



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 Documentos Académicos en la Oficina de Archivo Central*

---

#### DATOS DEL DOCUMENTO:

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-028	<b>Versión</b>	2.9
<b>Fecha de Elaboración</b>	10 de enero del 2019		
<b>Fecha de Actualización</b>	21 de diciembre del 2020		
<b>Fecha de Aprobación</b>			

#### ELABORACIÓN:

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



## **HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>ÍTEM</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>NOMBRE AUTOR</b>	<b>RAZÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISIÓN O APROBACIÓN</b>
<b>01</b>	10/01/2019	<b>1.0</b>	Roquer Yupanqui Ccopa	Primera versión del documento. Descripción del flujo de procesos.	Andrés López Villanueva
<b>02</b>	21/03/2019	<b>1.1</b>	Claudia Pilar Vega Chaicha	Segunda versión del documento.	Andrés López Villanueva
<b>03</b>	18/06/2019	<b>1.2</b>	Claudia Pilar Vega Chaicha	Tercera versión del documento.	Andrés López Villanueva
<b>04</b>	24/09/2019	<b>1.3</b>	Dayanne Cadenillas Rivera	Cuarta versión del documento.	Andrés López Villanueva
<b>05</b>	22/11/2019	<b>2.0</b>	Javier Julio Martin Lamas Piñeiro	Quinta versión del documento. Actualización del flujo del trámite.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>06</b>	22/11/2019	<b>2.1</b>	Claudia Pilar Vega Chaicha	Sexta Versión del documento. Corrección de algunas observaciones en el documento.	Andrés López Villanueva
<b>07</b>	26/11/2019	<b>2.2</b>	Jenny Eloisa Castillo Alzamora	Séptima Versión del documento. Actualización del flujo del trámite	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>08</b>	03/12/2019	<b>2.3</b>	Javier Julio Martin Lamas Piñeiro	Octava Versión del documento. Actualización de la introducción.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>09</b>	03/01/2020	<b>2.4</b>	Antony Almonacid Paripancca	Novena versión del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>10</b>	07/01/2020	<b>2.5</b>	Lamas Piñeiro, Javier Julio Martin	Décima versión del documento. Actualización del documento.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>11</b>	08/01/2020	<b>2.6</b>	Jenny Eloisa Castillo Alzamora	Undécima versión del documento. Actualización del documento y del flujo de procesos.	Marco Antonio Coral Ygnacio,
<b>12</b>	30/03/2020	<b>2.7</b>	Javier Julio Martín Lamas Piñeiro	Duodécima versión del documento. Actualización del documento según nuevas normas.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>13</b>	16/11/2020	<b>2.8</b>	Silvia Denith Silva Arizapana	Decimotercera versión del documento. Actualización del documento según nuevas normas.	Claudia Pilar Vega Chaicha
<b>14</b>	21/12/2020	<b>2.9</b>	Silvia Denith Silva Arizapana	Decimocuarta versión del documento. Corrección de algunas observaciones en el documento.	Andrés López Villanueva

### **NOTA**

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



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO .....	4
3. ALCANCE .....	5
4. VIGENCIA .....	5
5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL .....	6
FLUJO DEL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL (SGD) .....	7
FLUJO DEL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL (BPMN) .....	8
FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN) .....	9
6. MATRIZ RACI .....	16

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-028
		<b>Versión</b>	2.9
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 028</b>	<b>Fecha</b>	21/12/2020
	<i>Trámite de Obtención de Documentos Académicos en la Oficina de Archivo Central</i>	Página 4 de 16	

## 1. INTRODUCCIÓN

La Obtención de Documentos Académicos en la Oficina de Archivo Central hasta la fecha, viene siendo ejecutada de forma manual y de acuerdo a las consideraciones que cada unidad ha dispuesto o mejor le ha parecido. Dicha situación tiene como consecuencias:

- Control Manual de los requisitos y documentos relacionados.
- Diversidad de formatos para la Obtención de Documentos Académicos.
- Diversidad de formatos de Plantillas para cada Documento Académico.
- Susceptibilidad a falsificación por los controles realizados sobre papel.
- Falta de Información para la generación de indicadores (requisitos, rango de fecha, tipo de solicitante, etc.)

