



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



# SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL

DIRECTIVA N. ° 003-2020-SGDFD/UNMSM

## NORMAS PARA GENERALIZAR EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL (SGDFD) PARA LOS TRÁMITES EN LA UNMSM

### DATOS DEL DOCUMENTO:

<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-018	<b>Versión</b>	1.2
<b>Fecha de Elaboración</b>	24 de mayo de 2020		
<b>Fecha de Actualización</b>	27 de mayo de 2020		
<b>Fecha de Autorización</b>			

### ELABORACIÓN:

<b>ÁREA</b>	<b>ADM</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>SUBÁREA</b>	<b>ADM-PO</b>	Planificación y Organización

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-018	
		<b>Versión</b>	1.2	
	Directiva N.º 003-2020-SGDFD/UNMSM	<b>Fecha</b>	27/05/2020	
	<b>Normas para generalizar el uso del SGDFD para los trámites en la UNMSM</b>		Página 2 de 12	

## ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTO

### HISTORIAL DE REVISIONES

ÍTEM	FECHA	VERSIÓN	NOMBRE AUTOR	RAZÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN O APROBACIÓN
01	25/05/2020	1.0	Timoteo Andrés López Villanueva	Primera versión de directiva con base en solicitud de Alta Dirección.	Adegundo Mario Cámara Figueroa
02	26/05/2020	1.1	Timoteo Andrés López Villanueva	Actualización de directiva con base en los comentarios de revisión.	Marco Antonio Coral Ygnacio
03	27/05/2020	1.2	Timoteo Andrés López Villanueva	Detalles operativos de la Mesa de Partes Virtual.	Adegundo Mario Cámara Figueroa
04	27/05/2020	1.2	Janett Velásquez Torres	Revisión y actualización de directiva.	Adegundo Mario Cámara Figueroa

#### NOTA:

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

### DISTRIBUCIÓN

<b>RECTOR DE LA UNMSM</b>	<b>SECRETARIA GENERAL UNMSM</b>
ORESTES CACHAY BOZA	MARTHA CAROLINA LINARES BARRANTES
<b>ASESOR DE RECTORADO</b>	<b>JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN</b>
JULIO CÉSAR SANDOVAL INCHÁUSTEGUI	LUDOVICO PEDRO VERANO COLP
<b>GERENTE DE PROYECTO SGDFD – UNMSM</b>	<b>PRESIDENTE DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL - UNMSM</b>
ADEGUNDO MARIO CÁMARA FIGUEROA	JOSÉ ANGEL PORLLES LOARTE



# CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2. FINALIDAD</b> .....	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>4. ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>5. SIGLAS</b> .....	<b>5</b>
<b>6. DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>7. ANTECEDENTES</b> .....	<b>6</b>
7.1. SOBRE LOS SERVICIOS DIGITALES .....	6
7.2. SOBRE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR LA COVID-19 .....	7
7.3. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DIGITAL CON FIRMA DIGITAL (SGDFD) EN LA UNMSM .....	8
<b>8. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>9</b>
8.1. DE LOS SERVICIOS DIGITALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL (SGDFD) .....	9
8.2. DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	9
8.3. DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL .....	9
<b>9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>9</b>
9.1. DEL PORTAL DEL SGDFD .....	9
9.2. DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES .....	10
9.3. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) .....	10
9.4. DE LA FIRMA DIGITAL .....	10
9.5. DE LOS TIPOS DE DOCUMENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD) .....	11
9.6. DEL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL .....	11
9.7. DE LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	11
9.8. DEL CONTROL DE TIEMPOS .....	11
<b>10. RESPONSABILIDAD</b> .....	<b>12</b>
<b>11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</b> .....	<b>12</b>
<b>12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS</b> .....	<b>12</b>
<b>13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS</b> .....	<b>12</b>

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-018
	Directiva N.º 003-2020-SGDFD/UNMSM	<b>Versión</b>	1.2
	<b>Normas para generalizar el uso del SGDFD para los trámites en la UNMSM</b>	<b>Fecha</b>	27/05/2020
		Página 4 de 12	

## 1. OBJETIVO

- Establecer las disposiciones aplicables a la generalización del uso del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGDFD) en todos órganos y dependencias de la UNMSM.
- Establecer lineamientos respecto al uso de las herramientas informáticas del Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGDFD) para la tramitación virtual no presencial en la UNMSM.

