETIVOS

- Implementar el Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGDFD) en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Orientar, ordenar y homogenizar las acciones relacionadas con la gestión documentaria en todas las dependencias de la UNMSM.
- Incrementar la eficiencia, eficacia y mejorar la atención a los administrados (usuarios), mediante mecanismos y controles a través del SGDFD y con ellos conocer oportunamente el estado situacional de los documentos.
- Uniformizar los formatos para la elaboración de documentos oficiales contribuyendo a la celeridad en la gestión documental.

2. FINALIDAD

- Establecer los lineamientos y procedimientos orientados a uniformizar y regular la aplicación, uso y control del SGDFD, en sus fases de recepción, registro, clasificación, derivación, atención y archivamiento documentario en todas las Facultades y Dependencias pertenecientes a la UNMSM.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Estado, artículo N° 18.
- 3.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.4. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento el D.S. N° 008-92-JUS.
- 3.5. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 3.6. Ley N° 27927, que modifica la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 030-2002.
- 3.8. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008.
- 3.10. Decreto Supremo N° 079-2007 — PCM — Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA.
- 3.11. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
		Versión	1.2
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD Normas para la implementación del SGDFD	Fecha	17/01/2018
		Página 6 de 26	

- 3.12. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 681, que aprueba el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-92-JUS.
- 3.16. Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su reglamento aprobado por el D.S. N° 022-75-ED.
- 3.17. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 3.18. Reglamento de Organización de Funciones de la UNMSM.
- 3.19. Resolución Rectoral N° 03013-R-16, que aprueba el Estatuto de la UNMSM.
- 3.20. Resolución Rectoral N° 01167-R-15, que aprueba la Directiva N° 01-OGPL-2015 "DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) DE LAS FACULTADES Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS"

4. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para todas las Facultades y Dependencias de la UNMSM a través de la Secretaría General.

5. RESPONSABILIDADES

- Es de responsabilidad de todos los funcionarios y servidores de la UNMSM, el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva.
- La inobservancia y/o no cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento constituyen faltas que se sancionan de acuerdo a la normativa correspondiente al vínculo laboral o contractual que mantiene el trabajador o servidor con la UNMSM, según corresponda.

6. DEFINICIONES

- Autenticación.** Es el proceso técnico que permite determinar la identidad de la persona que firma digitalmente, en función del documento electrónico firmado por éste y al cual se le vincula; este proceso no otorga certificación notarial ni fe pública.
- Autoridad Administrativa Competente.** Es el organismo público responsable de acreditar a las Entidades de Certificación, a las Entidades de Registro o Verificación y a los Prestadores de Servicios de Valor Añadido, públicos y privados, de reconocer los estándares tecnológicos aplicables en la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, de supervisar dicha Infraestructura. Dicha responsabilidad recae en el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL		Código	ADM-PO-DIR-001
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD		Versión	1.2
	Normas para la implementación del SGDFD		Fecha	17/01/2018
			Página 7 de 26	

- **Canal seguro.** Es el conducto virtual o físicamente independiente a través del cual se pueden transferir datos garantizando una transmisión confidencial y confiable, protegiéndolos de ser interceptados o manipulados por terceros.
- **Certificado digital.** Es un documento electrónico, usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad. El ciclo de vida de un certificado digital se inicia desde su emisión hasta su cancelación, ya sea el día de su vencimiento o a solicitud del suscriptor o de la autoridad correspondiente.
- **Clave privada.** Es una de las claves de un sistema de criptografía asimétrica que se emplea para generar una firma digital sobre un documento electrónico y es mantenida en reserva por el titular de la firma digital.
- **Clave pública.** Es la otra clave en un sistema de criptografía asimétrica que es usada por el destinatario de un documento electrónico para verificar la firma digital puesta en dicho documento. La clave pública puede ser conocida por cualquier persona.
- **Código de verificación o resumen (hash).** Es la secuencia de bits de longitud fija obtenida como resultado de procesar un documento electrónico con un algoritmo, de tal manera que: (1) El documento electrónico produzca siempre el mismo código de verificación (resumen) cada vez que se le aplique dicho algoritmo. (2) Sea improbable a través de medios técnicos, que el documento electrónico pueda ser derivado o reconstruido a partir del código de verificación (resumen) producido por el algoritmo. (3) Sea improbable por medios técnicos, se pueda encontrar dos documentos electrónicos que produzcan el mismo código de verificación (resumen) al usar el mismo algoritmo.
- **Criptografía Asimétrica.** Es la rama de las matemáticas aplicadas que se ocupa de transformar documentos electrónicos en formas aparentemente ininteligibles y devolverlas a su forma original, las cuales se basan en el empleo de funciones algorítmicas para generar dos "claves" diferentes pero matemáticamente relacionadas entre sí. Una de esas claves se utiliza para crear una firma numérica o transformar datos en una forma aparentemente ininteligible (clave privada), y la otra para verificar una firma numérica o devolver el documento electrónico a su forma original (clave pública). Las claves están matemáticamente relacionadas, de tal modo que cualquiera de ellas implica la existencia de la otra, pero la posibilidad de acceder a la clave privada a partir de la pública es técnicamente ínfima.
- **Digitalización.** Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un dispositivo digitalizador (escáner).
- **Entidad de Certificación.** Es la persona jurídica pública o privada que presta indistintamente servicios de producción, emisión, gestión, cancelación u otros servicios inherentes a la certificación digital. Asimismo, puede asumir las funciones de registro o verificación.
- **Entidad de Registro o Verificación.** Es la persona jurídica, con excepción de los notarios públicos, encargada del levantamiento de datos, la comprobación de éstos respecto a un solicitante de un certificado digital, la aceptación y autorización de las solicitudes para la emisión de un certificado digital, así como de la aceptación y autorización de las solicitudes de cancelación de certificados digitales. Las personas encargadas de ejercer la citada función serán supervisadas y reguladas por la normatividad vigente.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL		Código	ADM-PO-DIR-001
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD		Versión	1.2
	Normas para la implementación del SGDFD		Fecha	17/01/2018
			Página 8 de 26	