El proyecto "Sistema de Gestión Documental con Firma Digital" en su Fase IV, ha realizado el levantamiento de información sobre los procedimientos asociados a la Obtención de Documentos Académicos en la Oficina de Archivo Central de la UNMSM. Dicho esfuerzo permitió consolidar los diversos procedimientos y establecer finalmente el procedimiento estándar a realizar en Secretaria General. De este modo, el conjunto de trámites estandarizado se incluye en el sistema de información SGD/FD, obteniendo los siguientes beneficios:

- Numeración Automática en los expedientes.
- Unicidad de procedimiento para la Obtención de Documentos Académicos en la OAC.
- Unicidad de plantillas para cada uno de los Documentos Académicos que se pueden obtener.
- Automatización de la Obtención de Documentos Académicos.
- 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.
- Menor costo del trámite.
- Menor tiempo estimado para la obtención por parte del interesado de cada uno de los Documentos Académicos.

De igual forma se pudo constatar de primera mano con los Encargados de la Oficina de Archivo Central, para poder conocer su opinión de primera mano y poder modificar el flujo con el que trabajaban de forma que no dañe el correcto flujo del mismo con la adición del Sistema de Gestión Documental con Firman Digital de nuestra Universidad.

## 2. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer y describir las actividades a ejecutar en el trámite de constancias a fin de estandarizar el proceso administrativo de la Oficina de Archivo Central de la Unidad de Archivo de Facultad de la UNMSM.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-028
		<b>Versión</b>	2.9
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 028</b>	<b>Fecha</b>	21/12/2020
	<i>Trámite de Obtención de Documentos Académicos en la Oficina de Archivo Central</i>	Página 5 de 16	

### 3. ALCANCE

La implementación del procedimiento considera a la Administración Central. Además, contempla todas las actividades necesarias para que se pueda llevar a cabo los siguientes procesos con base a los sustentos generados por la Administración Central.

Nº	Unidad Orgánica	Sección	Trámite
15.1	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	CONSTANCIAS	CERTIFICADO DE INGRESO, TRASLADO INTERNO, NACIONAL E INTERNACIONALES EXONERACIONES DE INGRESO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE ESTUDIO (*) Se exceptúa del derecho de pago a Rectorado y Asesoría Legal
15.2			EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA Y NOTAS DE LA ESCUELA DE BIBLIOTECARIOS, SERVICIO SOCIAL Y CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL INSTITUTO SUPERIOR DE CIENCIAS ECONÓMICAS, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVAS (ISCECA) INCORPORADOS A LA UNIVERSIDAD
18.1		DOCUMENTOS HASTA 1985	CERTIFICADOS DE 1930 A 1983 (ANUAL)
18.2			CERTIFICADOS DE 1969 A 1983, EN CASOS HASTA EL VERANO DE 1984-1985 (SEMESTRE ACADÉMICO)
18.3			RECORD ACADÉMICO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DEL AÑO 1969 HASTA 1984 INCLUSIVE (POR SEMESTRE ACADÉMICO)
18.4			EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS (se exceptúa de pago a Rectorado y Asesoría Legal) – POR DOCUMENTO

### 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**

<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-028
<b>Versión</b>	2.9
<b>Fecha</b>	21/12/2020
Página 6 de 16	