## 2. FINALIDAD

- Implementar el Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGDFD) y las herramientas informáticas asociadas para todos los trámites y en todos los órganos y dependencias de la UNMSM.

## 3. BASE LEGAL

- **Ley N.º 30220**, Ley Universitaria.
- **Ley N.º 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N.º 27815**, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- **Ley N.º 27269**, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- **Código Civil - Artículo 141-A**. *Manifestación de la voluntad en medios electrónicos.*
- **Decreto Legislativo N.º 1246**, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- **Decreto Legislativo N.º 1256**, que aprueba la “Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas”.
- **Decreto Legislativo N.º 1412**, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- **Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo 026-2016-PCM** *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.º 083-2011-PCM**, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- **Decreto Supremo N.º 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.º 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Decreto Legislativo N.º 1497**, que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.
- **Decreto de Urgencia N.º 026-2020**, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus, entre ellas el trabajo remoto.
- **Estatuto de la UNMSM**, aprobado con Resolución Rectoral N.º 03013-R-16.
- **Reglamento de Organización y Funciones de la UNMSM**, aprobado con Resolución Rectoral N.º 08655-R-18.
- **TUPA de la UNMSM**, aprobado con Resolución Rectoral N.º 01545-R-08 y sus modificatorias.
- **Resolución Rectoral N.º 00542-R-18**, que aprueba la Directiva N.º 001-2017-UNMSM/SGDFD versión 1.2 - NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SGDFD.
- **Resolución Rectoral N.º 1275-R-20**, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de Trabajo Remoto en la UNMSM.



#### 4. ALCANCE

- La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo de las facultades, dependencias u órganos de la UNMSM que participe en algún procedimiento administrativo.
- Los procedimientos administrativos a incluirse en el Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGDFD) contemplan la totalidad del flujo documentario en la Universidad, es decir, la recepción de trámites de parte del administrado, los procedimientos administrativos asociados con dichos trámites, el envío de comunicaciones internas no relacionadas con una solicitud de trámite de un administrado y comunicaciones externas a la Universidad.

#### 5. SIGLAS

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
ONPE	Oficina Nacional de Procesos Electorales
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
UTD	Unidad de Trámite Documentario
SG	Secretaría General
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicación
FUT	Formato Único de Trámite

#### 6. DEFINICIONES

- **Administrado:** Persona natural o jurídica que realiza algún trámite ante la Universidad.
- **Barrera burocrática:** Exigencia, requisito, limitación, prohibición o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso o permanencia de los agentes económicos en el mercado o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas o principios que garantizan la simplificación administrativa. La sola calidad de exigencia, requisito, limitación, prohibición o cobro no implica necesariamente su carácter ilegal o su carencia de razonabilidad (Decreto Legislativo N.º 1256).
- **Certificado digital:** Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, el cual vincula un par de claves con una persona determinada y confirma su identidad, lo que a su vez permite firmar digitalmente documentos electrónicos.
- **Firma digital:** Mecanismo tecnológico que sirve para demostrar la autenticidad de un documento digital y, a la vez, dotarlo de validez y eficacia jurídica. Da al destinatario seguridad de que el mensaje fue creado por el remitente, y que no fue alterado durante la transmisión.
- **Mesa de Partes Virtual:** Servicio digital que permite al administrado presentar a la Universidad documentos digitales, teniendo en cuenta los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.
- **Servicio digital:** Servicio provisto de forma total o parcial a través de internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y por utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales, para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los ciudadanos y personas en general.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-018	
		<b>Versión</b>	1.2	
	Directiva N.º 003-2020-SGDFD/UNMSM	<b>Fecha</b>	27/05/2020	
	<b>Normas para generalizar el uso del SGDFD para los trámites en la UNMSM</b>		Página 6 de 12	

