

INFORME DE GESTIÓN 2024



SECRETARÍA GENERAL

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Dra. Jeri Gloria Ramón Ruffner de Vega
Rectora

Dr. Carlos Francisco Cabrera Carranza
Vicerrector Académico de Pregrado

Dr. José Segundo Niño Montero
Vicerrector de Investigación y Posgrado

Gestión Institucional 2024

Secretaría General

FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

Dra. Elsa Marchinares Maekawa
Secretaria General

Beatriz Gil Najarro
Jefa de la Oficina de Secretaría Administrativa

Monica Villegas Briceño
Jefa de la Oficina de Archivo Central

Zoila Quispe Moreno
Jefa de la Oficina de Transparencia y Acceso a la
Información

Candelaria Elizabeth Ochoa Rua
Jefa de la Oficina de Comisiones Permanentes y
Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo
Universitario

ÍNDICE



Presentación



Marco Institucional

- Estructura Orgánica
- Funciones de Secretaria General



Marco Estratégico

- Misión
- Visión
- Objetivos Estratégicas
- Acciones Estratégicas



Desarrollo de Actividades y Datos Estadísticos



Logros y Avances



Indicadores



Conclusiones

Presentación



La Secretaría General es el órgano de apoyo dependiente del Rectorado. Encargado de dirigir, organizar y supervisar los procedimientos y la gestión documental y archivos de ámbito académico como administrativo que se realizan en Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Asimismo, coordina el desarrollo de las actas y sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, proponiendo la agenda, revisando los expedientes y el trámite para formalizar los acuerdos adoptados.

Ha sido necesario realizar un Informe de Gestión Institucional correspondiente al año 2024 donde se ofrece una visión global de las actividades más relevantes realizadas a lo largo del año. En ese contexto, se presenta a continuación el Informe de Gestión Institucional 2024, donde se muestra el marco institucional de la Secretaria General, las funciones y unidades orgánicas que la conforman de acuerdo a los lineamientos institucionales, así como el marco estratégico por el cual se orientan las unidades orgánicas para cumplir con la misión y visión de la Secretaría General; con la finalidad de identificar los objetivos estratégicos y acciones estratégicas a realizar.

Los logros alcanzados por la Secretaría General nos ayudará a medir el rendimiento y productividad de las actividades realizadas durante el año 2024 e identificar los problemas y desafíos para la mejora en los procesos que ejecuta.

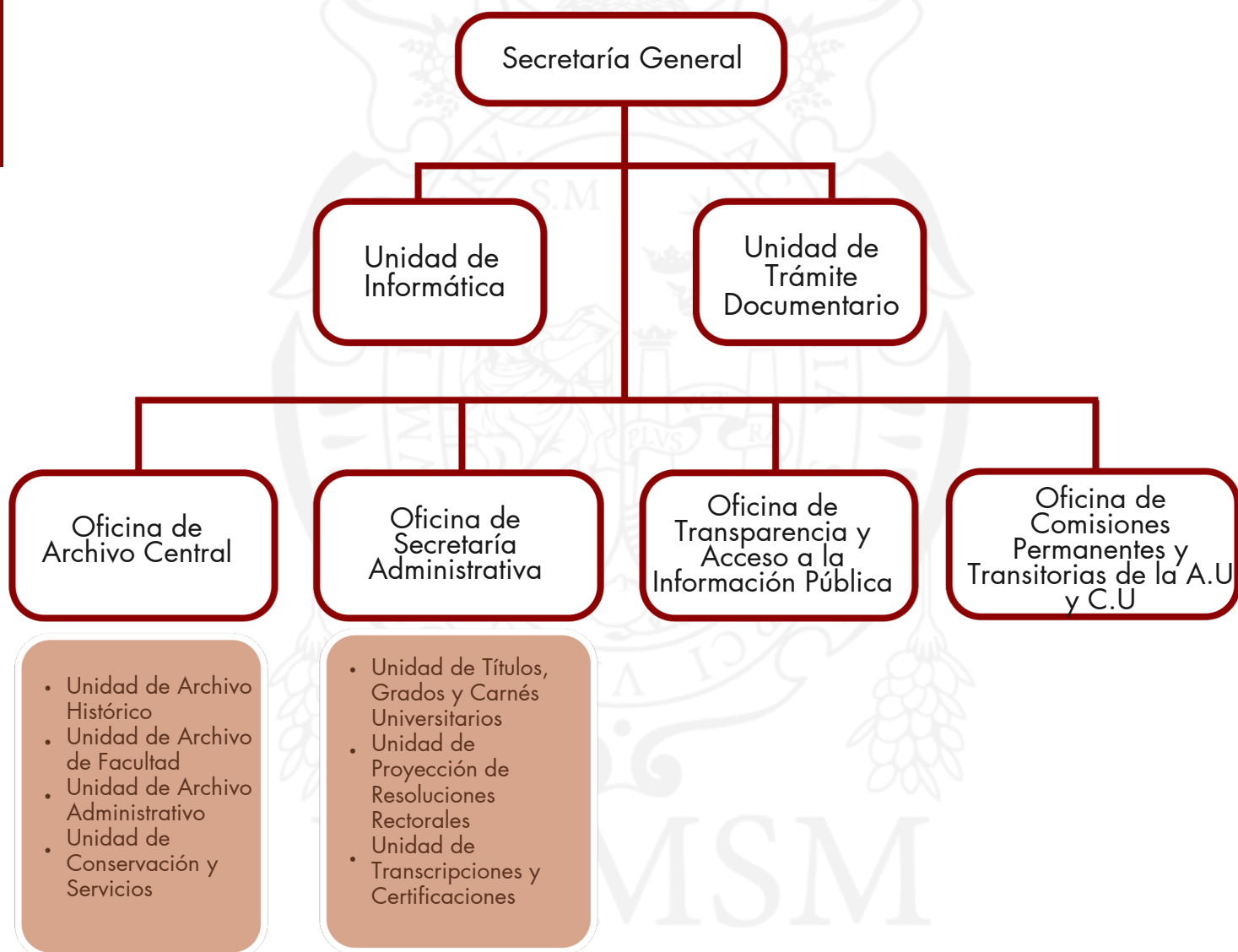


La Secretaría General de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, de acuerdo al Estatuto de la UNMSM, es un órgano de apoyo, que depende directamente del Rectorado. Es la encargada de centralizar y conducir los trámites procedimientos académicos y administrativos de la Universidad, además evalúa los expedientes y coordina el desarrollo de las actas y sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario. Tiene a su cargo los documentos, archivos y registros de Grados y Títulos que otorga la Universidad. Sus funciones se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución

Rectoral N°01750-R-04, estableciendo y definiendo los procedimientos administrativos a través del respectivo Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), que permite el cumplimiento de sus fines y funciones para lograr los objetivos institucionales de la Universidad. Mediante Resolución Rectoral N°08655-R-18

del 31 de diciembre del 2018, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en el que se establece la estructura orgánica y las funciones específicas de la Secretaría General.

Estructura Orgánica:



Equipo de la Secretaría General

Equipotécnicoyprofesionalde laSecretaría General:







UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO





OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

Funciones:

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos vigente, La Secretaría General realiza las siguientes funciones:

- Coordinar los procedimientos académicos y administrativos de la UNMSM.
- Supervisar y coordinar las actividades del Sistema de Trámite Documentario.
- Coordinar las publicaciones de la página web de la Secretaría General y las actividades de la Unidad de Informática.
- Supervisar y administrar los Libros de Registros de Grados y Títulos que emite la Universidad.
- Coordinar con la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU) la emisión de los Carnés Universitarios para los alumnos de pre y posgrado.
- Procesar la emisión de las Resoluciones Rectorales.
- Autenticar, certificar y fedatear los documentos emitidos por la Universidad.
- Coordinar las acciones para la convocatoria y desarrollo de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- Coordinar las actividades de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Otras funciones que le asigne la Rectora y aquellas que le corresponda por Ley.



Marco Estratégico

La Secretaría General consus
establecido conceptos importantes
Institucionales de la Universidad.

unidades orgánicas han
para lograr los objetivos

MISIÓN

Brindar apoyos sostenibles al
Rectorado garantizando un
máximo desempeño con un
servicio eficiente y de alta
calidad. La Secretaría General
realiza tareas específicas y
cumple deberes y
responsabilidades en la
elaboración de las
Resoluciones Rectorales, la
Gestión Documental, Archivos
de los Procedimientos
Académicos y Administrativos
y los Acuerdos de la Asamblea
Universitaria y del Consejo
Universitario.

VISIÓN

Liderar y desarrollar nuevas
propuestas para lograr la
sistematización e integridad
de los procesos y generar
oportunidades de mejora en el
ámbito universitario para
optimizar la eficacia y
eficiencia de los servicios que
se brindan.



Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos están alineados y se enmarcan con el Objetivo Estratégico Institucional, del punto 4 del Plan Estratégico Institucional de la UNMSM 2023-2027 (PEI) aprobado con Resolución Rectoral N°009767- 2023-R/UNMSM de Modernizar la Gestión Institucional.

1



Fortalecer la gestión administrativa y hacerla más eficiente.

2



Desarrollar información de las actividades que realiza para transparentar su gestión.

3



Optimizar la coordinación entre las unidades orgánicas.

4



Modernizar la gestión documental e impulsar la transformación digital en los procesos internos.

Acciones Estratégicas

Las acciones estratégicas están relacionados en base a los Objetivos Estratégicos Institucional, del punto 4 del Plan Estratégico Institucional de la UNMSM 2023-2027 (PEI) aprobado con Resolución Rectoral N°009767-2023-R/UNMSM de Modernizar la Gestión Institucional.



Implementar herramientas para el seguimiento y evaluación de indicadores para medir el desempeño de las acciones administrativas.



Promover la transparencia de las actividades que realiza mediante la publicación periódica de informes y resultados.



Mejorar la comunicación y trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas, a través de reuniones periódicas para la alineación de metas y estrategias.



Promover la digitalización de los documentos y capacitar al personal en el uso de nuevas tecnologías y sistemas implementados.

Desarrollo de Actividades

La Secretaría General generó **667** proveídos y **614** oficios a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), para gestionar las actividades administrativas y académicas de la Universidad.

667
Proveídos



614
Oficios



En su gestión de apoyo al Rectorado en las Asambleas Universitarias y Consejos Universitarios se gestionaron los siguientes expedientes, actas y resoluciones, como resultado de los acuerdos adoptados en las sesiones:

Asambleas Universitarias

- 8 sesiones
- 284 expedientes
- 5 Actas
- 39 Resoluciones

Consejos Universitarios

- 29 sesiones
- 2400 expedientes
- 28 Actas
- 413 Resoluciones



Asamblea Universitaria

En el 2024 se realizaron 8 sesiones de Asamblea Universitaria: 2 fueron sesiones ordinarias y 6 sesiones extraordinarias.

