



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

## RECTORADO

Lima, 13 de Diciembre del 2021

### RESOLUCIÓN RECTORAL N° 013556-2021-R/UNMSM

*Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N° SGDFD-20210000219 del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, sobre aprobación de Directiva.*

#### **CONSIDERANDO:**

*Que mediante Resolución Rectoral N° 01545-R-08 del 4 de abril de 2008, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2008 de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

*Que con Resolución Rectoral N° 00542-R-18 de fecha 9 de febrero de 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD versión 1.2 - NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDFD en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

*Que mediante Resolución Rectoral N° 04021-R-19 de fecha 12 de julio de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019-SGDFD/UNMSM - ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS sobre Trámite de Obtención de Constancias Académicas en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

*Que con Resolución Rectoral N° 01524-R-20 del 16 de junio de 2020, modificado con Resolución Rectoral N° 01748-R-20 de fecha 15 de setiembre de 2020, se aprobó la Directiva N° 003-2020-SGDFD/UNMSM - Normas para Generalizar el Uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGDFD) para los Trámites en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

*Que mediante Resolución Rectoral N° 000584-2021-R/UNMSM del 26 de enero de 2021, se aprobó la continuidad del proyecto denominado: "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL - SGD/FD" FASE VII - Plan de Trabajo: actualizaciones y mejoras en los sistemas implementados e implementación de nuevos sistemas: Firma Automatizada y Registro de Asuntos Académicos (RAA), que incluye el presupuesto de egresos respectivo, periodo de enero a junio de 2021;*

*Que con Oficio N° 000048-2021-SGDFD/UNMSM, el Gerente de Proyecto del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital remite para su aprobación la DIRECTIVA N° 003-2021-SGDFD/UNMSM NORMAS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS;*

*Que el objetivo de la referida Directiva es establecer las disposiciones y lineamientos aplicables a la emisión de documentos académicos en la Oficina de Archivo Central formalizando su procedimiento estándar en el marco de implementación del proyecto de Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGDFD);*

*Que la Oficina General de Planificación mediante Oficios N.ºs 000794, 001049 y 001402-2021-OGPL/UNMSM y la Oficina General de Asesoría Legal con Informe Virtual N° 1462 y 1496-OGAL-R-2021, emiten opinión favorable;*

*Que cuenta con el Proveído N° 008909-2021-R-D/UNMSM de fecha 19 de noviembre de 2021, del Despacho Rectoral; y,*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spsgd.unmsm.edu.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **QVXDNYJ**





# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

RECTORADO

-2-

*Estando dentro de las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;*

**SE RESUELVE:**

- 1° Aprobar la *DIRECTIVA N° 003-2021-SGDFD/UNMSM NORMAS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS*, según anexo que forma parte de la presente resolución.**
- 2° Encargar a la Dirección General de Administración, Facultades, Oficinas Generales de Recursos Humanos y de Planificación, Secretaría General y a las dependencias respectivas de la universidad, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.**

*Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.*

**ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA**  
**SECRETARIO GENERAL (e)**

*avm*

**JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA**  
**RECTORA**





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
*Universidad del Perú. Decana de América*



UNMSM

Firmado digitalmente por CAMARA  
FIGUEROA Adegundo Mario FAU  
20148092282 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23.06.2021 14:13:37 -05:00



# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

## DIRECTIVA N.º 003-2021-SGDFD/UNMSM NORMAS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

### DATOS DEL DOCUMENTO:

<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-023	<b>Versión</b>	1.3
<b>Fecha de Elaboración</b>	28 de mayo de 2021		
<b>Fecha de Actualización</b>	15 de junio de 2021		

### ELABORACIÓN:

<b>ÁREA</b>	ADM	ADMINISTRACIÓN
<b>PROCESO</b>	ADM-PO	Planificación y Organización



## HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	28/05/2021	1.0	Claudia Pilar Vega Chaicha	Primera versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección.	Timoteo Andrés López Villanueva
02	31/05/2021	1.1	Claudia Pilar Vega Chaicha	Segunda versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección. Actualización de los flujogramas.	Timoteo Andrés López Villanueva
03	03/06/2021	1.2	Claudia Pilar Vega Chaicha	Tercera versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección. Actualización del documento.	Adegundo Mario Cámara Figueroa
04	15/06/2021	1.3	Claudia Pilar Vega Chaicha	Cuarta versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección. Actualización del documento según las observaciones de la Oficina de Secretaría General.	Timoteo Andrés López Villanueva

**NOTA:**

La presente versión sustituye completamente a todas las precedentes de manera que este sea el único documento válido.



## CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. FINALIDAD .....</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>5. SIGLAS .....</b>	<b>6</b>
<b>6. DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>7. ANTECEDENTES.....</b>	<b>7</b>
7.1. SOBRE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL.....	7
7.2. SOBRE LOS SERVICIOS DIGITALES .....	8
<b>8. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>9</b>
<b>9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....</b>	<b>9</b>
9.1. DEL PROCEDIMIENTO .....	9
9.2. DE LOS REQUISITOS .....	9
9.3. DE LAS FIRMAS DIGITALES .....	9
9.4. DE LOS MECANISMOS DE VALIDACIÓN .....	10
9.5. DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS .....	10
9.6. DEL CONTENIDO.....	11
9.7. DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	11
<b>10. FLUJOGRAMA .....</b>	<b>12</b>
<b>11. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>15</b>
<b>12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....</b>	<b>15</b>
<b>13. ANEXOS .....</b>	<b>15</b>



## 1. OBJETIVO

- Establecer las disposiciones y lineamientos aplicables a la emisión de documentos académicos en la Oficina de Archivo Central formalizando su procedimiento estándar en el marco de implementación del proyecto de Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGDFD).

## 2. FINALIDAD

- Implementar el procedimiento estandarizado asociado a la emisión de documentos académicos expedidos por la Oficina de Archivo Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

## 3. BASE LEGAL

- **Ley N.º 30220**, Ley Universitaria.
- **Ley N.º 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N.º 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su modificatoria la Ley N.º 27310.
- **Ley N.º 31170**, que dispone implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- **Decreto Legislativo N.º 1246**, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- **Decreto Legislativo N.º 1256**, que aprueba la “Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas”.
- **Decreto Legislativo N.º 1370**, que modifica la **Ley N.º 27269**, *Ley de Firmas y Certificados Digitales*.
- **Decreto Legislativo N.º 1412**, que aprueba la “Ley de Gobierno Digital”.
- **Decreto Supremo N.º 083-2011-PCM**, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- **Decreto Supremo N.º 026-2016-PCM**, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- **Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM**, que aprueba el Reglamento de la **Ley N.º 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- **Decreto Supremo N.º 105-2012-PCM**, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el **Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM**, *Reglamento de Ley de Firmas y Certificados Digitales*.
- **Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la **Ley 27444**, *Ley del Procedimiento Administrativo General*.
- **Resolución Rectoral N.º 01545-R-08**, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos UNMSM 2008.
- **Resolución Rectoral N.º 08655-R-18**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- **Resolución Rectoral N.º 03013-R-16**, que aprueba el Estatuto de la UNMSM.
- **Resolución Rectoral N.º 00542-R-18**, que aprueba la Directiva N.º 001-2017-UNMSM/SGDFD versión 1.2 - NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDFD.
- **Resolución Rectoral N.º 01524-R-20**, que aprueba la Directiva N.º 003-2020-SGDFD/UNMSM - NORMAS PARA GENERALIZAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL (SGDFD) PARA LOS TRÁMITES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.
- **Resolución Rectoral N.º 04021-R-19**, que aprueba la Directiva N.º 002-2019-UNMSM/SGDFD - ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS sobre Trámite de Obtención de Constancias Académicas.