## 7. ANTECEDENTES

### 7.1. SOBRE LOS SERVICIOS DIGITALES

- a. El Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, en su artículo 30, «Procedimiento Administrativo Electrónico», numerales 1 y 3 menciona:
- (1) Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, **el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos**, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, **que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades**, así como aquellos documentos remitidos al administrado.
- (3) Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y **documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos**.
- b. El Decreto Supremo N.º 033-2018-PCM crea la Plataforma Digital única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano–GOB.PE, estableciéndose en su artículo 5º numeral 2, que es responsabilidad de las entidades públicas **«digitalizar sus trámites y servicios, nuevos o existentes**, para ser prestados a través de la plataforma GOB.PE».
- c. El Decreto Legislativo N.º 1412 aprueba la Ley de Gobierno Digital, la misma que establece un marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la Administración Pública, que permita la adecuada gestión de la identidad digital, **servicios digitales**, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y **prestación de servicios públicos digitales** en los tres niveles de gobierno.
- d. El Estatuto de la UNMSM, Capítulo VII: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA, señala:
- En la sección Generalidades, artículo 230, Gestión por Resultados basada en procesos, indica que la Administración de la Universidad «debe propender a la **innovación de procesos, mejorar procedimientos** y delegar funciones donde corresponda, dentro de un ambiente de control interno».
  - Asimismo, en el artículo 233, «Gobierno Electrónico», se indica que la «gestión administrativa **implementa el gobierno electrónico en la universidad**» y que «utiliza las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) [...] **para simplificar trámites** y costos en los **servicios entregados**».



## 7.2. SOBRE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR LA COVID-19

- a. La Organización Mundial de la Salud (OMS) ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote de la **COVID-19 como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo** de manera simultánea.
- b. El Decreto Supremo N.º 008-2020-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, el 11 de marzo de 2020, **declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario**, y dictó medidas para la prevención y control para evitar la propagación de la COVID-19.
- c. El Decreto Supremo N.º 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N.º 051-2020-PCM, N.º 064-2020-PCM, N.º 075-2020-PCM y N.º 083-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N.º 045-2020-PCM, N.º 046-2020-PCM, N.º 051-2020-PCM, N.º 053-2020-PCM, N.º 057-2020-PCM, N.º 058-2020-PCM, N.º 061-2020-PCM, N.º 063-2020-PCM, N.º 064-2020-PCM, N.º 068-2020-PCM, N.º 072-2020-PCM y N.º 083-2020-PCM, **declaró el Estado de Emergencia Nacional y dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote de la COVID-19**; asimismo, se dispuso de una serie de medidas para el ejercicio del derecho a la libertad de tránsito durante la vigencia del **estado de emergencia nacional**, así como para reforzar el Sistema de Salud en todo el territorio nacional, entre otras medidas necesarias para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, y reducir la posibilidad del incremento del número de afectados por la COVID-19.
- d. El Decreto Legislativo N.º 1497 establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por la COVID-19, y disponer, en su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, la suspensión, **hasta el 31 de diciembre del año 2020**, de la aplicación del numeral 123.3 del artículo 123 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados**.
- e. La Resolución Ministerial N.º 103-2020-PCM aprueba los «Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por la COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N.º 008-2020-SA»; en los cuales, entre las medidas iniciales a considerar, las entidades deben priorizar, el **virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales en lo que fuera posible para la entidad**.



- f. El Decreto Legislativo N.º 1505 establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria por la COVID-19, y autoriza, de manera excepcional y hasta el 31 de diciembre de 2020, a las entidades públicas a implementar las medidas temporales excepcionales que resulten pertinentes para evitar el riesgo de contagio de la COVID-19 y la protección del personal a su cargo. Entre las medidas contempladas se incluye **(i) Realizar trabajo remoto**, en los casos que fuera posible. Asimismo, las entidades pueden establecer modalidades mixtas de prestación del servicio, alternando días de prestación de servicios presenciales con días de trabajo remoto.
- g. El Decreto Supremo N.º 094-2020-PCM, en su artículo 16 **De las actividades del Sector Público y la atención a la ciudadanía**, indica: «Las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, **priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros**, así como estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad».
- h. La Resolución Rectoral N.º 01275-R-2020 aprueba los Lineamientos para la Gestión de Trabajo Remoto en la UNMSM, que establece los procedimientos y responsabilidades para la **ejecución de labores virtuales en los diversos regímenes laborales**.
- i. Dada la situación en la que actualmente se encuentra el país, resulta necesario que, a efectos de brindar medios alternativos de presentación de documentos e información a los administrados sin perjuicio de la suspensión de cómputo de plazos de los procedimientos administrativos y conforme a lo establecido en los decretos y normativas antes mencionadas, la Universidad adecúe sus procedimientos internos orientándolos a su digitalización.

### **7.3. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL (SGDFD) EN LA UNMSM**

- a. Debido a la coyuntura de emergencia, el Proyecto Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGDFD) aceleró la implementación de los diplomas digitales en la Universidad, que oficializó mediante la Directiva 002-2020-SGDFD/UNMSM, aprobada mediante Resolución Rectoral N.º 01220-R-2020, y emitió, a principios de abril, los primeros diplomas digitales para los egresados de la Facultad de Medicina. En esa misma línea, la Universidad requiere tener una administración totalmente digital de sus procesos documentarios, para lo cual busca consolidar el SGDFD en todas sus facultades, dependencias y órganos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-018
		<b>Versión</b>	1.2
	Directiva N.º 003-2020-SGDFD/UNMSM <i>Normas para generalizar el uso del SGDFD para los trámites en la UNMSM</i>	<b>Fecha</b>	27/05/2020

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

### 8.1. DE LOS SERVICIOS DIGITALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL (SGDFD)

- a. El SGDFD brinda a la comunidad universitaria y a la ciudadanía en general los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual, Gestión documental y Acceso a la información pública.
- b. La Oficina que administra el SGDFD garantiza su mejora continua, con la inclusión de más servicios digitales, el perfeccionamiento de las herramientas informáticas disponibles y la generación de nuevos proyectos de acuerdo con las tendencias tecnológicas y políticas gubernamentales.

### 8.2. DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- a. La Universidad, a través del SGDFD y las áreas competentes, destina esfuerzos en el ordenamiento de sus trámites, propendiendo a manejar procedimientos bien documentados, claros, simples y amparados en normativas gubernamentales vigentes en la materia.
- b. La Oficina que administra el SGDFD y la Mesa de Ayuda, a cargo del Proyecto Quipucamayoc, capacitan en el uso de las herramientas informáticas del SGDFD, los flujos estandarizados, y atienden posibles incidentes durante la ejecución de los procedimientos administrativos.

### 8.3. DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

- a. El servicio digital de Mesa de Partes Virtual respeta los principios, derechos y garantías del debido procedimiento, sin afectar el derecho a la defensa ni la igualdad de las partes. Asimismo, se rige por los Principios Generales de Acceso Seguro a los Servicios Públicos Electrónicos, establecidos en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y en las garantías para la prestación de servicios públicos digitales del artículo 18 del Decreto Legislativo N.º 1412, Ley del Gobierno Digital.
- b. La Mesa de Partes Virtual es un canal que la Universidad pone a disposición de la comunidad universitaria y ciudadanía en general, sin perjuicio de la opción de utilizar la Mesa de Partes Presencial de manera excepcional.

