



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

DIRECTIVA N° 002-2019-SGDFD/UNMSM ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS *Trámites de Obtención de Constancias Académicas*

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	ADM-PO-DIR-004	Versión	1.3
Fecha de Elaboración	06 de noviembre de 2018		
Fecha de Actualización	26 de febrero de 2019		
Fecha de Autorización			

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 SGDFD

26-2-2019

Fecha

DISTRIBUCIÓN:

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





CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	FINALIDAD	4
3.	BASE LEGAL.....	4
4.	ALCANCE	5
5.	SIGLAS.....	5
6.	DEFINICIONES	5
7.	ANTECEDENTES	6
7.1.	SOBRE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL	6
7.2.	DE LA CERTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES	7
8.	DISPOSICIONES GENERALES	7
9.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
9.1.	DEL PROCEDIMIENTO.....	7
9.2.	DE LOS REQUISITOS	7
9.3.	DEL CONTENIDO.....	7
9.4.	DE LAS FIRMAS DIGITALES	8
9.5.	DE LA VALIDACIÓN DE LAS CONSTANCIAS.....	8
9.6.	DE LA AUTENTICACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN	8
9.7.	DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	9
10.	FLUJOGRAMA	10
11.	RESPONSABILIDAD	12
12.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	12
13.	DISPOSICIONES FINALES	12
14.	ANEXOS.....	12



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-004
	Directiva N° 002-2019-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos	Versión	1.3
	<i>Trámites de obtención de Constancias Académicas</i>	Fecha	26/02/2019
		Página 4 de 11	

1. OBJETIVO

- Establecer las disposiciones aplicables al trámite de obtención de Constancias Académicas formalizando su procedimiento estándar en el marco de implementación del proyecto de Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD).

2. FINALIDAD

- Implementar el procedimiento estandarizado asociado al trámite de obtención de Constancias Académicas que expida la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

3. BASE LEGAL

- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información 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.
- Resolución Rectoral N°01545-R-08, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos UNMSM 2008.
- Resolución Rectoral N°08655-R-18, que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la UNMSM.
- Resolución Rectoral N°03013-R-16, que aprueba el Estatuto de la UNMSM.
- Resolución Rectoral N° 00542-R-18, que aprueba la Directiva N° 002-2017-UNMSM/SGDFD “Normas para la Implementación del SGDFD”
- Resolución Rectoral N°05922-R-16, que aprueba el desarrollo del Programa Piloto “SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y FIRMA DIGITAL” en tres facultades y Secretaría General.



4. ALCANCE

- La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal involucrado en los trámites de obtención de constancias académicas.
- Según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, los trámites de obtención de constancias académicas abarcan los siguientes procedimientos:

Unidad Orgánica	Sección	Procedimiento
FACULTADES	CONSTANCIAS	CONSTANCIA DE INGRESO
		CONSTANCIA DE MATRÍCULA
		CONSTANCIA DE ESTUDIOS
		CONSTANCIA DE NOTAS POR CURSO
		CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO
		CONSTANCIA DE EGRESADO
		OTRAS CONSTANCIAS ACADÉMICAS
ESCUELA DE POSGRADO	CONSTANCIAS	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO
		CONSTANCIA DE EGRESADO
		OTRAS CONSTANCIAS

- Comprende desde la solicitud, la emisión y la entrega de las constancias académicas.

5. SIGLAS

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
INDECOPI	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual
SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Universitaria
UNMSM	Universidad Nacional Mayor de San Marcos
SGD/FD	Sistema de Gestión Documental con Firma Digital
UTDA	Unidad de Trámite Documentario y Archivo
UMRAGT	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos
VDA	Vicedecanato Académico de la Facultad
FUT	Formato Único de Trámite
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación
V°B°	Visto Bueno
DNI	Documento Nacional de Identidad

6. DEFINICIONES

- 6.1. Constancia Académica:** Documento que tiene valor administrativo y carácter probatorio que describe hechos o circunstancias relacionadas con la actividad académica.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.





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 141°-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.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	ADM-PO-DIR-004
	Directiva N° 002-2019-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Constancias Académicas</i>	Versión	1.3
		Fecha	26/02/2019
		Página 7 de 12	

7.2. DE LA CERTIFICACION DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

- a. El Estatuto de la UNMSM, CAPÍTULO VII, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA, sección SECRETARIO GENERAL, en el artículo 247 indica:

El Secretario General es fedatario y con su firma certifica los documentos oficiales de la universidad.

8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. El procedimiento asociado al trámite de obtención de constancias académicas descritos en los anexos de la presente Directiva, propende la simplificación y se apoya en el SGD/FD, siendo este el 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 el trámite de obtención de constancias académicas.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. DEL PROCEDIMIENTO

- a. Las solicitudes deben ser presentadas en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo (Mesa de Partes) de la facultad, adjuntando los requisitos necesarios de acuerdo al TUPA vigente.
- b. El detalle de cada actividad, responsables y tiempos estimados se indica en los siguientes anexos:
- "Documento de Estandarización de Procedimiento - Trámite de obtención de Constancias Académicas de Pregrado".
 - "Documento de Estandarización de Procedimiento - Trámite de obtención de Constancias Académicas de Posgrado".

9.2. DE LOS REQUISITOS

Los requisitos necesarios según el TUPA vigente con sus modificatorias, son los siguientes:

9.2.1. Pregrado

- a. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
- b. Comprobante de pago por derecho de constancia académica.

9.2.2. Posgrado

- a. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Director de la Unidad de Posgrado.
- b. Comprobante de pago por derecho de constancia académica.