2 Sesiones Ordinarias	6 Sesiones Extraordinarias
--------------------------	-------------------------------

Se atendieron 284 expedientes y entre sus acuerdos más destacados resaltan:



La aprobación de las actividades a ejecutarse en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos por parte de la Autoridad de Transporte Urbano (ATU), como compensación por los trabajos que se efectuarán dentro de la Ciudad Universitaria para la ejecución del Proyecto "Línea 2 y Ramal Av. Faucett - Av. Gambetta de la Red Básica del Metro de Lima y Callao", las mismas que se enumeran en el Acta de Constatación de Hechos suscrita el día **21 de agosto del 2024**, ante la Notaria de Lima Ruth Alessandra Ramos Rivas, según el siguiente detalle:

- Saneamiento físico legal de la Ciudad Universitaria y San Juan de Lurigancho.
- Residencia Universitaria y guardería.
- Edificios multidisciplinarios.
- Clínica Universitaria (Adecuación de espacios y nuevo acceso de ambulancia).
- Acceso peatonal, adecuaciones civiles, CIRA.
- Reforzamiento y habilitación de la Tribuna Sur del Estadio de San Marcos (estudio y ejecución).
- Cerco perimétrico para la Ciudad Universitaria.
- Scooters eléctricos y minibuses.
- Implementación de centro de video-vigilancia y casetas.
- Nuevo Pórtico de Ingreso a la UNMSM.



La Ratificación de la Resolución Rectoral N.º 009143-2024-R/UNMSM, que aprueba la creación del INSTITUTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO-(IDA) "RENE CHAPUS".



La Ratificación de la Resolución Rectoral N.º 009154-2024-R/UNMSM del 9 de julio del 2024, que aprueba la creación del DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA AMBIENTAL.



La aprobación del Programa de Recuperación del Centro Histórico de Lima presentada por la Gerencia de Planificación, Gestión y Recuperación del Centro Histórico de Lima - PROLIMA, que consiste en el "Mejoramiento del Servicio de Interpretación Cultural en la Iglesia San Carlos - Santuario Panteón Nacional de los Próceres, distrito de Lima, de la Provincia de Lima, del departamento de Lima.



La aprobación del Proyecto de Iluminación, Cerco Perimétrico y Habilitación de una Puerta de Ingreso para que la Huaca San Marcos, ubicada en la Ciudad Universitaria sea parte de la ruta turística de Lima, el cual será ejecutado en el marco del mecanismo de obras por impuestos, en virtud a lo establecido en el TUO de la Ley N.º 29230 y su Reglamento.



La conformación del Nuevo Comité Electoral Universitario de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos para el periodo 2024-2025.

En el 2024 se aprobaron 5 Actas y se elaboraron 39 Resoluciones Rectorales de los acuerdos de las Asambleas Universitarias.

5

Actas



39

Resoluciones



Consejo Universitario

En el 2024 se realizaron 29 sesiones del Consejo Universitario: 16 fueron sesiones ordinarias y 13 sesiones extraordinarias.



Se atendieron 2400 expedientes y entre los acuerdos más resaltantes son:

- Las ratificaciones de **730** docentes en sus categorías y clases correspondientes.
- Los cambios de clase de **120** docentes.
- La creación de **18** diplomados, **23** maestrías y **9** doctorados de las diferentes facultades de la Universidad, los que se detallan a continuación:

Diplomados:

1. Diplomatura en Gestión Empresarial (FCA)
2. Diplomado en Análisis Político y Políticas Públicas (FCCSS)
3. Diplomatura en Ciberseguridad (FISI)
4. Diplomado en Gestión de Procesos Electorales Democráticos (FCCSS)
5. Diplomatura en Gestión de Finanzas (FCA)
6. Diplomado en Prevención, Gestión y Transformación de Conflictos Sociales (FCCSS)
7. Diplomado en Gestión y Políticas Públicas (FDCP)
8. Diplomado Interdisciplinario en Políticas de Cuidado y Economía Feminista (FCCSS)
9. Diplomatura en Proyectos para Ciudades Inteligentes (FIEE)
10. Diplomado en Inmunología Molecular y Celular (FM)
11. Diplomado en metodologías activas para el desarrollo del pensamiento crítico y la competencia lectora (FE)
12. Diplomado en Evaluación de Tecnologías Sanitarias Multicriterio (FM)
13. Diplomado en Bioinformática Aplicada a Salud Pública (FCB)
14. Diplomado en Desafíos y Perspectivas de la Identidad en el Siglo XXI (FCCSS)
15. Diplomado en Gestión de Proyectos Sociales con Enfoque en Calidad, Riesgos e Innovación (FCCSS)
16. Diplomado en Historia del Pensamiento Educativo Peruano (FCCSS)
17. Diplomado en Arqueología y Patrimonio del Perú Antiguo (FCCSS)
18. Diplomado en Vigilancia Entomológica de Culícidos en Salud Pública

Maestrías:

- 1.Maestría Profesional en Didáctica de la Matemática (FE)
- 2.Maestría en Ciencias de la Gestión Económico Empresarial (FCE)
- 3.Maestría Profesional en Didáctica de la Comunicación e Innovación (FE)
- 4.Maestría en Arqueometría (FCF)
- 5.Maestría Profesional en Tributación Internacional (Presencial) (FCC)
- 6.Maestría Profesional en Tributación Internacional (Semipresencial) (FCC)
- 7.Maestría en Ciencias Veterinarias con Mención en Sanidad Avícola (FMV)
- 8.Maestría Profesional en Auditoría Forense y Compliance (Presencial)(FCC)
- 9.Maestría Profesional en Auditoría Forense y Compliance (Semipresencial) (FCC)
- 10.Maestría en Economía con Mención en Gestión y Políticas Públicas (FCE)
- 11.Maestría en Entomología Médica (FCB)
- 12.Maestría en Ciencia Política con Mención en Gerencia Pública (FDCP)
- 13.Maestría en Ciencias Veterinarias con Mención en Medicina y Cirugía Animal (FMV)
- 14.Maestría de Especialización en Contabilidad Internacional (FCC)
- 15.Maestría en Ciencia Animal con Mención en Producción y Reproducción Animal (FMV)
- 16.Maestría en Ingeniería Biomédica (FIEE)
- 17.Maestría en Ciencias Veterinarias con Mención en Salud Animal (FMV)
- 18.Maestría en Control, Automatización y Robótica (FIEE)
- 19.Maestría en Estomatología (FO)
- 20.Maestría en Project Management (FII)
- 21.Maestría en Economía con Mención en Finanzas (FCE)
- 22.Maestría en Ingeniería Civil con mención en Aeropuertos e Infraestructura Vial (FIGMMG)
- 23.Maestría En Economía Con Mención En Gestión Del Desarrollo Sostenible (FCE)

Doctorados:

- 1.Doctorado en Estomatología (FO)
- 2.Doctorado en Medicina (FM)
- 3.Doctorado en Gestión Económica Global (FCE)
- 4.Doctorado en Enfermería (FM)
- 5.Doctorado en Economía (FCE)
- 6.Doctorado en Minería Sostenible (FIGMMG)
- 7.Doctorado en Salud Pública (FM)
- 8.Doctorado en Ingeniería Geológica y Minerales Estratégicos (FIGMMG)
- 9.Doctorado en Psicología (FPSI)

- Se aprobaron 14 reglamentos:

- 1.Reglamento para la Elaboración de Tesis para Optar El Título Profesional en las Escuelas Profesionales de la Facultad de Medicina.
- 2.Reglamento General para la Actividad Académica Docente de la Universidad Nacional Mayor De San Marcos.
- 3.Reglamento del Programa de Actualización para la Obtención de la Licenciatura en Educación Dirigido para Estudiantes De Pregrado y Programas Especiales Ingresantes antes de la Ley Universitaria 30220 de la Facultad de Educación.
- 4.Reglamento de Funcionamiento Interno Del Grupo De Trabajo Para La Gestión del Riesgo De Desastres.
- 5.Reglamento para optar el Título Profesional de Licenciado (a) en Nutrición por la Modalidad de Examen de Suficiencia en Nutrición (Aptitud Profesional) de la Escuela Profesional de Nutrición de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- 6.Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente por Estudiantes de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- 7.Reglamento Interno del "CENTRO DE SERVICIOS GEOLÓGICOS Y AMBIENTALES" (CESGA)
- 8.Reglamento para optar el Título de Profesional de Licenciado(a) en Enfermería por la modalidad de Examen de Suficiencia en Enfermería (Aptitud Profesional) 2024 de la Escuela Profesional de Enfermería de la Facultad de Medicina
- 9.Reglamento de Licencias Sin Goce de Haber por Motivos Particulares para los Docentes de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- 10.Reglamento para las Elecciones de la Federación Universitaria de San Marcos (FUSM).
- 11.Reglamento del Curso De Actualización para la Titulación por la Modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional de la Facultad de Farmacia y Bioquímica.
- 12.Reglamento De Grados Y Títulos De La Facultad De Ciencias Administrativas.
- 13.Reglamento General Del Sistema De Tutoría para Estudiantes De Pregrado De La UNMSM.
- 14.Reglamento de Ratificaciones de la UNMSM.

Se realizaron los siguientes acuerdos:



Se aprobó el nuevo Reglamento General de Elecciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que tiene como fin normar el proceso de elección de las autoridades y miembros de los órganos de gobierno de la UNMSM.



Se aprobó el concurso para la Contratación Docente de Pregrado en la Modalidad Presencial para Estudios Generales de las diferentes facultades correspondiente al Semestre Académico 2024-II. proceso por el cual ingresaron 356 docentes.



Se aprobó el Reglamento de Admisión 2024-II y 2025-I de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que tiene como fin normar el proceso de admisión, para cursar estudios en alguna carrera profesional de pregrado denominada Escuela Profesional (EP) dentro de las facultades de la Universidad.



Se aprobó la creación de secciones de Facultad dentro del territorio nacional y las vacantes para las nuevas filiales de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en las siguientes secciones: Oyón, Chilca, Villa Rica y Huarmey.



Se otorgaron reconocimientos de Doctor Honoris Causa, incorporaciones como Profesor Honorario, reconocimientos póstumos, Profesor Emérito y reconocimientos de Sanmarquino Destacado 2024, en consideración a sus trayectorias profesionales y sus grandes méritos académicos, de acuerdo al siguiente detalle: **HONORIS CAUSA:** Dr. Josep Brugada Terradellas, Dr. Antonio Ojeda Avilés, Dr. Fernando Cuetos Vega, Dr. Xi Jinping, Dr. Francisco Javier Junceda Moreno, Dr. Daniel Roque Vítolo, Dr. Jean-Marc Greneche. **PROFESOR HONORARIO:** Dra. Marina Rezende Bazon, Dr. Fernando Humberto Mayorga García. **RECONOCIMIENTO PÓSTUMO:** Sr. Felipe Pinglo Alva, Dr. Juan Antonio Ribeyro Estada.

DOCENTE EMÉRITO: Dr. Felipe San Martín Howard. **SANMARQUINOS DESTACADOS 2024:** Mg. Rómulo Mucho Mamani, Dr. Raúl Enrique José Ferrero Costa, Lic. Julia Isabel Álvarez Novoa, Dr. Rodolfo Martín Salas Gismondi, Mg. Aldo Marcelo Benites Palomino, Dr. Osvaldo Walter Pisfil Capuñay.



Se aprobó la actualización del Reglamento de las Comisiones del Consejo Universitario de la UNMSM, que tiene como fin establecer el manejo e integración de las diferentes comisiones y establecer los protocolos y actividades que realizan durante las sesiones.

En el 2024 se aprobaron 28 Actas y se elaboraron 413 Resoluciones Rectorales como resultado de los acuerdos del Consejo Universitario.

28

Actas



413

Resoluciones



Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario recibe expedientes en el Sistema de Gestión Documental (SGD) y Módulo de Atención de Trámites (MAT) de estudiantes, profesores, dependencias y personas externas que tramitan, los que son derivados a las dependencias y/o unidades orgánicas correspondientes para su atención. De enero a diciembre de 2024 se recibieron en total 44,971 expedientes en ambos centros de atención :

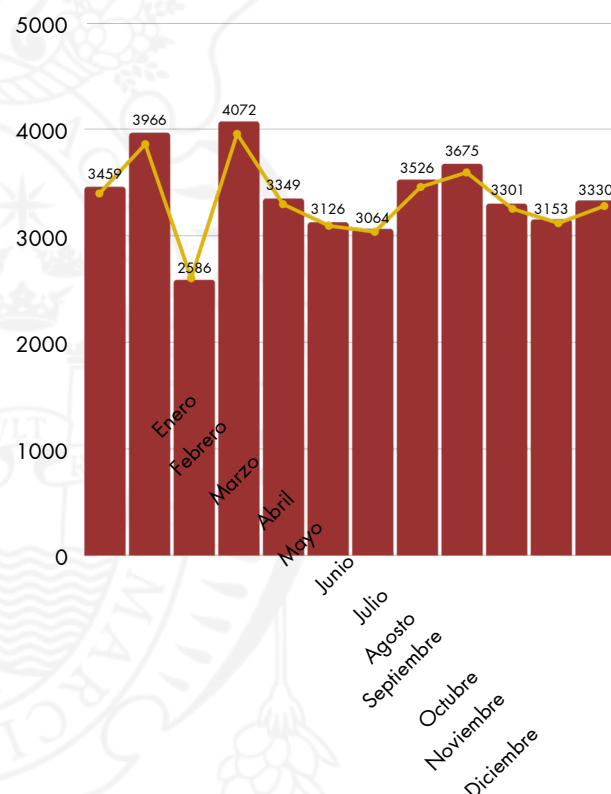
40,607

Expedientes
en SGD

4,364

Expedientes
en MAT

Expedientes ingresados en el SGD



Unidad de Informática

La Unidad de Informática se encarga de brindar soporte técnico de hardware y software y otros sistemas de la Secretaría General. Apoya en la información de facultades y escuela de Posgrado a fin de remitirla a la SUNEDU para lograr la emisión de carnés universitarios y gestiona el proceso de emisión de carnés de graduados. Su principal función es garantizar que los sistemas tecnológicos de la Secretaría General estén en adecuado funcionamiento.

CARNÉS UNIVERSITARIOS

La Unidad de Informática apoya en el proceso de registro de información para la emisión de Carnés Universitarios en el SIU de la SUNEDU :

Tipo Carné	N° Carnés	Monto(\$/.)	Fecha Registro de Solicitud ante SUNEDU
1ERO Y 2DO PROCESO DE CARNÉ REZAGADO DE POSGRADO REGULAR	1700	S/ 19,550.00	5/11/2024 19/11/2024
PREGRADO DUPLICADO	461	S/ 5,301.50	11/11/2024
1ERO Y 2DO PROCESO DE CARNÉ REZAGADO DE PREGRADO REGULAR	5236	S/ 60,214.00	15/10/2024 11/11/2024
CARNÉ POSGRADO REGULAR	274	S/ 3,151.00	25/07/2024
CARNÉ PREGRADO REGULAR	24992	S/ 287,408.00	25/07/2024
TOTAL	32663	S/ 375,625.50	

CARNÉS DE GRADUADOS



La Unidad de Informática es la encargada de gestionar el proceso de emisión y entrega de carnés de graduados que se solicitan a través de las facultades.

En el 2024 se emitieron **808** carnés de graduados y se recaudó un monto total de **S/ 48.480,0**.

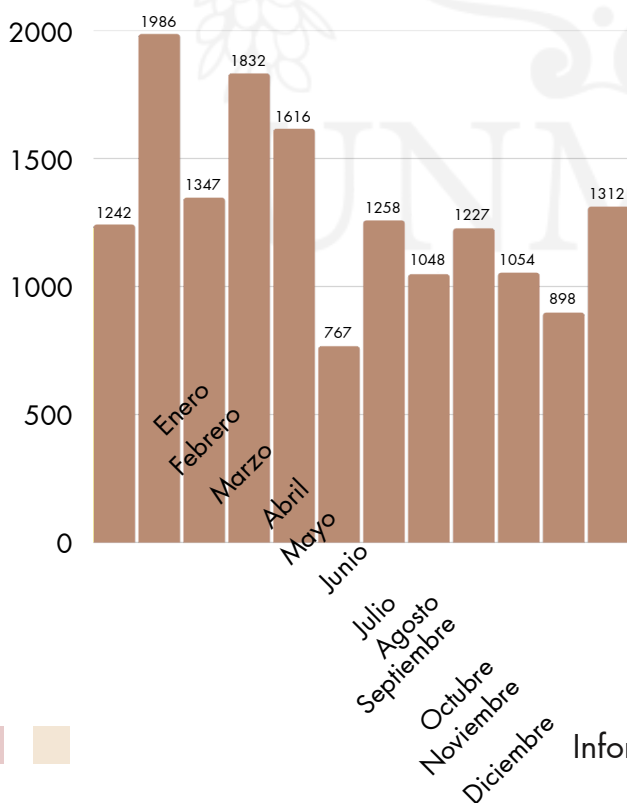


Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales

La Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales se encarga de elaborar las Resoluciones Rectorales de temas diversos como ratificación de Resoluciones de Decanato, las autorizadas por el Rectorado, acuerdos de los Consejos Universitarios y de las Asambleas Universitarias, entre otros.

En el 2024 se han realizado en total **15,590** Resoluciones Rectorales de diversos asuntos tratados en la Universidad.

Resoluciones Rectorales Elaboradas mes a mes



Resoluciones Rectorales

Títulos y Grados	8,145
Acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario	452
Ratificación Decanal	362
Otros	6,631
TOTAL	15,590

Unidad de Transcripciones y Certificaciones

La Unidad de Transcripciones y Certificaciones se encarga de transcribir las Resoluciones Rectorales y notificarlas a las Facultades correspondientes, además recibe y registra la documentación presentada para certificarla y autenticarla.

En el 2024 se han distribuido **7,445** Transcripciones de Resoluciones Rectorales,

929 han notificado por correo Transcripciones de Resoluciones Rectorales y se han Certificado **10,980** documentos.

TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES:

7,445

Transcripciones de Resoluciones Rectorales.



929

Transcripciones para notificación de Resoluciones Rectorales.



DOCUMENTOS CERTIFICADOS :

CERTIFICACIÓN	ENERO A DICIEMBRE
DIPLOMAS	808
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	1,791
CONSTANCIAS	592
RESOLUCIONES RECTORALES	143
SYLLABUS	7,602
SOBRE LACRADO	31
LIBRO DE ACTAS	13
TOTAL	10,980

INGRESOS CAPTADOS EN CERTIFICACIONES Y AUTENTICACIONES



En el 2024, la Unidad de Certificaciones y Transcripciones percibió un total de S/ 99,814.0 y S/1,570.0 en los servicios de certificaciones y autenticaciones de documentos que gestiona. A continuación se indica el detalle de los ingresos captados por los dos servicios:

CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS

CERTIFICACIONES	Ene	Feb	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Costo Unitario	Recaudacion
DIPLOMAS	80	85	57	65	73	37	37	83	58	52	80	101	808	S/ 40	S/ 32,320.0
CERT. DE ESTUDIOS	189	132	99	231	171	123	132	204	138	108	116	148	1791	S/ 20	S/ 35,820.0
CONSTANCIA	61	59	53	71	46	50	32	71	50	41	40	58	632	S/ 20	S/ 12,640.0
RESOLUCIONES RECTORALES	6	17	11	22	8	3	1	3	17	22	17	16	143	S/ 32	S/ 4,576.0
SYLLABUS	1(44 folios)	1(63 folios)	1(59 folios)	4(532 folios)	9(1992 folios)	5(2295 folios)	0	2(371 folios)	1(52 folios)	3(184 folios)	5(1549 folios)	2(461 folios)	7602	S/ 1.5	S/ 11,403.0
SOBRE LACRADO	1	4	0	1	7	2	1	4	0	2	4	5	31	S/ 65	S/ 2,015.0
LIBRO DE ACTAS	1	0	1	0	1	2	0	0	0	7	0	1	13	S/ 80	S/ 1,040.0
TOTAL DE CERTIFICACIONES	382	360	280	922	2298	2512	203	736	315	416	1806			TOTAL	S/ 99,814.0

AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS

AUTENTICACION	Ene	Feb	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Costo Unitario	Recaudacion
AUTENTICACION DE DIPLOMAS	3	7	2	4	3	0	0	2	2	3	0	0	S/ 50	S/ 1,300.0
AUTENTICACION DE CERT. DE ESTUDIOS	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	S/ 45	S/ 270.0
TOTAL DE AUTENTICACIONES	3	7	2	4	3	0	0	8	2	3	0	0	TOTAL	S/ 1,570.0

Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios

La Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios gestionó de enero a diciembre de 2024 un total de **9,881** diplomas digitales de las distintas facultades y **6** diplomas de ceremonia.

DIPLOMAS DIGITALES EXPEDIDOS DE LAS FACULTADES

FACULTAD	BACHILLER	TÍTULO PROFESIONAL	MAGÍSTER	DOCTOR	SEGUNDA ESPECIALIDAD	DIPLOMATURA	DUPLICADOS	REVÁIDAS	TOTAL
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	423	81	52	13	0	4	2	0	575
CIENCIAS BIOLÓGICAS	143	116	14	5	0	0	0	1	279
CIENCIAS CONTABLES	533	306	24	11	0	1	1	0	876
CIENCIAS ECONÓMICAS	209	100	6	3	0	0	1	0	319
CIENCIAS FÍSICAS	89	39	9	0	0	0	0	0	137
CIENCIAS MATEMÁTICAS	92	75	3	1	0	0	0	0	171
CIENCIAS SOCIALES	315	205	29	1	0	0	3	0	553
DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	452	212	21	5	0	0	5	0	695
EDUCACIÓN	541	365	117	27	0	35	9	0	1094
FARMACIA Y BIOQUÍMICA	99	83	13	2	45	0	1	0	243
INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	333	60	16	2	0	2	1	0	414
INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y ELÉCTRICA	293	102	1	0	0	3	0	0	399
INGENIERÍA GEOLÓGICA, MINERA, METALÚRGICA Y GEOGRÁFICA	233	94	26	8	0	0	2	0	363
INGENIERÍA INDUSTRIAL	270	56	14	11	0	0	1	0	352
LETRAS Y CIENCIAS HUMANAS	306	70	28	5	0	0	0	0	409
MEDICINA	469	732	37	13	773	157	10	0	2191
MEDICINA VETERINARIA	36	72	8	2	0	0	1	0	119
ODONTOLOGÍA	63	92	2	1	9	2	1	0	170
PSICOLOGÍA	182	57	14	5	3	1	1	0	263
QUÍMICA E INGENIERÍA QUÍMICA	145	110	2	1	0	0	1	0	259
TOTAL	5226	3027	436	116	830	205	40	1	9881

INGRESOS CAPTADOS EN DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS



En el 2024 la Unidad de Grados y Títulos percibió un total de **S/3,346,569.0** al expedir un total de **10,778** documentos entre los servicios que brindan.

A continuación se indica el detalle de los ingresos captados por los servicios:

TIPO DE DIPLOMA	COSTO	CANTIDAD	TOTAL
Grado de Bachiller	S/ 200.00	5226	S/ 1,045,200.00
Título Profesional	S/ 400.00	3027	S/ 1,210,800.00
Grado de Magíster	S/ 700.00	436	S/ 305,200.00
Grado de Doctor	S/ 1,200.00	116	S/ 139,200.00
Segunda Especialidad	S/ 600.00	830	S/ 498,000.00
Diplomatura	S/ 500.00	205	S/ 102,500.00
Duplicado	S/ 511.60	40	S/ 20,464.00
Révalida	S/ 600.00	1	S/ 600.00
Constancia Digital de Rectificación en Diploma Físico: Bachiller	S/ 150.00	33	S/ 4,950.00
Constancia Digital de Rectificación en Diploma Físico: Título Profesional	S/ 200.00	7	S/ 1,400.00
Constancia Digital de Rectificación en Diploma Físico: Magíster	S/ 250.00	4	S/ 1,000.00
Constancia Digital de Rectificación en Diploma Físico: Doctor	S/ 250.00	1	S/ 250.00
Constancia Digital de Rectificación en Diploma Físico: Segunda Especialidad	S/ 250.00	3	S/ 750.00
Rectificación de Diploma Digital: Bachiller	S/ 150.00	14	S/ 2,100.00
Rectificación de Diploma Digital: Título Profesional	S/ 200.00	2	S/ 400.00
Transcripción Literal	S/ 60.00	28	S/ 1,680.00
Verificación de diplomas antes 2015	S/ 15.00	725	S/ 10,875.00
Verificación de diplomas después 2015	S/ 15.00	80	S/ 1,200.00
TOTAL		10778	S/ 3,346,569.00

DIPLOMAS DE CEREMONIA

GRADO DE DOCENTE EMÉRITO

1. DR. FELIPE ANTONIO SAN MARTÍN HOWARD



GRADO DE HONORIS CAUSA

1. DR. BRUGADA TERRADELLAS,
2. JOSEP
3. DR. ALVARADO VELLOSO,
4. ADOLFO EDUARDO RAMÓN
5. DR. EMBID IRUJO, JOSÉ MIGUEL
- DR. OJEDA AVILÉS, ANTONIO
- DR. SÁNCHEZ LUNA, MANUEL



CARNÉS UNIVERSITARIOS



La Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios gestiona el proceso para la emisión y entrega de carnés universitarios solicitados por las facultades para los alumnos de pregrado y posgrado. En el 2024 se atendieron **32,663** solicitudes de carnés universitarios de pregrado y posgrado.

CARNÉS DE PREGRADO

30,228

carnés de
pregrado

461

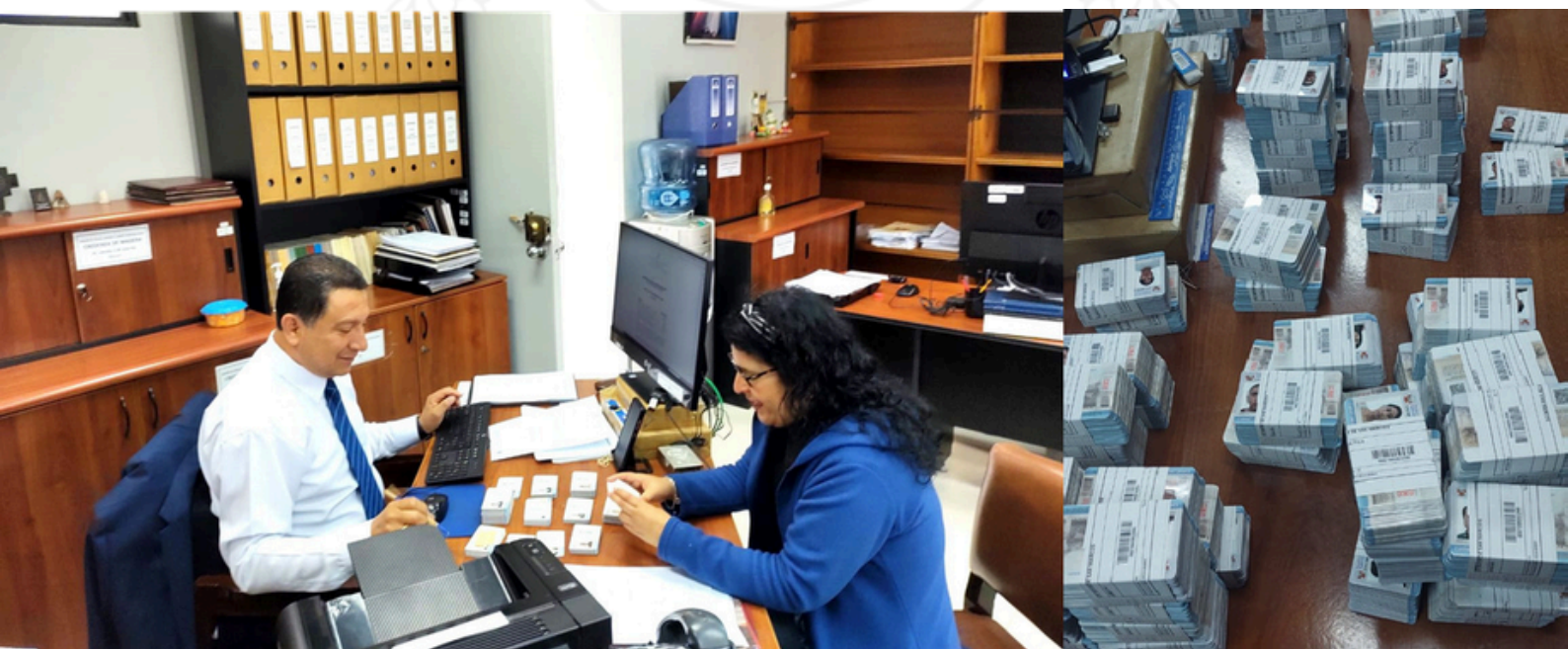
duplicados
de pregrado

CARNÉS DE POSGRADO

1,974

carnés de
posgrado

Se gestionó un monto total de **S/375,624.5** por el trámite de carnés universitarios de pregrado y posgrado.



Oficina de Archivo Central

La Oficina de Archivo Central gestiona, supervisa y coordina la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Institucional de Archivos de la UNMSM. Aplica principios, procedimientos y técnicas orientadas a garantizar la conservación de los documentos académicos y administrativos, garantizando la satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios.

De enero a diciembre se han gestionado las siguientes actividades:



- Se ejecutó el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 aprobado el 09 de enero de 2024 a través de la Resolución Rectoral N° 000182-2024-R/UNMSM. Se realizaron visitas a los Archivos Periféricos de las Facultades de Psicología, Ingeniería de Sistemas e Informática, Medicina Veterinaria, Ingeniería Electrónica y Eléctrica, Odontología, Sistema Único de Matrícula, Oficina General de Bienestar Universitario y Oficina general de Recursos Humanos, en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).



- Se aprobó los Planes de Prevención de Siniestros en Archivos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en virtud a la Resolución N°.007353-2024-R y la Directiva de Foliación de Documentos Archivísticos de la UNMSM en virtud a la Resolución Rectoral N°.14674-2024-R.



- Se instaló el Comité Evaluador de Documentos en las Oficinas y/o Dependencias y se firmaron las actas de instalación correspondientes.



- En noviembre de 2024 se elaboró la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos del 2025, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".



- En diciembre de 2024 se gestionó el Plan Anual de eliminación de documentos conducidos por el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la UNMSM y se procedió con la entrega para la eliminación del primer lote de documentos innecesarios de la UNMSM supervisado por el AGN conforme a la Directiva N°.001-2018-AGN/DAI y su modificatoria y en virtud a la Resolución Jefatural N°.000331- 2024-AGN/JEF.

• Asignación de local provisional:

Se asignó un local provisional a la Oficina de Archivo Central ubicado al costado de la Clínica Universitaria, en virtud a la Resolución Rectoral N° 02953-2024-R.



• Eliminación de Documentos

El 30 de Julio de 2024, la Unidad de Archivo y Control Patrimonial elaboró el OFICIO N°.000482-2024-UACP-OA-OGE-DGA/UNMSM informando de la necesidad de entregar los documentos ubicados en el Colegio Real para ser entregados al Archivo General de la Nación (AGN) y que sean sometidos al proceso de eliminación segura de los documentos considerados innecesarios. Se procedió a inventariar y enviar las listas de documentos que serían eliminados iniciándose el trámite correspondiente.



• Visita de Funcionarios del Archivo General de la Nación (AGN):

En octubre de 2024 se recibió la visita de los funcionarios del Archivo General de la Nación quienes recorrieron algunos Archivos Periféricos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, quienes nos vienen brindando charlas de capacitación y asesoramiento sobre normativa archivística.



Representantes de Archivo General de la Nación junto a la Secretaria General y Jefa de Archivo Central

ARCHIVO ADMINISTRATIVO



La Unidad de Archivo Administrativo se encarga de administrar, aplicar los procesos técnicos archivísticos a las series documentales de Resoluciones Rectorales y expedientes administrativos. Brinda servicio de reprografía, búsqueda y digitalización de los documentos de custodia.

De enero a diciembre de 2024 se gestionaron los siguientes documentos:

RESOLUCIONES RECTORALES

10,571 R.R recibidos por SGD	5,277 Digitalización de R.R del año 2019
---	--

EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

8,387 Expedientes recibidos por SGD	8 Informes Emitidos
---	----------------------------------

En el 2024 se atendieron servicios archivísticos a través de diferentes medios:

447

Pedidos por
mesa de partes



111

Pedidos por
medio de formato



36

Pedidos por
correo
Institucional



ARCHIVO DE FACULTAD

La Unidad de Archivo de Facultad atiende solicitudes de documentos académicos de las facultades de la Universidad, de usuarios internos y externos, realiza la conservación del patrimonio documental que se resguarda.

En el 2024 se atendieron los siguientes trámites:

- **15** solicitudes de Certificados de Estudios.
- **14** Solicitudes de Records Académicos.
- **02** Solicitudes de Transcripciones de Resoluciones CAEP.
- **03** Solicitudes de Constancias de Ingresos
- **08** Solicitudes de Constancias de Matrícula
- **12** Informes de distintos asuntos.



ARCHIVO DE CONSERVACION Y SERVICIOS

La Unidad de Conservación y Servicios se encarga de brindar asesoría y orientación para la aplicación de procesos técnicos en conservación de documentos a las Facultades y Oficinas. En el 2024 se realizaron las siguientes actividades:

- Limpieza mecánica de documentación de **407.24 metros lineales.**
- Aplicación de técnicas y procedimientos de conservación a **10,168** unidades de conservación.

ARCHIVO HISTÓRICO

La Unidad de Archivo Histórico depende funcional, estructural y orgánicamente de la Secretaría General, desde el 26 de enero de 2024, en virtud a la Resolución Rectoral N° 001062-2024-R/UNMSM. Desde febrero de 2024 se incorporó a la Oficina de Archivo Central y sus funciones están orientadas a la actualización de inventario general, realización de inventarios descriptivos, brindar diversos servicios a los usuarios investigadores y atender solicitudes de búsquedas documentales remitidas por diversas dependencias de la UNMSM, así como a la difusión de contenidos sobre el acervo documental histórico de la UNMSM.

Desde su incorporación hasta diciembre del 2024, desarrollaron las siguientes actividades:

- **ATENCIÓN VIRTUAL:** Se atendieron 64 solicitudes a través de los medios digitales referidas a solicitudes, consultas y búsquedas documentales.



Transcripciones
de Resoluciones
Rectorales.

38

Informes
elaborados de
búsquedas
documentales

26

consultas y
solicitudes
atendidas

- **ATENCIÓN PRESENCIAL:** Recibieron visitas de 231 investigadores que asistieron para la revisión de documentos de distintos acervos.



231

Investigadores
asistieron para
revisar
documentos

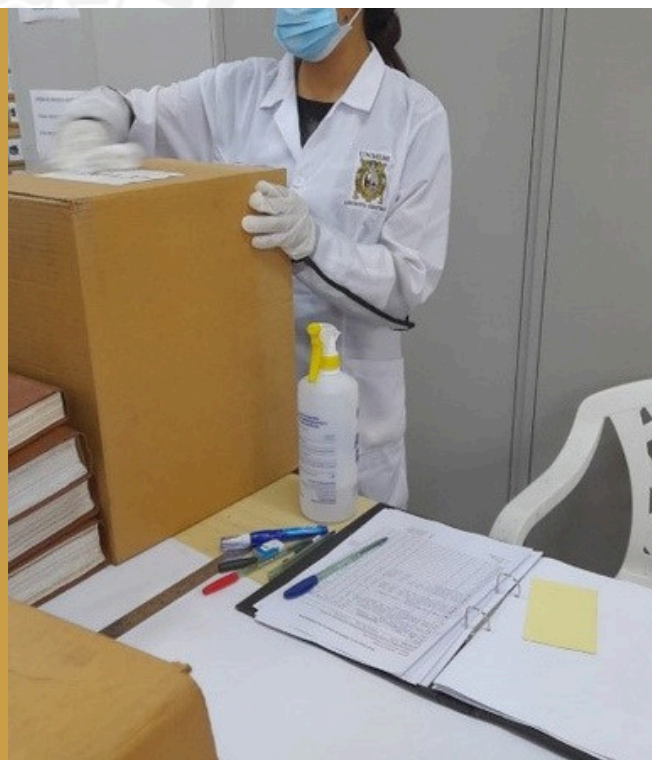
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO HISTÓRICO:

Entre febrero y junio del 2024, se realizó la revisión de dos mil cajas y paquetes que conforman el acervo documental, fueron inventariados y remitidos al Archivo Central, a través del Informe N° 000020-2024-UAH-OAC-SG/UNMSM un aproximado de 844.70 metros lineales.



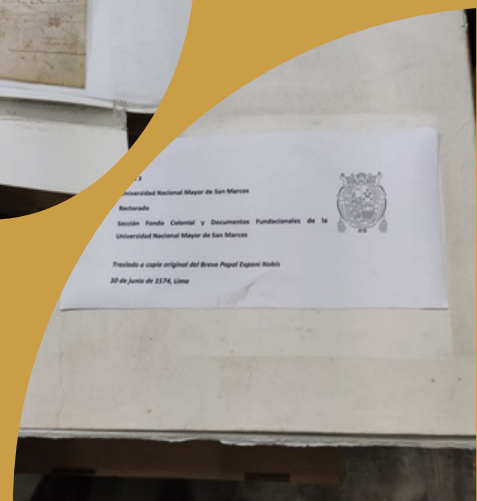
ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DESCRIPTIVOS DE FICHAS DE ESTUDIANTES:

Entre mayo y noviembre de 2024 se realizaron los inventarios descriptivos de **230** fichas de estudiantes de la Facultad de Farmacia y Bioquímica del período 1948-1961 y de **1,787** fichas de estudiantes de la Facultad de Educación del período 1947-1961.



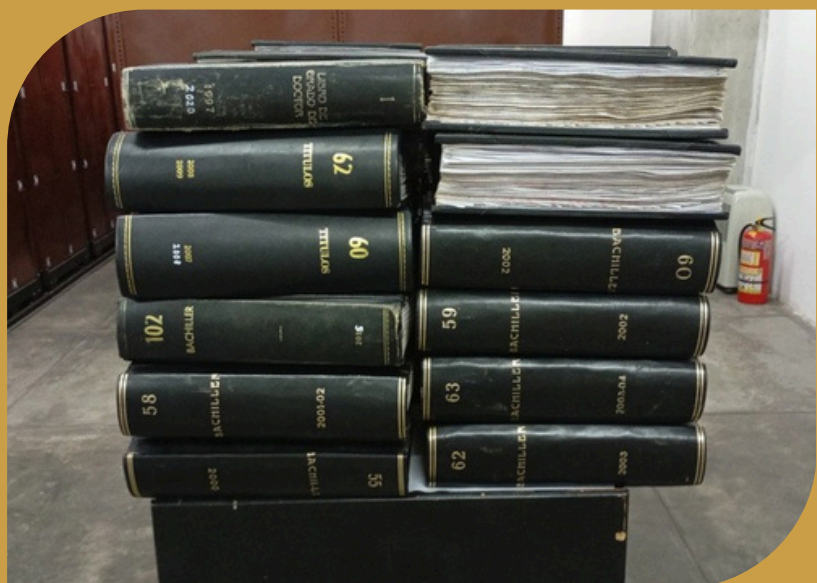
DIFUSIÓN DE CONTENIDOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA UNMSM:

El 21 de mayo de 2024, el canal de radio y televisión de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (RTV San Marcos) difundió, a través de su cuenta de Facebook, el video denominado "Documentos fundacionales de la UNMSM". En el video, el Jefe del Archivo Histórico, Alejandro Salinas, y el docente de la Escuela Profesional de Historia, Juan Carlos Huaraj, expusieron la importancia histórica del traslado o copia de la **Bula Expiatoria Nobis** que acredita el origen de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos como institución fundamental en la formación de la cultura y ciencias hispanoamericanas.



ENTREGA EN CUSTODIA DE LOS LIBROS DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE 1964-1999:

El 24 de octubre de 2024, la Unidad de Archivo Histórico recibió, de la Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios, en calidad de custodia, **44** libros de grados de bachiller y **34** libros de títulos profesionales de los años 1964 a 1999.



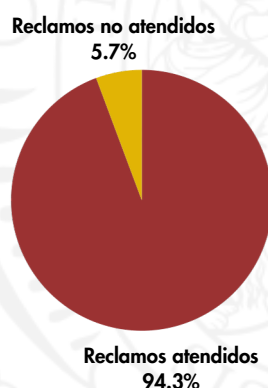
Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública

La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública es responsable de garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública y a la difusión de la información institucional en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal de Transparencia Universitaria, en el marco de la Ley N° 27806.

La Oficina ha realizado las siguientes gestiones de enero a diciembre de 2024:

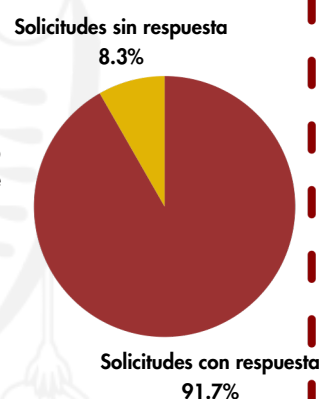
RECLAMOS:

Del total de **352** reclamos ingresados en el Libro de Reclamaciones Virtual, se atendieron **332** reclamos.



SOLICITUDES EN VIRTUD A LA LEY N°27806:

Del total de **254** Solicitudes ingresadas en el MAT y en el SGD, se realizaron **233** cartas de notificación con respuesta.



En cumplimiento a la normativa vigente, la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reporta los siguientes avances en la publicación de información en los respectivos Portales a noviembre de 2024:

Publicaciones en el Portal de Transparencia Estándar.

82 %

Publicaciones en el Portal Universitario.

82 %

Publicaciones en el SIRICC

100 %

(Sistema de Registro de Información para el Control de Contratos de Consultoría del Estado)

Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario

La Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario brinda apoyo logístico administrativo, y de asesoría legal a las Comisiones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Rectorado.

De enero a diciembre la Oficina recibió en el Sistema de Gestión Documental los siguientes expedientes:

1,906

Expedientes
Recibidos en
SGD



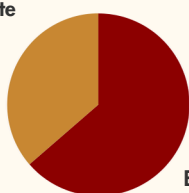
La Oficina ha realizado las siguientes gestiones en las Comisiones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado de enero a diciembre:

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

• Comisión Permanente de Fiscalización:

Se recibieron **22 denuncias** para ser sometidas a consideración en la comisión permanente de Fiscalización, las cuales **13** fueron atendidas y **9** se encuentran en trámite.

Expedientes en trámite
36.4%

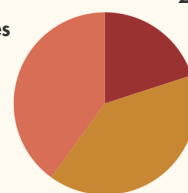


Expedientes atendidos
63.6%

• Tribunal de Honor Universitario:

Se recibieron **35 solicitudes** de diversos temas como: falta de ética de alumnos, docentes y vulneración de principios éticos, entre otros asuntos, los cuales **7** fueron atendidos, **14** archivados y **14** se encuentran en proceso de evaluación.

Solicitudes pendientes
40%



Solicitudes atendidas
20%

Solicitudes archivados
40%

CONSEJO UNIVERSITARIO

• Comisión Permanente de Normas:

Se recibieron **157 expedientes** de ~~Recursos~~ diversos asuntos como: Recursos de Apelación, Aprobación de Nulidad, entre otros: de Reglamentos,

- **67** Recursos de apelación de diversos asuntos.
- **15** Recursos de Nulidad de diversos asuntos.
- **2** Opiniones legales de reconocimientos.
- **4** Reglamentos de creación de institutos.
- **54** Aprobaciones de Reglamentos.
- **15** Aprobaciones de Directivas

• Comisión Permanente de Asuntos Académicos y Relaciones Laborales Docentes:

Se recibieron **261 expedientes** de diversos asuntos académicos y relaciones Laborales Docentes.

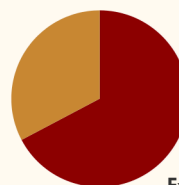
- **14** Años Sabáticos.
- **94** Creación, fusión, supresión o reorganización de unidades académicas, centros o institutos de investigación.
- **3** Planes de Estudios y de trabajo p
- **6** Reválidas de estudios, grados y títulos de universidades extranjeras.
- **2** Aprobaciones de modalidades de ingreso e incorporación a la universidad.

RECTORADO

• Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios para Docentes:

Se recibieron **55 expedientes** de distintos asuntos de procesos administrativos y disciplinarios para docentes: **37** expedientes fueron atendidos y **18** expedientes se encuentran en evaluación.

Expedientes en análisis
32.7%



Expedientes atendidos
67.3%

• CAFAE



El CAFAE es el Comité encargado de atender las solicitudes de préstamos a docentes y administrativos, realizar el trámite para el pago de incentivo de acuerdo a la Ley N° 29951, emitir los recibos de préstamo, constancias, entre otros.

De enero a diciembre del 2024 se gestionaron los siguientes trámites:



INCENTIVO CAFAE LEY 29951

Se tramitó el pago de 20 planillas de incentivo de acuerdo a la Ley N° 29951.

N° PLANILLAS	MONTO
20	S/16,095,058.0



PRÉSTAMOS

Se atendieron 168 solicitudes de préstamos a docentes y administrativos.

	N° SOLICITUDES	MONTO
ADMINISTRATIVOS	81	S/326,500
DOCENTES	87	S/893,500
TOTAL	168	S/1,220,000



ASIGNACIÓN ECONÓMICA POR NAVIDAD

En el mes de diciembre se realizó los incentivos por navidad a 908 administrativos y 3,193 docentes por un total de S/336,700.0 en el mes de diciembre.

	CANTIDAD	MONTO TOTAL
ADMINISTRATIVOS	908	S/90,800.0
DOCENTES	3,193	S/245,900.0
TOTAL	4,101	S/336,700.0



Equipo de Secretaría General en compartir navideño.



ALGUNOS EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS EN LA QUE LA SECRETARÍA GENERAL QUE ASISTIÓ





Izamiento del pabellón Nacional y de la bandera de la UNMSM.

Con espíritu cívico, cada primer lunes del mes, se realiza la ceremonia de izamiento del pabellón Nacional y de la bandera de la UNMSM en la Explanada de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos con la participación de distintas autoridades de las facultades y oficinas generales.



Exámen de Admisión

La Secretaría General participó en los procesos de Admisión General del 2024 y del 2025-I, así como en aquellos referidos al Centro Preuniversitario. La Rectora, Vicerrectores y Decanos estuvieron presentes en los mencionados procesos.



La Rectora dando inicio a la primera fecha del examen de admisión 2025-I.

Ceremonia Honoris Causa

La Secretaría General participó en los reconocimientos académicos de Ceremonia Protocolar de Honoris Causa que recibió el Dr. Manuel Sánchez Luna y el Dr. Antonio Ojeda Avilés, entre otros.



La Rectora, los Vicerrectores y el Decano de la Facultad de Medicina, en la Ceremonia de Honoris Causa.

Elección del nuevo Comité Electoral Universitario



Como parte de la gestión institucional, el 4 de noviembre de 2024, la Secretaría General apoyo en la elección del nuevo Comité Electoral Universitario para el período 2024-2025. La Rectora, Vicerrectores, Decanos y los asambleístas, así como los representantes de la ONPE estuvieron presentes en dicho proceso.



La Rectora, Vicerrectores y asambleístas en la Elección del Comité Electoral que se llevó a cabo en el Centro Cultural de San Marcos.

A photograph of a modern office interior. Several people are seated at long wooden desks, working on computers. The office has a clean, minimalist design with white walls and recessed ceiling lights. In the background, there are wooden shelves with some decorative items. The overall atmosphere is professional and collaborative.

5

5

Logros y Avances de la Secretaría General

• Modernización de la Infraestructura en la Secretaría General

El 19 de julio de 2024 se solicitó a la Rectora la remodelación de los ambientes de la Secretaría General, ubicados en el segundo piso del edificio Jorge Basadre. Los ambientes presentaban poca iluminación, mala distribución del personal y distintos riesgos laborales. En agosto del 2024, la Oficina General de Infraestructura Universitaria elaboró el plano para optimizar los espacios, los mismos que fueron remodelados en septiembre del 2024.



Gracias al apoyo de la Rectora, Dra. Jeri Ramón Ruffner de Vega, se ha logrado mejorar la infraestructura, optimizar la distribución de los ambientes, generando un entorno agradable en el clima laboral y aumentar la productividad de las unidades orgánicas que se encuentran en dichos espacios.

Antes



Los ambientes contaban con espacios reducidos, poca iluminación, inapropiada ubicación de los equipos informáticos, mobiliario inadecuado y una mala distribución de los espacios. Existían riesgos laborales los cuales se eliminaron con la nueva propuesta.



Ahora



Actualmente los espacios cuentan con mejor distribución, mayor iluminación, son modernos y presentan mayor seguridad de acuerdo a la normativa de Seguridad Laboral.



• Renovación del Parque Tecnológico de la Secretaría General

La Secretaría General inició el proyecto de renovación del parque tecnológico en septiembre de 2024, formulando el requerimiento renovación de computadoras y de un switch, en el marco de la evaluación que realizó la Unidad de Informática de la Secretaría General a fin de optimizar la gestión administrativa y académica.

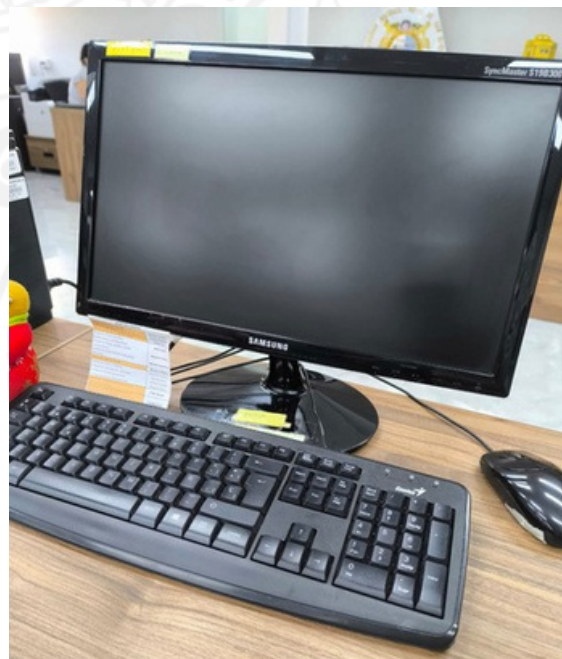
La renovación de equipos tecnológicos supone una transformación digital en

procesos eficientes mejorados y una mejor comunicación entre las unidades orgánicas de la Secretaría General en las gestiones que se realizan.



COMPUTADORAS

El 20 de septiembre de 2024 se dio cuenta de la necesidad de la renovación de computadoras debido a su antigüedad ya que los equipos tenían un desfase tecnológico de más de 10 años en promedio, eran de 3era y 4ta generación, presentaban fallas y deficiencias constantes y un bajo rendimiento. En octubre del presente año y con el apoyo de la Rectora, Dra. Jeri Ramón Ruffner de Vega, se han adquirido equipos con mayor tecnología.



A la fecha, han asignado equipos de cómputo a las unidades orgánicas que integran la Secretaría General. Dichos equipos son de **13va generación**, cuentan con procesadores más avanzados, un soporte para IA (Inteligencia Artificial), rendimiento avanzado, mayor memoria y eficiencia energética.



Este avance tecnológico en la Secretaría General se da gracias al apoyo de la Rectora, Dra. Jeri Ramón Ruffner de Vega, quien, como parte de su gestión ha priorizado, entre otras, optimizar y modernizar la Infraestructura, implementar el Gobierno Electrónico para brindar servicios e información de calidad en forma oportuna.

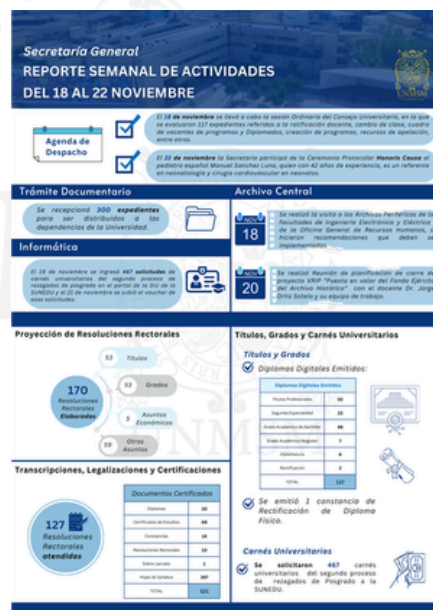
SWITCH

La Secretaría General no contaba con Switch, motivo por el cual el 26 de septiembre se solicitó la adquisición del mismo, de acuerdo a las características proporcionadas por la Red Telemática, para ser instalado y dar soporte a las redes de los sistemas de la Secretaría General. El nuevo Switch supone un avance tecnológico para la gestión educativa y académica de la Secretaría General ya que permitirá recibir mayor velocidad en la información, mayor conectividad y seguridad.



• Reportes Semanales de Actividades de la Secretaría General

A partir de noviembre del 2024 se vienen elaborando reportes semanales de las actividades realizadas por la Secretaría General, con el propósito de medir la productividad, transparentar la gestión y optimizar la rendición de cuentas. Se han emitido, a la fecha, 6 reportes.



- **Registro de Visitas en el Portal de Transparencia Estándar de la UNMSM.**

La implementación del registro de visitas en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos ha sido gestionada por la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como parte del cumplimiento de la Ley. Actualmente se encuentra en proceso la Plataforma del Portal de Visitas y se vienen creando los diferentes usuarios por dependencias y facultades, para ser instalados en todas las dependencias de la Universidad.



Implementación Registro de visitas en línea



Conoce la hora y motivo de visita.



Revisa en tiempo real los datos de los visitantes.



Contribuye a realizar una gestión transparente.

• Proyecto Puesta en valor del Fondo Ejército del Archivo Histórico de la UNMSM

El 22 de marzo de 2024 el proyecto “Puesta en valor del Fondo Ejército del Archivo Histórico de la UNMSM” ganó el concurso 2024 del Programa de Proyectos de Investigación con Financiamiento para Grupos de Investigación (PCONFIGI), organizado por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado. El proyecto esta liderado por el docente principal Jorge Ortiz Sotelo del Grupo de Investigación Historia Económica y Social de la Facultad de Derecho y Ciencia Política. Entre abril a noviembre de 2024 el docente y su equipo han realizado el trabajo de inventario descriptivo, clasificación, limpieza y conservación preventiva de los documentos de la colección “Batallones del Ejército” del Archivo Histórico.

PUESTA EN VALOR DEL FONDO EJÉRCITO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA UNMSM				34,900.00
Condición en proyecto	Apellidos y nombres	Tipo	Facultad	Condición en GI
Responsable				
0A0218	ORTIZ SOTELO JORGE ALFREDO RAFAEL	Responsable	Derecho y Ciencia Política	Titular
Co responsable				
0A0218	MORALES CERON CARLOS ERNESTO	Co responsable	Ciencias Sociales	Titular
Colaborador				
08037024	MENDOZA VIDAL JORGE AMERICO	Colaborador	Letras y Ciencias Humanas	Adherente

Cuadro Informativo del Proyecto



Actividades del Proyecto

• Primera Eliminación de documentos de la UNMSM

El 27 de noviembre de 2024 el Archivo General de la Nación aprobó la primera eliminación de documentos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, equivalente a **634.83 metros lineales** de documentos que carecen de valor y relevancia y que se encuentran ubicados en el Archivo del Colegio Real, del período de 1976-2008, en virtud a la Resolución Jefatural N°.000331-2024-AGN/JEF. El 26 de diciembre se realizó la entrega de una parte de los documentos al AGN para su eliminación. Este hito marca un avance crucial hacia una gestión documental moderna, eficiente y cumpliendo con las normativas archivísticas nacionales.



La Rectora y el Director de la Escuela Nacional Archivística (representante del AGN) en el Archivo de Colegio Real.

• Modernización de la Gestión Documental

El Sistema de Gestión Documental con Firma Digital (SGD/FD) es un proyecto que se inició en el 2016 en la Universidad, como parte del objetivo institucional de Modernización de la Gestión Documental. Sus implementaciones han tenido gran impacto en las distintas unidades orgánicas de la Secretaría General. Entre los beneficios más destacados se tienen:

Trámites Estandarizados



La estandarización sirve para tener un modelo de cómo realizar los trámites en facultades y dependencias.

Reduce tiempo de atención



Con la ayuda de este sistema se reducen los tiempos de atención en cada trámite que se realiza.

Facilita y agiliza la búsqueda



Al tener los trámites registrados en un sólo lugar la búsqueda se realiza con mayor facilidad.

Compromiso con el medio ambiente



Al usar el sistema se disminuye el uso de recursos, papel, entre otros.



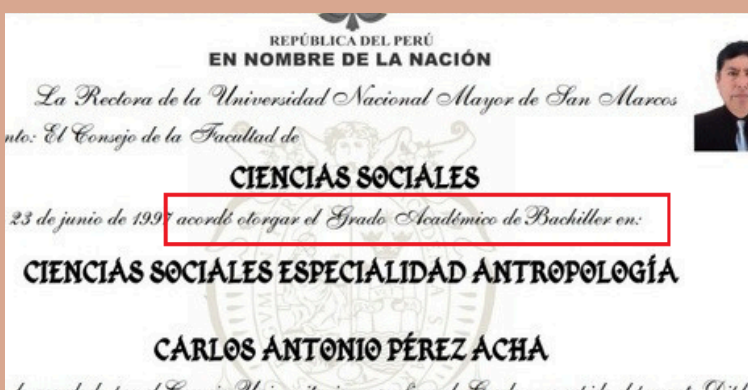
Equipo SGD/FD , Cero Papel



Entre las implementaciones gestionadas durante el 2024 por el equipo liderado por la Ing. Fany Sobero que impactan a las diferentes unidades orgánicas de la Secretaría General, destacan:

CAMBIO EN LA DENOMINACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE LOS DIPLOMAS

- En virtud a la Resolución Rectoral N°012423-2023-R, se modificó las plantillas de los diplomas digitales para Bachiller, Títulos Profesionales, Magister, Doctorado y Segunda Especialidad, otorgados por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en el campo CARRERA/ PROGRAMA, de acuerdo a las consideraciones solicitadas por la SUNEDU.



Antes



Ahora

CONFIDENCIALIDAD DE PROYECTOS REALIZADOS EN EL ATD

- Implementación de un sistema de confidencialidad de documentos en el Asistente de Trámite Documentario, el cual contempla la carga de un documento en proyecto, versionamiento, gestión del estado de proyección y descarga de un documento en proyecto.

ATD v4.13.3 | Generador

Inicio | Generación Masiva | Generación Individual | Generación desde Excel | Consulta de Documentos

Filtros

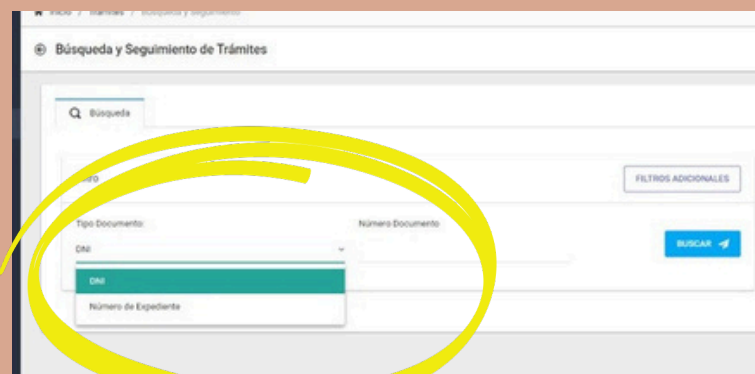
Filtro

213 Documentos en Proyecto

N°	N° Expediente	N° Doc	Nombre Persona	
15427	UNMSM-20240090656	10205823	LEÓN FERNÁNDEZ DINO TEODOSIO	Otorgar Licencia al cargo de Director del Insti
15431	F1220-20240000176			ENCARGA LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE I
15434	F0983-20240000140			ta la espera de que salga el expediente F0983-
15444	UNMSM-20240054288	08235298	GINOCCHIO LAINEZ LOZA MARIA ISABEL	Pendiente-Se adjunta: Resolución Decanal N°
15629	UNMSM-20240099988	46394156	FELIX DILL'ERVA ITALO JOSHUA	REVISAR-RECTIFICACIÓN DE DATOS EN LOS D
15630	43310-20240000715			REVISAR-Autorizar la Estancia de Intercambio
15632	UNMSM-20240106113	70133274	FERNÁNDEZ TELLEZ LUIS ENRIQUE	CORREGIDO-RECTIF. DEL APELLIDO PATERNO
15651	F1120-20240000244			Integrar el Tercer Resolución RD 174-2024-D-F
15653	F1586-20240000067			Ministerio de la Producción - FCCSS, c. espec. C
15656	UNMSM-20240076867	42795201	CHACON PAREDES DAMARIS	REVISAR-UNIDAD DE POSGRADO - CONVALU
15657	F0432-20240000078			modificación de la Resolución Decanal N° 000
15662	43200-20240000046			Univ. Bologna, Acuerdo esp. Intercambio Perso
15665	UNMSM-20240095770	76124559	LLONTOP LLUEN ANDY AUGUSTIN	MODIFICARRECTIFICACIÓN DE DATOS Y RD 4
15666	43200-20240000047			Universidad Bologna, Acuerdo Intercambio de
15670	F18C0-20240000181			CORREGIR-Aprobar la realización y el Presupu
15672	F18C0-20240000177			REVISAR-Aprobar la realización y la ejecución
15673	F0620-20240000299			REVISAR-Rectificar apellido de FUSTAMANTE C

IMPLEMENTACIÓN DE ITEM EN GLOSA DE BUSQUEDA EN EL MAT

- Mejoras en la glosa de los documentos registrados del MAT, incluyendo el número del DNI para facilitar búsquedas.



NUEVAS IMPLEMENTACIONES:

Las nuevas implementaciones aprobadas, están en proceso de validación para su puesta en marcha:

- ✓ Implementación de la funcionalidad de Certificación de Documentos en el Asistente de Trámite Documentario (ATD), que permite generar e incluir el código QR en cada página de los documentos digitalizados a certificar; así también se incorpora la firma digital desde el ATD.



- ✓ Implementación de la funcionalidad para la emisión del Diploma Recordatorio en la Unidad de Grados, Títulos y Carnés Universitarios, que permitirá la búsqueda de diplomas digitales emitidos para la impresión a solicitud del interesado.



- ✓ Implementación del reporte del carnet de graduados en el Asistente de Trámite Documentario.



6 Indicadores

En el 2024, la Secretaría General ha planteado objetivos estratégicos alineados al Objetivo Estratégico Institucional numeral 04 de **Modernización de la Gestión Institucional** del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Se han identificado indicadores de infraestructura, equipamiento y eficiencia. Estos indicadores permiten evaluar tanto la eficiencia como el impacto de las acciones estratégicas enfocadas en la modernización de la gestión institucional, proporcionando datos clave para la toma de decisiones y la mejora continua de la Secretaría General.

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE CALIDAD

Se han determinado indicadores de infraestructura e indicadores de equipamiento para identificar que se tenga una infraestructura y equipamiento que cumplan con estándares de calidad y garanticen un adecuado trabajo administrativo.

- **Porcentaje de espacios adecuados**

Meta: 100%

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Número de espacios adecuados}}{\text{Número total de espacios disponibles}} \times 100 = \frac{18}{18} \times 100 = 100\%$$

El despacho de Secretaría, la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales y Oficina de Secretaría Administrativa fueron remodelados en noviembre de 2024 y se modernizó toda la infraestructura física cumpliendo con criterios de iluminación, ventilación, mobiliario funcional y accesibilidad.

Se alcanzó a mantener el 100% de los espacios en condiciones óptimas.

- **Porcentaje de equipos obsoletos**

Meta: Reducir la obsolescencia tecnológica a menos del 10%

$$\text{Indicador} = \frac{\text{Número de equipos fuera de uso o desactualizados}}{\text{Número total de equipos}} \times 100 = \frac{0}{71} \times 100 = 0\%$$

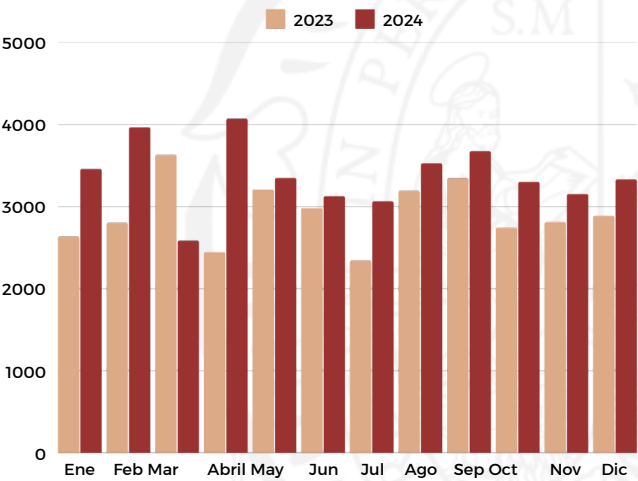
En el mes de diciembre se adquirió un total de 71 computadoras de alta tecnología para ser renovados a 66 usuarios que conforman, a la fecha, la Secretaría General.

Se redujo la obsolescencia tecnológica en 0%, cumpliéndose con la meta y alcanzando un nivel de tecnología alta, recurso indispensable para mejorar la productividad.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Se han determinado indicadores de eficiencia y productividad de las unidades orgánicas en su gestión documental para medir la eficiencia del proceso de documentos en cada unidad. **1.MESA DE PARTES:**

- Total de Documentos procesados en SGD:



Cuadro Comparativo

2023	2024	VARIACION PORCENTUAL
35,027	40,427	15.4%

- INDICADOR:

Tiempo promedio para resolver trámites :

2023	2024	VARIACION PORCENTUAL	VALOR
1.09	1.05	-3%	día

Índice de Eficiencia Documental

2023	2024	VALOR
7,005	8,085	documentos x trabajador

En el 2024 Mesa de Partes procesó un total de 40,427 de documentos de usuarios internos y externos a través de SGD superando en un **15,4%** al año anterior.
El índice promedio de tiempo de respuesta es de **1.05** días por trámite o documento reduciendo el tiempo de respuesta respecto al año anterior en un **3%**.
El índice de eficiencia documental nos muestra que cada empleador de Mesa de Partes procesó en promedio **8085** documentos en el 2024.

2. UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES

- Total de Resoluciones emitidas:

Cuadro Comparativo

2023	2024	VARIACION PORCENTUAL
14,257	15,590	9.3%

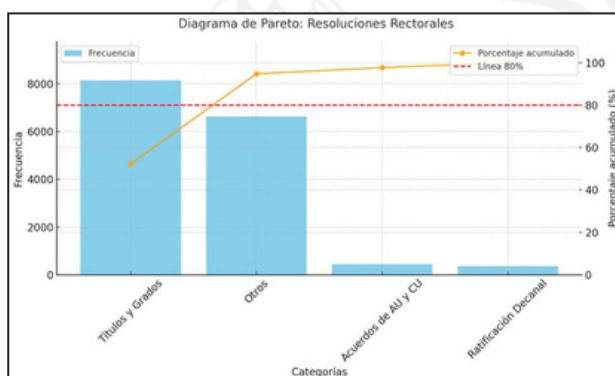
- INDICADOR:

Tiempo promedio para emitir Resoluciones :

2023	2024	VARIACION PORCENTUAL	VALOR
0.89	0.64	-28%	día

En el 2024 la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales procesó un total de 15,590 resoluciones rectorales superando en un 9.3% respecto al año anterior. El índice promedio de tiempo de resolución es de **0.64** días por cada resolución rectoral reduciendo el tiempo de resolución respecto al año anterior en un **28%** aumentando su productividad.

- DIAGRAMA DE PARETO DE RESOLUCIONES RECTORALES:



Categoría	Frecuencia	% Acumulado
Títulos y Grados	8145	52.25%
Otros	6631	94.78%
Acuerdos de AU y CU	452	97.68%
Ratificación Decanal	362	100.00%

1. Las Categorías "Títulos y Grados" y "Otros" juntas representan más del 80% del total de resoluciones. Estas son las áreas claves para priorizar en términos de mejora de procesos.
2. La línea roja (80%) indica claramente que las dos primeras categorías son las más críticas.
3. Acuerdos de AU y CU y Ratificación Decanal tienen una frecuencia menor en el volumen total y pueden no requerir tanto enfoque inicial.

1. **Títulos y Grados (52.2%)** es la categoría más frecuente representando más de la mitad de las resoluciones. Esto implica que cualquier mejora en la gestión de esta categoría tendrá el mayor impacto en la productividad de la Unidad.
2. **Otros (42.5%)** también es relevante, ya que junto con Títulos y Grados abarcan el 94.7% del total. Estas dos categorías son las más críticas.
3. **Acuerdos de AU y CU (2.9%) y Ratificación Decanal (2.2%)** tienen frecuencias menores. Por lo tanto, optimizar estas categorías tendría menor impacto en la productividad general.

1. TRANSCRIPCION DE RESOLUCIONES RECTORALES

- Total de Transcripciones de Resoluciones Rectorales realizadas:

Transcripción Mes a Mes			Cuadro Comparativo		
	2023	2024	2023	2024	VARIACION PORCENTUAL
Ene	652	454	6,943	7,445	7.2%
Feb	533	760			
Mar	673	463			
Abr	633	574			
May	679	686			
Jun	574	341			
Jul	555	702			
Ago	510	670			
Sep	563	691			
Oct	490	616			
Nov	459	646			
Dic	652	842			
TOTAL	6,973	7,445			

- INDICADOR:

Tiempo promedio para transcribir Resoluciones Rectorales :

2023	2024	VARIACION PORCENTUAL	VALOR
0.80	0.57	-27%	día

En el 2024 se han transcrito un total de **7,445** resoluciones rectorales superando en un **7.2%** respecto al año anterior. El índice promedio de tiempo de transcripción es de **0.57** días por cada resolución rectoral reduciendo el tiempo de transcripción respecto al año anterior en un **27%** aumentando su productividad y eficiencia.

Conclusiones

Durante el 2024, la Secretaría General alcanzó niveles óptimos de eficiencia en la gestión documental, incrementando la recepción de trámites en el Sistema de Gestión Documental en un **15.4%** y reduciendo los tiempos de atención en un **3%** respecto al año anterior.

En relación a la elaboración de Resoluciones Rectorales, existen dos categorías que son "Títulos y Grados" y "Otros" que requieren mayor prioridad para aumentar la productividad ya que, juntas representan más del 80% del total de Resoluciones elaboradas en el 2024.

Se presentaron desafíos relacionados con la infraestructura física y el equipamiento para optimizar el clima laboral y la productividad, los cuales fueron superados con la remodelación de la infraestructura y la renovación del parque tecnológico en el 2024, logrando reducir la obsolescencia tecnológica del equipamiento al 0%, que permitió cumplir con el Objetivo Estratégico de Modernización de la Gestión Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos relacionado a la Acción Estratégica numeral 02 de Infraestructura y equipamiento de calidad alineados a la misión de la Universidad.

Es importante resaltar que se recaudó un monto total de **S/3,496,433.0** en los servicios que brinda la Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios, la Unidad de Transcripciones y Certificaciones y la Unidad de Informática en la emisión de diplomas, certificaciones de documentos y emisión de carnés de graduados.

Se generaron reportes de las actividades que realizan las unidades orgánicas periódicamente, de esta manera se viene fomentando la rendición de cuentas a fin de transparentar la gestión de la Secretaría General.

Resulta necesario continuar fortaleciendo la mejora de los procesos a través de la capacitación del personal en herramientas tecnológicas modernas para alcanzar mayores niveles de eficacia e índices óptimos de eficiencia.

Recomendamos priorizar la integración de sistemas automatizados para el próximo año, lo que contribuirá al cumplimiento del Objetivo Estratégico de la Universidad relacionado a la Acción Estratégica numeral 01 de simplificación administrativa para la mejora continua de los procesos de la Universidad.

La Secretaría General reconoce la labor y el desempeño del personal que la integra, cuya participación en la optimización de los procesos, disposición y actitud hacia las propuestas de cambio han sido fundamentales para alcanzar los objetivos y metas trazadas que se describen en el presente documento.



“Facilitamos el camino hacia el conocimiento, promoviendo la excelencia y el servicio en cada proceso administrativo y académico que brindamos.”



Teléfono

(01) 619 7000
Anexos: 7336 - 7351



Email

secretariageneral@unmsm.edu.pe



Sitio Web

www.secgen.unmsm.edu.pe



Dirección

Calle Germán Amézaga N° 375.
Edificio Jorge Basadre Ciudad
Universitaria, Lima 1.