



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 Decano

DATOS DEL DOCUMENTO:

Código	PRO-AE-DEP-021	Versión	1.6
Fecha de Creación	21 de Agosto de 2018		
Fecha de Actualización	13 de enero de 2020		
Fecha de Autorización			

ELABORACIÓN:

ÁREA	PRO	PROCESOS
SUBÁREA	PRO-AE	Análisis y Estandarización



HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	21/08/2018	1.0	Campos Almonacid, Luis Ruddy	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Roquer Yupanqui
02	22/08/2018	1.1	Campos Almonacid, Luis Ruddy	Segunda versión del documento. Descripción del flujo de procesos	Andrés López Villanueva
03	23/08/2018	1.2	Campos Almonacid, Luis Ruddy	Tercera versión del documento. Descripción del flujo de procesos	Marco Coral Ygnacio
04	09/09/2019	1.3	Vega Chaicha, Claudia Pilar	Cuarta versión del documento. Modificación del flujo de procesos.	Andrés López Villanueva
05	03/01/2020	1.4	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martín	Quinta versión del documento. Actualización del documento	Vega Chaicha, Claudia Pilar
06	07/01/2020	1.5	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martín	Sexta versión del documento. Actualización del documento	Vega Chaicha, Claudia Pilar
07	13/01/2020	1.6	Castillo Alzamora, Jenny Eloisa	Séptima versión del documento. Actualización del flujo de procesos	Vega Chaicha, Claudia Pilar

NOTA

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



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Gestión Documental con Firma Digital forma parte del esfuerzo de la Alta Dirección de la UNMSM para el inicio del Gobierno Electrónico en la Universidad, la cual responde a la necesidad de la inclusión de TICs en los procesos de cualquier institución pública en aras de la mejora continua, y en el caso de la UNMSM, el licenciamiento otorgado por SUNEDU.

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE


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

N.º	Unidad Orgánica	Sección	Trámite
7.10	FACULTADES	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS	CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DECANO

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.

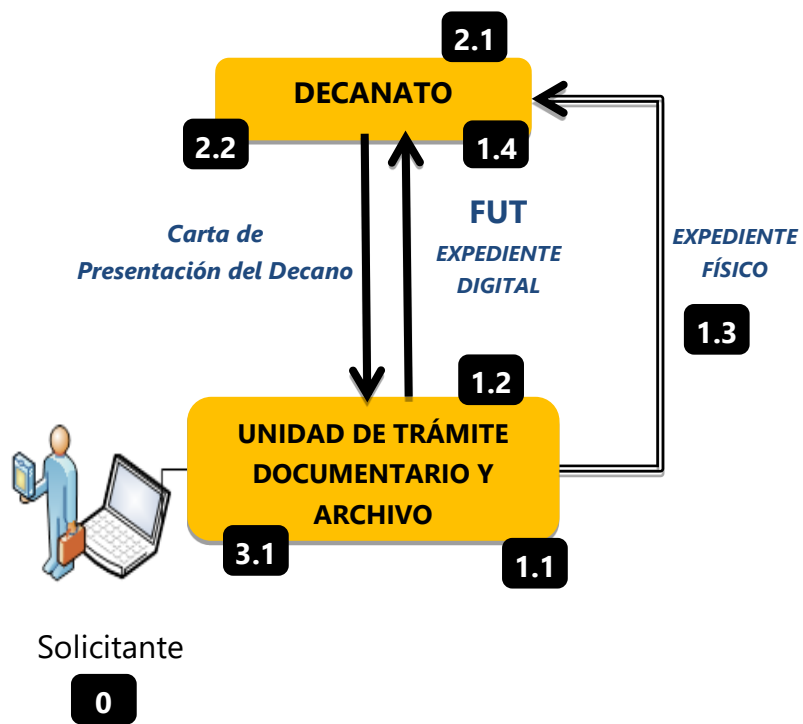
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-021
		Versión	1.6
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 021	Fecha	13/01/2020
	<i>Trámite de Carta de Presentación del Decano</i>	Página 4 de 12	

5. PROCEDIMIENTO PARA LA CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DECANO



N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Tipo de Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
Facultad						
0	<i>Solicitante</i>	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.	1 día	1 día	N	Requisitos TUPA
1.1	<i>Unidad de Trámite Documentario Y Archivo – UTDA</i>	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera Expediente Digital y adjunta los documentos escaneados.				
1.2		Verifica el Expediente Digital y deriva al Decanato.				
1.3		Entrega el Expediente Físico al Decanato.				
1.4	<i>Decanato – D</i>	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 Físico
2.1	<i>Decanato – D</i>	Verifica el Expediente Digital, elabora la Carta de Presentación del Decano.	1 día	2 días	N	Carta de Presentación del Decano
2.2		Verifica, firma la Carta de Presentación del Decano y deriva a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.				
3.1	<i>Unidad de Trámite Documentario Y Archivo – UTDA</i>	Recibe el Expediente Digital, verifica la Carta de Presentación del Decano y envía al solicitante por correo.	1 día	1 día	N	-
Total			3 días	4 días		
Duración estimada del trámite			3 días	4 días		

