

Tablero de Control de Gestión- Secretaría General

Seguimiento mensual de desempeño documental, normativo y de atención al ciudadano

Febrero 2026

AGENDA INSITUCIONAL



En febrero de 2026, la Secretaría General participó en distintas actividades, las que se destacan:

- 02/02 - Ceremonia protocolar de izamiento del Pabellón Nacional y de la Bandera de la UNMSM junto a la Facultad de Ciencias Sociales fortaleciendo la identidad institucional.
- 02/02 - Participación en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario para la toma de decisiones académicas y administrativas.
- 08/02 - Participación en Simulacro de Examen de Admisión 2026-I.
- 09/02 - Participación en la reunión con el Equipo de Mejora Continua de Reclamos.
- 13/02 - Participación en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario.
- 24/02 - Participación en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario.
- 28/02 - Participación en Segundo Examen del ciclo extraordinario 2026-I del Centro Preuniversitario de San Marcos.

GOBERNANZA Y ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS



CONSEJO UNIVERSITARIO

- 3 sesiones Ordinarias.
- 24 Resoluciones con cargo a dar cuenta.
- 170 Acuerdos aprobados, destaca lo siguiente:
 - Aprobación de Reglamento General de Matrícula de la UNMSM.
 - Aprobación del Reglamento de cambio de régimen de cambio de Régimen de dedicación Docente de la UNMSM.

DESPACHO



TRAMITES INGRESADOS

- Solicitudes ingresadas en MAT
511 solicitudes
- Expedientes ingresados en SGD
547 expedientes

% ATENDIDOS

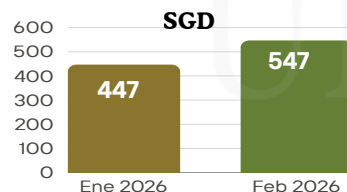
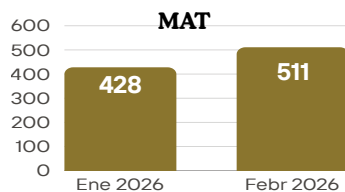
Porcentaje de atención en trámites de MAT y SGD

MAT 100 %

SGD 98.17 %

EVOLUCIÓN

Se visualiza que en Febrero los trámites han sido atendidos dentro del plazo.



TRAMITE DOCUMENTARIO



Se optimizó la atención de las bandejas del MAT y SGD con un nivel de atención al 100%

RESULTADOS CLAVE

- Total trámites ingresados

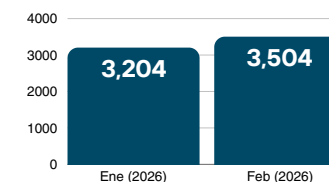
MAT: 511 Documentos
(100% atendidos)

SGD: 3,504 expedientes
(100% atendidos)

- Tiempo promedio de atención
0.99 día

EVOLUCIÓN

- La tendencia de los documentos ingresados en el SGD es creciente en los últimos 2 meses del 2026, se registra un aumento del 9.3% respecto al mes de enero. El incremento de trámites por mesa de partes, se debe al cierre de ciclo verano.



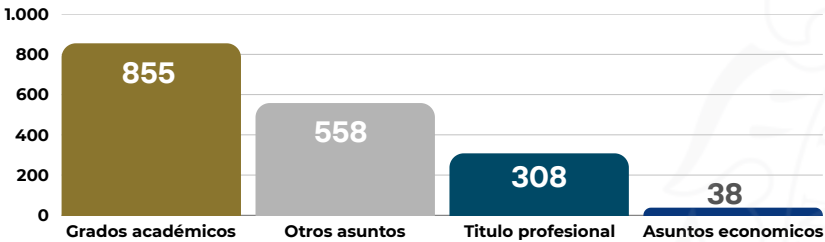
PROYECCIONES DE RESOLUCIONES



RESULTADOS

- Resoluciones Elaboradas: **1,759**
- Tiempo promedio de elaboración: **0.33 días**

CATEGORÍAS DE ASUNTOS



ARCHIVO CENTRAL



RESULTADOS OPERATIVOS

- Expedientes Archivados: **2,741 expedientes**
- Conservación documental: **325 tomos**
- Expedientes administrativos y académicos atendidos: **55 expedientes**

ACCIONES TÉCNICAS Y ARCHIVISTICAS

- Se realizó las visitas técnicas para asesoramiento y apoyo a los Encargados de los archivos periféricos de la Facultad de Ciencias Contables , Faculad de Psicología, Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática y a la Facultad de Odontología.

