

Tablero de Control de Gestión- Secretaría General

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

Marzo 2026

AGENDA INSITUCIONAL



- 02/03** - Ceremonia protocolar de Izamiento del Pabellón Nacional y de la Bandera de la UNMSM junto a la Facultad de Ciencias Administrativas fortaleciendo la identidad institucional.
- 04/03** - Asistencia a la ceremonia de homenaje a la Mujer San Marquina evento realizado en el centro cultural de San Marcos.
- 07/03** - Participación en el Examen de Admisión 2026-II
- 08/03** - Participación en el Examen de Admisión 2026-II
- 10/03** - Asistencia a la ceremonia protocolar Doctor Honoris Causa del Dr. Domingo García Belaunde.
- 12/03** - Participación en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario.
- 14/03** - Participación en el Examen de Admisión 2026-II
- 15/03** - Participación en el Examen de Admisión 2026-II
- 16/03** - Participación en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario y Asistencia en la Ceremonia Doctor Honoris Causa póstumo de Victor Raúl Haya de la Torre, Luis Alberto Sánchez Sánchez y Alfonso Barrantes Lingán.
- 19/03** - Se reunió con la Decana de Ciencias Sociales en la que se abordaron temas de carácter académico y administrativo.
- 23/03** - Asistencia a la ceremonia protocolar Doctor Honoris Póstumo de Alberto Andrade Carmona, Víctor Andrés Belaunde Díez Canseco y Cesar Lévano La Rosa.
- 25/03** - Participación en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario.
- 31/03** - Participación en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario.

GOBERNANZA Y ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS



CONSEJO UNIVERSITARIO

- 1 sesión Ordinaria.
- 3 sesiones Extraordinarias.
- 26 Resoluciones con cargo a dar cuenta.
- Se atendieron 370 expedientes.
- 118 Acuerdos aprobados, destaca lo siguiente:
 - Aprobación del Reglamento de Admisión a la Carrera Docente de la UNMSM.
 - Aprobación del Reglamento de Promoción Docente de la UNMSM.
 - Aprobación de los Resultados del Examen de Admisión 2026-II.
 - Aprobación de los Resultados del Concurso Público para contrato docente de pregrado por suplencia temporal semestre académico 2026-I.
 - Aprobación del Reglamento General de Elecciones de la UNMSM.
 - Aprobación de los Resultados del Concurso Público para contrato docente de pregrado para estudios generales del semestre académico 2026-I.

DESPACHO



TRÁMITES INGRESADOS

- Solicitudes ingresadas en MAT
497 solicitudes
- Expedientes ingresados en SGD
555 expedientes

% ATENDIDOS

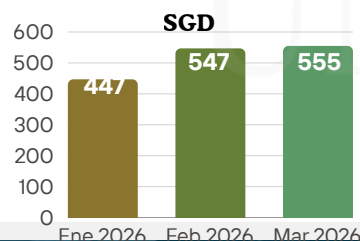
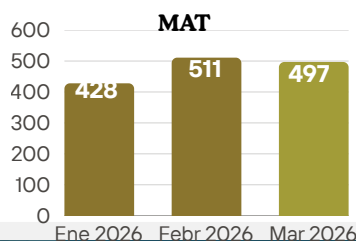
Porcentaje de atención en trámites de MAT y SGD

MAT 100 %

SGD 99.8 %

EVOLUCIÓN

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



ACTIVIDADES DE MEJORA



- Se remitió la Directiva del "Procedimiento para las Transcripciones y Notificaciones de las Resoluciones Rectorales", al despacho del Rectorado para autorización de emisión de la Resolución Rectoral, que tiene como finalidad garantizar la correcta, oportuna y uniforme gestión de las Resoluciones Rectorales emitidas por la Universidad.
- Se elaboró la Directiva "Normas sobre el envío, recepción y trámite documental digital" de la Unidad de Trámite Documentario, que ha sido remitida a la Oficina General de Asesoría Legal para su opinión, que tiene como finalidad actualizar el procedimiento de gestión documental de la Secretaría General.
- 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 y publicación de información en el PTE.
- Se viene elaborando la Directiva "Normas para el manejo y conservación de documentos archivísticos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos", que tiene como finalidad establecer lineamientos para el manejo y conservación de documentos en el marco de la normativa archivística.



secretariageneral@unmsm.edu.pe



www.secgen.unmsm.edu.pe

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

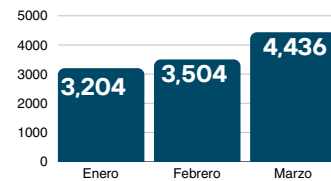
MAT: 497 Documentos
(100% atendidos)

SGD: 4,436 expedientes
(100% atendidos)

- Tiempo promedio de atención
0.99 días

EVOLUCIÓN

- La tendencia de los documentos ingresados en el SGD es creciente en los últimos 2 meses del 2026, se registra un aumento del 26.5% respecto al mes de febrero. El incremento de trámites por mesa de partes, se debe al inicio del ciclo regular académico.