	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL	Código	PRO-AE-DEP-021
	DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 021	Versión	1.6
	<i>Trámite de Carta de Presentación del Decano</i>	Fecha	13/01/2020
		Página 5 de 12	

FLUJO DE TRÁMITE DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DECANO (SGD)

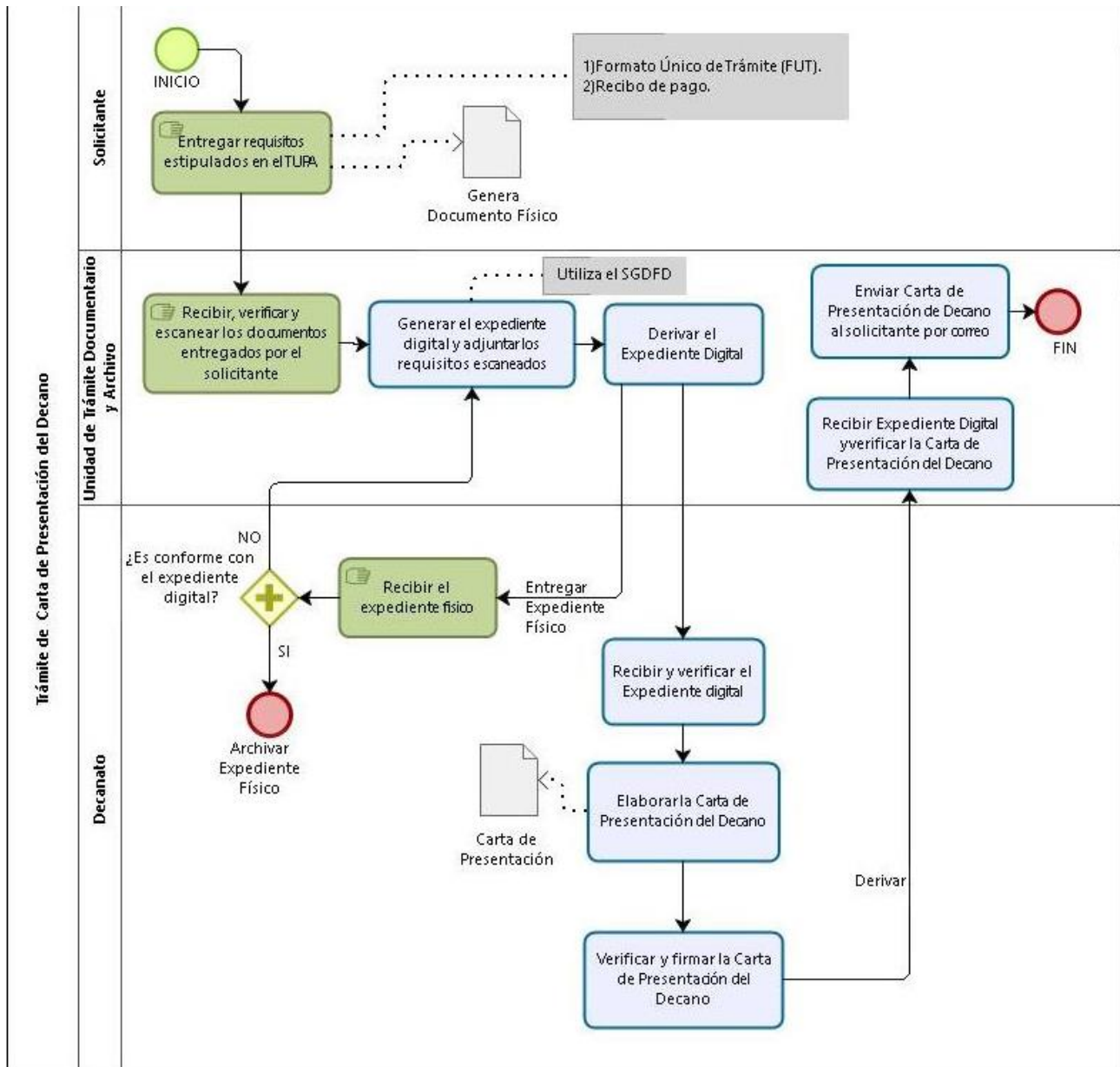


LEYENDA

-  Envío Digital
-  Envío Físico



FLUJO DE TRÁMITE DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DECANO (BPMN)





