



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



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

DIRECTIVA N° 002-2020-SGDFD/UNMSM NORMAS PARA LA EMISIÓN DE DIPLOMAS DIGITALES

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	ADM-PO-DIR-017	Versión	1.3
Fecha de Elaboración	02 de enero del 2020		
Fecha de Actualización	10 de enero del 2020		
Fecha de Autorización	13 de marzo de 2020		

ELABORACIÓN:

ÁREA	ADM	ADMINISTRACIÓN
SUBÁREA	ADM-PO	Planificación y Organización



ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN:

Dra. Martha Carolina Linares Barrantes
Secretaria General
UNMSM

Fecha

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

Fecha

DISTRIBUCIÓN:

DECANO FISI – UNMSM	RECTOR - UNMSM
GONZÁLES SUÁREZ, JUAN CARLOS	CACHAY BOZA, ORESTES
GERENTE DE PROYECTO SGD/FD - UNMSM	SECRETARÍA GENERAL - UNMSM
CÁMARA FIGUEROA, ADEGUNDO MARIO	LINARES BARRANTES MARTHA CAROLINA



CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. BASE LEGAL	4
4. ALCANCE	4
5. SIGLAS	5
6. DEFINICIONES	5
7. ANTECEDENTES	5
7.1. SOBRE EL PROCEDIMIENTO	5
7.2. SOBRE LOS REQUISITOS.....	6
8. DISPOSICIONES GENERALES	7
9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
9.1. DE LOS DIPLOMAS DIGITALES	7
9.2. DE LAS FIRMAS EN LOS DIPLOMAS DIGITALES.....	7
9.3. DE LAS IDENTIFICACIÓN DEL EGRESADO	7
9.4. DE LOS REQUISITOS	7
9.5. DE LA ENTREGA DE DIPLOMAS FÍSICOS.....	7
9.6. DE LAS HERRAMIENTAS AUTORIZADAS	8
9.7. DEL PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN.....	8
9.8. DE LOS FLUJOS ALTERNOS.....	8
9.9. DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMAS DIGITALES.....	8
9.10. DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	9
9.11. DEL CONTROL DE TIEMPOS	9
10. FLUJOGRAMA	10
11. RESPONSABILIDAD	13
12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
13. VIGENCIA	13
14. ANEXOS	13



1. OBJETIVO

- Establecer las disposiciones aplicables al proceso de generación de diplomas, firma, emisión y verificación de diplomas digitales en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

2. FINALIDAD

- Implementar el procedimiento para la emisión de grados de diplomas digitales en todas las Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

3. BASE LEGAL

- **Ley N° 30220**, Ley Universitaria.
- **TUO** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS.
- **Ley N° 27815**, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- **Decreto Legislativo N° 1246** que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- **Decreto Legislativo N° 1256** que aprueba la “Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas”.
- **Decreto Supremo N° 083-2011-PCM** que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- **Decreto Supremo N° 026-2016-PCM** que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNMSM
- **Resolución Rectoral N° 00721-R-05** que aprueba el uso del nomenclátor que identifique el GÉNERO EN LOS DIPLOMAS de Grados, Títulos y otros que expide la UNMSM.
- **Resolución Rectoral N° 01545-R-08**, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos UNMSM 2008.
- **Resolución Rectoral N° 03761-R-12** que aprueba la Directiva N° 002-SG-2012 “NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE FIRMA DIGITALIZADA Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS TRANSCRIPCIONES DE LAS RESOLUCIONES RECTORALES”.
- **Resolución Rectoral N° 03013-R-16**, Que aprueba el Estatuto de la UNMSM.
- **Resolución Rectoral N° 01827-R-17** que aprueba el Reglamento de Grados y Títulos de la UNMSM.
- **Resolución Rectoral N° 00542-R-18** que aprueba la Directiva N° 001-2017-UNMSM/SGDFD versión 1.2 - NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDFD

4. ALCANCE

- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo involucrado el proceso de gestión de diplomas digitales.



5. SIGLAS

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Universitaria
SGD/FD	Sistema de Gestión Documental con Firma Digital
UTD	Unidad de Trámite Documentario
UMRAGT	Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos
SG	Secretaría General
UTGCU	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario
FUT	Formato Único de Trámite
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación
VºBº	Visto Bueno
DNI	Documento Nacional de Identidad

6. DEFINICIONES

- **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.
- **Barrera burocrática:** exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal y/o su carencia de razonabilidad. (Decreto Legislativo N° 1256).

7. ANTECEDENTES

7.1. SOBRE EL PROCEDIMIENTO

- a. La Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 30, "Procedimiento Administrativo Electrónico", numerales 1 y 3.
 - (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 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".
 - Asimismo, 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 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.**”

7.2. 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 a lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, el Decreto Legislativo N° 1246 y otras normas que contengan disposiciones sobre esta materia.**
- c. En el Decreto Legislativo N° 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° 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.



8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. El procedimiento asociado a la emisión de diplomas digitales descrito en el anexo de la presente Directiva propende a la simplificación y se apoya en el SGD/FD. Asimismo, es único para todas las facultades de la UNMSM.
- 8.2. Es responsabilidad de cada facultad y de la Administración Central la difusión del procedimiento y la capacitación necesaria en el uso del SGD/FD para la emisión de diplomas digitales.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. DE LOS DIPLOMAS DIGITALES

- a. Los diplomas digitales son documentos electrónicos oficiales que dejan constancia de la obtención de un grado o título académico.
- b. Los diplomas digitales ofrecen la misma validez legal que el diploma físico.