#### 4. ALCANCE

- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal administrativo que participa en la emisión de documentos académicos en la Oficina de Archivo Central.
- Según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, los trámites de emisión de documentos académicos en la Oficina de Archivo Central abarcan los siguientes procedimientos:

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	SECCIÓN	PROCEDIMIENTO
15.1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	CONSTANCIAS	CERTIFICADO DE INGRESO, TRASLADO INTERNO, NACIONAL E INTERNACIONALES EXONERACIONES DE INGRESO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE ESTUDIO (*) Se exceptúa del derecho de pago a Rectorado y Asesoría Legal.
15.2			EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA Y NOTAS DE LA ESCUELA DE BIBLIOTECARIOS, SERVICIO SOCIAL Y CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS ECONÓMICAS, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVAS (ISCECA) INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD.
18.1		DOCUMENTOS HASTA 1985	CERTIFICADOS DE 1930 A 1983 (ANUAL).
18.2			CERTIFICADOS DE 1969 A 1983, EN ALGUNOS CASOS HASTA EL VERANO DE 1984-1985 (SEMESTRE ACADÉMICO).
18.3			RÉCORD ACADÉMICO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DEL AÑO 1969 HASTA 1984 INCLUSIVE (SEMESTRE ACADÉMICO).
18.4			EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (se exceptúa de pago a Rectorado y Asesoría Legal) – POR DOCUMENTO.
19.1	TRANSCRIPCIONES	TRANSCRIPCIÓN DE PROVEÍDOS, RESOLUCIONES DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA Y EVALUCIÓN PEDAGÓGICA, SOBRE CONVALIDACIONES Y EXONERACIONES DE CURSOS.	

- Comprende desde la solicitud, la emisión y la entrega de los documentos académicos.

**Notas:**

- En el trámite 15.1 también se considera las Constancias de Ingreso.
- En el trámite 15.2 también se considera las Constancias de Notas de la Escuela de Estudios Especiales (EEE).
- En el trámite 18.1 solo se emiten Certificados de 1930 a 1968.
- En el trámite 18.3 también se considera hasta el ciclo verano de 1985.



## 5. SIGLAS

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
ATD	Asistente de Trámite Documentario
FUT	Formato Único de Trámite
MAT	Módulo de Atención de Trámites
MGD	Módulo de Generación de Documentos del SGDFD
OAC	Oficina de Archivo Central
OGPL	Oficina General de Planificación
RAE	Repositorio de Archivos Externos
SAC	Sistema de Archivo Central
SGDFD	Sistema de Gestión Documental con Firma Digital
SSA	Sistema de Seguridad y Auditoría
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
UAF	Unidad de Archivo de Facultad

## 6. DEFINICIONES

- **Certificado Digital:** Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, el cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad, lo que a su vez permite firmar digitalmente documentos electrónicos.
- **Dependencia:** Oficina o área que pertenece a la UNMSM o a una entidad externa, la cual se encuentra asociada a un local.
- **Documento:** Testimonio material de un acontecimiento o suceso realizado por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, medios digitales, etc.), esto acredita que se ha desarrollado determinada actividad dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.
- **Firma digital:** Mecanismo tecnológico que sirve para demostrar la autenticidad de un documento digital y a la vez, dota al mismo de validez y eficacia jurídica. Da al destinatario seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente, y que no se alteró durante la transmisión.
- **Firma mecanizada:** Firma estampada mediante procedimientos mecánicos, que reproduzcan fielmente la rúbrica de una persona natural debidamente facultada para ello; la que, para todos los efectos legales, se entiende suscrita por la persona cuya rúbrica se haya reproducido.
- **Local:** Facultad, entidad interna o externa que agrupa un conjunto de oficinas o áreas.
- **Plantilla (de documento):** Modelo para generar nuevos documentos, normalmente consigna campos que serán reemplazados por los documentos que se generan con base en la plantilla.
- **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- **Repositorio Digital:** Ambiente digital cuyo objetivo es almacenar, preservar y recuperar los documentos oficiales emitidos como producto de los procedimientos administrativos realizados en la universidad. Además, permite la validación de los documentos a través de parámetros de identificación incluidos en el documento oficial.
- **Usuario (del sistema):** Persona que usa un sistema informático o cualquier producto de software al cual se le ha brindado acceso.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-023	
		<b>Versión</b>	1.3	
	Directiva N.º 003-2021-SGDFD/UNMSM	<b>Fecha</b>	15/06/2021	
	<b>Normas para la emisión de documentos académicos en la OAC</b>		Página 7 de 15	

## 7. ANTECEDENTES

### 7.1. SOBRE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL

- a. El Código Civil, regula la emisión de documentos digitales oficiales, que los autoriza con la condición de conservar el archivo para su posterior verificación.