- **Entidades de la Administración Pública.** Es el organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y la industria.
- **Estándares Técnicos Internacionales.** Son los requisitos de orden técnico y de uso internacional que deben observarse en la emisión de certificados digitales y en las prácticas de certificación.
- **Estándares Técnicos Nacionales.** Son los estándares técnicos aprobados mediante Normas Técnicas Peruanas por la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales - CRT del INDECOPI, en su calidad de Organismo Nacional de Normalización.
- **Expediente.** Conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto que se origina de oficio o a solicitud de los administrados. El expediente se inicia con el documento ingresado por la Mesa de Partes, al que se agregan progresivamente los documentos vinculados a éste en el transcurso del trámite, incluyendo los documentos de respuesta y cargos de notificación, en los casos que corresponda. Puede ser físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático).
- **Firma digital.** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro 11 del Código Civil. Las firmas digitales son las generadas a partir de certificados digitales que son: (a) Emitidos por Entidades de Certificación acreditadas ante la Autoridad Administrativa Competente, conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales. (b) Incorporados a la Infraestructura Oficina de Firma Electrónica bajo acuerdos de certificación cruzada, conforme al artículo 73 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales. (c) Reconocidos al amparo de acuerdos de reconocimiento mutuo suscritos por la Autoridad Administrativa Competente, conforme al artículo 71 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales. (d) Emitidos por Entidades de Certificación extranjeras que hayan sido incorporados por reconocimiento a la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica conforme al artículo 72 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- **Firma electrónica.** Es cualquier símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar formalmente a su autor. También es conocida como firma electrónica básica.
- **Firma visto bueno.** Es la firma digital del asesor, especialista, asistente, colaborador, servidor o funcionario, quien elaboró, verificó, controló o revisó el documento.
- **Foliación.** consiste en colocar una numeración correlativa y única a cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento o unidad documental que forma parte de un expediente que ingresa por Mesa de Partes, siendo la foliación obligatoria en números que podrá ser realizado con sello, como fechador o de manera manual, bajo responsabilidad de cada área. El propósito principal de la foliación es salvaguardar la integridad del expediente evidenciando cuando se altere el orden y se retire o agregue algún documento.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL		Código	ADM-PO-DIR-001
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD		Versión	1.2
	Normas para la implementación del SGDFD		Fecha	17/01/2018
			Página 9 de 26	

- **Gestión Documental.** Es un proceso que permite la administración del flujo de documentos para obtener una acción o acto administrativo que conlleve al beneficio de una persona natural o jurídica o de la propia organización. La Gestión Documental utiliza normas técnicas y prácticas, procedimientos validados y la tecnología de la información para constituir una herramienta de gestión y de transparencia pública. Comprende las siguientes fases: recepción, clasificación, registro, trámite documentario, atención, archivamiento.
- **Inalterabilidad.** Un documento electrónico puede ser alterado. Pero si éste es firmado digitalmente, haciendo uso de un certificado digital, dentro de una estructura tecnológica de confianza, es posible demostrar la alteración o la no alteración de su contenido. Si ha sido alterado, pierde valor legal, pero si el documento permanece íntegro, su valor probatorio es pleno.
- **Índice Electrónico.** La foliación de expedientes electrónicos no existe, en su lugar se utiliza el índice electrónico que almacena la función resumen (hash) de cada documento, la fecha de ingreso al expediente y el orden que ocupa dentro del mismo. Ante un expediente electrónico con algún documento proveniente de soportes tradicionales, se acude a la digitalización y la información del objeto digital resultante se agrega al índice electrónico. En los casos cuando se conserva el original en papel como una unidad documental simple, esta se deberá gestionar como tal y foliar su contenido siguiendo los procedimientos establecidos.
- **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.** Es un sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la autoridad administrativa competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de: 1) La integridad de los documentos electrónicos, 2) La identidad de su autor, lo que es regulado conforme a Ley. El sistema incluye la generación de firmas digitales, en la que participan entidades de certificación y entidades de registro o verificación acreditadas ante la Autoridad Administrativa Competente, incluyendo a la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano, las Entidades de Certificación para el Estado Peruano, las Entidades de Registro y Verificación para el Estado Peruano y los Prestadores de Servicios de Valor Añadido para el Estado Peruano.
- **Integridad.** Presunción legal por la cual un documento electrónico no ha sido alterado desde su emisión hasta su recepción. Es decir, se presume que el mensaje de datos recibido corresponde al enviado. Por esta presunción, un documento electrónico firmado digitalmente conforme a las normas vigentes, conserva la integridad del mensaje de datos, por el hecho de haber sido firmado digitalmente, sin importar el medio en que quede almacenado.
- **Neutralidad tecnológica.** Es el principio de no discriminación entre la información consignada sobre papel y la información comunicada o archivada electrónicamente; asimismo, implica la no discriminación, preferencia o restricción de ninguna de las diversas técnicas o tecnologías que pueden utilizarse para firmar, generar, comunicar, almacenar o archivar electrónicamente información.
- **Niveles de seguridad.** Son los diversos niveles de garantía que ofrecen las variedades de firmas digitales, cuyos beneficios y riesgos deben ser evaluados por la persona, empresa o institución que piensa optar por una modalidad de firma digital para enviar o recibir documentos electrónicos.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL		Código	ADM-PO-DIR-001
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD		Versión	1.2
	Normas para la implementación del SGDFD		Fecha	17/01/2018
			Página 10 de 26	

- **No repudio.** Es la imposibilidad para una persona de desdecirse de sus actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento y lo ha firmado en forma manuscrita o digitalmente con un certificado emitido por una Entidad de Certificación acreditada en cooperación de una Entidad de Registro o Verificación acreditada, salvo que la misma entidad tenga ambas calidades, empleando un software de firmas digitales acreditado, y siempre que cumpla con lo previsto en la legislación civil. En el ámbito del artículo 2° de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, el no repudio hace referencia a la vinculación de un individuo (o institución) con el documento electrónico, de tal manera que no puede negar su vinculación con él ni reclamar supuestas modificaciones de tal documento (falsificación).
- **Par de claves.** En un sistema de criptografía asimétrica comprende una clave privada y su correspondiente clave pública, ambas asociadas matemáticamente.
- **PIN (Personal Identification Number).** Número de identificación personal que permite el acceso a la clave privada que se emplea para generar una firma digital sobre un documento electrónico y es mantenida en reserva por el titular de la firma digital. El PIN puede ser cambiado siempre y cuando el suscriptor recuerde el PIN actual. Caso contrario deberá revocar los certificados y solicitar unos nuevos.
- **Prestador de Servicios de Certificación.** Es toda entidad pública o privada que indistintamente brinda servicios en la modalidad de Entidad de Certificación, Entidad de Registro o Verificación o Prestador de Servicios de Valor Añadido.
- **Procedimiento Administrativo.** Es la secuencia de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales e individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- **Sistema de Intermediación Digital.** Es el sistema WEB que permite la transmisión y almacenamiento de información, garantizando el no repudio, confidencialidad e integridad de las transacciones a través del uso de componentes de firma digital, autenticación y canales seguros.
- **Sistema WEB ("World Wide Web").** Sistema de documentos electrónicos enlazados y accesibles a través de Internet. Mediante un navegador Web, un usuario visualiza páginas Web que pueden contener texto, imágenes, vídeos u otros contenidos multimedia, y navega a través de ellas usando hipervínculos.
- **Suscriptor.** Es la persona natural responsable de la generación y uso de la clave privada, a quien se le vincula de manera exclusiva con un documento electrónico firmado digitalmente utilizando su clave privada. En el caso que el titular del certificado digital sea una persona natural, sobre ella recaerá la responsabilidad de suscriptor. En el caso que una persona jurídica sea el titular de un certificado digital, la responsabilidad de suscriptor recaerá sobre el representante legal designado por esta entidad. Si el certificado está designado para ser usado por un agente automatizado, la titularidad del certificado y de las firmas digitales generadas a partir de dicho certificado corresponderán a la persona jurídica. La atribución de responsabilidad de suscriptor, para tales efectos, corresponde a la misma persona jurídica.
- **Tercero que confía o tercer usuario.** Se refiere a las personas naturales, equipos, servicios o cualquier otro ente que actúa basado en la confianza sobre la validez de un certificado y/o verifica alguna firma digital en la que se utilizó dicho certificado.
- **Titular.** Es la persona natural o jurídica a quien se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital.
- **Token.** Dispositivo de almacenamiento criptográfico que contiene el Certificado Digital asignado a la persona titular del mismo, que le permite firmar digitalmente.
- **TUPA.** Texto Único de Procedimientos Administrativos. Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a los trámites (incluye procedimientos) que los administrados realizan ante una institución pública.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL		Código	ADM-PO-DIR-001
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD		Versión	1.2
	Normas para la implementación del SGDFD		Fecha	17/01/2018
			Página 11 de 26	