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 028**

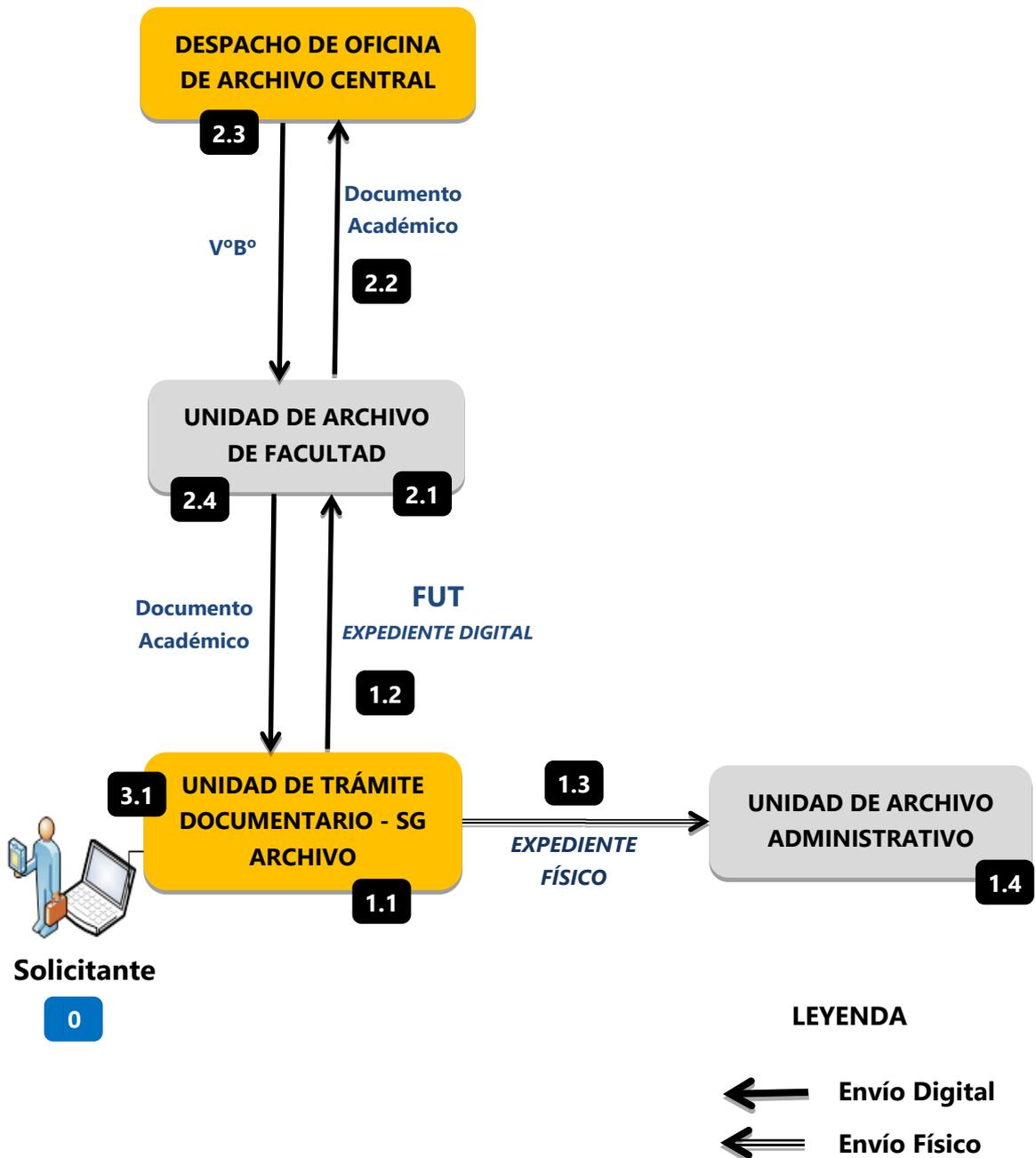
Trámite de Obtención de Documentos Académicos en la Oficina de Archivo Central