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. DEL PORTAL DEL SGDFD

- a. El SGDFD pone a disposición de la comunidad universitaria y la ciudadanía en general los flujos de procedimientos administrativos estandarizados, las normativas aprobadas, las herramientas informáticas disponibles y la información relevante sobre la gestión documentaria en la UNMSM, a través de un portal web integrado consultable mediante la siguiente dirección electrónica: <https://sgd.unmsm.edu.pe>
- b. El portal en mención está a cargo de la Oficina que administra el SGDFD y es actualizado en el tiempo, según las necesidades de la Universidad y de acuerdo con las normativas gubernamentales vigentes sobre gestión documental y prestación de servicios digitales.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-018
		<b>Versión</b>	1.2
	Directiva N.º 003-2020-SGDFD/UNMSM	<b>Fecha</b>	27/05/2020
	<b>Normas para generalizar el uso del SGDFD para los trámites en la UNMSM</b>	Página 10 de 12	

## 9.2. DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES

- a. El SGDFD pone a disposición de la Universidad un conjunto de herramientas informáticas para optimizar la gestión documental en la Universidad y agilizar los trámites. Los siguientes son los sistemas y módulos informáticos en mención:
  - (i) **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Provisto y mantenido por la ONPE, permite la recepción, atención, seguimiento y derivación de documentos digitales mediante el uso de la firma digital y sus alcances se detallan en la Directiva N.º 001-2017-UNMSM/SGDFD-Normas para la implementación del SGDFD.
  - (ii) **Módulo de Atención de Trámites (MAT):** Actúa como Mesa de Partes Virtual, permite el registro y evaluación virtual de solicitudes de trámite. Una vez iniciado el trámite el interesado puede realizar el seguimiento respectivo y descargar los documentos oficiales que se vayan emitiendo (resoluciones, dictámenes, etc).
  - (iii) **Módulo de Reportes e Indicadores (MRI):** Hace posible realizar consultas estadísticas y emitir reportes resumen que permitan tener un control y visión general sobre la gestión documentaria en las facultades, dependencias u órganos.

## 9.3. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

- a. Dada la coyuntura de emergencia nacional, los mecanismos legales que privilegian el uso de servicios digitales sobre los procedimientos presenciales y la imposibilidad de operar con un sistema de trámite documentario orientado a los archivos físicos, se autoriza el uso del SGD para cualquier tipo de trámite en la Universidad.
- b. El alcance del SGD contempla los procedimientos administrativos generados a solicitud de un administrado (considerados o no en el Texto Único de Procedimientos Administrativos), trámites realizados de oficio, comunicaciones internas entre las facultades, dependencias u órganos de la Universidad, comunicaciones externas hacia otras instituciones públicas o empresas.

## 9.4. DE LA FIRMA DIGITAL

- a. La firma digital, basada en certificados digitales emitidos por el RENIEC, requisito para la emisión de cualquier documento en el SGD, y la glosa de verificación incluida por el SGD, para ulterior consulta a través del Repositorio Institucional de Documentos Digitales, le dan la validez legal en medios digitales e impresos a cualquier documento realizado a través del SGD.
- b. En caso de que a un documento digital existente emitido por un funcionario de la Universidad se le quiera otorgar las garantías de la firma digital de forma independiente al SGD, esta deberá realizarse mediante el FirmaONPE, el software oficial aprobado por la Universidad para tal fin. El uso independiente del FirmaONPE le otorga la validez legal al documento solo en medios digitales, no incluye la generación de la glosa de verificación, por lo cual no permite contrastar (mediante el Repositorio Institucional de Documentos Digitales) que un documento impreso sea válido.



### 9.5. DE LOS TIPOS DE DOCUMENTO EN EL SGD

- a. Para cada tipo de documento que emitan las dependencias involucradas en los diversos trámites, el SGDFD ofrece plantillas (modelos de documentos) que indican la información necesaria para su llenado y orientando en su uso al personal administrativo.
- b. Los tipos de documento y plantillas asociadas proporcionadas por el SGDFD son actualizados de acuerdo con las necesidades de la Universidad y según sean revisados los flujos de trámite.