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. DEL SGDFD

El Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, en adelante SGDFD, es el conjunto de procedimientos, normas, sistemas informáticos, infraestructura y otras herramientas tecnológicas encaminadas a la optimización de procesos documentarios en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

El sistema informático que da soporte al registro, almacenamiento, derivación, seguimiento, atención, control de los documentos y expedientes externos e internos entre otros; es proporcionado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE). La UNMSM a su vez tiene sistemas propios que, en colaboración con el sistema de ONPE, dan soporte al proceso de trámite documentario integral con las particularidades propias de la Universidad. Al sistema informático integral resultado de la cooperación entre el conjunto de sistemas antes mencionados se le denomina con el mismo nombre, SGDFD. De esta manera, permite:

- La administración de documentos digitalizados.
- La aplicación de firma digital para los documentos electrónicos internos.
- El seguimiento y determinación de la ubicación, estado y situación de los trámites, a través del número de expediente asociado a cada trámite administrativo.
- La disponibilidad de información a los ciudadanos y usuarios sobre el estado de sus trámites.
- El control de cumplimiento de los plazos establecidos en el TUPA en la UNMSM.
- La medición del grado de eficiencia en la oportuna respuesta a nivel de funcionario y servidor.
- La integración de la Gestión Documentaria entre Facultades y Dependencias de la UNMSM.

7.2. DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA UNMSM

El proceso de Trámite Documentario se efectúa de manera exclusiva y vinculante en todas las Facultades y Dependencias de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, mediante el SGDFD.

El Trámite Documentario comprende las siguientes fases:

- Orientación al Ciudadano
- Recepción documental
- Foliación de documentos
- Uso y acceso del SGDFD
- Registro de Expedientes en el SGDFD
- Distribución de Expedientes
- Atención y Derivación de Expedientes
- Control y Seguimiento de Expedientes
- Notificación



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL		Código	ADM-PO-DIR-001
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD		Versión	1.2
	Normas para la implementación del SGDFD		Fecha	17/01/2018
			Página 12 de 26	

7.3. DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Los documentos digitales contenidos en el SGDFD originados por procesos de escaneo son considerados como reproducciones idénticas al documento físico original.
- La documentación electrónica emitida bajo el alcance de la presente Directiva es aquella que cuenta con firma digital bajo la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, por lo que es considerada con valor legal.

7.4. DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

- Los documentos que ingresan a la UNMSM son digitalizados (escaneados) por la Unidad de Trámite Documentario (o Mesa de Partes) de la Facultad o Dependencia que lo recibe, en formato PDF siendo adjuntados como anexos al Formato Único de Trámite (FUT) respectivo. Los documentos recibidos en soporte magnético también son anexados al expediente digital.
- Luego de su ingreso se deriva a la Unidad Orgánica competente a través del SGDFD.
- Cada nombre de los archivos generados en formato PDF, que contienen la documentación digitalizada, deben identificar plenamente dicha documentación.

7.5. DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos que ingresan o se generen en la UNMSM, se clasifican en:

- **Documento Interno.** Documento generado por una unidad orgánica de una Facultad o Dependencia de la UNMSM, para iniciar y/o continuar con algún trámite solicitado.
- **Documento Externo.** Documento proveniente de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas. Es ingresado por Unidad de Trámite Documentario (o Mesa de Partes) de la Facultad o Dependencia correspondiente.

A su vez, los documentos internos que las dependencias de la UNMSM pueden emitir pueden ser de los siguientes tipos:

- Administrativo.** Elaborado en representación de una unidad orgánica de Facultad o Dependencia para iniciar un procedimiento administrativo o en respuesta a uno para su continuación. Firmado por el funcionario responsable para obtener validez legal. Ej.: oficios, informes de opinión, cartas, etc.
- Personal.** Elaborado a nombre de docente, personal administrativo o alumnos de la UNMSM y para fines que afecten solo a su persona. Firmado por la persona que lo elabora. Ej.: solicitudes, informes de labores, etc.
- Académico.** Elaborado para dar constancia o información acerca de procesos académicos en curso o ya realizados. Firmado por el o los responsables del área que efectúa dichos procesos. Ej.: certificados de estudio, records académicos, constancias de ingreso, etc.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
		Versión	1.2
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD Normas para la implementación del SGDFD	Fecha	17/01/2018
		Página 13 de 26	

7.6. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SGDFD

- 7.6.1. La administración del SGDFD es responsabilidad de la unidad orgánica que la Secretaría General designe para tal fin. Dicha administración está facultada para crear, modificar, eliminar parámetros, elementos administrativos o de seguridad y, en general para modificar el SGDFD, con conocimiento y autorización del Despacho de Secretaría General.
- 7.6.2. El SGDFD se mantiene en la infraestructura asignada por Secretaría General y custodiada por la Red Telemática de la UNMSM bajo las normas y disposiciones vigentes de seguridad de la información y a lo señalado en las Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

7.7. DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL

- 7.7.1. El responsable de la administración del SGDFD debe recomendar el software de firma digital que debe utilizar la UNMSM para la emisión de documentos electrónicos seguros (garantizando la validación de su integridad y su no repudio). El mismo puede ser propio o suministrado por terceros, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7.7.2. En virtud de la colaboración institucional entre la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y la UNMSM se establece el uso del software denominado "FirmaONPE" como oficial en UNMSM.
- 7.7.3. Los documentos firmados digitalmente son accesibles para su posterior consulta a través del SGDFD, y son conservados en su formato original de generación, envío, recepción u otro formato que reproduzca en forma demostrable la exactitud e integridad del contenido electrónico; y es conservada toda la información que permita determinar el origen, destino, fecha y hora del envío y recepción.
- 7.7.4. Un documento electrónico puede contar con una o varias firmas digitales de diferentes funcionarios, especialistas u otros colaboradores de la UNMSM.
- 7.7.5. Para los efectos de la presente Directiva, las firmas digitales comprenden tanto la firma principal o firma visto bueno digitales en el documento electrónico emitido.
- 7.7.6. En el caso de los anexos para los documentos generados, se podrán firmar digitalmente si ese requiere validación de su legalidad o asegurar la autoría del documento anexo.
- 7.7.7. Cada funcionario debe utilizar un PIN asociado al Certificado Digital que se le asigne, con el cual podrá firmar a través del software antes nombrado. Dicho PIN es intransferible. El solicitante debe cumplir con las políticas de seguridad de la información que correspondan.