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL**

N°	Dependencia	Acciones	Tiempo Estimado			Documento Emitido
			Normal	Máximo	Prioridad	
<b>Facultad</b>						
0	Solicitante	Entrega todos los requisitos estipulados en el TUPA para dar inicio al trámite.				Requisitos TUPA
1.1	Unidad de Trámite Documentario – UTD SG	Recibe, verifica y escanea los documentos entregados por el solicitante. Genera el expediente digital y adjunta la documentación escaneada.	1 día	1 día	N	Formato Único de Trámite
1.2		Verifica expediente digital y deriva a la Unidad de Archivo de Facultad, con copia a Unidad de Archivo Administrativo.				
1.3		Entrega el expediente físico a la Unidad de Archivo Administrativo.				
1.4	Unidad de Archivo Administrativo - UAA	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 Archivo de Facultad - UAF	Recibe el expediente digital, verifica y evalúa si es que el expediente está completo y cuenta con todos los requisitos estipulados en el TUPA. Elabora el <b>Documento respectivo</b> .	3 días	4 días	N	Documento Respectivo
2.2		Envía el <b>Documento respectivo</b> al Despacho de la Oficina de Archivo Central para V°B° quedando pendiente de su firma.				
2.3	Despacho de la Oficina de Archivo Central - OAC	Verifica el <b>Documento respectivo</b> , si no hubiera ningún inconveniente, procede a dar V°B° en señal de conformidad.				
2.4	Unidad de Archivo de Facultad – UAF	Verifica la firma digital del Despacho de la Oficina de Archivo Central para proceder a firmar digitalmente el <b>Documento respectivo</b> y deriva a la Unidad de Trámite Documentario - SG.				
3.1	Unidad de Trámite Documentario – UTD SG	Recibe, verifica el <b>Documento respectivo</b> , envía por correo al Solicitante y cambia de estado a ATENDIDO.	1 día	1 día	N	-
<b>Total</b>			<b>5 días</b>	<b>6 días</b>		
<b>Duración estimada del trámite</b>			<b>5 días</b>	<b>6 días</b>		