**Artículo 141º-A.- Formalidad**

*En los casos en que la ley establezca que la manifestación de voluntad deba hacerse a través de alguna formalidad expresa o requiera de firma, ésta podrá ser generada o comunicada a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otro análogo.*

*Tratándose de instrumentos públicos, la autoridad competente deberá dejar constancia del medio empleado y conservar una versión íntegra para su ulterior consulta.*

- b. El D.S. 070-2013-PCM en su artículo 25 y el D.S. 026- 2016-PCM en su Tercera Disposición Complementaria Final indican lo siguiente:

**Artículo 25.- Digitalización de documentos e información**

*Los procedimientos para la digitalización de los documentos y la información, su organización y conservación en soportes electrónicos o de similar naturaleza, se realizarán obligatoriamente conforme a la normativa sobre la materia y las políticas y lineamientos emanados del Sistema Nacional de Archivos.*

**Tercera. Requerimientos de copias de documentos electrónicos firmados digitalmente**

*Si un funcionario público requiere copia de un documento electrónico firmado digitalmente a una persona natural o jurídica, pública o privada, se entiende cumplido su mandato con la remisión de las direcciones web necesarias para consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento y verificar su autenticidad e integridad, o con la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore dichas direcciones web.*

*Por excepción, las entidades de la administración pública, a pedido expreso del solicitante, pueden expedir reproducciones impresas de los documentos electrónicos firmados digitalmente en el marco de la IOFE, siempre que incluyan en la impresión las direcciones web necesarias que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la administración. El cumplimiento de dicha formalidad otorga la condición de copias auténticas a las reproducciones impresas.*

- c. El Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, en el CAPÍTULO I, DE LA VALIDEZ Y EFICACIA JURÍDICA DE LAS FIRMAS DIGITALES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, en el artículo 4, “De los documentos firmados digitalmente como medio de prueba”, indica:

*Los documentos electrónicos firmados digitalmente dentro del marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica deberán ser admitidos como prueba en los procesos judiciales y/o procedimientos administrativos, siempre y cuando la firma digital haya sido realizada utilizando un certificado emitido por una Entidad de Certificación acreditada en cooperación con una Entidad de Registro o Verificación acreditada.*



- d. La Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 30, “Procedimiento Administrativo Electrónico”, numeral 3, menciona:

*Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y **documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos.***

## 7.2. SOBRE LOS SERVICIOS DIGITALES

- a. El Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS La Ley 27444, en su artículo 30, “Procedimiento Administrativo Electrónico”, numerales 1 y 3 menciona:

*(1) Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, **el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado.***

*(3) Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y **documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos.***

- b. El Decreto Legislativo N.º 1412 aprueba la Ley de Gobierno Digital, la misma que establece un marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la Administración Pública, que permita la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al **uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios públicos digitales** en los tres niveles de gobierno.
- c. El Estatuto de la UNMSM, Capítulo VII: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA:
- En la sección Generalidades, artículo 230, “Gestión por Resultados basada en procesos” indica la Administración de la Universidad “debe propender a la **innovación de procesos, mejorar procedimientos** y delegar funciones donde corresponda, dentro de un ambiente de control interno”.
  - Así mismo, en el artículo 233, “Gobierno Electrónico”, se indica que la “gestión administrativa implementa el gobierno electrónico en la universidad” y que “utiliza las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) [...] para **simplificar trámites** y costos en los servicios entregados.



## 8. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El procedimiento asociado a los trámites de emisión de documentos académicos en la Oficina de Archivo Central descritos en los anexos de la presente Directiva propende la simplificación administrativa y se apoya en el SGDFD.
- b. Cualquier modificación al procedimiento deberá ser coordinada con la Oficina General de Planificación (OGPL) y con la oficina que administra el SGDFD.