7.8. DE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL

- 7.8.1. Toda emisión de documentación interna en la UNMSM se efectúa de forma digital, empleando el certificado digital y firma digital a través del SGDFD.
- 7.8.2. Una vez que un documento es firmado digitalmente, el funcionario, especialista, o colaborador autorizado, debe adjuntarlo en el SGDFD para que prosiga el flujo de su respectivo trámite. Los anexos que forman parte del documento, deben almacenarse en el SGDFD junto con el documento principal.
- 7.8.3. Cuando se trate de documentos destinados a usuarios externos, debe mantenerse con firma y certificado digital, para luego ser registrados en el



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
		Versión	1.2
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD Normas para la implementación del SGDFD	Fecha	17/01/2018
		Página 14 de 26	

SGDFD y posteriormente ser notificados utilizando cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 7.8.4. En lo posible se debe evitar imprimir los documentos generados a través del SGDFD, como medida de ecoeficiencia y preservación de recursos naturales.
- 7.8.5. Cuando un documento digital ya ha sido emitido y presenta algún error, la dependencia que detecte el error, deberá retornar el expediente a la dependencia emisora mediante el SGDFD, para que realice la corrección y emita un nuevo documento y de continuación al trámite.

7.9. DE LA SECUENCIA Y JERARQUÍA DE DERIVACIÓN

- 7.9.1. Los proyectos de documentos que se formulen en respuesta a los requerimientos de las Facultades y Dependencias de la UNMSM y de entidades públicas o privadas, siguen el curso secuencial del menor al mayor nivel jerárquico a través del SGDFD, hasta contar con la conformidad del titular de la Facultad o Dependencia de la UNMSM competente, quien firma y/o visa el original, según corresponda (de manera digital o manuscrita), y dispone su derivación en el SGDFD de acuerdo al trámite respectivo.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

- 8.1.1. Todo documento se codifica mediante agrupación de letras y números, expresados en determinado orden que permiten identificar el tipo del documento, el número correlativo y la unidad orgánica que lo emite.
- 8.1.2. Las siglas que identifican los documentos institucionales de la UNMSM seguirán los parámetros señalados a continuación:
 - a. **Tipo de Documento:** Es el documento elaborado, que puede ser Oficio, Oficio Múltiple, Carta, Carta Múltiple, Memorando, Memorando Múltiple, Circular, Nota Informativa, Informe, etc.
 - b. **Número del Documento:** Todo documento oficial debe ser numerado en forma estrictamente correlativa por el remitente, y dicha numeración debe estar expresada en un mínimo de tres (3) dígitos precedidos por la letra "N", por ejemplo: "Oficio N° 001".
 - c. **Año:** Se consignan los cuatro dígitos del año en curso, procedidos por un guion. El comienzo de un nuevo año implica iniciar nuevamente la numeración de los documentos oficiales
 - d. **Siglas de la Entidad:** Se consideran las siglas UNMSM que identifica a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, procedidas por un guion (-).
 - e. **Siglas de la Facultad o Dependencia:** Se consignan las siglas que identifican a la Facultad o Dependencia que emite el documento, seguido de la Unidad Orgánica hasta el tercer nivel organizacional, precedidas en todos los casos por un guion. Para la última dependencia en la sigla se antepone un "slash" (/) para identificarla.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
		Versión	1.2
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD Normas para la implementación del SGDFD	Fecha	17/01/2018
		Página 15 de 26	

8.1.3. La identificación de los documentos oficiales será compuesta de la siguiente forma:

Ejemplo: INFORME N° 001-2017-UNMSM-FISI/DEC:

Significa:

- Informe: Denominación del documento
- 001: Número correlativo asignado por el SGDFD al documento
- 2017: Año de emisión del documento
- UNMSM: Siglas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos
- FISI: Siglas de la de la Facultad o Dependencia
- DEC: Siglas de la Unidad Orgánica de la Facultad o Dependencia que emite el documento
- Otros ejemplos:
 - **OFICIO N° 001-2017-UNMSM-FII-VA/UMRAGT**
 - **INFORME N° 001-2017-UNMSM-VRIP/OA**
 - **OFICIO N° 001-2017-UNMSM-DGA/OGRRHH**

8.2. DE LA NUMERACIÓN DE EXPEDIENTES

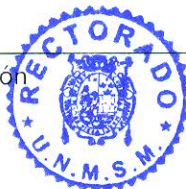
- 8.2.1. El SGDFD maneja una numeración automática por cada Unidad Orgánica registrada y para cada tipo de documento (Oficio, Informe, Acta, etc.).
- 8.2.2. El SGDFD maneja una sola Mesa de Partes centralizada para toda la UNMSM, por lo cual la numeración automática de expedientes es única para todas las Facultades.
- 8.2.3. Cada Unidad Orgánica de la UNMSM tendrá la posibilidad de crear nuevos expedientes para el inicio de un trámite interno determinado. En otro caso, el SGDFD le permitirá referenciar a un expediente generado con anterioridad, por ejemplo, para el caso de que el documento forme parte de un procedimiento administrativo iniciado desde la Unidad de Trámite Documentario o proveniente de otra Dependencia.

8.3. DE LOS REQUISITOS

- 8.3.1. Para cada procedimiento administrativo, los únicos requisitos válidos son los establecidos en el TUPA vigente.
- 8.3.2. Los requisitos asociados a cualquier procedimiento administrativo deben ser digitalizados (escaneados) en la Unidad de Trámite Documentario (o Mesa de Partes) de la Facultad o Dependencia, según corresponda.
- 8.3.3. El SGDFD maneja la información de los requisitos de acuerdo a los procedimientos TUPA de la UNMSM. El encargado de Unidad de Trámite Documento (o Mesa de Partes) deberá marcar el cumplimiento de cada uno de ellos en el momento de recepción y registro de la documentación física.

8.4. DE LOS TIPOS DE FIRMA DIGITAL EN EL SGDFD

- 8.4.1. El software de firma digital permite los siguientes tipos, de acuerdo al uso y fines, sin embargo, todos tienen la misma validez legal.
 - a. **Firma titular.** Realizada por el responsable del cargo en ejercicio.
 - b. **Firma por encargo.** Realizada en ausencia del responsable o titular del cargo.
 - c. **Firma por visto bueno.** Realizada para dar confianza o fe de algún documento derivado.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
		Versión	1.2
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD Normas para la implementación del SGDFD	Fecha	17/01/2018
		Página 16 de 26	

8.5. DE LOS TIEMPOS DE ATENCIÓN

- 8.5.1. Los tiempos de atención vienen determinados por la prioridad asignada en el SGDFD a los documentos, teniendo las siguientes categorías:
- a. **MUY URGENTES.** Deben ser atendidos en un lapso brevísimo, analizando para tal efecto el grado o nivel de la prioridad asignada, el derecho o tema a tratar, o el plazo legal a cumplir. Su atención debe tomar entre unos minutos hasta un máximo de un (1) día hábil.
 - b. **URGENTES.** Atendiendo a la prioridad asignada, el plazo máximo para la atención de estos documentos puede extenderse hasta los dos (2) días hábiles, tomando en cuenta también los criterios señalados en el párrafo anterior.
 - c. **NORMAL.** Tienen un plazo de atención máximo de acuerdo al procedimiento administrativo, es decir a lo indicado en el TUPA si lo contemplara, o algún otro documento de carácter normativo.
- 8.5.2. Si la norma que regula el tiempo de atención para cada dependencia en un flujo administrativo no existiese o no lo especificara claramente, el plazo promedio de respuesta en un área administrativa es de tres (3) días hábiles y debiendo notificar y brindar información al interesado si requiriera mayor tiempo para su respuesta.
- 8.5.3. El plazo máximo para la resolución de un trámite administrativo es de treinta (30) días hábiles, según las regulaciones administrativas vigentes.