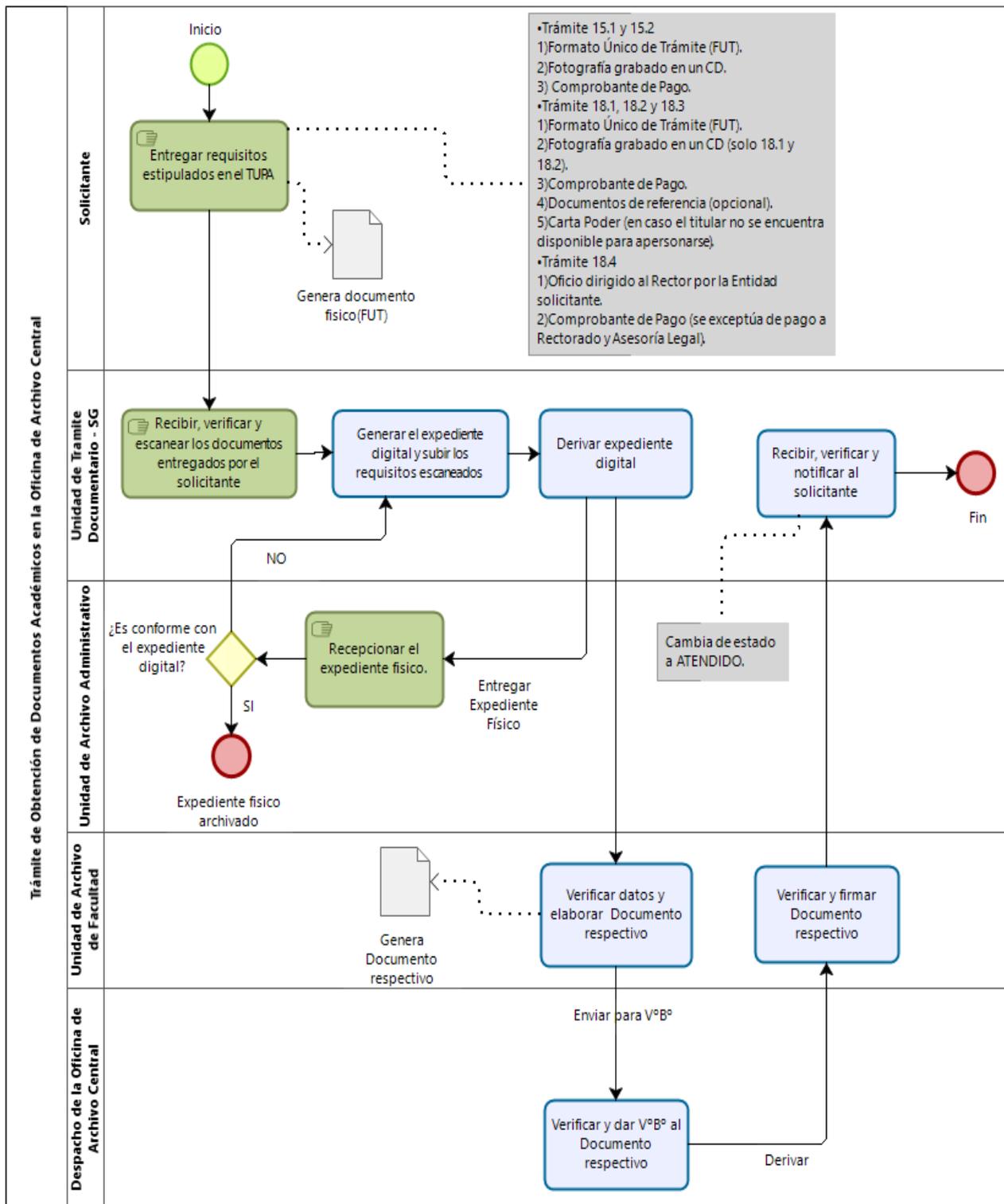
**Prioridad:** Normal (N), Urgente (U), Muy Urgente (MU)

## FLUJO DEL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL (SGD)





## FLUJO DEL TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL (BPMN)



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-028
		<b>Versión</b>	2.9
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 028</b>	<b>Fecha</b>	21/12/2020
	<i>Trámite de Obtención de Documentos Académicos en la Oficina de Archivo Central</i>	Página 9 de 16	

## FLUJO DE TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL (TRAZABILIDAD SGD VS BPMN)

#	Área	F. Doc.	ROL	Actividad
1	Unidad de Trámite Documentario - UTD SG	1.1	T	Recibir, verificar y escanear los documentos entregados por el solicitante.
2			T	Generar el expediente digital y anexar los requisitos escaneados.
3		1.2	R	Verificar y derivar el expediente digital.
		1.3	R	Entregar el expediente físico.
4	Unidad de Archivo Administrativo - UAA	1.4	T	Recibir, verificar el expediente físico.
5			T	Mantener bajo custodia el expediente físico.
6	Unidad de Archivo de Facultad - UAF	2.1	T	Recibir, verificar el expediente digital.
7			T	Elaborar el Documento Respectivo.
8		2.2	T	Derivar el Documento Respectivo.
9	Despacho de la Oficina de Archivo Central - OAF	2.3	R	Verificar y firmar el Documento Respectivo.
10	Unidad de Archivo de Facultad - UAF	2.4	R	Verificar el V°B° y firmar el Documento Respectivo.
11	Unidad de Trámite Documentario – UTD SG	3.1	T	Recibir y verificar el Documento respectivo.
12			T	Enviar por correo al Solicitante.
13			T	Cambiar el estado a ATENDIDO.

