



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

*Universidad del Perú. Decana de América*

# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



## DOCUMENTO ANEXO

## ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

*Trámite de Carta de Presentación del Director de la UPG*

### DATOS DEL DOCUMENTO:

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-022	<b>Versión</b>	1.5
<b>Fecha de Elaboración</b>	18 de Noviembre del 2019		
<b>Fecha de Actualización</b>	21 de Febrero del 2020		
<b>Fecha de Aprobación</b>			

### ELABORACIÓN:

<b>ÁREA</b>	<b>PRO</b>	PROCESOS
<b>SUBÁREA</b>	<b>PRO-AE</b>	Análisis y Estandarización



## ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

### APROBACIÓN:

.....  
Dra. Martha Carolina Linares Barrantes  
*Secretaria General UNMSM*


Fecha

.....  
Ing. Adegundo Mario Cámara Figueroa  
*Gerente de Proyecto SGD/FD*

Fecha

### DISTRIBUCIÓN:

<b>DECANO DE LA FISI - UNMSM</b>	<b>RECTOR DE LA UNMSM</b>
GONZÁLES SUÁREZ, JUANCARLOS	CACHAY BOZA, ORESTES
<b>GERENTE DE PROYECTO SGD/FD</b>	<b>SECRETARIA GENERAL UNMSM</b>
CÁMARA FIGUEROA, ADEGUNDO MARIO	LINARES BARRANTES MARTHA CAROLINA


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-022
		<b>Versión</b>	1.5
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 022</b>	<b>Fecha</b>	21/02/2020
	<i>Trámite de Carta de Presentación del Director de la UPG</i>	Página 3 de 14	

## HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	18/11/2019	1.0	Castro Antonio, José Salvador	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Claudia Pilar Vega Chaicha
02	26/11/2019	1.1	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Segunda versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
03	07/01/2020	1.2	Cadenillas Rivera, Dayanne	Tercera versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Claudia Pilar Vega Chaicha
04	13/01/2020	1.3	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Cuarta versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
05	28/01/2020	1.4	Almonacid Paripancca, Antony Brayan	Quinta versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Vega Chaicha, Claudia Pilar
06	21/02/2020	1.5	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Sexta versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Vega Chaicha, Claudia Pilar

### NOTAS

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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-022
		<b>Versión</b>	1.5
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 022</b> <i>Trámite de Carta de Presentación del Director de la UPG</i>	<b>Fecha</b>	21/02/2020
		Página 4 de 14	

## 1. Introducción

Las Unidades de Posgrado de las diferentes Facultades de la UNMSM realizan diferentes procedimientos respecto a la derivación y emisión de expedientes.

La emisión de las Cartas de Presentación del Director de la UPG es uno de los trámites que se realiza en las 20 facultades de la UNMSM. Se han observado problemas similares a los encontrados en los procedimientos que se realizan en Pregrado. Hasta la fecha, su emisión viene siendo ejecutada de forma manual y de acuerdo con las consideraciones que cada facultad ha establecido. Dicha situación tiene como consecuencias:

- Diversidad de procedimientos para la generación y firma de las Cartas de Presentación.
- Diversidad de formatos para la elaboración de Cartas de Presentación.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.
- Falta de Información para la generación de indicadores (Número de constancias en determinada facultad, rango de fecha, tipo de solicitante, etc.)

El proyecto "Sistema de Gestión Documental con Firma Digital" en su Fase IV, ha realizado el levantamiento de información sobre los procedimientos asociados a las Constancias de Posgrado en las 20 facultades de la UNMSM. Dicho esfuerzo permitió consolidar los diversos procedimientos y establecer finalmente el procedimiento estándar replicable en todas las facultades. De este modo, el conjunto de trámites estandarizado se incluye en el sistema de información SGD/FD, obteniendo los siguientes beneficios:

- Numeración Automática en las Cartas de Presentación emitidas.
- Unicidad de procedimiento para la generación y firma de las Cartas de Presentación.
- Único formato y automatización de la elaboración de Cartas de Presentación.
- Integridad y no Repudio de los documentos por el Uso de Firma Digital.
- Repositorio centralizado de información para la explotación de información y generación de indicadores de control, rendimiento, seguimiento, etc.