9.3. DEL CONTENIDO

- a. Cada tipo de constancias que emitan las dependencias involucradas en el trámite de obtención de constancias académicas, el SGD/FD, ofrece un estándar con los campos necesarios, para ser completados con los datos obligatorios.
- b. Los formatos proporcionados por el SGD/FD serán actualizados en el tiempo, de acuerdo a las necesidades de la universidad y según el flujo del trámite de obtención de constancias académicas sea revisado y actualizado.
- c. La elaboración del texto en las constancias académicas la conjunción subordinante "que" se coloca después del verbo que presenta el objetivo



fundamental del documento oficial y, va escrito con todas sus letras en mayúsculas. La primera palabra que sigue a dicho verbo se escribe con inicial mayúscula y en párrafo aparte: *DEJA CONSTANCIA: / Que Don Juan Pérez ha seguido con aprovechamiento el Curso...* Solamente en este caso los dos puntos son compatibles con la conjunción subordinante *que*.

9.4. DE LAS FIRMAS DIGITALES

9.4.1. Pregrado

Las constancias académicas llevan las firmas digitales del Vicedecano(a) Académico(a) y del Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos de la facultad.

9.4.2. Posgrado

Las constancias académicas llevan la firma digital del Director de la Unidad de Posgrado de la facultad.

9.5. DE LA VALIDACIÓN DE LAS CONSTANCIAS ACADÉMICAS

- a. Se realiza a través de la página web oficial de la UNMSM o desde la siguiente ruta: <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:	CONSTANCIA DE EGRESADO
Número de Documento:	000001-2019-UMRAGT-FII/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 ser leído, 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.

9.6. DE LA AUTENTICACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN

- a. La verificación de la integridad y autenticidad de las constancias académicas se realiza a través del Repositorio Digital del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital de la UNMSM.
- b. En caso se requiera una constancia por medios físicos tradicionales legalizada por Secretaría General a pedido expreso del solicitante, la Unidad de Transcripciones y Certificaciones, realiza el procedimiento de autenticación o certificación con los mecanismos de seguridad requeridos y aprobados por normativa vigente.





9.7. DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

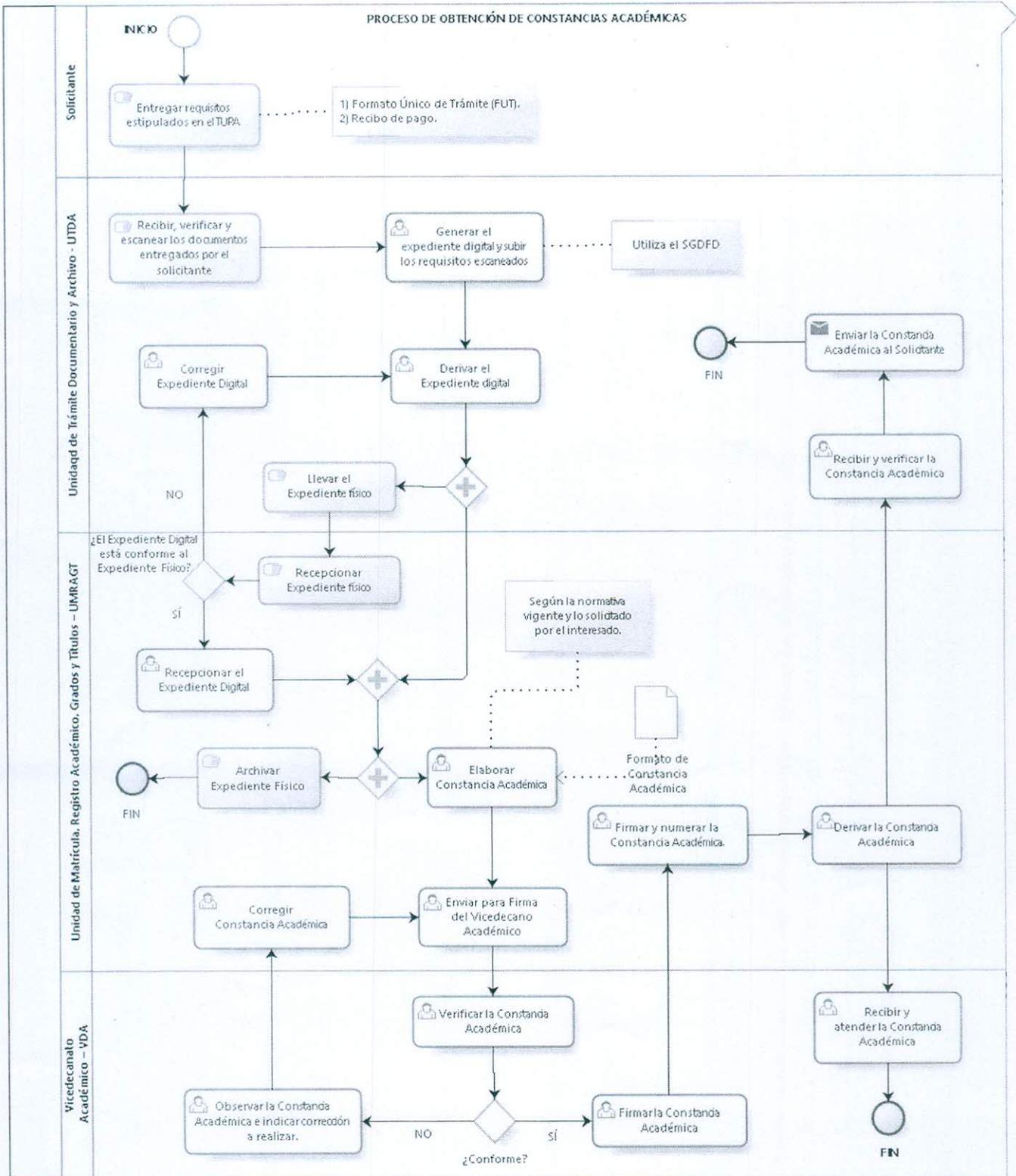
En todos los casos, las unidades o dependencias involucradas en un trámite deben solucionar los imprevistos de forma interna si está en su alcance y de ser necesario contactarse con el interesado. De otro modo, el trámite debe elevarse a la dependencia inmediata superior para la toma de decisión respectiva.