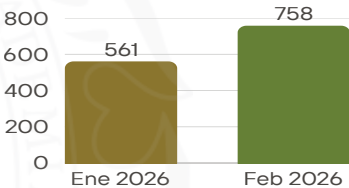
TRANSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES



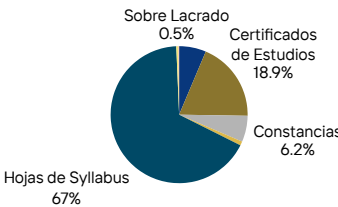
Se registró un Incremento en la transcripción de Resoluciones Rectorales y documentos certificados.

RESULTADOS RELEVANTES

- Transcripciones de Resoluciones Rectorales: **758 R.R**
- Tiempo promedio de transcripción: **0.24 día**



- Documentos Certificados: **1053 certificaciones**



TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



- Solicitudes atendidas: **63**
- Resoluciones Rectorales publicadas en Portal del Estado Peruano: **90 R.R**

LIBRO DE RECLAMACIONES

MES	RECIBIDOS			TOTAL
	Archivados (No procede)	Derivados		
		Atendidos	En proceso	
Enero	11	10	11	32
Febrero	13	7	18	38

TIPO DE SERVICIO MÁS RECLAMADO

- Demora en la atención de trámites administrativos.

DEPENDENCIA/FACULTAD CON MAYOR NUMERO DE RECLAMOS

- Facultad de Letras y Ciencias Humanas

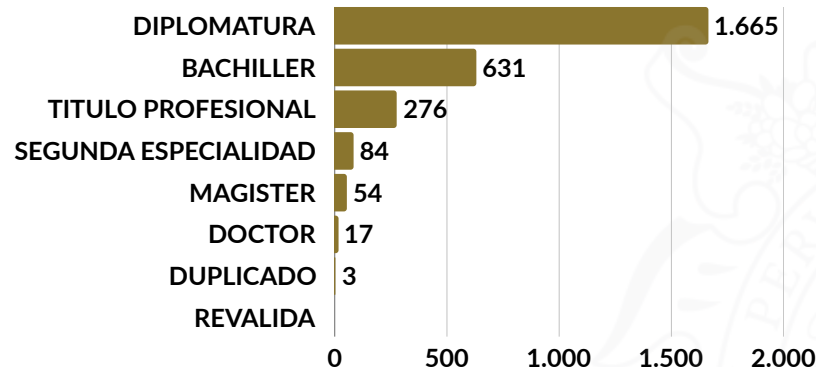
DATO RESALTANTE QUE SE DEBE REVERTIR:

- La Fac. de Derecho y Ciencia Política y Fac. de Ciencias Contables presentan un caso pendiente fuera de plazo.

TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉS UNIVERSITARIOS



DOCUMENTOS DIGITALES EMITIDOS



2,730 Documentos Digitales Emitidos

- La Facultad con mayor cantidad de diplomas de Grado Bachiller expedidos fue la Facultad de Medicina con **239** unidades.
- La Facultad con mayor cantidad de diplomas de Titulo Profesional expedidos fue la Facultad de Medicina con **48** unidades
- Se emitieron **1,665** diplomas de Diplomatura, las cuales **1,644** unidades corresponden a la Facultad de Educación, **20** unidades corresponden a la Facultad de Medicina y **1** unidad corresponde a la Facultad de Ciencias Biológicas.