8.6. DE LA ATENCION Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- 8.6.1. Todo documento que ingresa a una unidad orgánica requiere ser atendido con un documento de respuesta o una derivación a otra unidad orgánica.
- 8.6.2. El Sistema regula tanto el tiempo para que un documento sea recibido en una unidad orgánica, como para ser atendido por la misma; es decir, hay un tiempo pre establecido entre la fecha de derivación lógica por parte de la unidad orgánica de origen y la recepción física por la unidad orgánica de destino.
- 8.6.3. Incumplir el plazo de remisión o de recepción del documento conlleva a que el SGDFD lance notificaciones y alertas al jefe de la Dependencia, a la dependencia de mayor jerarquía inmediata y al interesado.
- 8.6.4. El funcionario responsable de la Unidad Orgánica de la Facultad o Dependencia de la UNMSM debe revisar permanentemente en el SGDFD, los documentos ingresados en el día y los pendientes. Respecto de estos últimos, debe verificar si están dentro del plazo establecido para su atención, si venció este plazo y si tienen prioridad de atención.
- 8.6.5. Transcurridos tres (3) días útiles desde la derivación de expedientes a través del SGDFD y sin que los destinatarios hayan registrado la recepción, se producirá la notificación a la dependencia de mayor jerarquía inmediata



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD	Versión	1.2
	Normas para la implementación del SGDFD	Fecha	17/01/2018
		Página 17 de 26	

8.7. ESTADOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 8.7.1. De acuerdo con el SGDFD, los estados en los que un expediente se puede encontrar en Unidad de Trámite Documentario (o Mesa de Partes) son:
- EN REGISTRO:** Se origina luego del registro del expediente y el SGDFD le genera un número, sin dar inicio aún a su tramitación, permaneciendo en este estado hasta su derivación.
 - PARA VERIFICAR:** Cuando el asistente de la Unidad de Trámite Documentario (o Mesa de Partes) ha subido correctamente el documento y sus anexos, dejándolos para verificación final del Jefe de dicha Unidad.
 - REGISTRADO:** Se ha enviado correctamente el expediente a la dependencia destino.
- 8.7.2. De acuerdo con el SGDFD, la clasificación que un expediente puede tener en cualquier Unidad Orgánica es la siguiente:
- EN PROYECTO.** Documentos que la dependencia está elaborando, y aun son susceptibles a modificación.
 - PARA DESPACHO.** Documentos listos para ser firmados por su remitente. Se encuentran en formato PDF y el sistema solo permite su lectura.
 - NO LEIDOS.** Documentos aun no visualizados, pendientes de revisión y recepción. Incluye los documentos pertenecientes a las categorías "URGENTE", "MUY URGENTE" y "NORMAL" de acuerdo a lo especificado por la Dependencia emisora.

8.8. DEL SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO

- 8.8.1. El seguimiento de toda la documentación, sea de origen externo o interno, se llevará a cabo a través del SGDFD.
- 8.8.2. Para el interesado, el SGDFD provee un Módulo de Atención de Trámites Externo (MATE), el cual brinda información detallada y actualizada del estado del trámite.
- 8.8.3. Los usuarios del SGDFD en general, deben ingresar diariamente al sistema, para verificar el estado del trámite de los documentos pendientes y tomar acción sobre los nuevos documentos que le han sido derivados y/o asignados. Los usuarios de las unidades orgánicas de la UNMSM son los responsables del correcto uso del Sistema de Gestión Documental, así como de la atención oportuna de los documentos derivados a su despacho.
- 8.8.4. La adecuada administración y supervisión de la correspondencia recibida y enviada por las unidades orgánicas de la UNMSM, en el SGDFD, salvaguardará el correcto funcionamiento operativo del sistema.

8.9. DE LAS NOTIFICACIONES

- 8.9.1. El usuario del SGDFD recibirá notificaciones periódicas al correo electrónico institucional, cuando lleguen documentos pendientes de V°B°. Dichas notificaciones dejarán de llegar cuando el responsable ingrese al SGDFD y cumpla con resolver el visto bueno solicitado.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
		Versión	1.2
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD Normas para la implementación del SGDFD	Fecha	17/01/2018
		Página 18 de 26	

8.10. DE LA VERIFICACIÓN, CONTROL Y LA SEGURIDAD

- 8.10.1. La verificación de la validez de la firma digital, en cualquiera de los tipos antes definidos, se puede realizar mediante el software de firma digital si así lo requiere el usuario.
- 8.10.2. En ningún caso, el usuario puede desconocer la manifestación de su voluntad expresada a través de su firma digital, dado que el sistema provee de mecanismos para garantizar la integridad y no repudio de los documentos.
- 8.10.3. El SGDFD mantiene un registro de todos los movimientos realizados en el día a día respecto a las firmas, registros, consultas ejecutados permitiendo saber la fecha, hora y origen de los movimientos a través de registros de auditoría.
- 8.10.4. En caso de detectarse movimientos no autorizados o patrones de seguimiento anómalos a determinados usuarios, el administrador del SGDFD reportará a la Facultad o Dependencia respectiva para que se realicen las acciones correspondientes.
- 8.10.5. La información de auditoría generada por el SGDFD puede ser solicitada por los responsables de la Unidad Orgánica interesada mediante un documento de sustento correspondiente y remitido.

8.11. DE LA FINALIZACIÓN DEL TRÁMITE

- 8.11.1. Se puede dar por "archivado" un documento en los siguientes casos:
 - a. Cuando se ha concluido el trámite con la respuesta debidamente notificada al usuario.
 - b. Cuando el procedimiento ha concluido.
- 8.11.2. En caso de haber una respuesta final con documento dirigido a una entidad externa a la UNMSM, la Unidad de Trámite Documentario se encargará de finalizar el proceso en SGDFD, con el registro del documento de respuesta, el cual sería el cargo del documento derivado a una entidad externa o un documento dirigido al ciudadano interesado.

8.12. USO Y ACCESO AL SGDFD

- 8.12.1. El uso del SGDFD es obligatorio para el registro de todos los documentos dirigidos hacia o desde cualquier Unidad Orgánica de Facultad o Dependencia de la UNMSM.
- 8.12.2. La numeración de los expedientes es anual, única, correlativa y asignada, exclusiva y automáticamente por el SGDFD en su registro de ingreso; estando prohibida su modificación posterior.
- 8.12.3. Toda información, indicación o disposición que se registre en el SGDFD deberá ser veraz y precisa, no estando permitido que se registre en el campo "Asunto" solo números o letras sueltas, bajo responsabilidad.
- 8.12.4. Para poder interactuar con el SGDFD, se debe contar con un usuario y una contraseña (conocidas y utilizada solo por aquél a quien se otorgó acceso); la misma que será entregada por el responsable administrador del SGDFD, designado por la Secretaría General, previa solicitud del funcionario responsable de la Facultad o Dependencia de la UNMSM, de acuerdo a los siguientes niveles:



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
		Versión	1.2
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD Normas para la implementación del SGDFD	Fecha	17/01/2018
		Página 19 de 26	

- a. **Acceso como administrador.** Habilita todas las opciones del sistema tanto para configuración y mantenimiento de parámetros. Solo aplica para el personal designado por Secretaría General como Administrador del SGDFD.
- b. **Acceso a nivel Unidad Orgánica.** Habilita las opciones para tramitar los documentos y/o expedientes que le son derivados o que genera hacia otra Facultad o Dependencia distinta; así como para administrar las bandejas de expedientes asignados al personal de su dependencia.
- c. **Acceso de Mesa de Partes.** Habilita las opciones de Mesa de partes para poder registrar nuevos expedientes para toda la UNMSM.