**R:** Responsable del área

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

**S:** Sistema



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

<b>A. Tiempo de Atención</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Trámite Documentario – UTD SG					
	Unidad de Archivo Administrativo – UAA					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa y asistentes de la UTD – SG					
	Secretario o secretaria de la Unidad de Archivo Administrativo					

**E. Descripción**

- 1.1. El **asistente o asistente** de la Unidad de Trámite Documentario – SG
- 1.1.1 **Recibe** los siguientes requisitos establecidos en el TUPA vigente según el tipo de trámite:
- **Trámite 15.1 y 15.2**
    - 1) Formato Único de Trámite (FUT).
    - 2) Fotografía grabada en un CD (solo si se requiere).
    - 3) Comprobante de Pago.
  - **Trámite 18.1, 18.2 y 18.3**
    - 1) Formato Único de Trámite (FUT).
    - 2) Fotografía grabada en un CD (solo 18.1 y 18.2).
    - 3) Comprobante de Pago.
    - 4) Documentos de referencia (opcional).
    - 5) Carta Poder (en caso el titular no se encuentra disponible para apersonarse).
  - **Trámite 18.4**
    - 1) Oficio dirigido al Rector por la Entidad solicitante.
    - 2) Comprobante de Pago (se exceptúa de pago a Rectorado y Asesoría Legal).
- 1.1.2 Verifica los siguientes datos:
- Legibilidad del nombre del solicitante en el FUT.
  - Concepto y monto de pago en el comprobante de pago.
- 1.1.3 Entrega el cargo del FUT al solicitante, para indicar la recepción de la documentación física.
- 1.1.4 **Genera** el **Expediente Digital** y registra los datos del nuevo trámite en el SGD/FD :
- a. Tipo de Procedimiento: OBTENCIÓN DE (TIPO DE DOCUMENTO).
  - b. Asunto: TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE (TIPO DE DOCUMENTO).
  - c. Tiempo Atención para el destinatario: 4 días.
  - d. Tipo de Remitente, depende de quién lo solicite:
    - CIUDADANO.
    - PERSONA JURÍDICA.
    - OTROS (Para extranjeros y otros).
  - e. Número de Documento:
    - Para CIUDADANO: Ingresar el DNI del interesado.
    - Para PERSONA JURÍDICA: Ingresar el RUC.
    - Para OTROS: Ingresar el nombre del interesado.
  - f. Tipo de Documento: (FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE u OFICIO según sea el caso).
  - g. Destinatario: UNIDAD DE ARCHIVO DE FACULTAD.
  - h. Prioridad: NORMAL.
- 1.1.5 Luego, adiciona como segundo destinatario a *Unidad de Archivo Administrativo*, con tipo de Trámite COPIA y una indicación de "Se envía para custodia de expediente físico".
- 1.1.6 Verifica con ayuda del sistema que el número de requisitos presentados por el interesado sean los necesarios para continuar con el trámite.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-028
		<b>Versión</b>	2.9
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 028</b>	<b>Fecha</b>	21/12/2020
	<i>Trámite de Obtención de Documentos Académicos en la Oficina de Archivo Central</i>	Página 11 de 16	

1.1.7 En caso que los requisitos sean correctos, escanea cada uno de los requisitos generando un documento en formato PDF según el trámite.

1.1.8 Guarda de forma local el FUT u Oficio y los requisitos escaneados en el siguiente formato:

**PARA LOS CIUDADANOS DE SAN MARCOS:**

*CÓDIGO DEL ALUMNO – Nombre del Documento*

**PARA PERSONAS JURÍDICAS:**

*RUC – Nombre del Documento*

**PARA OTROS:**

*LE/DNI – Nombre del Documento*

*CARNÉ DE EXTRANJERÍA – Nombre del Documento*

*PASAPORTE – Nombre del Documento*

*LIBRETA MILITAR – Nombre del Documento*

*CARNÉ DE FUERZAS POLICIALES – Nombre del Documento*

*CARNÉ DE FUERZAS ARMADAS – Nombre del Documento*

Por ejemplo:

- 13200198-FUT
- 13200198-Requisitos

Dichos archivos deben ser colocados en una carpeta estructurada de la siguiente manera

Ej.: D:/Documentos SGDFD/2019/02-FEBRERO

/ (Tipo de Documento) /13200198-Pérez Ramón, Juan

Donde /2019/02-FEBRERO, representa el año (2019), número de mes (02) y nombre del mes (FEBRERO) en el que fue registrado el expediente.

1.1.9 Luego, **carga** al sistema el **Formato Único de Trámite** u **Oficio** como documento principal y como anexo el documento **"Requisitos"**, previamente escaneados.

1.1.10 Genera dos voucher de expediente, uno para identificar al expediente físico y otro como cargo de recepción para Unidad de Archivo Administrativo.

1.2 El **jefe o jefa** de la Unidad de Trámite Documentario - SG

1.2.1 Evalúa el expediente digital, la pertinencia, calidad y legibilidad de los requisitos presentados.

1.2.2 **Deriva** el **Expediente Digital** a la **Unidad de Archivo de Facultad**, en caso no tenga ninguna observación, para la continuación del trámite.

1.3 El **asistente o asistenta** de la Unidad de Trámite Documentario - SG **lleva** el **Expediente Físico** a la **Unidad de Archivo Administrativo** y entrega a la secretaria o secretario de dicha unidad.

1.4 La **secretario o secretaria** de la Unidad de Archivo Administrativo

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 - SG.

**F. Flujos Alternativos****i. Requisitos TUPA incompletos u observados**

- Si el asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario - SG 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 días, después de los cuales debe archivar el expediente físico.

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

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Archivo Administrativo 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 – SG, en coordinación con la Unidad de Archivo de Facultad 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 asistente o asistente de la Unidad de Trámite Documentario - SG 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 asistente de la Unidad de Trámite Documentario - SG 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 Unidad de Trámite Documentario – SG subsane su error.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código PRO-AE-DEP-028

Versión 2.9

DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 028

Fecha 21/12/2020

Trámite de Obtención de Documentos Académicos en la Oficina de Archivo Central

Página 13 de 16

**2. Elaboración, firma y emisión de Documento Respectivo**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	3 días	<b>Máximo</b>	4 días	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Archivo de Facultad - UAF					
	Despacho de la Oficina de Archivo Central - OAC					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Secretario o secretaria de la Unidad de Archivo de Facultad					
	Jefe o Jefa de la Unidad de Archivo de Facultad					
	Jefe o Jefa de la Oficina de Archivo Central					

**E. Descripción**

- 2.1. El **secretario o secretaria** de la Unidad de Archivo de Facultad
  - 2.1.1. **Verifica** los documentos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario - SG 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: (TIPO DE DOCUMENTO).
    - b. Destinatario: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO SG.
    - c. Visto Bueno: DESPACHO DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL.
    - d. Tiempo de Atención para el Destinatario: 1 día.
    - e. Prioridad: NORMAL.
  - 2.1.3. **Elabora** el **Documento** respectivo según lo solicitado en la plantilla correspondiente, habiendo hecho la verificación de datos del solicitante, que será editado en formato Word y convertido a PDF para luego ser subido al sistema (en los documentos que requiere fotografía, ésta será insertada de los documentos anexos).
- 2.2. El secretario o secretaria de la Unidad de Archivo de Facultad eleva al despacho el Documento respectivo solicitando V°B° del Jefe o Jefa de la Oficina de Archivo Central para la posterior firma del Jefe o Jefa de la Unidad de Archivo de Facultad.
- 2.3. El **Jefe o Jefa** de la **Oficina de Archivo Central** verifica el Documento respectivo y si no tiene ninguna observación, da V°B° al **Documento**. En caso contrario observa el Documento anotando la justificación respectiva.
- 2.4. El **jefe o jefa** de la Unidad de Archivo de Facultad.
  - 2.4.1. Verifica que el documento respectivo no tenga ninguna observación por parte del Jefe o Jefa de la Oficina de Archivo Central.
  - 2.4.2. **Firma** el **Documento** y **deriva** a **Unidad de Trámite Documentario – SG**.