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. DEL PROCEDIMIENTO

- a. Las solicitudes deben presentarse en la Unidad de Trámite Documentario de la Oficina de Secretaría General, adjuntando los requisitos necesarios de acuerdo con el TUPA vigente.
- b. El detalle de cada actividad, responsables y tiempos estimados se indica en el siguiente anexo:
  - “Documento de Estandarización de Procedimiento - Trámite de emisión de documentos académicos en la Oficina de Archivo Central.

### 9.2. DE LOS REQUISITOS

- a. Los requisitos necesarios según el TUPA vigente con sus modificatorias son los siguientes:
  - **Trámite 15.1, 15.2, 18.1, 18.2, 18.3 y 19.1**
    - 1) Formato Único de Trámite (FUT)
    - 2) Fotografía en algún medio digital (CD, USB, etc.) solo si se requiere
    - 3) Recibo de Pago
    - 4) Carta Poder (en caso el titular no se encuentre disponible)
  - **Trámite 18.4**
    - 1) Oficio dirigido al Rector por la entidad solicitante
    - 2) Recibo de Pago (se exceptúa de pago a Rectorado y Asesoría Legal)

### 9.3. DE LAS FIRMAS DIGITALES

- a. Los documentos académicos emitidos por la Oficina de Archivo Central llevan las firmas digitales de las siguientes autoridades:
  - Jefe o jefa de la Unidad de Archivo de Facultad de la Oficina de Archivo Central.
  - Jefe o jefa de la Oficina de Archivo Central.



#### 9.4. DE LOS MECANISMOS DE VALIDACIÓN

- a. Los documentos académicos emitidos por la Oficina de Archivo Central tienen la firma mecanizada de las autoridades respectivas. Dichas firmas mecanizadas son gestionadas en el MGD previa autorización expresa de la autoridad a la cual representa, siendo usadas únicamente para la firma de los documentos que autorice.
- b. La validación de los documentos académicos emitidos por la OAC se realiza a través de la página web oficial de la UNMSM o desde el siguiente enlace: <https://spsgd.unmsm.edu.pe/verifica/inicio.do>, ingresando el tipo de documento, número del documento, código de verificación y el respectivo código captcha. Por ejemplo:

Tipo de Documento:	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Número de Documento:	000001-2021-UAF-OAC-SG/UNMSM
Código de Verificación:	AAABBBC
Código captcha:	815NA

Estos datos figuran en la glosa del pie de página del documento en mención, en la cual se especifica la normativa que ampara su emisión y validación digital (D.S. 070-2013-PCM y D.S. 026- 2016-PCM).

Finalmente, cuenta con un código QR que, al leerse, redirecciona y consulta a la plataforma web de verificación de documentos oficiales del Repositorio Digital del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital de la UNMSM.

- c. Los parámetros de verificación deben ser correctamente digitados, para poder validar el documento en el Repositorio Digital del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital de la UNMSM.

#### 9.5. DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Los siguientes son los sistemas y módulos software que intervienen en el proceso de emisión de documentos académicos en la Oficina de Archivo Central:

- (i) **Asistente de Trámite Documentario (ATD)**. Software cliente que, haciendo uso del MGD, permite generar de forma masiva diversos tipos de documentos. A su vez, tiene una serie de utilidades auxiliares que apoyan al trabajo administrativo diario: certificación de documentos, regularización de documentos, adición de anexos, foliación digital, subida de documentos al Repositorio de Archivos Externos (RAE), entre otros.
- (ii) **Módulo de Atención de Trámites (MAT)**. actúa como Mesa de Partes Virtual, pues permite el registro y evaluación virtual de solicitudes de trámite. Una vez iniciado el trámite el interesado puede realizar el seguimiento respectivo y descargar los documentos oficiales que se vayan emitiendo (resoluciones, dictámenes, etc.).



- (iii) **Módulo de Generación de Documentos (MGD).** Software web que obtiene información de los diversos sistemas de la universidad para poder generar documentos de forma automática (constancias, certificados, diplomas, etc.), y a su vez, añadir mecanismos de seguridad como la glosa de verificación y el código QR.
- (iv) **Sistema de Archivo Central (SAC).** Software que gestiona la información histórica de los registros académicos que obran en los archivos de la Oficina de Archivo Central.
- (v) **Sistema de Gestión Documental (SGD).** software provisto y mantenido por la ONPE, que permite la recepción, atención, seguimiento y derivación de documentos digitales mediante el uso de la firma digital y cuyos alcances se detallan en la Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD Normas para la implementación del SGDFD en la UNMSM.
- (vi) **Sistema de Seguridad y Auditoría (SSA).** Software web que centraliza los distintos aspectos de seguridad (gestión de usuarios, asignación de perfiles y permisos, etc.) y de auditoría (seguimiento detallado de las acciones de usuario) de los módulos software del SGDFD y de otros sistemas de la Universidad.

## 9.6. DEL CONTENIDO

- a. Para cada tipo de documento que emiten las dependencias involucradas en este procedimiento, el SGDFD ofrece un estándar con los campos necesarios, para completarse con los datos obligatorios.
- b. Los formatos proporcionados por el SGDFD se actualizarán en el tiempo, de acuerdo con las necesidades de la Universidad y según el flujo del trámite de emisión de documentos académicos sea revisado y actualizado.
- c. En la generación del documento se consignará los datos según lo registrado en el Sistema de Archivo Central (SAC), es responsabilidad del personal a cargo de dicho sistema, verificar que la información sea correcta, y en caso de que no, actualizarla y volver a generar el documento.

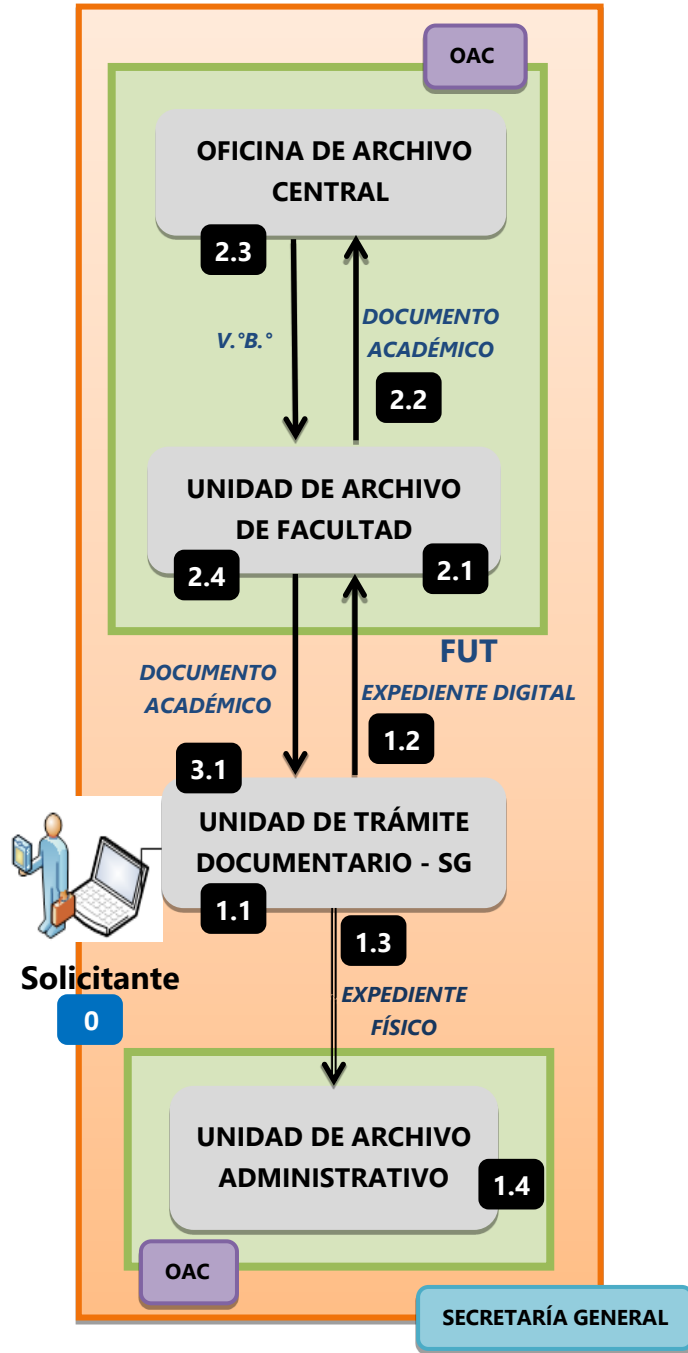
## 9.7. DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- a. Las unidades o dependencias involucradas en un trámite deben solucionar los imprevistos de forma interna si está en su alcance y de ser necesario contactarse con el interesado. De otro modo, el trámite debe elevarse a la Oficina de Secretaría General para la toma de decisión respectiva.



### 10. FLUJOGRAMA

#### FLUJO DEL TRÁMITE DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL (SGD)

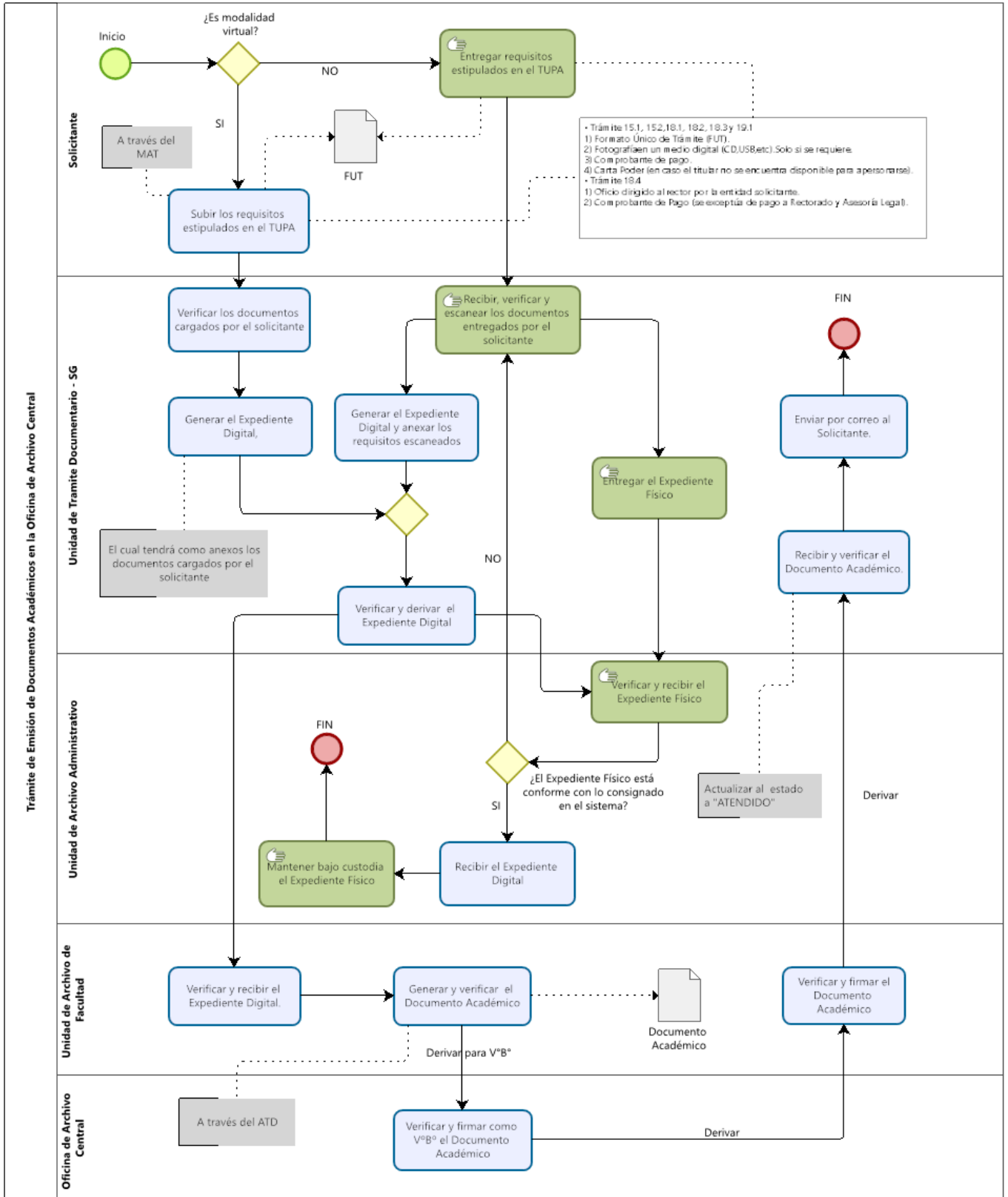


#### LEYENDA

- ← Envío Digital
- ← Envío Físico



### FLUJO DEL TRÁMITE DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL (BPMN)



## FLUJO DEL TRÁMITE DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL (TRAZABILIDAD SGD Y BPMN)

N.º	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General - UTD SG	1.1	T	<b>PRESENCIAL:</b> Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante. <b>VIRTUAL:</b> Verificar los documentos cargados por el solicitante.
2			T	<b>PRESENCIAL:</b> Generar el Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados. <b>VIRTUAL:</b> Generar el Expediente Digital, el cual tendrá anexados los documentos cargados por el solicitante.
3		1.2	R	Verificar y derivar el Expediente Digital.
		1.3	R	<b>PRESENCIAL:</b> Entregar el Expediente Físico.
4	Unidad de Archivo Administrativo - UAA	1.4	T	<b>PRESENCIAL:</b> Recibir y verificar el Expediente Físico.
5			T	<b>PRESENCIAL:</b> Verificar que el Expediente Físico corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibir el Expediente Digital.
			T	<b>PRESENCIAL:</b> Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
6	Unidad de Archivo de Facultad - UAF	2.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
7			T	Generar y verificar el Documento Académico.
8		2.2	T	Derivar el Documento Académico para V.ºB.º.
9	Oficina de Archivo Central - OAC	2.3	R	Verificar y firmar como V.ºB.º el Documento Académico.
10	Unidad de Archivo de Facultad - UAF	2.4	R	Verificar, firmar y derivar el Documento Académico.
11	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General - UTD SG	3.1	T	Verificar y recibir el Documento Académico.
12			T	Enviar por correo al solicitante.
13			T	Actualizar al estado a "ATENDIDO".

**R:** Responsable del área

**T:** Trabajador o trabajadora del área.

**S:** Sistema





## 11. RESPONSABILIDAD

- a. Es responsabilidad del personal involucrado en la emisión de documentos académicos en la Oficina de Archivo Central (OAC), el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva.
- b. La inobservancia o no cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento constituyen faltas que se sancionan de acuerdo con la normativa correspondiente al vínculo laboral o contractual que mantiene el trabajador o servidor con la UNMSM, según corresponda.

## 12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- a. La Mesa de Ayuda del SGDFD, a cargo del proyecto Quipucamayoc, realiza la difusión y la capacitación en el uso de las herramientas informáticas que intervienen en la emisión de documentos académicos en la Oficina de Archivo Central y atiende posibles incidentes durante la ejecución de este procedimiento.
- b. La presente Directiva y el documento anexo “Estandarización de Procedimiento - Trámite de emisión de documentos académicos en la Oficina de Archivo Central”, que forma parte de ella, regirán a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución Rectoral que los aprueba, después del cual, todas las solicitudes de trámite de emisión de documentos académicos en la OAC que ingresen por la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General deben seguir el procedimiento estándar.

## 13. ANEXOS

- “Documento de Estandarización de Procedimiento - Trámite de emisión de documentos académicos en la Oficina de Archivo Central”.