8.12.5. Para la creación y eliminación de usuarios, el administrador del SGDFD deberá tener en cuenta que:

- a. No se otorgará acceso a ningún usuario sin previa capacitación; la misma que tendrá lugar hasta 05 (cinco) días antes de la creación de su usuario.
- b. La solicitud para crear o eliminar usuarios del SGDFD se realiza mediante una petición hacia el Decano, Jefe o Director perteneciente a la Facultad o Dependencia respectiva.
- c. El administrador del SGDFD está a cargo de capacitar, monitorear y supervisar a los usuarios del SGDFD, velando por su correcto uso.

8.12.6. La capacitación del Sistema se efectúa según tipo de usuario:

- a. **Alta Dirección**, dirigido a funcionarios y directivos de la UNMSM, buscando sensibilizarlos para que participen proactivamente en el buen uso del SGDFD, indicando el cambio de paradigma y los beneficios. Se refuerza el tema de la firma digital, su validez legal y ventajas.
- b. **Trabajador informático**, involucra al administrador y supervisores del Sistema, para que den soporte a incidentes de índole técnica en su Facultad o Dependencia de manera efectiva.
- c. **Trabajador de Trámite Documentario**, incluye a todos los trabajadores que tienen como función la recepción de documentos.
- d. **Trabajador operativo**, son todos los trabajadores no comprendidos en los anteriores acápite, y que utilizan el Sistema fundamentalmente para registrar, recibir, elaborar y derivar documentos.

8.13. DE LOS PERFILES EN EL SGDFD

- 8.13.1. Para poder interactuar con el SGDFD, los titulares de las Facultades y Dependencias de la UNMSM deben autorizar el uso del SGDFD del personal a su cargo, indicando sus niveles de acceso y perfiles mediante solicitud dirigida al responsable administrador del SGDFD designado por Secretaría General, al correo sgd.tramite@unmsm.edu.pe, la cual se encargará de configurar en el SGDFD, los accesos autorizados, asignación de perfiles, permitiendo que el usuario acceda al aplicativo con su cuenta



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
		Versión	1.2
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD Normas para la implementación del SGDFD	Fecha	17/01/2018
		Página 20 de 26	

de usuario y su contraseña personal (que sólo debe ser conocida y utilizada por el titular). El usuario es responsable del cumplimiento de las normativas referidas al correcto uso de los accesos otorgados y de la custodia de su contraseña, que es personal e intransferible.

En concordancia con lo anterior, las Facultades y Dependencias de la UNMSM deben solicitar al administrador del SGDFD, dar de baja de los usuarios del SGDFD, siguiendo de manera similar, el procedimiento descrito.

8.13.2. Los siguientes son roles funcionales en el SGDFD.

- a. **Jefe/Director.** Tiene todas las opciones necesarias para tramitar los documentos a su cargo. Es el responsable directo de la gestión de los expedientes dentro de una determinada Unidad Orgánica perteneciente a la Facultad o Dependencia. Todos los expedientes derivados a determinada unidad orgánica siempre ingresan a la bandeja de documentos del Jefe/Director, quien puede hacer derivaciones a otras unidades orgánicas o asignaciones a personas dentro de su misma unidad.
- b. **Secretaria.** Tiene la opción de administrar las bandejas de documentos asignados al titular del órgano de la UNMSM, además de sus propios documentos, de ser el caso. A nivel del sistema de trámite documentario es la persona que apoya al Jefe/Director, tiene la capacidad para ingresar a la bandeja del Jefe/Director.
- c. **Jefe de Unidad de Trámite Documentario.** Tiene la función de revisar y validar el contenido del expediente electrónico, en cuanto a la legalidad, pertinencia y coherencia de los documentos o anexos que presente.
- d. **Asistente de Unidad de Trámite Documentario.** Recibe, escanea e ingresa los documentos proporcionados por el administrado y verifica el cumplimiento de requisitos asociados al trámite generando un nuevo expediente electrónico.

8.14. DEL PERSONAL DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- 8.14.1. El personal de Unidad de Trámite Documentario (Mesa de Partes) debe estar capacitado, tener experiencia en el manejo de los procesos administrativos, con conocimiento de las normas sobre la materia, estar familiarizado con el trato al público, así como preparado para cualquier eventualidad. Sin perjuicio de ello, a fin de atender cualquier contingencia, se deberá contar con personal adicional debidamente capacitado.
- 8.14.2. La capacitación de los operarios de la Mesa de Partes será permanente, no solo estará relacionada a su especialidad, sino también abarcará la capacitación sobre todos los procedimientos contenidos en el TUPA y las normas relacionadas al procedimiento administrativo vigentes, con la finalidad de brindar una adecuada orientación al administrado sobre cualquier procedimiento.
- 8.14.3. Los operadores de la Mesa de Partes deben tomar conocimiento de las resoluciones rectorales que se emitan a través del portal institucional, así como mantenerse actualizados de las normas que sean aplicables a las labores que ejercen.

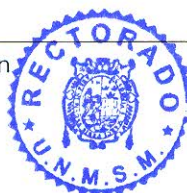



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL		Código	ADM-PO-DIR-001
			Versión	1.2
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD		Fecha	17/01/2018
	Normas para la implementación del SGDFD		Página 21 de 26	

- 8.14.4. Los operadores de la Mesa de Partes, antes del ingreso de un expediente y/o escrito deben exigir el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el TUPA o en la ley, según corresponda. En caso que existan observaciones, se recibirá la documentación consignando con un sello el incumplimiento de requisitos y se concederá un plazo de dos (02) días hábiles para que el administrado lo subsane; de lo contrario, será considerado como no presentado, procediéndose a devolver la documentación al administrado, previa comunicación a fin que éste se apersona a recogerla, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 134 del TUO de la Ley N° 27444.
- 8.14.5. Todo documento ingresado por Mesa de Partes deberá encontrarse libre de enmendaduras, deberá consignar los nombres y apellidos, DNI o RUC del titular, así como los datos de su representante (de ser el caso), la dirección, el correo electrónico (si tuviera) y número de teléfono.