## 2. Objetivo

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite de Carta de Presentación del Director de la UPG a fin de estandarizar el proceso administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

## 3. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a los trámites TUPA descritos y a los nuevos trámites de Carta de Presentación del Director de la UPG para facultades que se definan, según normativa de la UNMSM. Además, contempla todas las actividades necesarias para que se pueda llevar a cabo los siguientes procesos con base a los sustentos generados por la Facultad.

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Trámite
11.7	ECUELA DE POST-GRADO	CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES	CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DIRECTOR DE LA EPG

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-022
		<b>Versión</b>	1.5
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 022</b> <i>Trámite de Carta de Presentación del Director de la UPG</i>	<b>Fecha</b>	21/02/2020
		Página 5 de 14	

#### 4. Vigencia

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

- Los cambios de política en la UNMSM.
- Los cambios de versión del presente documento.
- Cambios en la Normativa asociada a los Sistemas de Información en las entidades públicas.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-022
		<b>Versión</b>	1.5
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 022</b> <i>Trámite de Carta de Presentación del Director de la UPG</i>	<b>Fecha</b>	21/02/2020
		Página 6 de 14	

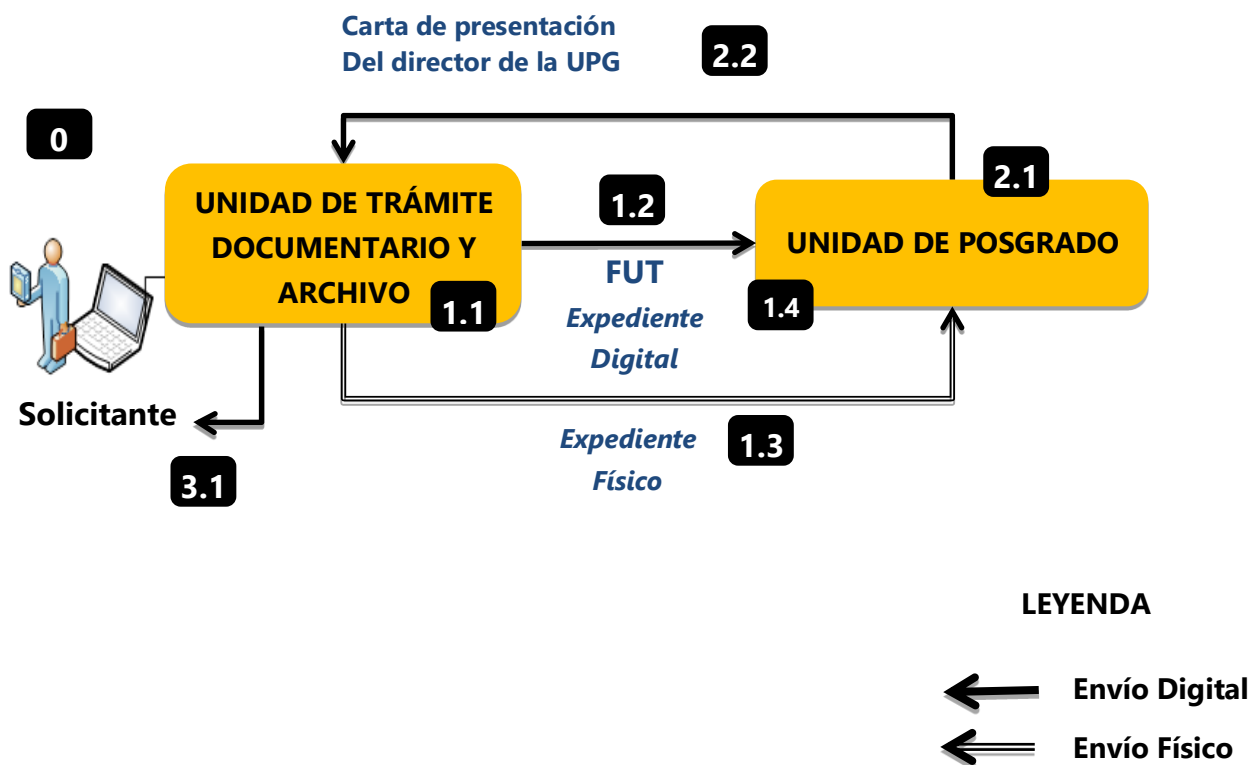
## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DIRECTOR DE LA UPG

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Facultad</b>						
0	Solicitante	Entrega todos los requisitos estipulados en el para dar inicio al trámite.				Requisitos establecidos en TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el expediente digital en el SGDFD adjunta la documentación escaneada.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica expediente digital y deriva a la Unidad de Posgrado.				
1.3		Entrega el expediente físico a la Unidad de Posgrado.				
1.4	Unidad de Posgrado - UPG	Recibe el expediente físico y contrasta que corresponda con lo consignado en el sistema. De ser así, recibe el expediente digital y mantiene bajo custodia el expediente físico.				Expediente en físico
2.1		Verifica los datos del Solicitante, elabora la Carta de Presentación del Director de la UPG respectiva según la normativa vigente.	1 día	2 días	N	Carta de Presentación del Director de Posgrado
2.2		Verifica la Carta de Presentación del Director de la UPG, firma y deriva el expediente digital a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.				
3.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA	Recibe, verifica la Carta de Presentación del Director de la UPG y envía por correo al Solicitante.	1 día	1 día	N	-
<b>Total</b>			3 días	4 días		
<b>Duración estimada del trámite</b>			<b>3 días</b>	<b>4 días</b>		

**Prioridad:** Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU)

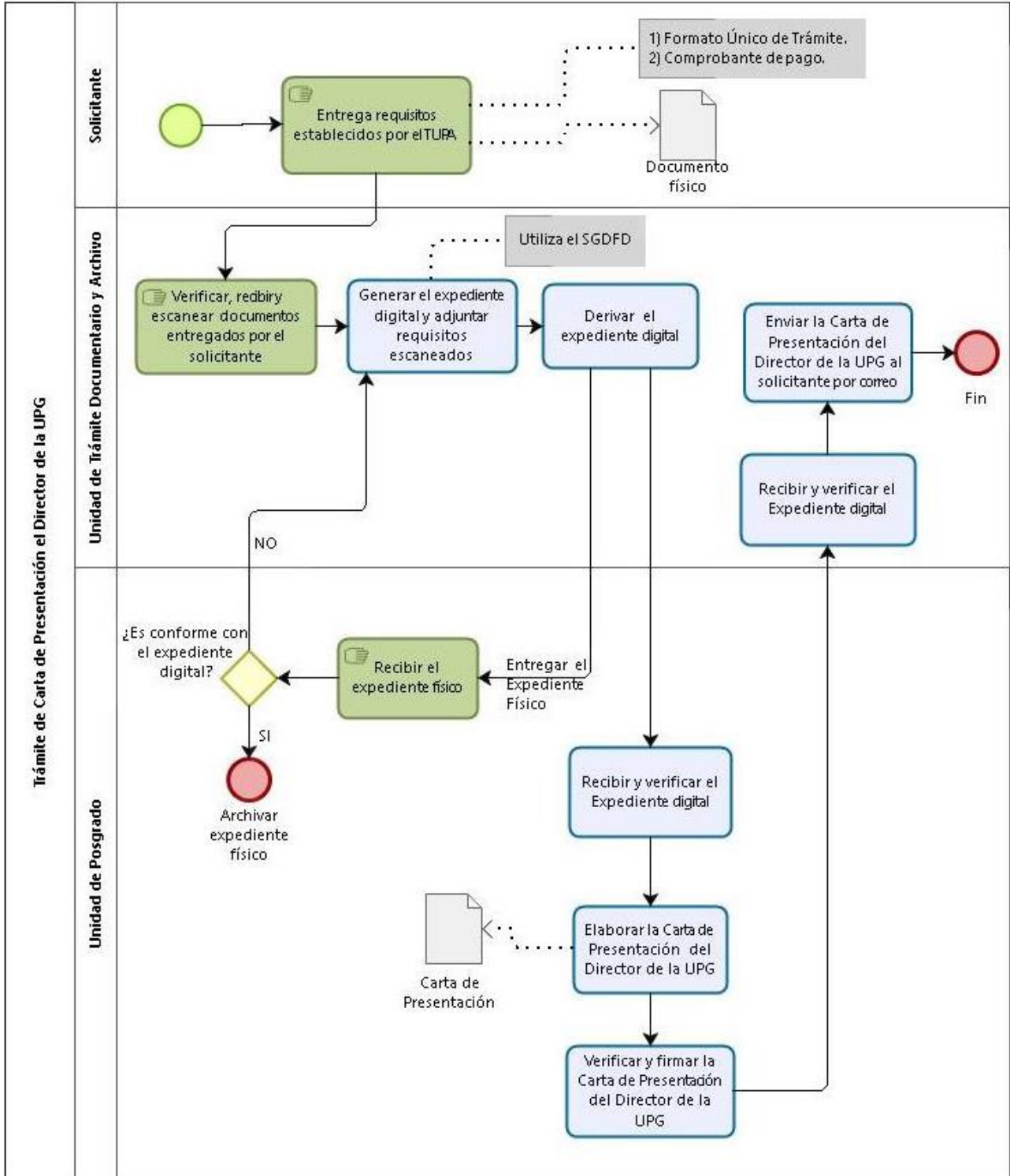


## FLUJO DEL TRÁMITE DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DIRECTOR DE LA UPG






## FLUJO DEL TRÁMITE DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DIRECTOR DE LA UPG





	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-022
		<b>Versión</b>	1.4
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 022</b> <i>Trámite de Carta de Presentación del Director de la UPG</i>	<b>Fecha</b>	28/01/2020
		Página 9 de 14	

## FLUJO DE TRÁMITE DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DECANO (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el expediente digital y adjuntar los documentos escaneados
3		1.2	R	Derivar el Expediente Digital
4		1.3	T	Entregar Expediente Físico
5	Vicedecanato Académico	1.4	T	Recibir el Expediente Físico
6		2.1	T	Recibir y verificar el expediente digital
7			T	Elaborar Carta de Presentación del Director de la UPG
8		2.2	T	Verificar y firmar la Carta de Presentación del Director de la UPG
9	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	3.1	R	Recibir y verificar el Expediente digital
10			R	Enviar Carta de Presentación del Director de la UPG al solicitante por correo

**R:** Responsable del área

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

**S:** Sistema

**1. Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite**

<b>A. Tiempo de Atención</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsable</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA					
	Unidad de Posgrado – UPG					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado					

**E. Descripción**

- 1.1. El **asistente o asistente** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 1.1.1. **Recibe** los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente.
- 1) Formato Único de Trámite.
  - 2) Recibo de Pago.
- 1.1.2. Verifica los siguientes datos:
- Legibilidad del nombre del solicitante en el FUT.
  - Concepto y monto en el recibo de pago.
- 1.1.3. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.
- 1.1.4. **Genera** el **Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el SGDFD:
- a. Tipo de Procedimiento: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DIRECTOR DE LA UPG.
  - b. Asunto: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DIRECTOR DE LA UPG.
  - c. Tiempo Atención para el destinatario: 2 días.
  - d. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
  - e. Número de Documento: DNI del solicitante.
  - f. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
  - g. Destinatario: UNIDAD DE POSGRADO.
  - h. Indicación: "Se envía expediente físico para su custodia".
  - i. Prioridad: NORMAL.
- 1.1.5. En el destinatario se deberá colocar una indicación de "También se envía para custodia de expediente físico".
- 1.1.6. Verifica con ayuda del sistema que los requisitos presentados por el solicitante sean los necesarios para continuar con el trámite.
- 1.1.7. En caso de que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.
- 1.1.8. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:  
Código del Alumno - Nombre del Documento
- Por ejemplo:
- 13200198-FUT
  - 13200198-Requisitos
- Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera  
Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/04-ABRIL  
/Carta de Presentación del Director de la UPG/13200198-Pérez Ramón, JUAN  
Donde /2019/04-ABRIL, representa el año (2019), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.
- 1.1.9. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento "**Requisitos**", previamente escaneados.
- 1.1.10. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al expediente físico y otro como cargo de recepción para la Unidad de Posgrado.



- 1.2. El **jefe o jefa** de la **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**.
  - 1.2.1. Evalúa el expediente digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.
  - 1.2.2. **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Posgrado**, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.
- 1.3. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo **lleva** el **expediente físico** a la **Unidad de Posgrado** y entrega a la secretaria o secretario de dicha unidad.
- 1.4. El **secretario o secretaria** de la **Unidad de Posgrado**.
  - 1.4.1. Verifica los documentos físicos y realiza la contrastación entre el contenido de los expedientes físicos que recibe y los documentos escaneados presentes en el expediente digital.
  - 1.4.2. **Recibe** el expediente físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.
  - 1.4.3. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el expediente físico.
  - 1.4.4. Firma el cargo de recepción de documentación física por cada expediente y lo entrega al personal de Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

## **F. Flujos Alternativos**

### **i. Requisitos TUPA incompletos u observados**

- Si el asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro de trámite y se comunica al interesado solicitándole regrese con los requisitos faltantes u observados. Para lo cual cuenta con un plazo no mayor a tres (03) días, después de los cuales debe archivar el expediente físico.

### **ii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales**

- Si la UPG detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Posgrado y la Unidad de Trámite Documentario y Archivo se encargarán de subsanar el error generado en aras de no afectar el flujo del trámite.

### **iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta**

- Si el personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta algún defecto en los documentos escaneados, podrá usar el sistema para agregar los anexos correctos y eliminar los incorrectos.

### **iv. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el personal de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta que un destinatario es incorrecto y/o los documentos escaneados no corresponden a los del interesado y el expediente:
  - o No ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
  - o Ha sido registrado y aún no recibido por el destinatario, entonces la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsana el o los errores.
  - o Ha sido registrado y luego recibido, entonces la dependencia destino anula la recepción para que luego entonces la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane el o los errores.

**2. Elaboración, firma y emisión de la Carta de Presentación del Director de la UPG**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	2 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Posgrado – UPG					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Director o directora de la Unidad de Posgrado					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Posgrado					

**E. Descripción**

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Posgrado.
- 2.1.1. **Verifica** los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para luego recibir el expediente.
- 2.1.2. En caso de que el expediente digital este conforme y no presente ninguna observación, atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:
- Tipo de Documento: CARTA DE PRESENTACIÓN.
  - Destinatario: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO de la Facultad.
  - Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
  - Prioridad: NORMAL.
- 2.1.3. **Elabora** la **Carta de Presentación del Director de la UPG** que será editado en formato Word y convertido a formato PDF para ser subido al sistema; dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- 2.1.4. Eleva al despacho el documento para la firma.
- 2.2. El **Director o Directora** de la Unidad de Posgrado.
- 2.2.1. Verifica la Carta de Presentación del Director de la UPG.
- 2.2.2. **Firma** la **Carta de Presentación del Director de la UPG** y **deriva** a la **Unidad de Trámite Documentario y Archivo**.

**F. Flujos Alternos****i. Errores en el expediente**

- Si la Unidad de Posgrado detecta algún error y:
  - o No ha recibido el expediente, entonces comunica a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error.
  - o Ha recibido el expediente, entonces anula la recepción del expediente y comunica a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error.

**3. Envío de la Carta de Presentación del Director de la UPG al solicitante**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Trámite Documentario y Archivo					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de Unidad de Trámite Documentario y Archivo					
	Asistentes de Unidad de Trámite Documentario y Archivo					

**E. Descripción**

- 3.1. El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:
- 3.1.1. Verifica la Carta de Presentación del Director de la UPG, verificando la firma y datos del documento.
  - 3.1.2. **Recibe** la Carta de Presentación del Director de la UPG indicando la fecha de atención del documento.
  - 3.1.3. Envía un correo al interesado, adjuntado la Carta de Presentación del Director de la UPG indicando que su trámite se ha realizado correctamente.
  - 3.1.4. **Finaliza** el trámite de Carta de Presentación del Director de la UPG.

**F. Flujos Alternos****i. No conformidad con la Constancia de Posgrado.**

- Si el solicitante tiene alguna observación respecto a su Carta de Presentación del Director de la UPG coordina con la Unidad de Posgrado para su corrección.



## 6. Matriz RACI

Roles Actividades	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Director(a) de Unidad de Posgrado	Secretaria(o) de Unidad de Posgrado
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	<b>R</b>	<b>A</b>	<b>R</b>		<b>R</b>
Elaboración, firma y emisión de la Carta de Presentación del Director de la UPG.				<b>A</b>	<b>R</b>
Entrega de la Carta de Presentación del Director de la UPG.	<b>I</b>	<b>A</b>	<b>R</b>		

Leyenda		Descripción
<b>R</b>	Responsable	Es el rol encargado de realizar la tarea, no decide cuando está completo o no.
<b>A</b>	Aprobador	Es el rol que aprueba el trabajo realizado por el Responsable. Certifica que la tarea se ha realizado.
<b>C</b>	Consultado	Son aquellas personas a las cuales se les solicita su opinión sobre algún aspecto de la tarea ya sea porque deben tenerse en cuenta o porque son expertos en la materia.
<b>I</b>	Informado	Son aquellas personas a las que hay que comunicar sobre la evolución de la tarea. Lo más frecuente es informar de cuando se ha completado la tarea pero dependiendo del rol y de la implicación pueden solicitar que se les informe de la evolución.