9.2. DE LAS FIRMAS EN LOS DIPLOMAS DIGITALES

- a. Los diplomas digitales constan de firmas mecanizadas gestionadas por la Universidad.
- b. Los diplomas digitales incluyen firmas digitales generadas a partir de los certificados digitales emitidos por el RENIEC.

9.3. DE LA IDENTIFICACIÓN DEL EGRESADO

- a. La Universidad toma como medio de identificación al Documento Nacional de Identidad del egresado para cualquier documento oficial.
- b. Los nombres consignados en los documentos oficiales emitidos por la Universidad deberán figurar en altas y obtenerse mediante interoperabilidad con RENIEC.
- c. Se debe evitar validaciones innecesarias con la Partida de Nacimiento que no son de su competencia.

9.4. DE LOS REQUISITOS

- a. La copia del Documento Nacional de Identidad no debe ser solicitada, salvo situación excepcional en la cual no se pueda identificar al interesado por ningún otro medio con el que cuente la Universidad.
- b. El DNI es la única fuente de identificación válida para la Universidad. La información de nombres, apellido paterno y materno se obtiene mediante interoperabilidad con RENIEC.
- c. No será necesario adjuntar fotografías físicas para la emisión de los diplomas digitales, toda vez que el egresado podrá subir la imagen en formato digital como parte de su solicitud de trámite.

9.5. DE LA ENTREGA DE DIPLOMAS FÍSICOS

- a. En caso que el interesado requiera la representación física de su diploma digital, la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario de la Secretaría General le brinda una impresión obtenida desde el Sistema de Grados y Títulos 2.0.



- b. La impresión de los diplomas digitales posee el mismo valor legal en tanto se puede hacer la verificación de documentos correspondiente con el Repositorio de Documentos de la UNMSM asociado al diploma.

9.6. DE LAS HERRAMIENTAS AUTORIZADAS

- a. El SGD/FD provee las herramientas para la generación de diplomas digitales, entre las cuales se indica:
- Sistema de Gestión Documental (convenio con ONPE)
 - Módulo Generador de Documentos (desarrollado por UNMSM)
 - Asistente de Trámite Documentario (desarrollado por UNMSM)
- b. El Sistema de Grados y Títulos (SGT 2.0) 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).

9.7. DEL PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN

- a. El detalle de cada actividad, responsables y tiempos estimados se indica en el anexo “Documento de Estandarización de Procedimiento – Emisión de Diplomas Digitales”.
- b. Cualquier modificación al procedimiento deberá ser coordinada con la Oficina General de Planificación (OGPL) y con la oficina que administra el SGD/FD.

9.8. DE LOS FLUJOS ALTERNOS

- a. El personal administrativo se apoya en las herramientas que le provea la dependencia responsable del SGD/FD para identificar posibles diferencias entre los nombres o apellidos contemplados en el DNI y registrados en el SUM. En caso de haber diferencias, la Universidad inicia de oficio el trámite de rectificación de nombre en el SUM.
- b. En caso que el interesado detecte errores en los nombres o apellidos consignados en su DNI, debe realizar el trámite de rectificación administrativa o judicial en la dependencia competente según corresponda. La Universidad asume como fidedignos los datos consignados en el DNI, y por ende en la base de datos del RENIEC.
- c. Los flujos no contemplados en el procedimiento descrito en el anexo, deberán ser resueltos por el personal involucrado, basados en el principio de buena fe y otros principios del procedimiento administrativo buscando siempre la celeridad del trámite.
- d. En todos los casos, 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 debe elevarse a la dependencia inmediata superior para la toma de decisión respectiva.

9.9. DE LA RECTIFICACIÓN DE DIPLOMAS DIGITALES

- a. En caso un diploma emitido de forma digital ya ha sido emitido y el interesado presenta alguna disconformidad o se detecta algún error por parte de las dependencias responsables, este deberá ser rectificado mediante Resolución Rectoral.



9.10. DE LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- a. La Unidad de Grados, Títulos y Carné Universitario de la Secretaría General es la encargada de resolución de situaciones de conflicto relacionadas a los grados y títulos de la Universidad.