### 9.6. DEL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL

- a. La Mesa de Partes Virtual está habilitada a través del MAT las 24 horas del día, los siete días de la semana para la presentación de solicitudes de trámite. La evaluación de dichas solicitudes está sujeta al horario de trabajo definido para el personal de Unidad de Trámite Documentario de la facultad, dependencia u órgano.
- b. En caso de procedimientos administrativos o requerimientos de los administrados que, conforme a la normativa vigente, requieran la presentación de documentación original que haya sido emitida en soporte físico, el administrado toma las medidas respectivas para efectuar la presentación de forma presencial.
- c. La presentación de la documentación comprende el ingreso de un documento principal (FUT virtual, solicitudes, requerimientos, escritos, entre otros) que sustenta el trámite realizado a través de la Mesa de Partes Virtual, que puede contener documentación anexa. En el caso de los procedimientos estandarizados, cada requisito se corresponde con un archivo PDF, JPG, PNG u otro que indique la plataforma.

### 9.7. DE LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- a. La labor de diagnóstico, análisis, ordenamiento y estandarización de los procedimientos (flujos) administrativos se realiza de forma continua y los procedimientos resultantes son publicados en el Portal del SGDFD.
- b. Las facultades, órganos y dependencias tienen en cuenta los flujos estandarizados ofrecidos por el SGDFD, los cuales son de aplicación obligatoria, toda vez que cada procedimiento se oficializa con la normativa correspondiente aprobada por resolución rectoral.

### 9.8. DEL CONTROL DE TIEMPOS

- a. Las facultades, dependencias u órganos involucradas en los trámites administrativos tienen la obligación de monitorear de forma diaria los expedientes que llegan a sus bandejas, procurando darle la celeridad posible de acuerdo con los tiempos establecidos en el TUPA vigente.
- b. En caso de que se detecte alguna demora en los trámites respecto a los tiempos promedio por dependencia indicados en los estándares provistos por el SGDFD o en el tiempo máximo de duración estipulado en el TUPA, las unidades responsables de dicha demora brindan una justificación ante su dependencia inmediata superior. De existir alguna observación respecto al trámite, las dependencias notifican proactivamente al interesado para su regularización.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON FIRMA DIGITAL</b>	<b>CUI</b>	ADM-PO-DIR-018
		<b>Versión</b>	1.2
	Directiva N.º 003-2020-SGDFD/UNMSM	<b>Fecha</b>	27/05/2020
	<b>Normas para generalizar el uso del SGDFD para los trámites en la UNMSM</b>	Página 12 de 12	

## 10. RESPONSABILIDAD

- a. Es responsabilidad de los funcionarios y servidores de las facultades, dependencias u órganos involucrados en los trámites administrativos, el cumplimiento de las disposiciones impartidas en la presente directiva.
- b. La inobservancia y/o no cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento constituyen faltas que se sancionan de acuerdo con la normativa correspondiente al vínculo laboral o contractual que mantiene el trabajador o servidor con la UNMSM, según corresponda.

## 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**ÚNICA.** La presente directiva rige a partir del día de la publicación de la resolución rectoral que la aprueba, después del cual su cumplimiento es obligatorio. El proyecto SGDFD y la Mesa de Ayuda del SGDFD, a cargo del proyecto Quipucamayoc, coordinan en un plazo máximo de treinta días con cada una de las facultades, dependencias u órganos de la Universidad para su registro y capacitación correspondiente, y asegurar el correcto uso de las herramientas informáticas del SGDFD.

## 12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

### **ÚNICA. Sobre la adecuación de procedimientos internos**

Los reglamentos o directivas internas de las facultades, dependencias u órganos deberán actualizarse orientándose a los lineamientos de la presente directiva.

## 13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

**ÚNICA.** Deróguense los numerales 11.2, 11.3 y 11.4 de las Disposiciones Transitorias de la Directiva N.º 001-2017-UNMSM/SGDFD, versión 1.2 «Normas para la implementación del SGDFD», por no ser aplicables a la presente coyuntura de emergencia nacional y por las disposiciones expuestas en la presente directiva.