FLUJO DE TRÁMITE DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DECANO (TRAZABILIDAD SGD 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	Decanato	1.4	T	Recibir el Expediente Físico
6		2.1	T	Recibir y verificar el Expediente Digital
7			T	Elaborar Carta de Presentación del Decano
9		2.2	R	Verificar y firmar la Carta de Presentación del Decanato
10			R	Derivar la Carta de Presentación del Decano
11		Unidad de Trámite Documentario y Archivo	3.1	R
12	R			Enviar Carta de Presentación de Decano 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**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsable	Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA					
	Decanato - D					
D. Personal Involucrado	Jefe o jefa de la UTDA					
	Asistente o asistente de la UTDA					
	Secretario o secretaria de Decanato					
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 (FUT).
 - 2) Recibo de pago.
- 1.1.1. Verifica los siguientes puntos:
- o El monto y concepto del recibo de pago deben ser correspondientes al trámite.
 - o Legibilidad en los datos consignados en el FUT.
- 1.1.2. Entrega el cargo del FUT al interesado, para indicar la recepción de la documentación física.
- 1.1.3. **Genera** el **Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el SGDFD:
- a. Tipo de Procedimiento: TRÁMITE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DECANO.
 - b. Tiempo Atención para el destinatario: 4 días (Generado por el sistema).
 - c. Tipo de Remitente: CIUDADANO.
 - d. Número de Documento: DNI del interesado.
 - e. Tipo de Documento: FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE.
 - f. Destinatario: DECANATO.
 - g. Prioridad: NORMAL.
- 1.1.4. Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite.
- 1.1.5. En caso que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.
- 1.1.6. 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-Voucher
- Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera
Ej.: D:/Documentos SGDFD/2018/15 AGOSTO
/Trámite de Carta de Presentación del Decano/13200198-Pérez Ramón, JUAN
Donde /2018/08 AGOSTO representa el año (2018), número de mes (08) y nombre del mes (AGOSTO)
- 1.1.7. Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** como documento principal y como anexo el documento **"Requisitos"**, previamente escaneados.
- 1.1.8. Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al Expediente Físico y otro como cargo de recepción para Decanato.
- 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 **Decanato**, 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 **Decanato** y entrega al secretario o secretaria de dicha unidad.

1.4. El **secretario o secretaria** de **Vicedecanato Académico**

- 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 Alternos

i. Requisitos TUPA incompletos u observados

- Si el asistente o asistenta de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo encuentra que faltan requisitos y/o tienen errores, entonces detiene el registro del 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 días, después de los cuales debe archivar el Expediente Físico.

ii. Documentos físicos no coinciden con documentos digitales

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

iii. Documentos escaneados y anexados de forma incorrecta

- Si el asistente o asistenta de 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 asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta que un destinatario es incorrecto y aun el expediente no ha sido registrado, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
- Si el expediente fue registrado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego la Unidad de Trámite Documentario y Archivo subsane su error.

**2. Elaboración de Carta de Presentación del Decano**

A. Tiempo Estimado	Normal	2 días	Máximo	3 días	B. Prioridad	NORMAL
C. Áreas Responsables	Decanato – D					
D. Personal Involucrado	Decano o Decana Secretario o Secretaria del Decano o Decana					

E. Descripción

- 2.1. El **secretario o secretaria** de Decanato.
- 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 SGD/FD:
- Tipo de Documento: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL DECANO.
 - Destinatario: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.
 - Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
 - Prioridad: NORMAL.
- 2.1.3. **Elabora** la **Carta de Presentación del Decano** que será editada en formato Word y convertida a formato PDF para ser subido al sistema.
- 2.2. El **Decano o Decana**
- 2.2.1. Verifica el contenido de la Carta de Presentación.
- 2.2.2. **Firma** la **Carta de Presentación del Decano** y **deriva** a **Unidad de Trámite Documentario y Archivo** para la continuación del trámite.

F. Flujos Alternos

- i. Errores en la documentación enviada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo**
- Si el secretario o secretaria de Decanato aún no ha recibido el expediente y detectara algún fallo en lo remitido debe comunicar a Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - Si el Vicedecanato secretario o secretaria de Decanato de Trámite Documentario y Archivo para que subsane el error.
- ii. El destinatario especificado es el incorrecto**
- Si el secretario o secretaria de Decanato detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido elevado a despacho, entonces puede corregirlo con ayuda del sistema.
 - Si el Decano o decana detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente aún no ha sido derivado, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
 - Si el Decano o Decana detecta que un destinatario es incorrecto y el expediente ha sido derivado, pero aún no ha sido recibido por el destinatario, entonces debe cambiarle a estado "EN PROYECTO" para que el secretario o secretaria pueda corregirlo y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.
 - Si el expediente fue derivado con un destinatario incorrecto y luego recibido por dicho destinatario, entonces la unidad destinatario tendrá que anular la recepción para que luego Decano o Decana subsane su error.

**3. Envío de la Carta de Presentación del Decano**

A. Tiempo Estimado	Normal	1 día	Máximo	1 día	B. Prioridad	NORMAL
---------------------------	---------------	-------	---------------	-------	---------------------	--------

C. Área Responsable	Unidad de Trámite Documentario y Archivo - UTDA
----------------------------	---

D. Personal Involucrado	Asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
--------------------------------	--

E. Descripción

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

F. Flujos Alternos**i. No conformidad con el expediente**

Si la Unidad de Trámite Documentario y Archivo detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con Decanato, debe retornar el expediente a la unidad emisora para su corrección.



6. MATRIZ RACI

Actividades	Roles				
	Solicitante	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Asistente de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Secretaria(o) de Vicedecanato Académico	Decano(a)
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	R	A	R	R	
Elaboración de la Carta de Presentación del Decano.				R	A
Envío de la Carta de Presentación del Decano.		AR			

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.