8.15. DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

- 8.15.1. La Unidad de Trámite Documentario (o Mesa de Partes) que recibe e ingresa en el SGDFD la documentación, está obligada a lo siguiente:
- Orientar a los usuarios en la presentación y seguimiento de sus documentos y trámites.
 - Abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos, salvo en el supuesto previsto de documentación incompleta, ante lo cual deberá hacer notar las observaciones al interesado.
 - Verificar que el documento consigne los datos completos del remitente.
 - Garantizar la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación de "Secreto", "Reservado", "Confidencial" u otro grado de seguridad que determine el remitente, debiendo ser remitidos al destinatario en las mismas condiciones de seguridad con las que fueron recibidos. Estos documentos no son digitalizados con excepción del sobre que los contiene, debiendo ser abiertos solo por el destinatario; en caso éste deje de laborar en la entidad lo hará quien lo suceda en el cargo o, en su defecto, su superior jerárquico.
 - Recibir y abrir los sobres que se presenten o la información que se envíe electrónicamente, excepto los señalados en el literal anterior, e ingresar los mismos al SGDFD.
 - Revisar y verificar que los documentos y la correspondencia presentada, cumplan con los requisitos legales correspondientes.
 - Verificar que el documento que se ingresa, incluya todos los anexos que cita así como el foliado de los mismos. En caso que el expediente cuente con más de cincuenta (50) hojas, la Unidad de Trámite Documentario (o Mesa de Partes) solo digitaliza hasta dicho número de folios; asimismo, los documentos que se presenten empastados, anillados o espiralados se exceptuarán de la digitalización con el propósito de conservar su estado inicial. Los órganos de la UNMSM pueden continuar, de considerarlo conveniente, con la digitalización de todo el documento ingresado.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
		Versión	1.2
		Fecha	17/01/2018
		Página 22 de 26	

Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD

Normas para la implementación del SGDFD

- h. Colocar en el cargo y original del documento, el sello de recepción y consignar, el número de registro, la hora, fecha en que lo recibe y el nombre del que recibe el documento.
- i. En el caso de procedimientos que registran la recepción y validación de la Notificación Electrónica Personal se entiende que el acuse de recibo es cuando la información o mensaje llega al domicilio electrónico.
- j. En caso de recibir un documento de respuesta original, cuyo fax o archivo digital haya sido registrado anteriormente en el SGDFD, debe verificarse el número con el que fue registrado en el SGDFD, a fin de evitar la creación de un nuevo expediente.
- k. Registrar en el SGDFD el mismo asunto del documento recibido, salvo que el asunto no resume realmente el contenido del documento. En caso que este no lo tuviera o fuera insuficiente, debe consignar el asunto de forma resumida o sucinta, en no más de tres líneas.

8.16. DE LA FOLIACIÓN

- 8.16.1. Dada la naturaleza digital de todos los documentos que se irán generando durante el proceso administrativo, el foliado solo aplica para el inicio del trámite, es decir, cuando se reciba la documentación respectiva en la Unidad de Trámite Documentario (o Mesa de Partes).
- 8.16.2. La foliación de los documentos es obligatoria y debe realizarse en números, consignando en el ángulo superior derecho de cada hoja una numeración correlativa, con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad del documento en sí mismo.
- 8.16.3. El número de folios del documento deben figurar en el momento del registro del expediente en el SGDFD.
- 8.16.4. La Unidad de Trámite Documentario realizará la foliación del expediente físico con el primer escrito que ingrese el administrado, completando todos los folios ingresados con sello del área y numeración, indicando número total de páginas y fecha de recepción. De ser mayor a doscientos (200) folios se generarán tomos (TOMO I, TOMO II, etc.).
- 8.16.5. Para uniformizar la foliación se utilizará un sello estandarizado, únicamente en la parte superior derecha de cada folio en el mismo sentido del texto del documento, sin cubrir información, o en parte visible en forma ordenada, conservando la intangibilidad del contenido del documento.
- 8.16.6. La foliación de todos los documentos deberá realizarse en forma cronológica ascendente (empezando por el 1) hasta el final de la documentación. La numeración debe ser de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
- 8.16.7. Para foliar un documento que forma parte de un expediente, se deberá considerar como folio lo siguiente:
 - a. Toda documentación en soporte papel que contengan escritos, dibujos u otro tipo de información.
 - b. Proyectos de Resoluciones u otros que obren como antecedentes, siempre que estén visados.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
		Versión	1.2
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD Normas para la implementación del SGDFD	Fecha	17/01/2018
		Página 23 de 26	

- c. Formularios, formatos, así como copias de los mismos, recibos, títulos y todos los documentos que constituyen requisitos según el TUPA y se adjuntan para dar inicio al procedimiento administrativo.
- d. En el caso de documentos de formato pequeño, por ejemplo: fotografías, documentos contables como recibos de pago de otras instituciones, facturas, vouchers, etc., que se encuentren en una hoja, les corresponderá su respectivo número de folio.
- e. La documentación presentada por duplicado (ejemplo: facturas y/ o recibos) deberá considerarse, solo uno de ellos, como un (01) folio.
- f. Los talonarios, revistas, libros o impresos que formen parte de un expediente serán considerados como un solo folio, independientemente de las hojas con que cuenten este tipo de documentación. Si se considera pertinente no incluirlos en la foliación por cuanto sus características, tanto internas como externas, implican un trato especial, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose

8.16.8. No se foliarán:

- a. Las hojas en blanco (ambas caras) que no contengan información, no debiendo retirarse en caso que cumplan una función de preservación y conservación, como protección de fotografías, dibujos, grabados u otros.
- b. Las unidades documentales que se generen empastadas, foliadas y /o enumeradas de fábrica. En estos casos se respetará su foliación original, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en un documento adicional de descripción.
- c. El reverso de las hojas ya foliadas.
- d. La carátula y contra carátula de los expedientes
- e. Las resoluciones, convenios, dictámenes, contratos y otros, en original, que sean remitidos al Decanato de una Facultad o al Rectorado o alguna de sus unidades orgánicas para la respectiva firma del funcionario competente.
- f. Las cartas fianza, cheques, pagarés u otro título valor.
- g. Los documentos en soporte distintos al papel o documentación no convencional, tales como: CD, videos, etc., Deberá adicionarse una constancia de la existencia de aquellos que no puedan foliarse.

8.17. DE LA CUSTODIA Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS

- 8.17.1. La Unidad Orgánica competente en cada trámite administrativo en la UNMSM definirá el flujo para la custodia de los documentos físicos, en los casos que existieran o fueran necesarios, hasta su destino final. Tras la finalización del trámite la Unidad Orgánica que tenga como función el archivo de la documentación de cada Facultad o Dependencia salvaguardará el expediente físico.
- 8.17.2. Los responsables de los órganos y/o unidades orgánicas designan a los servidores encargados de la actividad archivística de los documentos escritos y anexos emitidos en soporte papel, procediendo estrictamente conforme a lo establecido en las normas legales y administrativas vigentes sobre materia de archivo, manteniendo el criterio de uniformidad como parte integrante del Sistema de Archivo Institucional.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
		Versión	1.2
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD Normas para la implementación del SGDFD	Fecha	17/01/2018
		Página 24 de 26	

8.18. DE LA FIRMA MANUSCRITA

- 8.18.1. Para los documentos administrativos emitidos por UNMSM, en el caso que por la naturaleza del procedimiento se requiera un documento impreso en papel, generado con certificado y firma digital, éste se puede realizar, siendo el impreso una copia simple del mencionado documento electrónico. Para obtener validez legal de dicho documento físico debe realizarse la firma manuscrita y sello respectivo de la Unidad Orgánica de la Facultad o Dependencia.