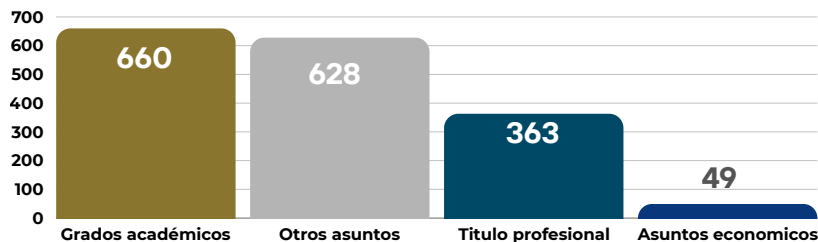
PROYECCIONES DE RESOLUCIONES



RESULTADOS

- Resoluciones Elaboradas: **1,700**
- Tiempo promedio de elaboración: **0.25 días**

CATEGORÍAS DE ASUNTOS



ARCHIVO CENTRAL



RESULTADOS OPERATIVOS

- Expedientes Archivados: **2,950 expedientes**
- Conservación documental: **206 tomos**
- Expedientes administrativos y académicos atendidos: **64 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 Administrativas, Red Telemática, Facultad de Derecho y Ciencia Política, Facultad de Matemática, Facultad de Farmacia y Bioquímica y Facultad de Letras y Ciencias Humanas.

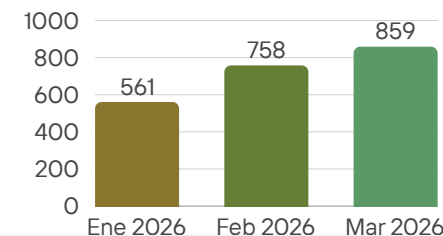
TRANSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES



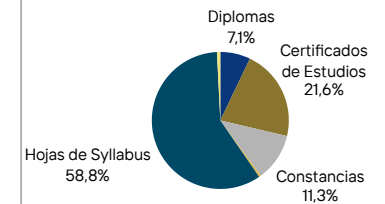
Se registró un Incremento en la transcripción de Resoluciones Rectorales y documentos certificados.

RESULTADOS RELEVANTES

- Transcripciones de Resoluciones Rectorales: **859 R.R**
- Tiempo promedio de transcripción: **0.24 días**

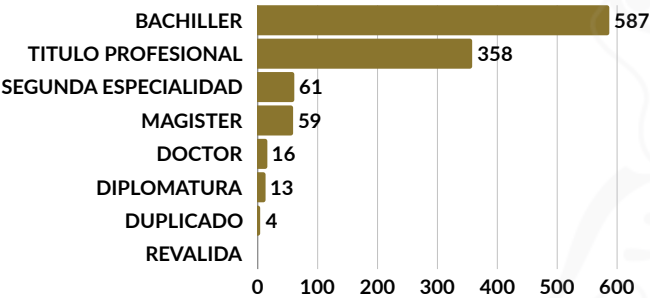


- Documentos Certificados:
886 certificaciones



TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉS UNIVERSITARIOS

DOCUMENTOS DIGITALES EMITIDOS



1,098 Documentos Digitales Emitidos

- La Facultad con mayor cantidad de diplomas de Grado Bachiller expedidos fue la Facultad de Medicina con **179** unidades.
- La Facultad con mayor cantidad de diplomas de Título Profesional expedidos fue la Facultad de Medicina con **138** unidades
- Se emitieron **13** diplomas de Diplomatura, las cuales **6** unidades corresponden a la Facultad de Medicina, **3** unidades corresponden a la Facultad de Ciencias Biológicas, 2 unidades a la Facultad de Educación, **1** unidad corresponde a la Facultad de Derecho y Ciencia Política y **1** unidad a la Facultad de Farmacia y Bioquímica.

CARNÉS UNIVERSITARIOS

PROCESO DE DUPLICADO DE CARNÉS DE PREGRADO Y POSGRADO	674 UNIDADES
---	--------------

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Solicitudes atendidas: **102**
- Resoluciones Rectorales publicadas en Portal del Estado Peruano: **92 R.R**

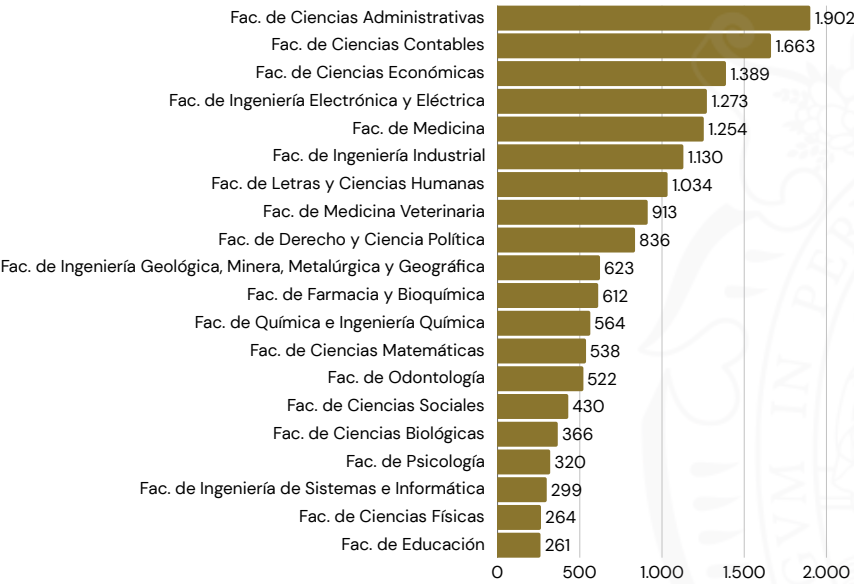
LIBRO DE RECLAMACIONES

MES	RECIBIDOS			TOTAL
	Archivados (No procede)	Derivados		
		Atendidos	En proceso	
Enero	12	16	4	32
Febrero	11	18	7	36
Marzo	7	5	13	25

- TIPO DE SERVICIO MÁS RECLAMADO**
Problema para acceder al servicio de descarga y formularios en la web.
- DEPENDENCIA/FACULTAD CON MAYOR NUMERO DE RECLAMOS**
Oficina Central de Admisión
- DATO RESALTANTE QUE SE DEBE REVERTIR:**
La Facultad de Derecho y Ciencia Política y la Facultad de Ciencias Económicas presentan casos de reclamos por atender, fuera de plazo.

DESEMPEÑO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE FACULTADES

DOCUMENTOS EN ESTADO “ NO LEÍDOS” EN SGD POR FACULTADES



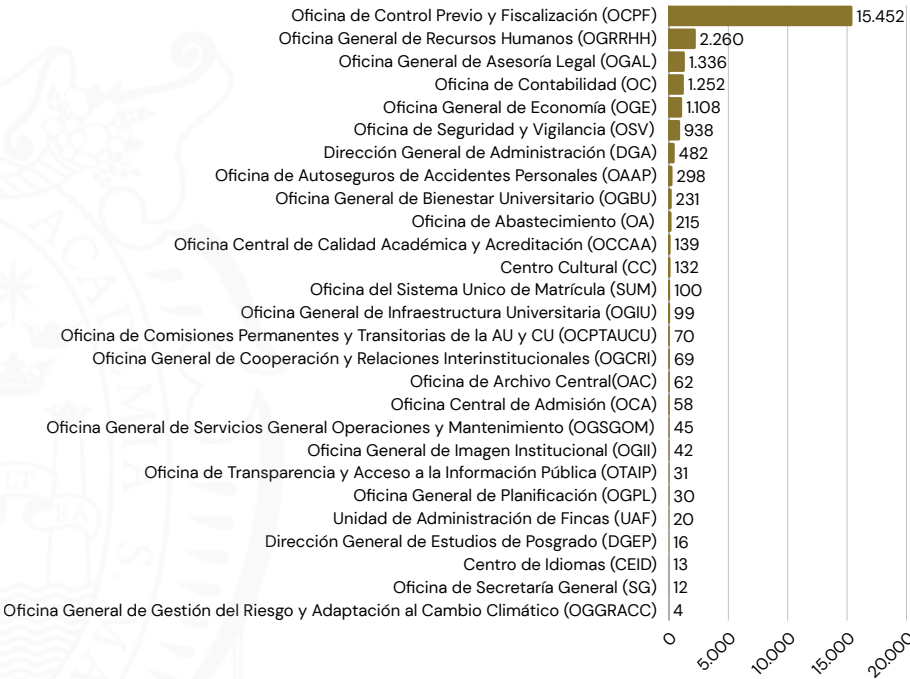
CORTE 31/03/2026 A LAS 23:59:00 HRS.

16,193 Documentos sin atender

- La Facultad con mayor cantidad de documentos pendientes de atención es la Fac. de Ciencias Administrativas con 1,902 documentos, en estado “No leídos” en SGD.
- La Facultad con menor cantidad de documentos pendientes de atención es la Fac. de Educación con 261 documentos, en estado “No leídos” en SGD.
- Se envió el Oficio Circular N.º 000021-2026-D-SG/UNMSM a las facultades remitiendo el Reporte Estadístico SGD/FD - Gestión Documental, con corte al 31 de marzo del 2026, el cual presenta un resumen estadístico de los documentos gestionados por las Facultades en el Sistema de Gestión Documental.

DESEMPEÑO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE DEPENDENCIAS

DOCUMENTOS EN ESTADO “ NO LEÍDOS” EN SGD POR DEPENDENCIAS



CORTE 31/03/2026 A LAS 23:59:00 HRS.

24,514 Documentos sin atender

- La Dependencia con mayor cantidad de documentos pendientes de atención es la Oficina de Control Previo y Fiscalización, con 15,452 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 envió el Oficio Circular N.º 000020-2026-D-SG/UNMSM a las dependencias remitiendo el Reporte Estadístico SGD/FD - Gestión Documental por Dependencias, con corte al 31 de marzo del 2026, que presenta un resumen estadístico de los documentos gestionados por las Dependencias en el Sistema de Gestión Documental.