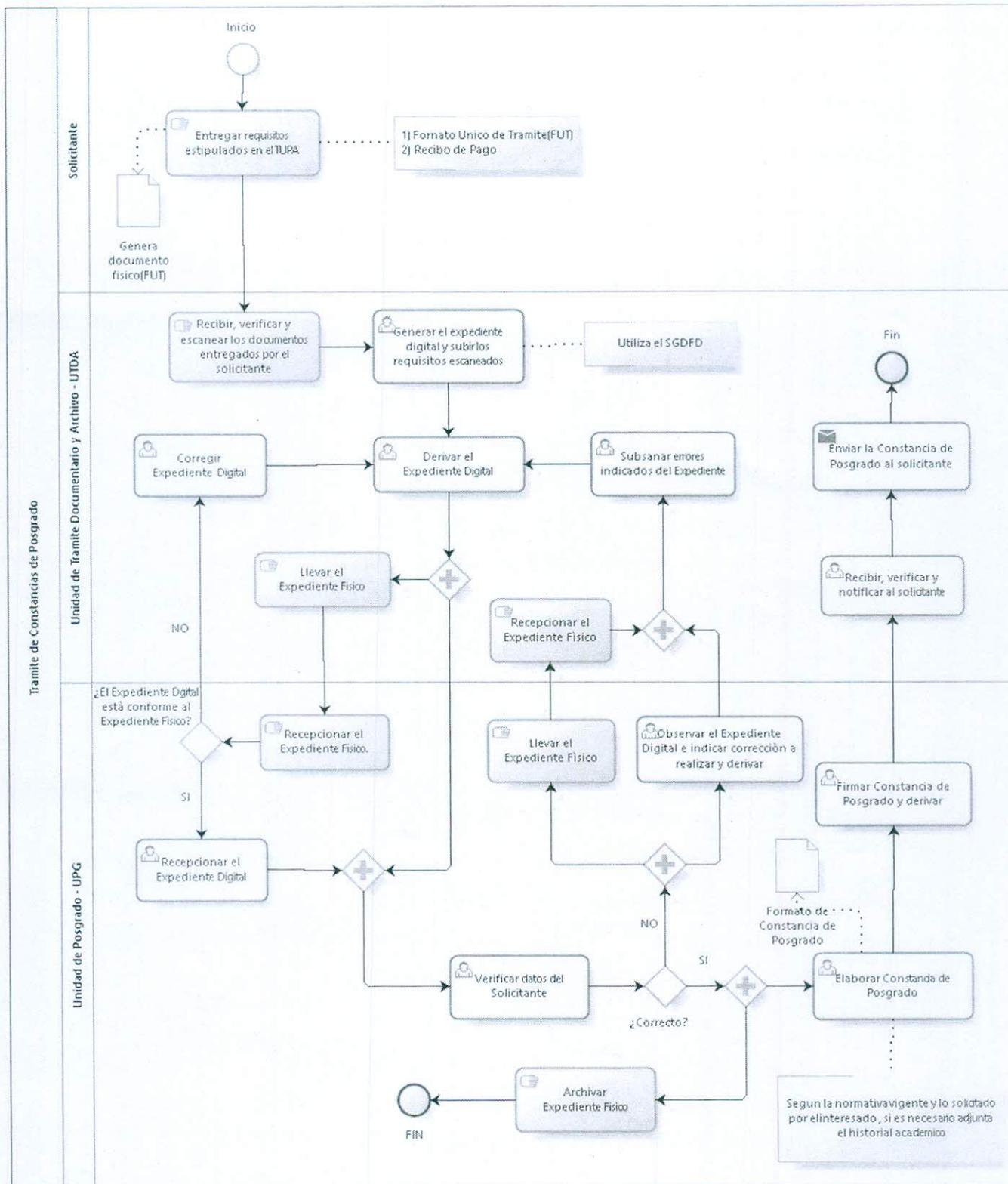
10. FLUJOGRAMA

FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS EN PREGRADO





FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS EN POSGRADO



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL Directiva N° 002-2019-SGDFD/UNMSM para la Estandarización de Procedimientos <i>Trámites de obtención de Constancias Académicas</i>	Código	ADM-PO-DIR-004
	Versión	1.3
	Fecha	26/02/2019
Página 12 de 12		

11. RESPONSABILIDAD

- 11.1. Es responsabilidad de los funcionarios y servidores involucrados en los trámites de obtención de Constancias Académicas el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente Directiva.
- 11.2. La inobservancia y/o no cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva constituyen faltas, administrativas, civiles y penales, que se sancionan de acuerdo a las normas aplicables vigentes, según corresponda.

12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 12.1. **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.
- 12.2. **Sobre la numeración de los documentos**
 La numeración de los documentos generados en el trámite de obtención de Constancias Académicas en las facultades, serán gestionada por el SGD/FD. Toda Constancia Académica considerada en el alcance del presente documento y que no sea emitida a través del SGD/FD no será válida.

13. DISPOSICIONES FINALES

- 13.1. La presente Directiva y los documentos anexos: "Estandarización de Procedimiento - Trámite de obtención de Constancias Académicas de Pregrado" y "Estandarización de Procedimiento - Trámite de obtención de Constancias Académicas de Posgrado", que forman 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 obtención que ingresen por las Unidades de Trámite Documentario de las facultades deben seguir el procedimiento estándar.

14. ANEXOS

- "Documento de Estandarización de Procedimiento - Trámite de obtención de Constancias Académicas de Pregrado".
- "Documento de Estandarización de Procedimiento - Trámite de obtención de Constancias Académicas de Posgrado".





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, Decana de América

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



SGDFD

Cero Papeles

DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Trámites de obtención de Constancias Académicas de Pregrado

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-003	Versión	1.1
Fecha de Elaboración	26 de septiembre del 2018		
Fecha de Actualización	06 de noviembre del 2018		
Fecha de Aprobación	06 de noviembre del 2018		



ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	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:

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



HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	26/09/2018	0.8	Mori Rojas, Vicente Omar	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Robert Vega Blas
02	28/09/2018	0.9	Yupanqui Ccopa, Roquer	Adición de flujos alternativos	Andrés López Villanueva
03	31/10/2018	1.0	Vega Blas, Robert	Modificación del procedimiento resumen.	Ruddy Campos Almonacid
04	06/11/2018	1.1	López Villanueva, Timoteo	Modificación del gráfico y adecuación de flujos alternativos. Generalización de Constancias.	Marco Coral Ygnacio

NOTAS

- 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-003
		Versión	1.1
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 003	Fecha	06/11/2018
	<i>Trámites de obtención de Constancias Académicas de Pregrado</i>	Página 4 de 12	

1. Introducción

La emisión de las Constancias Académicas representa uno de los trámites con mayor demanda en las 20 facultades de la UNMSM. Hasta la fecha, su emisión viene siendo ejecutada de forma manual y de acuerdo a las consideraciones que cada facultad ha establecido. Dicha situación tiene como consecuencias:

- Control Manual de la Numeración en las Constancias emitidas
- Diversidad de procedimientos para la generación y firma de las constancias
- Diversidad de formatos para la elaboración de constancias
- 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 III, ha realizado el levantamiento de información sobre los procedimientos asociados a las Constancias Académicas 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 Constancias emitidas
- Unicidad de procedimiento para la generación y firma de las constancias
- Único formato y automatización de la elaboración de constancias
- 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 para los trámites de obtención de Constancias Académicas 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 Constancias Académicas para facultades que se definan, según normativa de la UNMSM.

- a. Constancia de Orden de Mérito
- b. Constancia de Estudios
- c. Constancia de Ingreso
- d. Constancia de Egresado
- e. Constancia de Matrícula
- f. Constancia de Notas por Curso
- g. Otras constancias

4. Vigencia

La vigencia del procedimiento presentado está condicionada a:

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



01 de Directiva N° 002-2019-SGDFD/UNMSM



Área de Procesos – Análisis y Estandarización





SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL		Código	PRO-AE-DEP-003
		Versión	1.1
DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 003 <i>Trámites de obtención de Constancias Académicas de Pregrado</i>		Fecha	06/11/2018
		Página 5 de 12	

5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS

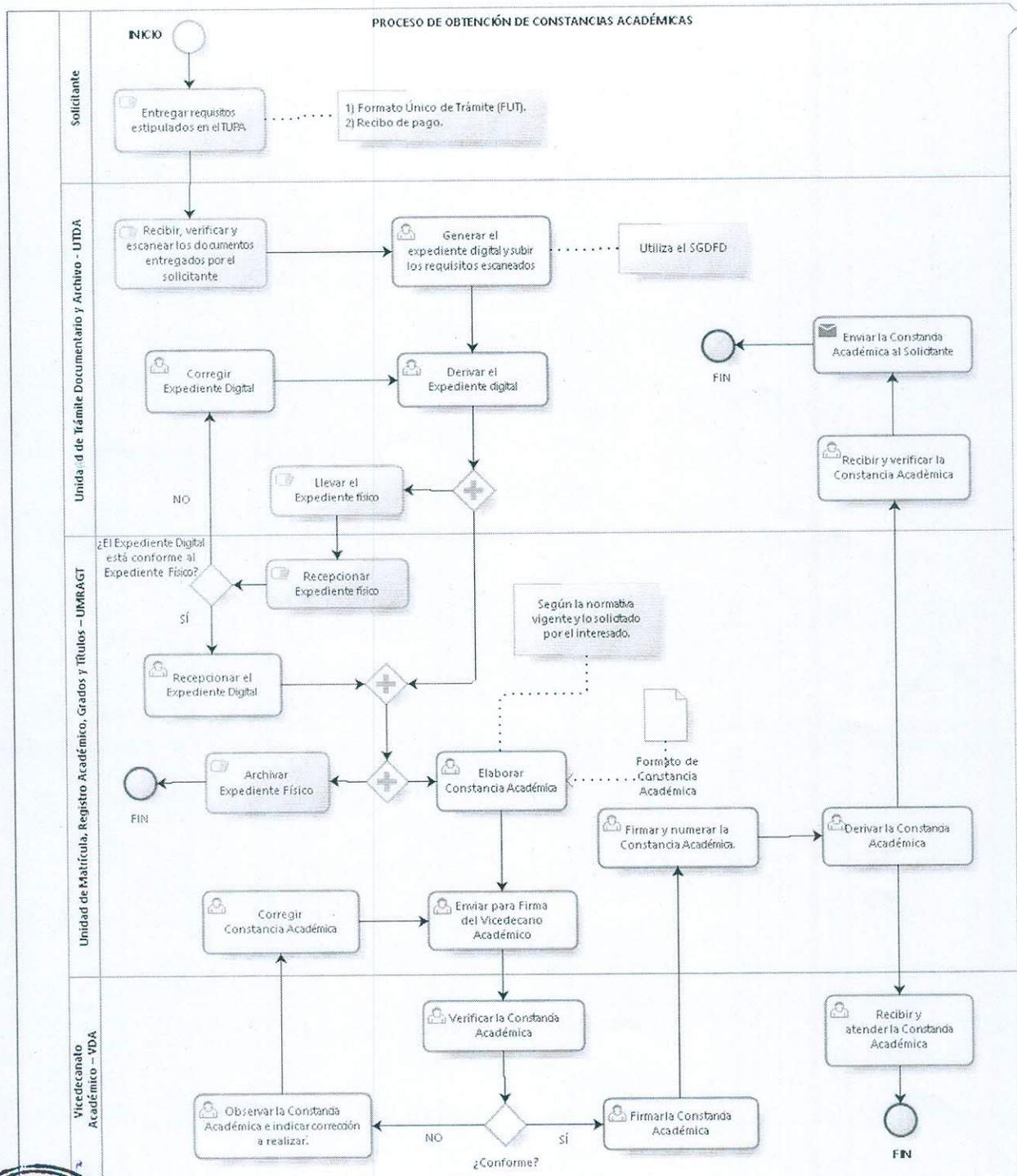
N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado		Tipo de Documento Emitido
			Normal	Máximo	
0	Solicitante	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA (FUT y recibo de pago) para dar inicio al trámite.			Requisitos establecidos en TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el expediente digital en el SGDFD adjunta la documentación escaneada.			Formato Único de Trámite
1.2		Verifica expediente digital y deriva a la UMRAGT.	1 día	1 día	-
1.3		Entrega el expediente físico a la UMRAGT			-
1.4	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	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	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	Verifica los datos del solicitante en el SUM y contrasta que corresponda con lo consignado en el SGDFD, de lo contrario indica las observaciones.			
2.2		Elabora la Constancia Académica respectiva según la normativa vigente.			N
2.2		Envía al Vicedecanato Académico para firma digital de la Constancia Académica quedando pendiente de su firma.			
2.3	Vicedecanato Académico – VDA	Verifica la Constancia Académica , si no hubiera ninguna observación, procede a firmar digitalmente dicha constancia generada.	1 día	2 días	Constancia Académica
2.4	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT	Verifica la firma digital por parte del Vicedecanato Académico para proceder a firmar digitalmente la Constancia Académica y deriva el expediente digital a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo con copia al Vicedecanato Académico.			N
3.1	Vicedecanato Académico – VDA	Recibe la Constancia Académica y especifica fecha de recepción de dicha constancia emitida en el SGDFD.			-
3.2	Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA	Recibe el expediente digital y envía la Constancia Académica al solicitante vía correo electrónico.	1 día	1 día	-
Total			3 días	4 días	
Duración estimada del trámite			3 días	4 días	

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



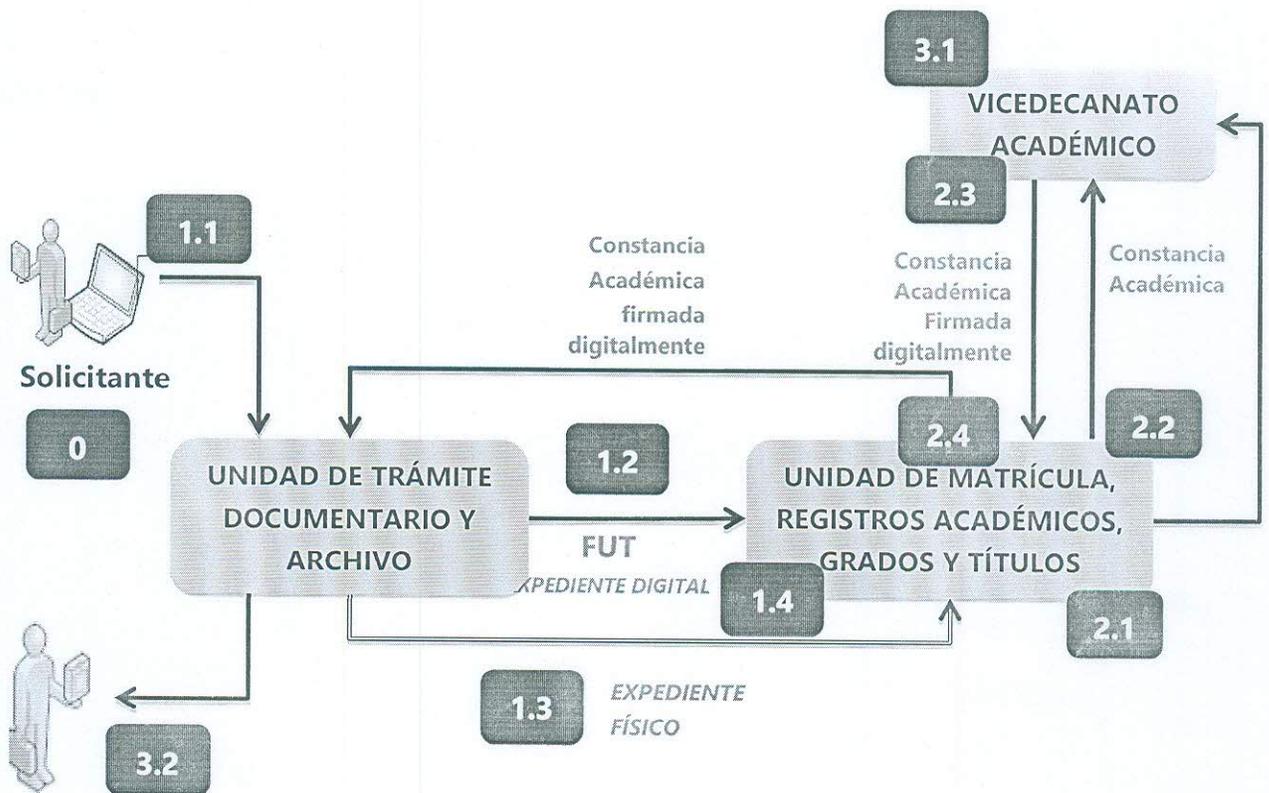


FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS DE PREGRADO





FLUJO DEL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS ACADÉMICAS DE PREGRADO



LEYENDA

- ← Envío Digital
- ⇐ Envío Físico



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-003
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 003	Versión	1.1
	<i>Trámites de obtención de Constancias Académicas de Pregrado</i>	Fecha	06/11/2018
		Página 8 de 12	

1. Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite						
A. Tiempo de Atención	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA / Mesa de Partes</i>					
	<i>Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos - UMRAGT</i>					
D. Personal Involucrado	<i>Jefe o jefa y asistentes de la UTDA</i>					
	<i>Secretaria o Secretario de la UMRAGT</i>					
E. Descripción						
<p>1.1. El asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo</p> <p>1.1.1. Recibe los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato único de Trámite 2) Comprobante de Pago a la facultad según el tipo de Constancia Académica. <p>1.1.2. Verifica los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legibilidad del nombre del solicitante en el FUT • Concepto y monto de pago en el voucher según tipo de Constancia Académica <p>1.1.3. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.</p> <p>1.1.4. Registra los datos del nuevo trámite en el SGDFD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tipo de Procedimiento: CONSTANCIA DE <i>{Tipo de Constancia Académica}</i> b. Asunto: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE <i>{Tipo de Constancia Académica}</i> c. Tiempo Atención para el destinatario: 1 día d. Tipo de Remitente: CIUDADANO e. Número de Documento: DNI del interesado. f. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE g. Destinatario: UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTROS ACADÉMICOS, GRADOS Y TÍTULOS. h. Indicación: "Se envía expediente físico para su custodia". i. Prioridad: NORMAL <p>1.1.5. Verifica con ayuda del sistema que los requisitos presentados por el solicitante, sean los necesarios para continuar con el trámite.</p> <p>1.1.6. En caso que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.</p> <p>1.1.7. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:</p> <p style="text-align: center;">Código del Alumno - Nombre del Documento</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13200198-FUT • 13200198-Requisitos <p>Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera</p> <p style="text-align: center;">Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/04-ABRIL</p> <p style="text-align: center;">/Constancia de <i>{Tipo de Constancia Académica}</i> /13200198-Pérez Ramón, JUAN</p> <p>Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.</p> <p>1.1.8. Luego, carga al sistema el Formato Único de Trámite como documento principal y como anexo el documento "Requisitos", previamente escaneados.</p> <p>1.2. El jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo</p> <p>1.2.1. Evalúa el expediente digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.</p> <p>1.2.2. Remite el expediente digital a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.</p> <p>1.3. El asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo lleva el expediente físico a la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos y entrega a la secretaria o secretario de dicha unidad.</p> <p>1.4. La secretaria o secretario de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p> <p>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. Recibe el expediente físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.</p>						





Código	PRO-AE-DEP-003
Versión	1.1
Fecha	06/11/2018
Página 9 de 12	

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 el jefe o jefa de la UMRAGT, detecta que los documentos digitales presentan diferencias con los documentos físicos, no recibirá el expediente en el sistema. Para este caso, la Unidad de Matrícula 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.

v. Alumnos ingresantes hasta 1983

- Si el interesado tiene como año de ingreso 1983 o menor, la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos de la facultad, le comunica al interesado que su trámite será procesado por la Unidad de Archivo de Facultad de la Oficina de Archivo Central de la Secretaria General.



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-003
		Versión	1.1
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 003	Fecha	06/11/2018
	<i>Trámites de obtención de Constancias Académicas de Pregrado</i>	Página 10 de 12	

2. Elaboración, firma y emisión de la Constancia Académica

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. PRIORIDAD	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos – UMRAGT Vicedecanato Académico – VDA					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos Vicedecano Académico o Vicedecana Académica Secretaria o secretario del Vicedecanato Académico					
E. Descripción						
<p>2.1. La secretaria o secretario de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos</p> <p>2.1.1. Revisa los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para luego recibir el expediente.</p> <p>2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Documento: CONSTANCIA DE {Tipo de Constancias Académica}. Destinatario: <ul style="list-style-type: none"> o Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Facultad o Vicedecanato Académico de la Facultad Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día. Visto Bueno: Vicedecanato Académico de la facultad. Prioridad: NORMAL <p>2.1.3. Genera la Constancia Académica dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p> <p>2.1.4. Adjunta el Historial Académico del interesado.</p> <p>2.2. La secretaria o secretario de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos eleva al despacho la Constancia Académica solicitando la firma el Vicedecano Académico o Vicedecana Académica para la posterior firma del jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p> <p>2.3. El Vicedecano Académico o la Vicedecana Académica recibe la solicitud de V°B°.</p> <p>2.3.1. Revisa la Constancia Académica y si no tiene ninguna observación, firma la Constancia. En caso contrario observa el documento anotando la justificación respectiva.</p> <p>2.4. El jefe o jefa de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.</p> <p>2.4.1. Verifica que el visto bueno fue dado sin observación.</p> <p>2.4.2. Firma el informe y remite a Unidad de Trámite Documentario y Archivo.</p>						
F. Flujos Alternos						
<p>i. Errores en el expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos detecta algún error y <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>ii. No conformidad en Vicedecanato Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la Constancia, elaborada por la UMRAGT presenta algún error (p.e. datos consignados del interesado incorrectamente), el Vicedecano Académico observa el expediente con ayuda del sistema y responde a la UMRAGT. 						



3. Envío de la Constancia Académica al interesado						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. PRIORIDAD	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario y Archivo					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa y asistentes de la UTDA					
	Vicedecano Académico o Vicedecana Académica					
	Secretaria o secretario del Vicedecanato Académico					
E. Descripción						
<p>3.1. La secretaria o secretario del Vicedecanato Académico.</p> <p>3.1.1. Revisa la Constancia Académica, verificando las firmas y datos del documento.</p> <p>3.1.2. Recibe la Constancia Académica indicando la fecha de atención del documento.</p> <p>3.2. El asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:</p> <p>3.2.1. Revisa la Constancia Académica, verificando las firmas y datos del documento.</p> <p>3.2.2. Recibe la Constancia Académica indicando la fecha de atención del documento.</p> <p>3.2.3. Envía un correo al interesado, adjuntado la Constancia Académica indicando que su trámite se ha realizado correctamente.</p> <p>3.2.4. Finaliza el trámite de la obtención de la Constancia Académica.</p>						
F. Flujos Alternos						
i. No conformidad con la Constancia Académica.						
<ul style="list-style-type: none"> - Si el interesado tiene alguna observación respecto a su Constancia Académica coordina con la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos para su corrección. 						



6. Matriz RACI

Actividades	Roles						
	Usuario(a) Interesado(a)	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo y Archivo	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo y Archivo	Jefe(a) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Secretaria(o) de Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	Vicedecano(a) Académico	Secretaria(o) de Vicedecanato Académico
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite	R	R	A				
Elaboración, firma y emisión de la Constancia Académica				R	R	A	
Entrega de la Constancia Académica	I	R	A				

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 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.
I	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.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, Decana de América

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL



SGDFD

Cero Papeles

DOCUMENTO ANEXO

ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Trámite de Obtención de Constancias de Posgrado

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-004	Versión	1.1
Fecha de Elaboración	09 de enero del 2019		
Fecha de Actualización	12 de febrero del 2019		
Fecha de Aprobación	12 de febrero del 2019		

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	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:

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



HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	09/01/2019	0.8	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Andrés López Villanueva
02	10/01/2019	0.9	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Revisión del flujo con Despacho de Rectorado.	Robert Vega Blas
03	10/01/2019	1.0	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Detalle y profundización del documento para las facultades.	Marco Coral Ygnacio
04	12/02/2019	1.1	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Segunda versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Robert Vega Blas

NOTAS

- 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-004
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 004 <i>Trámite Obtención de Constancias de Posgrado</i>	Versión	1.1
		Fecha	12/02/2019
			Página 4 de 12

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 Constancias de Posgrado es uno de los trámites con mayor demanda 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 a las consideraciones que cada facultad ha establecido. Dicha situación tiene como consecuencias:

- Control Manual de la Numeración en las Constancias emitidas
- Diversidad de procedimientos para la generación y firma de las constancias
- Diversidad de formatos para la elaboración de constancias
- 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 III, 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 Constancias emitidas
- Unicidad de procedimiento para la generación y firma de las constancias
- Único formato y automatización de la elaboración de constancias
- 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 los trámites de obtención de Constancias de Posgrado 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 para facultades que se definan, según normativa de la UNMSM.

- a. Constancia de Orden de Mérito.
- b. Constancia de Egresado.
- c. Otras Constancias Académicas

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.



N° 02 de Directiva N° 002-2019-SGDFD/UNMSM



Área de Procesos – Análisis y Estandarización



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL		Código	PRO-AE-DEP-004
		Versión	1.1
DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 004 <i>Trámite Obtención de Constancias de Posgrado</i>		Fecha	12/02/2019
Página 5 de 12			

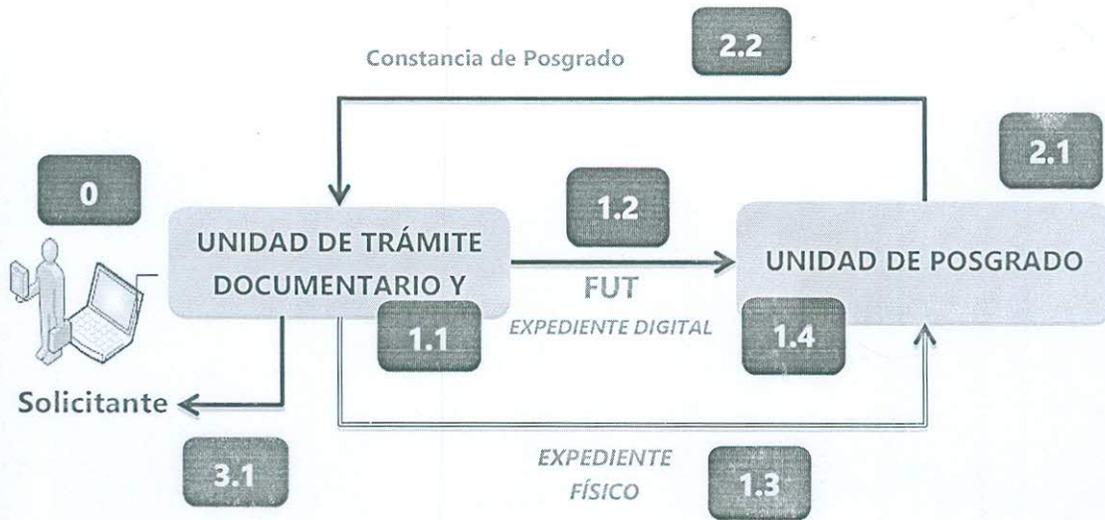
5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE CONSTANCIAS DE POSGRADO

N°	Dependencia	Acciones		Tiempo Estimado		Tipo de Documento Emitido	
		Facultad		Normal	Máximo		Prioridad
0	Solicitante		Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA (FUT y recibo de pago) 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.			Formato Único de Trámite	
1.2			Verifica expediente digital y deriva a la Unidad de Posgrado.	1 día	1 día	N	-
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	Unidad de Posgrado - UPG		Verifica los datos del Solicitante, elabora la Constancia de Posgrado respectiva según la normativa vigente.			Constancia de Posgrado	
2.2			Verifica la Constancia de Posgrado , firma y deriva el expediente digital a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.	1 día	2 días	N	-
3.1	Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA		Recibe, verifica la Constancia de Posgrado y envía por correo al Solicitante.			-	
				Total	2 días	3 días	
				Duración estimada del trámite		2 días	3 días

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



FLUJO DEL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE POSGRADO



LEYENDA

-  Envío Digital
-  Envío Físico



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-004
		Versión	1.1
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 004 <i>Trámite Obtención de Constancias de Posgrado</i>	Fecha	12/02/2019
		Página 8 de 12	

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

A. Tiempo de Atención	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	<i>Unidad de Trámite Documentario y Archivo – UTDA</i>					
	<i>Unidad de Posgrado - UPG</i>					
D. Personal Involucrado	<i>Jefe o jefa y asistentes de la UTDA</i>					
	<i>Secretaria o Secretario de la Unidad de Posgrado</i>					
E. Descripción						
<p>1.1. El asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo</p> <p>1.1.1. Recibe los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato Único de Trámite. 2) Comprobante de Pago. <p>1.1.2. Verifica los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legibilidad del nombre del solicitante en el FUT. • Concepto y monto de pago en el voucher según tipo de Constancia de Posgrado. <p>1.1.3. Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.</p> <p>1.1.4. Registra los datos del nuevo trámite en el SGDFD:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tipo de Procedimiento: CONSTANCIA DE (<i>Tipo De Constancia de Posgrado</i>). b. Asunto: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE (<i>Tipo De Constancia de Posgrado</i>). c. Tiempo Atención para el destinatario: 1 día. d. Tipo de Remitente: CIUDADANO. e. Número de Documento: DNI del interesado. 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. <p>1.1.5. Verifica con ayuda del sistema que los requisitos presentados por el solicitante, sean los necesarios para continuar con el trámite.</p> <p>1.1.6. En caso que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.</p> <p>1.1.7. Guarda de forma local el FUT y los requisitos escaneados en el siguiente formato:</p> <p style="text-align: center;">Código del Alumno - Nombre del Documento</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 13200198-FUT • 13200198-Requisitos <p>Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera</p> <p style="text-align: center;">Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/04-ABRIL /Constancia de (<i>Tipo de Constancia de Posgrado</i>)/13200198-Pérez Ramón, JUAN</p> <p>Donde /2018/04-ABRIL, representa el año (2018), número de mes (04) y nombre del mes (ABRIL) en el que fue registrado el expediente.</p> <p>1.1.8. Luego, carga al sistema el Formato Único de Trámite como documento principal y como anexo el documento "Requisitos", previamente escaneados.</p> <p>1.2. El jefe o jefa de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo</p> <p>1.2.1. Evalúa el expediente digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.</p> <p>1.2.2. Remite el expediente digital a la Unidad de Posgrado, en el caso que no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.</p> <p>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.</p> <p>1.4. La secretaria o secretario de la Unidad de Posgrado.</p> <p>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.</p> <p>1.4.2. Recibe el expediente físico si la contrastación no lleva a ninguna observación.</p> <p>1.4.3. Mantiene bajo custodia y responsabilidad el expediente físico.</p>						



	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-004
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 004 <i>Trámite Obtención de Constancias de Posgrado</i>	Versión	1.1
		Fecha	12/02/2019
		Página 9 de 12	

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.

v. Alumnos ingresantes hasta 1983

- Si el interesado tiene como año de ingreso 1983 o menor, la Unidad de Posgrado, le comunica al interesado que su trámite será procesado por la Unidad de Archivo de Facultad de la Oficina de Archivo Central de la Secretaría General.



2. Elaboración, firma y emisión de la Constancia de Posgrado

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	2 días	B. PRIORIDAD	NORMAL
---------------------------	---------------	-------	---------------	--------	---------------------	--------

C. Áreas Responsables	Unidad de Posgrado – UPG					
------------------------------	--------------------------	--	--	--	--	--

D. Personal Involucrado	Director o Directora de la Unidad de Posgrado					
	Secretaria o secretario de la Unidad de Posgrado					

E. Descripción

- 2.1. La **secretaría o secretario** de la Unidad de Posgrado
 - 2.1.1. Revisa los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo para luego recibir el expediente.
 - 2.1.2. Atiende la solicitud de trámite y especifica los siguientes datos en el SGDFD:
 - a. Tipo de Documento: CONSTANCIA (*Tipo de Constancia de Posgrado*).
 - b. Destinatario: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO de la Facultad.
 - c. Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
 - d. Prioridad: NORMAL.
 - 2.1.3. Genera la **Constancia de Posgrado** dando conformidad de los requisitos enviados por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - 2.1.4. Adjunta el Historial Académico del interesado (para Constancia de Orden de Mérito).
 - 2.1.5. Eleva la Constancia de Posgrado al despacho para su firma.
- 2.2. El **director o directora** de la Unidad de Posgrado
 - 2.2.1. Verifica la Constancia de Posgrado.
 - 2.2.2. **Firma** la constancia y remite a **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 Constancia de Posgrado al interesado						
A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. PRIORIDAD	NORMAL
C. Áreas Responsables	Unidad de Trámite Documentario y Archivo					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de Unidad de Trámite Documentario y Archivo					
	Asistentes de Unidad de Trámite Documentario y Archivo					
E. Descripción						
<p>3.1. El asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo:</p> <p>3.1.1. Revisa la Constancia de Posgrado, verificando la firma y datos del documento.</p> <p>3.1.2. Recibe la Constancia de Posgrado indicando la fecha de atención del documento.</p> <p>3.1.3. Envía un correo al interesado, adjuntado la Constancia de Posgrado indicando que su trámite se ha realizado correctamente.</p> <p>3.1.4. Finaliza el trámite de la obtención de la Constancia de Posgrado.</p>						
F. Flujos Alternos						
i. No conformidad con la Constancia de Posgrado.						
<ul style="list-style-type: none"> - Si el interesado tiene alguna observación respecto a su Constancia de Posgrado coordina con la Unidad de Posgrado para su corrección. 						



6. Matriz RACI

Actividades	Roles				
	Usuario(a) Interesado(a)	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe(a) 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.	R	R	A		
Elaboración, firma y emisión de la Constancia de Posgrado.				A	R
Entrega de la Constancia de Posgrado.	I	R	A		

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 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.
I	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.