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

- Si el secretario o secretaria de Unidad de Archivo de Facultad detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con la Unidad de Trámite Documentario, no recibirá el expediente hasta que sea subsanado el error.

**ii. El destinatario especificado es el incorrecto**

- Si el secretario o secretaria de la Unidad de Archivo de Facultad 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 jefe o jefa de Unidad de Archivo de Facultad 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 corregirla y nuevamente lo suba a despacho para las respectivas firmas.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>Código</b>	PRO-AE-DEP-028
		<b>Versión</b>	2.9
	<b>DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 028</b> <i>Trámite de Obtención de Documentos Académicos en la Oficina de Archivo Central</i>	<b>Fecha</b>	21/12/2020
		Página 14 de 16	

- Si el jefe o jefa de Unidad de Archivo de Facultad 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 puede 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 la Unidad de Archivo de Facultad subsane su error.

**iii. No conformidad con el expediente en Oficina de Archivo Central**

- Si el jefe o jefa de la Oficina de Archivo Central no está conforme con el Documento elaborado por la Unidad de Archivo de Facultad observa el trámite con ayuda del sistema y responde a la Unidad de Archivo de Facultad.

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL**

Código PRO-AE-DEP-028

Versión 2.9

**DOCUMENTO DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO N° 028**

Fecha 21/12/2020

Trámite de Obtención de Documentos Académicos en la Oficina de Archivo Central

Página 15 de 16

**3. Envío del Documento Respectivo al interesado**

<b>A. Tiempo Estimado</b>	<b>Normal</b>	1 día	<b>Máximo</b>	1 día	<b>B. Prioridad</b>	NORMAL
<b>C. Áreas Responsables</b>	Unidad de Trámite Documentario – UTD SG					
<b>D. Personal Involucrado</b>	Jefe o jefa de Unidad de Trámite Documentario – SG					
	Asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario – SG					
<b>E. Descripción</b>						
<p>3.1. El <b>asistente o asistenta</b> de la Unidad de Trámite Documentario - SG:</p> <p>3.1.1. <b>Verifica</b> el <b>Documento</b> respectivo, verificando la firma y datos del documento.</p> <p>3.1.2. Recibe el Documento respectivo indicando la fecha de atención del documento en el sistema.</p> <p>3.1.3. Envía un correo al interesado, adjuntando el documento indicando que su trámite se ha realizado correctamente.</p> <p>3.1.4. <b>Finaliza</b> el trámite de la obtención del <b>Documento</b> respectivo.</p>						
<b>F. Flujos Alternos</b>						
<p><b>i. No conformidad con el Documento respectivo</b></p> <p>- Si el asistente o asistenta de Unidad de Trámite Documentario SG detecta algún error u omisión en la documentación no resarcible mediante coordinación directa con Unidad de Archivo de Facultad, no recibirá el Documento Respectivo hasta que sea subsanado el error.</p>						

## 6. MATRIZ RACI

Actividades	Roles						
	Usuario(a) Solicitante	Asistente de Unidad de Trámite Documentario - SG	Jefe(a) de Unidad de Trámite Documentario - SG	Jefe(a) de la Unidad de Archivo de Facultad	Secretaria(o) de la Unidad de Archivo de Facultad	Jefe(a) de la Oficina de Archivo Central	Secretaria(o) de la Unidad de Archivo Administrativo
Entrega, recepción y custodia de los requisitos del trámite.	<b>R</b>	<b>R</b>	<b>A</b>				<b>R</b>
Elaboración, firma y emisión del Documento Respectivo.				<b>AR</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	
Entrega del Documento Respectivo al Solicitante.	<b>I</b>	<b>R</b>	<b>A</b>				

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