8.19. RESPONSABILIDADES EN EL USO DEL SISTEMA

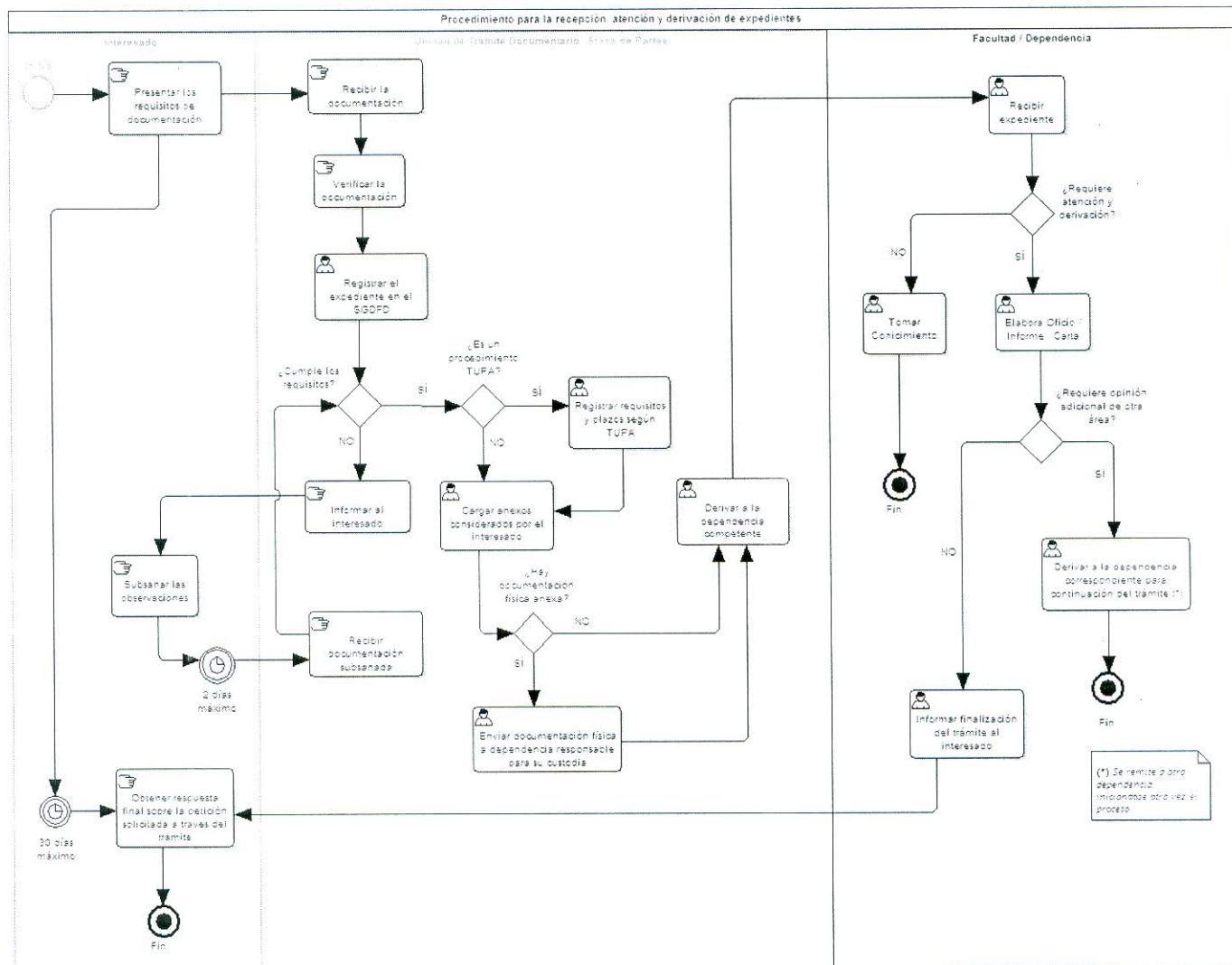
- 8.19.1. Todo trabajador está obligado a mantener en reserva su contraseña de acceso al SGDFD, lo contrario es de su entera responsabilidad administrativa, y de ser el caso, civil y penal.
- 8.19.2. El trabajador que sea consultado por un administrado sobre el estado de gestión de su documento, está obligado a proporcionarla, bajo el principio de acceso a la información pública.
- 8.19.3. Cada Facultad o Dependencia debe especificar un supervisor del sistema quien deberá coordinar acciones y reportar incidentes importantes al Administrador del SGDFD designado por la Secretaría General.
- 8.19.4. Cuando un trabajador es desplazado de una Unidad Orgánica a otra, está obligado, de manera formal, a dar cuenta de dicha acción personal al supervisor del SGDFD en su Facultad o Dependencia, a fin de reubicarlo a su nueva unidad orgánica, para ello es indispensable que el trabajador no tenga ningún documento en proceso.
- 8.19.5. Establecer la responsabilidad administrativa, civil y penal por el mal uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital a quienes resulten responsables.





9. FLUJOGRAMA

El siguiente flujograma ilustra de manera genérica el proceso de recepción y atención de expedientes en el SGDFD.



Los procedimientos detallados y estandarizados para cada Facultad y Dependencia serán normados mediante directivas que tomando en cuenta los formatos indicados en Directiva N° 01-OGPL-2015 para la actualización del MAPRO de la UNMSM establezcan los tiempos, actividades, restricciones y otras consideraciones para cada trámite administrativo de la UNMSM. Dichos procedimientos deberán tener en cuenta la naturaleza digital de los documentos, aprovechando las ventajas que se derivan de ella.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-001
		Versión	1.2
	Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD Normas para la implementación del SGDFD	Fecha	17/01/2018
		Página 26 de 26	

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. La Secretaría General es la competente para resolver los casos de vacío o duda respecto de la aplicación o interpretación de la presente directiva, pudiendo ésta dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la correcta aplicación de la misma, en concordancia con la normatividad pertinente.
- 10.2. Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 10.3. En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 10.2, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 10.4. La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 11.1. El SGDFD entrará en operatividad a partir de la promulgación de la resolución rectoral respectiva, contando con los siguientes trámites estandarizados en todas las Facultades UNMSM:
- Trámite de obtención de Grado Académico de Bachiller
 - Trámite de obtención de Título Profesional
- 11.2. El uso obligatorio aplica solo para los que participan en los trámites antes nombrados, hasta que todos los procedimientos administrativos asociados a los trámites que se encuentren en el TUPA y que involucren a Facultades, sean estandarizados. Luego de ello, todas las Facultades y Dependencias de la UNMSM usarán el SGDFD para cualquier trámite administrativo.
- 11.3. El Módulo de Trámite Documentario del "Sistema Integral de Secretaría General" (SISG), será reemplazado por el SGDFD gradualmente. En tanto, el SGDFD y dicho módulo del SISG convivirán en aras de no afectar los procedimientos administrativos aún no estandarizados.
- 11.4. Los trámites que hayan sido iniciados en el SISG deberán ser concluidos en dicho sistema, a menos que el interesado solicite expresamente el reinicio del trámite en el SGDFD.