DESEMPEÑO GESTION DOCUMENTAL DE FACULTADES



DOCUMENTOS EN ESTADO "NO LEÍDOS" EN SGD POR FACULTADES

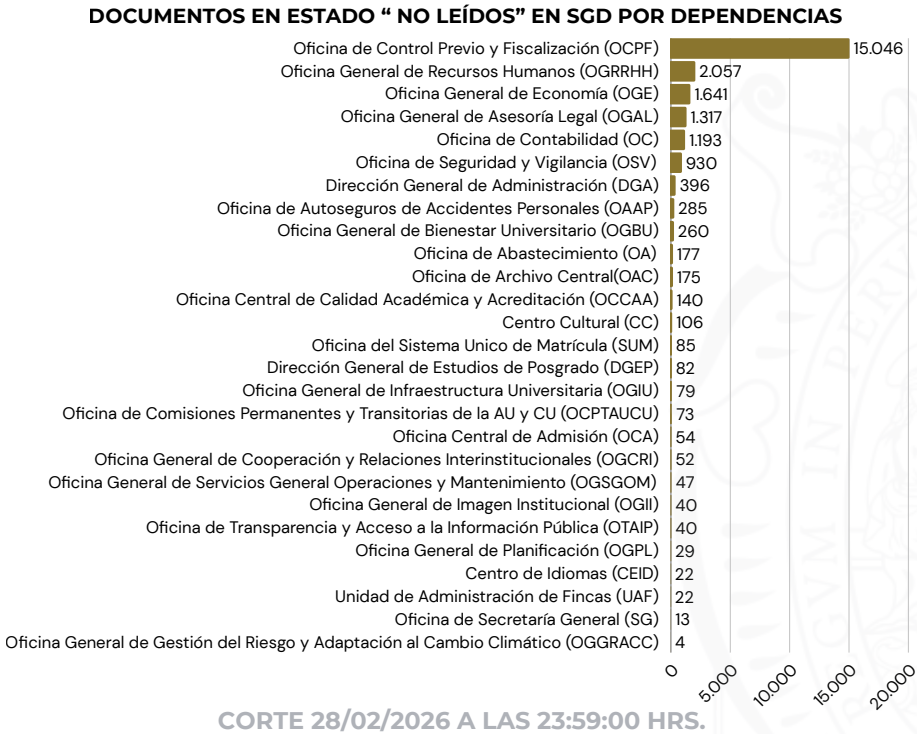


CORTE 31/01/2026 A LAS 23:59:00 HRS.

13,910 Documentos sin atender

- La Facultad con mayor cantidad de documentos pendientes de atención es la Fac. de Ciencias Administrativas con 1,564 documentos en estado "No leídos" en SGD.
- La Facultad con menor cantidad de documentos pendientes de atención es la Fac. de Ciencias Físicas con 235 documentos en estado "No leídos" en SGD.
- Se envía Oficio Circular N°000019-2026-D-SG/UNMSM a las facultades remitiendo el Reporte Estadístico SGD/FD - Gestión Documental por Facultades, con corte al 28 de febrero del 2026, el cual presenta un resumen estadístico de los documentos gestionados por las Facultades en el Sistema de Gestión Documental.

DESEMPEÑO GESTION DOCUMENTAL DE DEPENDENCIAS



24,365 Documentos sin atender

- La Dependencia con mayor cantidad de documentos pendientes de atención es la Oficina de Control Previo y Fiscalización con 15,046 documentos en estado “No leídos” en SGD.
- La Dependencia con menor cantidad de documentos pendientes de atención es la OGGRACC con 4 documentos en estado “No leídos” en SGD.
- Se envía Oficio Circular N°000017-2026-D-SG/UNMSM a las dependencias remitiendo el Reporte Estadístico SGD/FD - Gestión Documental por Dependencias, con corte al 28 de febrero del 2026, el cual presenta un resumen estadístico de los documentos gestionados por las Dependencias en el Sistema de Gestión Documental.

ACTIVIDADES DE MEJORA DE LA SECRETARÍA GENERAL



- Se elaboró la Directiva del “Procedimiento para las Transcripciones y Notificaciones de las Resoluciones Rectorales”, que ha sido remitida a la Oficina General de Planificación para su opinión.
- Se viene elaborando la Directiva “Normas sobre el envío, recepción y trámite documental digital” de la Unidad de Trámite Documentario para una mejora en los procesos y trazabilidad de los trámites administrativos.
- Se viene elaborando la Directiva “Disposiciones y Procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y para la publicación de información en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos” que tiene como finalidad establecer lineamientos para la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública.