



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

Lima, 28 de Diciembre del 2021

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 014158-2021-R/UNMSM

Visto el expediente digital, con registro de Mesa de Partes General N.° SGDFD-20210000261 del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, sobre aprobación de la "DIRECTIVA N.° 006-2021-SGDFD/UNMSM - NORMAS PARA EL DUPLICADO DE DIPLOMAS EN LA UNMSM" y el documento de "ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO - Trámite de Duplicado de Diplomas".

CONSIDERANDO:

Que, en el literal g, del artículo 232° del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, capítulo VII, Gestión Administrativa y Económica, se establece como uno de los objetivos de la gestión, "Instaurar la simplificación administrativa en todas las unidades orgánicas que integren la universidad", determinándose los procedimientos administrativos que se aprueben por silencio administrativo;

Que mediante Resolución Rectoral N.° 01384-R-17 del 15 de marzo de 2017, se aprobó la nueva DIRECTIVA N.° 001-SG-2017 "OBTENCIÓN DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS"; y con Resolución Rectoral N.° 03233-R-17 del 19 de junio de 2017, se reincorpora el Procedimiento Administrativo N.° 24.7 Duplicado de Diploma en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2008 de la Universidad;

Que con Resolución Rectoral N.° 01220-R-20 del 13 de marzo de 2020, se aprobó la Directiva N.° 002-2020-SGDFD/UNMSM versión 1.3 - NORMAS PARA LA EMISIÓN DE DIPLOMAS DIGITALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS;

Que mediante Resolución Rectoral N.° 01524-R-20 del 16 de junio de 2020, se aprobó la Directiva N.° 003-2020-SGDFD/UNMSM sobre "Normas para generalizar el uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGDFD) para los trámites en la UNMSM";

Que con Resolución Rectoral N.° 002698-2021-R/UNMSM de fecha 26 de marzo de 2021, se aprobó el nuevo Procedimiento para la Certificación Digital de Documentos emitidos por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que mediante Oficio N.° 000071-2021-SGDFD/UNMSM, el Gerente del Proyecto Sistema de Gestión Documental con Firma Digital, remite para su aprobación la DIRECTIVA N.° 006-2021-SGDFD/UNMSM - NORMAS PARA EL DUPLICADO DE DIPLOMAS EN LA UNMSM y su documento anexo denominado "ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO - Trámite de Duplicado de Diplomas" con la finalidad de implementar dicho procedimiento en todas las facultades y la Administración Central, actualizado y estandarizado, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNMSM;

Que cuenta con el Informe N.° 000042-2021-UTGCU-OSA/UNMSM de la Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios de la Secretaría General;

Que la Oficina General de Asesoría Legal mediante Oficio Virtual N.° 1292-OGAL-R-2021, opina a favor de que se apruebe la Directiva y el documento anexo señalando que una vez entrados en vigencia, se deberá derogar la Directiva N.° 001-SG-2017 aprobada por Resolución Rectoral N.° 01384-R-17;

Que cuenta con el Proveído N.° 010252-2021-R-D/UNMSM de fecha 22 de diciembre de 2021, del Despacho Rectoral; y,

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

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: **YRYJNCI**





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

RECTORADO

-2-

SE RESUELVE:

- 1°** Dejar sin efecto la Resolución Rectoral N.º 01384-R-17 del 15 de marzo de 2017, por las consideraciones expuestas.
- 2°** Aprobar la **DIRECTIVA N.º 006-2021-SGDFD/UNMSM - NORMAS PARA EL DUPLICADO DE DIPLOMAS EN LA UNMSM**, que en fojas dieciséis (16) forma parte de la presente resolución.
- 3°** Aprobar el documento denominado **“ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO - Trámite de Duplicado de Diplomas”**, que en fojas diecinueve (19) forma parte de la presente resolución.
- 4°** Establecer que la directiva y el documento de Estandarización de Procedimiento - Trámite de Duplicado de Diplomas aprobados en los resolutivos 1º y 2º, regirán a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución rectoral, después del cual, todas las solicitudes de trámite de Duplicado de Diplomas que ingresen por la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General deben seguir el procedimiento estándar.
- 5°** Encargar a la Dirección General de Administración, Secretaría General, facultades y dependencias respectivas, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA
SECRETARIO GENERAL (e)

svr

JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA





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



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

DIRECTIVA N.º 006-2021-SGDFD/UNMSM NORMAS PARA EL DUPLICADO DE DIPLOMAS EN LA UNMSM

DATOS DEL DOCUMENTO:

CUI	ADM-PO-DIR-013	Versión	1.5
Fecha de Elaboración	03 de mayo de 2021		
Fecha de Actualización	14 de septiembre de 2021		

ELABORACIÓN:

ÁREA	ADM	ADMINISTRACIÓN
PROCESO	ADM-PO	Planificación y Organización



HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	03/05/2021	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	05/05/2021	1.1	Claudia Pilar Vega Chaicha	Segunda versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección.	Timoteo Andrés López Villanueva
03	17/05/2021	1.2	Timoteo Andrés López Villanueva	Tercera versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección. Revisión de calidad y actualización del documento.	Marco Antonio Coral Ygnacio
04	25/06/2021	1.3	Claudia Pilar Vega Chaicha	Cuarta versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección. Revisión de calidad y actualización del documento.	Timoteo Andrés López Villanueva
05	02/07/2021	1.4	Claudia Pilar Vega Chaicha	Quinta versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección. Revisión de calidad y actualización del documento.	Timoteo Andrés López Villanueva
06	14/09/2021	1.5	Claudia Pilar Vega Chaicha	Sexta versión de la Directiva con base en la solicitud de la Alta Dirección. Actualización del flujo.	Adegundo Mario Cámara Figueroa

NOTA:

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



CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE	5
5. SIGLAS	5
6. DEFINICIONES	6
7. ANTECEDENTES	7
7.1. SOBRE LOS REQUISITOS.....	7
7.2. SOBRE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL.....	8
7.3. SOBRE LOS SERVICIOS DIGITALES	9
8. DISPOSICIONES GENERALES	10
9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
9.1. DEL PROCEDIMIENTO	10
9.2. DE LOS REQUISITOS	10
9.3. DE LOS MECANISMOS DE VALIDACIÓN.....	11
9.4. DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.....	11
9.5. DEL CONTENIDO	12
9.6. DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	12
10. FLUJOGRAMA	13
FLUJO DEL TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMAS (SGD).....	13
FLUJO DEL TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMAS (BPMN)	14
FLUJO DEL TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMAS (TRAZABILIDAD SGD Y BPMN).....	15
11. RESPONSABILIDAD	16
12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	16
13. ANEXOS	16



1. OBJETIVO

- Establecer las disposiciones y lineamientos aplicables al Duplicado de Diplomas 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 al Duplicado de Diplomas que expida 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 del Consejo Directivo N.º 009-2015-SUNEDU/CD**, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
- **Resolución del Consejo Directivo N.º 010-2017-SUNEDU/CD**, que modifica la **Resolución del Consejo Directivo N.º 009-2015-SUNEDU/CD**, *Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos*.
- **Resolución Rectoral N.º 01545-R-08**, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos UNMSM 2008 y sus modificatorias.
- **Resolución Rectoral N.º 01827-R-17**, que aprueba el REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS.
- **Resolución Rectoral N.º 04790-R-18**, que aprueba el REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO.
- **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 04617-R-18**, que aprueba la Directiva N.º 001-2018-SGDFD/UNMSM – ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO Trámite de obtención del Grado Académico de Bachiller.
- **Resolución Rectoral N.º 01451-R-19**, que aprueba la Directiva N.º 002-2018-UNMSM/SGDFD – ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS sobre Trámite de Obtención del Título Profesional.
- **Resolución Rectoral N.º 01220-R-20**, que aprueba la Directiva N.º 002-2020-SGDFD/UNMSM versión 1.3 – NORMAS PARA LA EMISIÓN DE DIPLOMAS DIGITALES en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- **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 01671-R-20**, que aprueba la Directiva N.º 004-2020-SGDFD/UNMSM Estandarización de Procedimientos: Trámites de Obtención de Grados, Títulos y Diplomados de Posgrado en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

4. ALCANCE

- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal administrativo que participa en el procedimiento del Duplicado de Diplomas.
- Según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, el trámite de Duplicado de Diplomas abarca el siguiente procedimiento:

N.º	UNIDAD ORGÁNICA	SECCIÓN	PROCEDIMIENTO
14.1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	DUPLICADOS DE DIPLOMAS

5. SIGLAS

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
FUT	Formato Único de Trámite
DNI	Documento Nacional de Identidad
MAT	Módulo de Atención de Trámites
OGPL	Oficina General de Planificación
ONPE	Oficina Nacional de Procesos Electorales
SG	Secretaría General
SGDFD	Sistema de Gestión Documental con Firma Digital
SGT	Sistema de Grados y Títulos
SSA	Sistema de Seguridad y Auditoría
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
UPRR	Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales
UTD	Unidad de Trámite Documentario
UTGCU	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario



6. DEFINICIONES

- **Barrera burocrática:** Exigencia, requisito, limitación, prohibición o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso o permanencia de los agentes económicos en el mercado o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal o su carencia de razonabilidad. (Decreto Legislativo N.º 1256).
- **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.
- **Documento digital:** Representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos. Tiene información codificada en bits y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits.
- **Documento físico:** Archivo en formato de papel, se puede firmar de puño y letra y es consultable sin tener que recurrir a algún dispositivo tecnológico.
- **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. Brinda al destinatario seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente, y que no se alteró durante la transmisión.
- **Grado Académico:** Es el reconocimiento de la formación educativa o profesional, otorgado a una persona por parte de una universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda, autorizada a otorgar diplomas de grado de bachiller, maestro o doctor.
- **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.
- **Duplicado de diploma:** Procedimiento por el cual se genera un diploma tal cual al original a solicitud del interesado, según distintos motivos como son la pérdida, robo o deterioro del diploma.
- **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.
- **Virtual:** Aquello que no tiene existencia física (es decir, no está formado por materia) pero que sí tiene una existencia lógica.

7. ANTECEDENTES

7.1. SOBRE LOS REQUISITOS

- a. El Estatuto de la UNMSM, capítulo VII, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA, sección Generalidades, artículo 232, “Objetivos de la gestión”, literal **g**, menciona:

“Instaurar la simplificación administrativa en todas las unidades orgánicas que integren la universidad, determinándose los procedimientos administrativos que se aprueben por silencio administrativo positivo. La universidad no exigirá documentos que ella posee”.

- b. El Decreto Legislativo 1256, artículo 35, sobre “Conductas infractoras de entidades por aplicación de barreras burocráticas ilegales”, en el numeral **1** encarga a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas la imposición de multas de hasta veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias a una entidad si esta aplicase u ordenase la aplicación de barreras burocráticas que luego describe, indicando como barreras burocráticas en los incisos c y d lo siguiente:
 - (c) **Exigir requisitos que, estando en el TUPA de la entidad, no cuentan con sustento normativo vigente.**
 - (d) **Exigir documentación o información prohibida de solicitar para la tramitación de procedimientos administrativos de acuerdo con lo previsto en el TUO de la Ley N.º 27444 aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS, el Decreto Legislativo N.º 1246 y otras normas que contengan disposiciones sobre esta materia.**
- c. En el Decreto Legislativo N.º 1246, artículo 4, **se prohíbe de la exigencia de información que se pueda obtener mediante interoperabilidad** (indicados artículos **2** y **3** del Decreto Legislativo N.º 1246) a los usuarios y administrados. El artículo **3** indica también que en tanto se implemente la interoperabilidad, la información y documentos podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario, por declaración jurada. El incumplimiento de dichas disposiciones constituye una falta de carácter disciplinario que, según indica la disposición complementaria final, será sancionada según su gravedad, previo proceso administrativo.



7.2. 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.*



7.3. 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”.*
 - En la sección Estructura Orgánica y Administración, artículo 239, “La administración de la Universidad”, literales b, g y h, mencionan:
 - (b) *“La Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y los consejos de facultad de la universidad **se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno [...].”***



- (g) *“Para agilizar el proceso de tomas de decisiones, **el responsable de la unidad orgánica de la universidad con facultades para hacerlo puede adoptar decisiones con cargo a dar cuenta a su respectivo órgano de gobierno**, las que deberán ser informadas como máximo en la siguiente sesión ordinaria, bajo responsabilidad. El incumplimiento de esta disposición determina la nulidad de oficio de las decisiones adoptadas y la asunción de las responsabilidades que correspondan.”*
- (h) *“Las decisiones con cargo a dar cuenta deben cumplir con la legalidad vigente, para lo cual **deberá contar previamente con un informe que se sustente la necesidad y urgencia de adoptarla**, así como su legalidad.”*

8. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El procedimiento asociado al trámite de duplicado de diploma descrito en el anexo de la presente Directiva propende a 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 Duplicado de Diplomas”.

9.2. DE LOS REQUISITOS

- a. Los requisitos necesarios según el TUPA vigente con sus modificatorias son los siguientes:
 - ❖ **Por pérdida o robo del diploma**
 - 1) Formato Único de Trámite (FUT), donde se indica el número de Resolución Rectoral que otorga el diploma del Grado o Título
 - 2) Fotografía tamaño pasaporte con las siguientes características:
 - Tomada en estudio fotográfico, con fondo blanco y toma a distancia a media, sin lentes, no escaneado, no digitalizado, no instantáneas ni impresas
 - Sin retoques, sin anteojos
 - Papel liso MATE (formato 4.5 cm de alto x 3.5 cm de ancho)
 - Hombres: saco y corbata. Mujeres: sastre y blusa con cuello, de preferencia blanca
 - 3) Recibo de pago
 - 4) Copia del diploma físico (si fue emitido antes del 2015)

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	CUI	ADM-PO-DIR-013	
		Versión	1.5	
	Directiva N.º 006-2021-SGDFD/UNMSM	Fecha	14/09/2021	
	Normas para el Duplicado de Diplomas en la UNMSM	Página 11 de 16		

- 5) Declaración Jurada (donde el solicitante declara la pérdida o robo del diploma)
- 6) Reporte de la SUNEDU (desagregado) del Grado o Título

❖ **Por deterioro del diploma**

- 1) Formato Único de Trámite (FUT), donde se indica el número de Resolución Rectoral que otorga el diploma del Grado o Título
- 2) Fotografía tamaño pasaporte
 - Tomada en estudio fotográfico, con fondo blanco y toma a distancia a media, sin lentes, no escaneado, no digitalizado, no instantáneas ni impresas
 - Sin retoques, sin anteojos
 - Papel liso MATE (formato 4.5 cm de alto x 3.5 cm de ancho)
 - Hombres: saco y corbata. Mujeres: sastre y blusa con cuello, de preferencia blanca
- 3) Recibo de pago
- 4) Diploma original
- 5) Reporte de la SUNEDU (desagregado) del Grado o Título

9.3. DE LOS MECANISMOS DE VALIDACIÓN

- a. La validación del Duplicado de Diploma 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.

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.

- b. 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.

9.4. DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Los siguientes son los sistemas y módulos software que intervienen en el proceso de Duplicado de Diplomas:

- (i) **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.).



- (ii) **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.
- (iii) **Sistema de Grados y Títulos (SGT).** Software web que centraliza el registro de los grados y títulos emitidos por la Universidad y obtiene la mayor parte de su información del Sistema Único de Matrícula (SUM).
- (iv) **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.

9.5. 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 Duplicado de Diplomas sea revisado y actualizado.
- c. En la generación del Duplicado de Diploma se consignarán los datos según lo que se registra en el Sistema de Grados y Títulos (SGT), es responsabilidad del personal a cargo del registro en dicho sistema, verificar que la información sea correcta, y en caso de que no, actualizarla y volver a generar el Duplicado de Diploma.

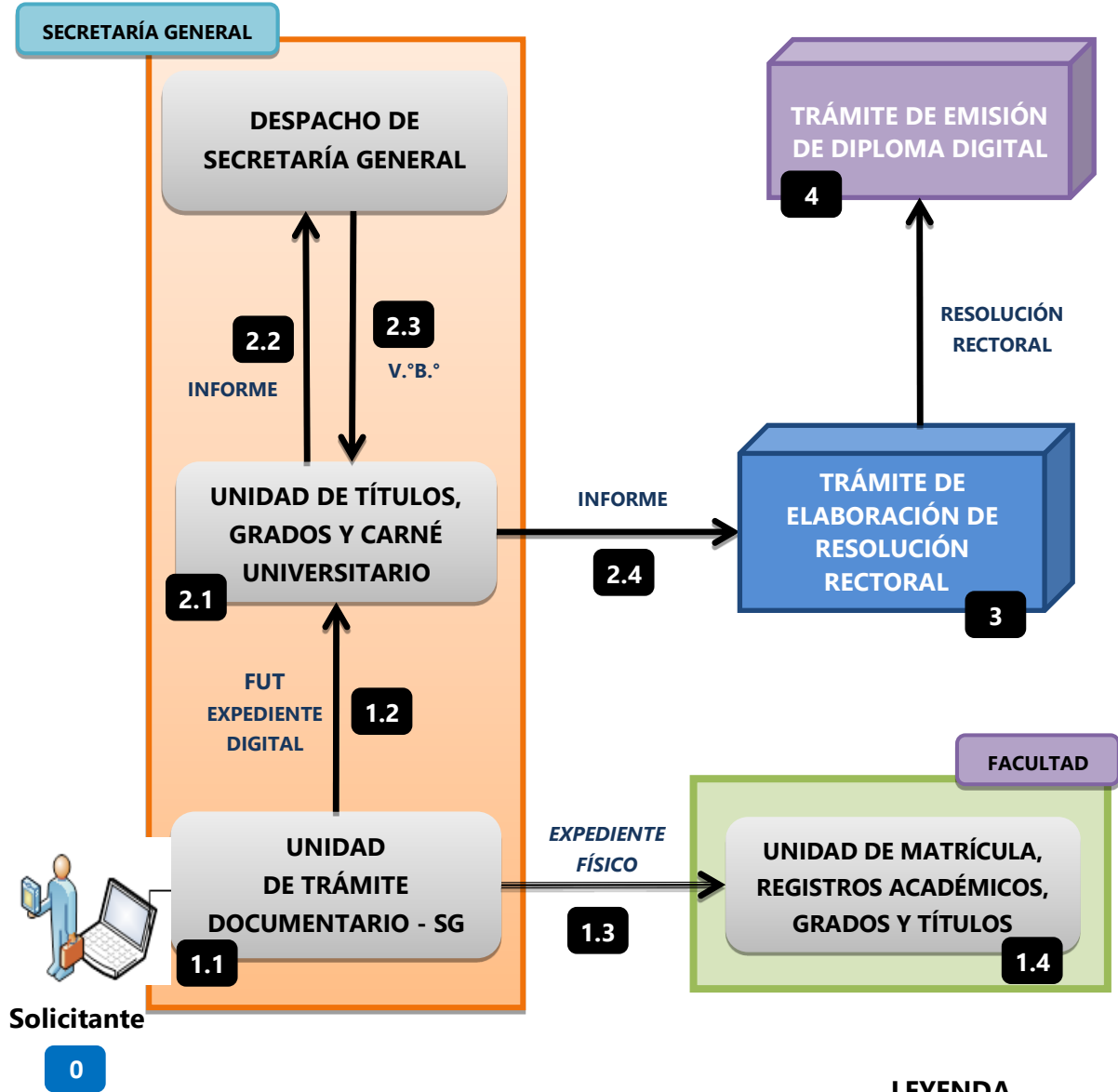
9.6. DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 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 DUPLICADO DE DIPLOMAS (SGD)

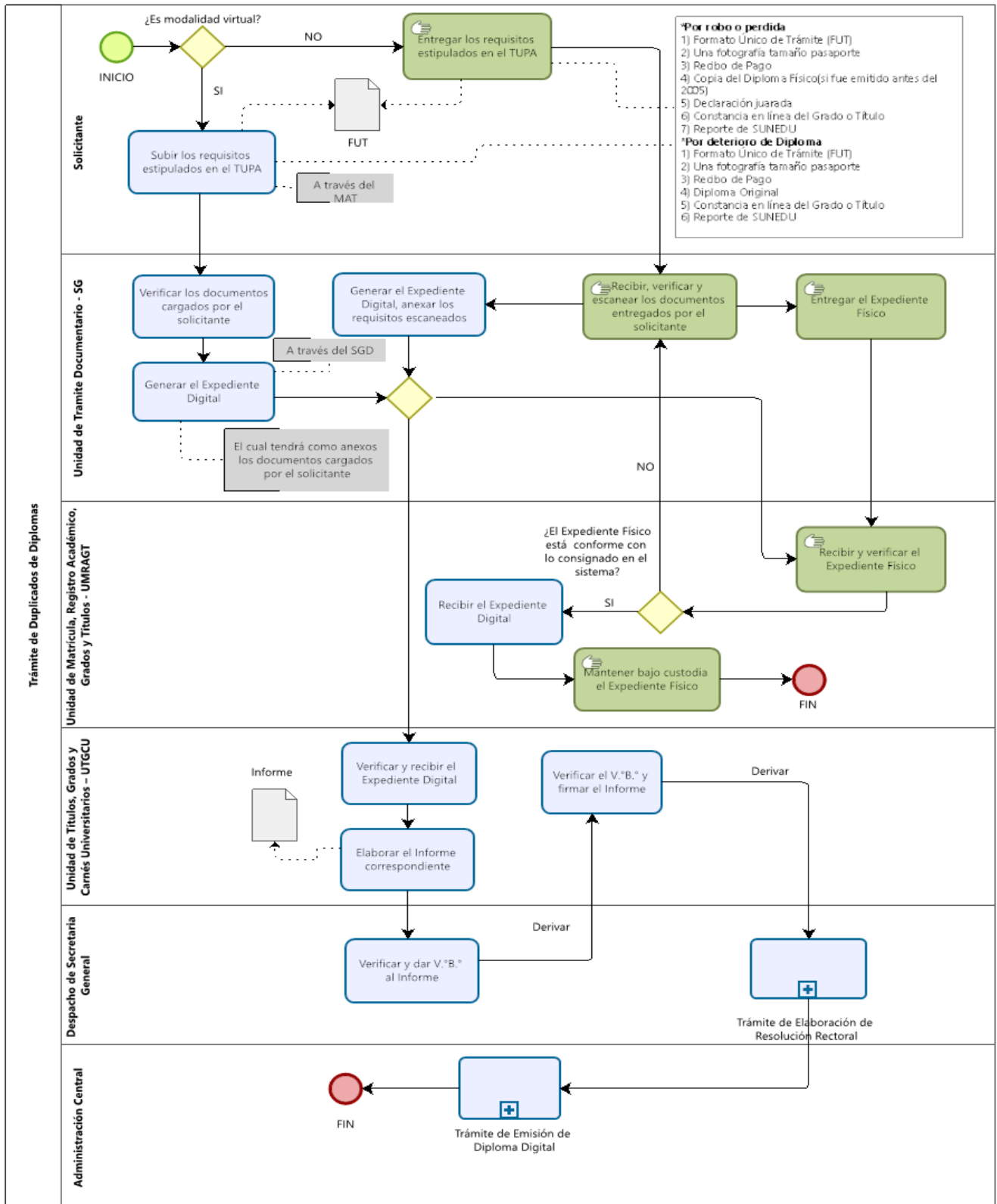


LEYENDA

- ← Envío Digital
- ← Envío Físico



FLUJO DEL TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMAS (BPMN)




**FLUJO DEL TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMAS (TRAZABILIDAD SGD Y BPMN)**

N.º	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General – UTD SG	1.1	T	PRESENCIAL: Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante. VIRTUAL: Verificar los documentos cargados por el solicitante.
2			T	PRESENCIAL: Generar Expediente Digital y anexar los requisitos escaneados (utiliza el SGDFD). VIRTUAL: 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	T	PRESENCIAL: Derivar el Expediente Físico.
4	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	1.4	T	PRESENCIAL: Recibir y verificar el Expediente Físico.
5			T	PRESENCIAL: Verificar que el Expediente Físico corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibir el Expediente Digital.
6			T	PRESENCIAL: Mantener bajo custodia el Expediente Físico.
7	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU	2.1	T	Verificar y recibir el Expediente Digital.
8			T	Elaborar el Informe correspondiente.
9		2.2	T	Enviar el Informe para V.ºB.º.
10	Secretaría General – SG	2.3	R	Verificar y firmar como V.ºB.º el Informe.
11	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU	2.4	R	Verificar, firmar y derivar el Informe.
12	-	3	-	Trámite de elaboración de Resolución Rectoral.
13	-	4	-	Trámite de Emisión de Diploma Digital.

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	CUI	ADM-PO-DIR-013
		Versión	1.5
	Directiva N.º 006-2021-SGDFD/UNMSM <i>Normas para el Duplicado de Diplomas en la UNMSM</i>	Fecha	14/09/2021
		Página 16 de 16	

11. RESPONSABILIDAD

- a. Es responsabilidad del personal involucrado en el procedimiento de Duplicado de Diplomas, 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 el Duplicado de Diplomas y atiende posibles incidentes durante la ejecución de este procedimiento.
- b. La presente Directiva y el documento anexo “Estandarización de Procedimiento - Trámite de Duplicado de Diplomas”, 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 Duplicado de Diplomas 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 Duplicado de Diplomas”.