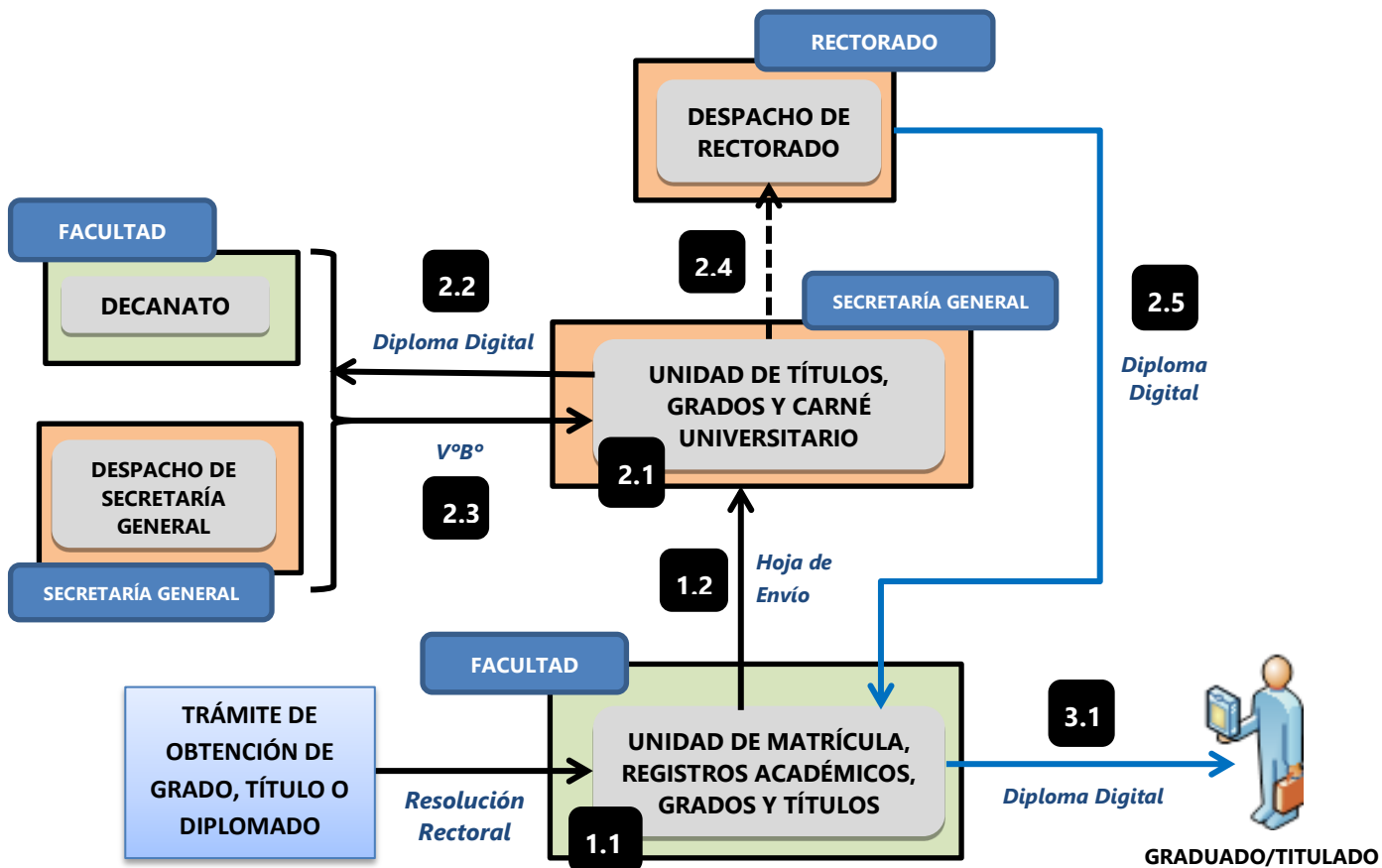
9.11. DEL CONTROL DE TIEMPOS

- a. Las dependencias involucradas en el proceso de generación de los diplomas digitales tienen la obligación de monitorear de forma diaria los expedientes que llegan a sus dependencias, procurando darle la celeridad posible y de acuerdo a los tiempos establecidos en el anexo de la presente Directiva.
- b. Si el tiempo en una dependencia excede del máximo establecido en el anexo de la presente Directiva, la dependencia inmediata superior envía una notificación al responsable de la dependencia para darle la prioridad necesario con el fin de hacer cumplir los tiempos.



10. FLUJOGRAMA

FLUJO DE TRÁMITE DE EMISIÓN DE DIPLOMA DIGITAL (DOCUMENTAL)

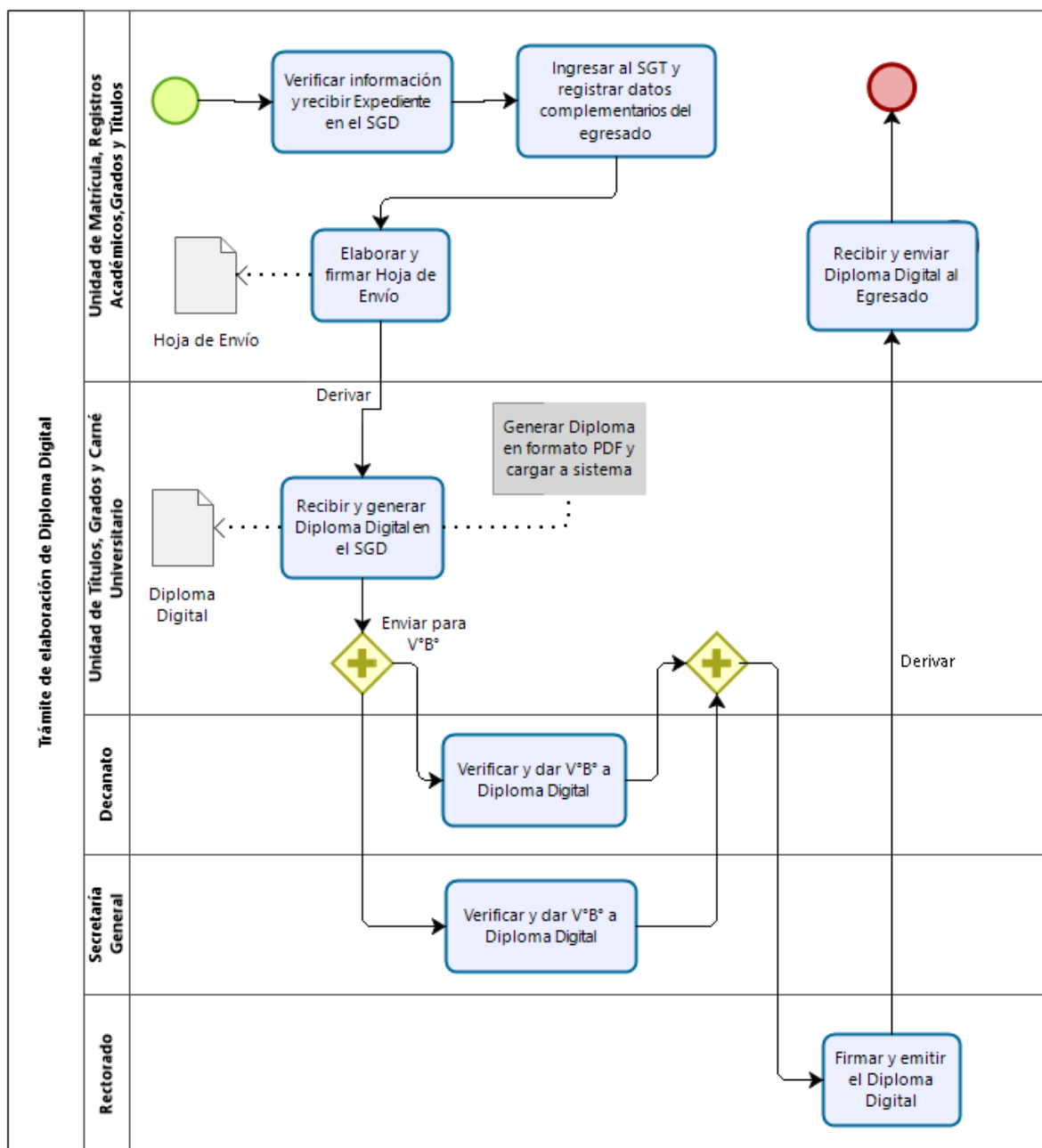


LEYENDA

- ← Envío Digital
- ←← Envío Físico
- ←- - Transferencia



FLUJO DE TRÁMITE DE EMISIÓN DE DIPLOMA DIGITAL (BPMN)





FLUJO DE TRÁMITE DE EMISIÓN DE DIPLOMA DIGITAL (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.1	T	Verificar información y recibir expediente en el SGD.
2			T	Ingresar al SGT y registrar datos complementarios del egresado.
3			T	Elaborar Hoja de Envío.
		1.2	R	Firmar y derivar Hoja de Envío .
4	Unidad de Títulos, Grados y Carnet Universitario	2.1	T	Recibir y Generar Diploma Digital en el SGD.
5		2.2	T	Enviar para V°B°.
6	Decanato	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Diploma Digital.
7	Despacho de Secretaría General		R	Verificar y dar V°B° al Diploma Digital.
8	SGD	2.4	S	Habilitar firma del Rector o Rectora una vez completados los V°B°.
9	Rectorado	2.5	R	Firmar y emitir el Diploma Digital .
10	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	3.1	R	Recibir y Enviar Diploma Digital al solicitante.

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema



11. RESPONSABILIDAD

- a. Es responsabilidad de los funcionarios y servidores involucrados en los trámites de emisión de diplomas digitales, el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva.
- b. 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.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1. Sobre requisitos adicionales al TUPA

Teniendo en cuenta los antecedentes legales mencionados en la presente Directiva, las facultades deben presentar el sustento de cada requisito adicional a la Oficina General de Planificación (OGPL) en un plazo no mayor a (60) días a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva.

12.2. Sobre la adecuación de procedimientos internos de cada facultad

Los reglamentos internos de las facultades deberán actualizarse orientándose a los lineamientos de la presente Directiva.

- 12.3. Déjese sin efecto toda disposición o norma interna que contravenga lo dispuesto en la presente directiva.

13. VIGENCIA

- 13.1. La presente Directiva y el documento anexo “Estandarización de Procedimiento – Emisión de Diplomas Digitales” que forma parte de ella, entrará en vigencia después de la publicación de la Resolución Rectoral que la apruebe.

14. ANEXOS

- Anexo01-Documento de Estandarización de Procedimiento – Emisión de Diploma Digital.
- Anexo 02 - Diseño del Marco del Diploma Digital.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



ANEXO N° 01 DE DIRECTIVA N° 002-2020-SGDFD/UNMSM

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO


Trámite de Emisión de Diploma Digital

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-521	Versión	1.3
Fecha de Creación	03 de enero de 2020		
Fecha de Actualización	08 de enero de 2020		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-521
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 521	Fecha	08/01/2020
	<i>Trámite de Emisión de Diploma Digital</i>	Página 2 de 13	

ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN:

.....

Dra. Martha Carolina Linares Barrantes Fecha
Secretaria General - UNMSM

.....

Ing. Adegundo Mario Cámara Figueroa Fecha
Gerente de Proyecto SGD/FD - UNMSM

DISTRIBUCIÓN:

DECANO DE LA FISI - UNMSM	RECTOR – UNMSM
JUAN CARLOS GONZÁLES SUÁREZ	ORESTES CACHAY BOZA
GERENTE DE PROYECTO SGD/FD -UNMSM	SECRETARIA GENERAL - UNMSM
ADEGUNDO MARIO CÁMARA FIGUEROA	MARTHA CAROLINA LINARES BARRANTES


	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-521
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 521	Fecha	08/01/2020
	<i>Trámite de Emisión de Diploma Digital</i>	Página 3 de 13	

HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	03/01/2020	1.0	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Andrés López Villanueva
02	07/01/2020	1.1	Castillo Alzamora, Jenny Elisa	Segunda versión del documento. Actualización del flujo de procesos.	Marco Coral Ygnacio
03	08/01/2020	1.2	Andrés López Villanueva	Revisión y Actualización del Estándar para la Directiva	Marco Coral Ygnacio
04	08/01/2020	1.3	Janett Velásquez Torres	Revisión de Formato y ajustes para remisión a Secretaría General.	Andrés López Villanueva

NOTA

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-521
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 521	Fecha	08/01/2020
	<i>Trámite de Emisión de Diploma Digital</i>	Página 4 de 13	


1. Introducción

La UNMSM durante muchos años ha considerado el esquema de caligrafiado de diplomas, lo cual, si bien le da un aspecto tradicional y elegante a los diplomas, genera una carga administrativa para las áreas que participan de los trámites de grados y títulos en general y más importante aún, depende de las seguridades de medio físico. Entre las dificultades encontradas durante el de diagnóstico de este procedimiento tenemos:

- **La diversidad de fuentes de identificación del egresado** (Partida de Nacimiento, Sistema Único de Matrícula, Documento Nacional de Identidad, Constancias de Ingreso, etc.). En los últimos años la UNMSM ha considerado la Partida de Nacimiento como fuente primaria de identificación para el diploma, pero esto ha ocasionado que tenga que lidiar con problemas sobre la "correcta" escritura de los nombres, llegando a asignar entre las funciones más importantes de las Comisiones de Grados que evalúan los trámites la validación de la Partida de Nacimiento.
- **La dependencia de la disponibilidad del calígrafo.** Una vez emitida la Resolución Rectoral que confiere el grado o título, cada facultad tiene encargada la tarea de enviar a caligrafiar el diploma, pudiendo demorar este proceso entre 3 y 7 días dependiendo de los tiempos que maneje el calígrafo. Además, se hace necesario coleccionar un grupo de diplomas para poder solicitar los servicios de caligrafiado. Esto genera un tiempo muerto importante que no aporta valor al proceso completo de obtención del grado.
- **Errores en la Información consignada en Diploma.** La información del diploma (denominaciones, fechas, escuelas, modalidad de estudio, etc.) al ser ingresada manualmente tiene una probabilidad de tener errores, lo cual obliga a tener procedimientos de rectificación recurrentes.
- **Seguridad Física.** El Diploma actual basa su seguridad en mecanismos de validación físicos, que si bien han sido diseñados con altos estándares son susceptibles a vulneraciones.
- **Originalidad del Diploma.** Se tiene el concepto de original y copia, por lo cual el diploma debe tener muchos cuidados pues su soporte físico lo hace susceptible a daños fortuitos y al paso del tiempo.

El proyecto SGD/FD como parte de la digitalización de la UNMSM y viendo estos problemas ha realizado las coordinaciones y dedicado los esfuerzos necesarios obteniendo como resultados:

- La adecuación de la normativa vigente para tomar como medio único de identificación el Documento Nacional de Identidad, liberando de carga administrativa a muchos procedimientos y abriendo la puerta a la automatización, pues los nombres se pueden obtener directamente de RENIEC mediante interoperabilidad.
- La implementación de un nuevo Sistema de Grados y Títulos que dé soporte a diplomas digitales. Usando tecnologías de firma digital el proyecto SGD/FD contribuye a la generación automática de los diplomas, es decir, sin que algún personal administrativo digite la información que consigne, obteniéndose directamente de los sistemas con los que opera. De esta forma se elimina el servicio de caligrafiado, pues el sistema genera diplomas en pocos segundos y en cualquier momento, a su vez se reducen a la mínima expresión los errores por nombres o datos mal consignados.

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-521
		Versión	1.3
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 521	Fecha	08/01/2020
	<i>Trámite de Emisión de Diploma Digital</i>	Página 5 de 13	

- Al ser digital el concepto de original desaparece y al tener firma digital gana todas las seguridades necesarias para su emisión.
- Además, tiene asociado un Repositorio de Documentos desde donde puede ser validado desde cualquier parte del mundo.

El presente documento marca un hito en la historia del uso de las TIC en la UNMSM, pues abre las puertas a la digitalización de uno de sus procedimientos más emblemáticos: la emisión de diplomas. En ese sentido, se detallan los pasos a seguir para generar diplomas digitales con la información del Sistema de Grados y Títulos (SGT) y firmadas digitalmente en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la UNMSM.

2. Objetivo

Establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite para la Elaboración de Diplomas Digitales a fin de implementar el procedimiento administrativo en todas las facultades de la UNMSM.

3. Alcance

La implementación del procedimiento considera a las 20 facultades y la Sede Central. Además, contempla todas las actividades necesarias para que se pueda llevar a cabo los siguientes procedimientos del TUPA vigente:

Nro.	Unidad Orgánica	Sección	Procedimiento
24.1	SECRETARÍA GENERAL	EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	GRADO DE BACHILLER
24.2			TÍTULO PROFESIONAL
24.3			GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO
24.4			GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR
24.5			TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
24.6			OTRAS DIPLOMATURAS

4. Vigencia

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

- Los cambios de versión del presente documento.
- Cambios en la Normativa asociada a los Sistemas de Información en las entidades públicas.
- Cambios en la Normativas relacionada a la emisión de grados y títulos profesionales.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código PRO-AE-DEP-521

Versión 1.3

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 521

Fecha 08/01/2020

Trámite de Emisión de Diploma Digital

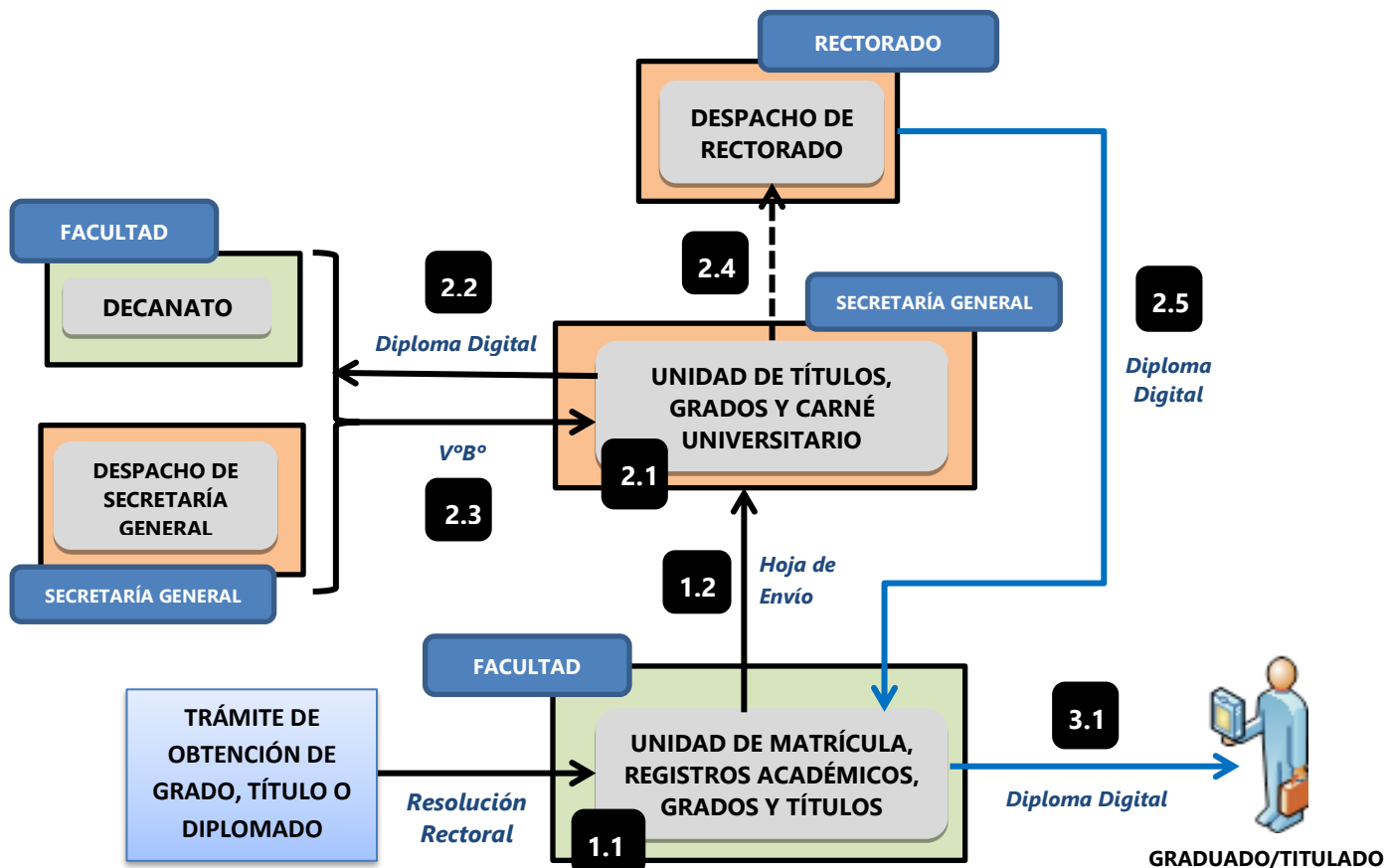
Página 6 de 13

5. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE DIPLOMA DIGITAL

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
1.1	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT	Recibe y verifica la Resolución Rectoral que confiere el grado, título o diplomado. Completa la información respectiva del solicitante en el Sistema de Grados y Títulos. Elabora una Hoja de Envío indicando la generación del Diploma Digital.	1 día	1 día	N	Hoja de Envío
1.2		Verifica la Hoja de Envío, firma y la deriva a la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario de la UNMSM.				
Total			1 día	1 día		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Administración Central						
2.1	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario - UTGCU	Recibe la Hoja de Envío de UMRAGT y verifica la información para generar el Diploma Digital en el SGD. Genera Diploma Digital en formato PDF y lo carga al SGD.	2 días	3 días	N	Diploma Digital
2.1		Envía el Diploma Digital al Decanato y a la Secretaría General solicitando el V°B° quedando pendiente de su firma.				
2.3	Decanato – D	Verifica el Diploma Digital y da V°B° en señal de conformidad, de lo contrario indica las observaciones.				
	Despacho de Secretaría General - SG	Verifica el Diploma Digital y da V°B° en señal de conformidad, de lo contrario indica las observaciones.				
2.4	Rectorado – R	Una vez completos los V°B°, el sistema habilita la firma al Rectorado.				
2.5		Verifica el Diploma Digital y los V°B° de las autoridades respectivas, firma el Diploma Digital y lo deriva a la UMRAGT.				
Total			2 días	3 días		
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
3.1	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT	Recibe y verifica el Diploma Digital. Completa la información respectiva del solicitante en el Sistema de Grados y Títulos. Envía el Diploma Digital al solicitante.	1 día	1 día	N	-
Total			1 día	1 día		
Duración estimada del trámite			4 días	5 días		



FLUJO DE TRÁMITE DE EMISIÓN DE DIPLOMA DIGITAL (DOCUMENTAL)

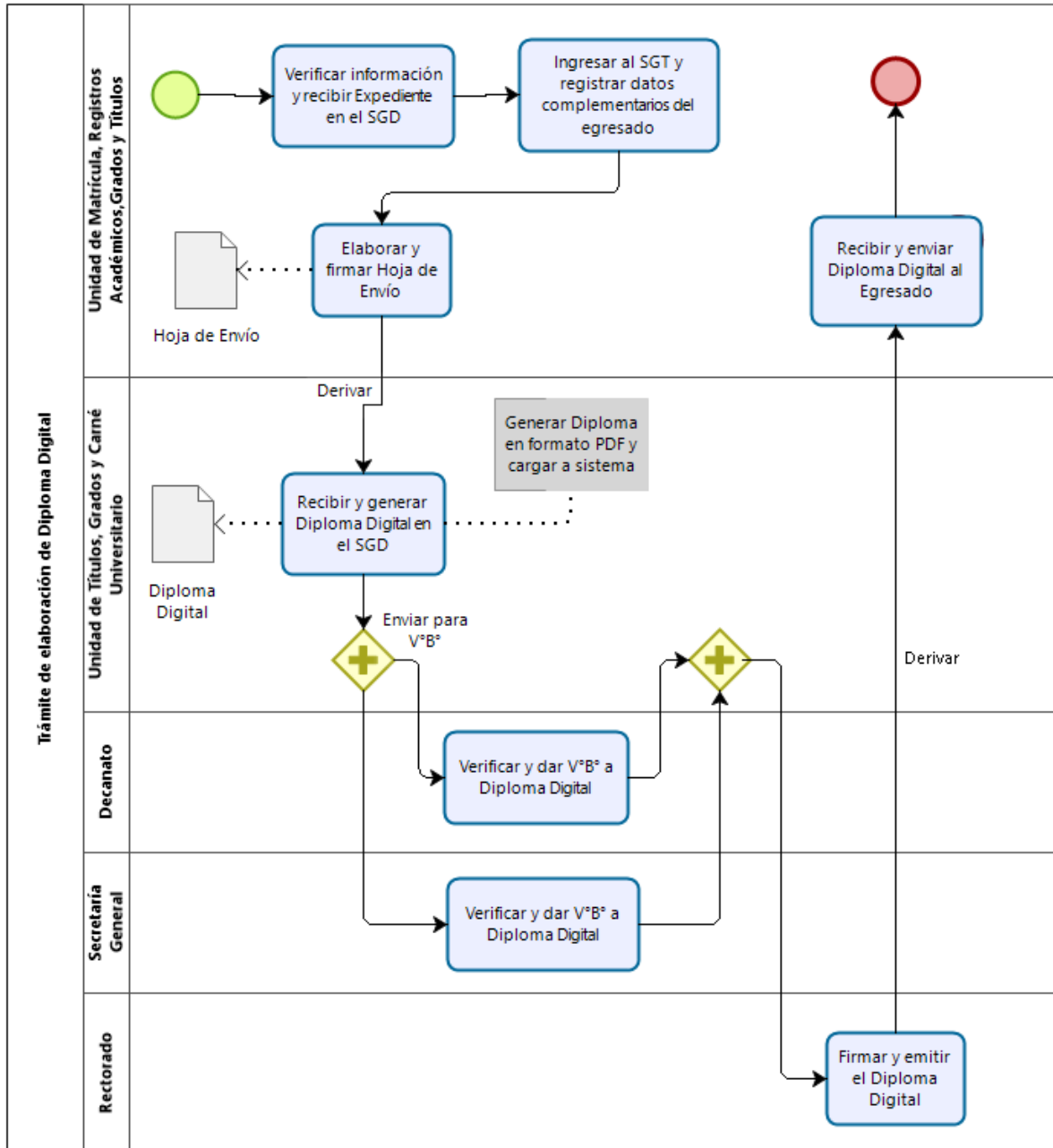


LEYENDA

- ← Envío Digital
- ⇐ Envío Físico
- ⇐ Transferencia



FLUJO DE TRÁMITE DE EMISIÓN DE DIPLOMA DIGITAL (BPMN)





FLUJO DE TRÁMITE DE EMISIÓN DE DIPLOMA DIGITAL (TRAZABILIDAD DOCUMENTAL VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	1.1	T	Verificar información y recibir expediente en el SGD.
2			T	Ingresar al SGT y registrar datos complementarios del egresado.
3			T	Elaborar Hoja de Envío.
		1.2	R	Firmar y derivar Hoja de Envío .
4	Unidad de Títulos, Grados y Carnet Universitario	2.1	T	Recibir y Generar Diploma Digital en el SGD.
5		2.2	T	Enviar para V°B°.
6	Decanato	2.3	R	Verificar y dar V°B° al Diploma Digital.
7	Despacho de Secretaría General		R	Verificar y dar V°B° al Diploma Digital.
8	SGD	2.4	S	Habilitar firma del Rector o Rectora una vez completados los V°B°.
9	Rectorado	2.5	R	Firmar y emitir el Diploma Digital .
10	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	3.1	R	Recibir y Enviar Diploma Digital al solicitante.

R: Responsable del área

T: Trabajador o trabajadora del área.

S: Sistema



1. Recepción de Resolución Rectoral y elaboración de Hoja de Envío

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de UMRAGT Secretaria o secretario de la UMRAGT					

E. Descripción

- 1.1. El **secretario o secretaria** de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos
 - 1.1.1. **Verifica** el expediente digital del solicitante y la Resolución Rectoral que le confiere el grado, título o diplomado.
 - 1.1.2. **Recibe** el expediente digital que contiene los requisitos y documentos del trámite seguido para la obtención del grado, título o diplomado.
 - 1.1.3. Registra en el Sistema de Grados y Títulos (SGT) el grado, título o diplomado que ha obtenido el solicitante completando los datos que le solicita el sistema.
 - 1.1.4. Una vez completado el registro en el SGT, si no tiene observaciones, crea un nuevo documento en el SGD y especifica los siguientes datos:
 - a. Tipo de Documento: HOJA DE ENVÍO.
 - b. Destinatario: UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉ UNIVERSITARIO.
 - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 3 días.
 - d. Prioridad: NORMAL.
 - 1.1.5. Agrega una indicación para la **Hoja de Envío** para que la unidad pertinente genere el Diploma Digital.
 - 1.1.6. Eleva a despacho la **Hoja de Envío** para la firma.
- 1.2. El **jefe o jefa** de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos
 - 1.2.1. **Verifica** y firma la **Hoja de Envío**.
 - 1.2.2. **Deriva** a la **Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario**.

F. Flujos Alternos

- i. **No conformidad con la Resolución Rectoral**
 - Si el personal de la unidad detecta que la Resolución Rectoral presenta algún error, debe remitir una Hoja de Envío a Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales indicando se realice la rectificación correspondiente.



2. Elaboración de Diploma Digital

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario – UTGCU					
	Despacho de Secretaría General – SG					
	Decanato – D					
D. Personal Involucrado	Asistente o asistente de Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario					
	Decano o Decana					
	Secretaria o Secretario General					
	Rector o Rectora					

E. Descripción

- 2.1. **El asistente o asistente** de Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario
- 2.1.1. **Verifica** la Hoja de Envío y la información completada por la anterior unidad.
 - 2.1.2. **Recibe** el expediente digital.
 - 2.1.3. Genera el **Diploma Digital** con base en la información disponible del egresado.
 - 2.1.4. Crea un nuevo documento en el SGD y especifica los siguientes datos en el sistema:
 - a. Tipo de Documento: DIPLOMA DIGITAL.
 - b. Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS.
 - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
 - d. Prioridad: NORMAL.
 - e. V°B°:
 - DECANATO.
 - DESPACHO DE SECRETARÍA GENERAL.
- 2.2. **El asistente o asistente** de Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario *eleva* al despacho el **Diploma Digital** requiriendo el V°B° del Decanato y de la Secretaría General para la posterior firma del Rectorado.
- 2.3. Reciben el V°B° y:
- 2.3.1. El **Decano o Decana** verifica el **Diploma Digital** y firma en señal de conformidad, de lo contrario observa el documento indicando las observaciones.
 - 2.3.2. El **Secretario o Secretaria General** verifica el **Diploma Digital** y firma en señal de conformidad, de lo contrario, observa el documento indicando las observaciones.
- 2.4. Una vez los V°B° del Decanato y la Secretaría General han sido dados, el SGD habilita la firma del **Diploma Digital** al Rectorado.
- 2.5. El **Rector o Rectora**
- 2.5.1. Verifica los V°B° de las autoridades correspondientes.
 - 2.5.2. **Firma** el **Diploma Digital**.
 - 2.5.3. **Deriva** a la **Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos**.

F. Flujos Alternativos

- i. **No conformidad con el expediente**
 - Si la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario detecta algún error u omisión en los datos ingresados por la UMRAGT, deberá comunicar para la respectiva corrección.



3. Envío de Diploma Digital

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT					
D. Personal Involucrado	Secretaria o secretario de la UMRAGT					

E. Descripción

- 3.1. La **secretaria o secretario** de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos
 - 3.1.1. **Verifica** el Diploma digital.
 - 3.1.2. Envía por correo el Diploma Digital al solicitante.
 - 3.1.3. **Finaliza** el trámite de elaboración de Diploma Digital.

F. Flujos Alternos

- i. No conformidad con el Diploma Digital**
 - Si el personal de la unidad detecta algún error en el Diploma Digital se resolverá en coordinación con la Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario.



6. Matriz RACI

Roles	Actividades	Solicitante						
		Jefe(a) de Unidad de Matriculación, Registros Académicos, Grados y Títulos de Facultad						
		Secretaría(o) de Unidad de Matriculación, Registros Académicos, Grados y Títulos de Facultad						
		Decano O Decana de Facultad						
		Secretaría(o) General de la UNMSM						
		Rector de la UNMSM						
		Asistente de Unidad de Títulos, Grados y Carné Universitario						
	Recepción de la RR y completado de datos.		A	R				
	Generación de Diploma Digital.				C	C	A	R
	Envío de Diploma Digital.	I	A	R				

Leyenda		
R	Responsable	Es el rol encargado de realizar la tarea, no decide cuando está completo o no.
A	Aprobador	Es el rol que aprueba el trabajo realizado por el Responsable. Certifica que la tarea se ha realizado.
C	Consultado	Son aquellas personas a quienes 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.
I	Informado	Son aquellas personas a quienes 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.