

Tablero de Control de Gestión- Secretaría General

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

Mayo 2026

AGENDA INSITUCIONAL



- 03/05** - Ceremonia protocolar de Izamiento del Pabellón Nacional y de la Bandera de la UNMSM realizado por los 475° Aniversario de la UNMSM en la plaza de la Bandera, Pueblo Libre.
- 05/05**- Asistencia a Romería en honor a los sanmarquinos caídos en la defensa de Lima durante la Guerra del Pacífico.
- 07/05**- Asistencia a la ceremonia de firma de convenio de la UNMSM con el Ministerio de Trabajo.
- 13/05**- Participación en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario.
- 14/05**- Participación en Sesión Ordinaria y Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario.
- 20/05**- Participación en Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario.
- 21/05**- Asistencia a la ceremonia protocolar Doctor Honoris Causa de la Dra. Linda Lawrence, en la Capilla Virgen de Loreto del Centro Cultural de San Marcos.
- 22/05**- Participación en Sesión Extraordinaria de la Asamblea Universitaria.
- 27/05**- Asistencia a la ceremonia protocolar Doctor Honoris Causa del Dr. Paul Alberto Bulcourn y Dr. Manuel Alcántara Sáez, en la Capilla Virgen de Loreto del Centro Cultural de San Marcos.

GOBERNANZA Y ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS



CONSEJO UNIVERSITARIO

- 1 Sesión Ordinaria.
- 3 Sesiones Extraordinarias.
- 20 Resoluciones con cargo a dar cuenta.
- Se atendieron 240 expedientes.
- 142 Acuerdos aprobados, destacan los siguientes:
 - Aprobación del Reglamento de Evaluación y convocatoria para las elecciones de miembros del tribunal de honor universitario de la UNMSM.
 - Aprobación de los Resultados del Concurso de contrato docente de pregrado modalidad presencial- Segunda convocatoria de la UNMSM.

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

- 1 Sesión Extraordinaria
- 1 expediente evaluado
- Acuerdos aprobados, destacan los siguientes:
 - Aprobación de la renuncia de miembros del Comité Electoral Universitario.
 - Aprobación de la convocatoria para la elección del nuevo Comité Electoral Universitario.

DESPACHO



TRÁMITES INGRESADOS

- Solicitudes ingresadas en MAT
346 solicitudes
- Expedientes ingresados en SGD
416 expedientes

% ATENDIDOS

Porcentaje de atención en trámites de MAT y SGD

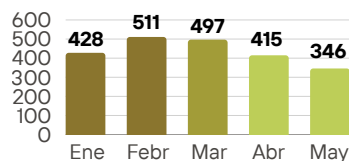
MAT 100 %

SGD 100 %

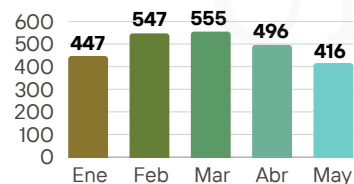
EVOLUCIÓN

Se visualiza que a mayo los trámites han sido atendidos dentro del plazo.

MAT



SGD



ACTIVIDADES DE MEJORA



- El equipo de la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales realizó una reunión de orientación dirigida al personal administrativo de la Facultad de Psicología, en la que se abordaron aspectos relacionados con los trámites administrativos y la elaboración de documentos normativos. Esta actividad tuvo como objetivo fortalecer las capacidades del personal, promover la estandarización de criterios y contribuir a la mejora continua de los procesos vinculados a la emisión de resoluciones.
- La Secretaría General recibió la visita de la Secretaria Académica de la Escuela Nacional de Salud Pública (ENSAP), con quien se sostuvo una reunión de trabajo orientada al intercambio de experiencias y buenas prácticas en la gestión de los procesos de emisión de diplomas. En esta actividad participó el jefe de la Unidad de Grados, Títulos y Carnés Universitarios, quien compartió experiencias en la administración y optimización de dichos procedimientos.



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

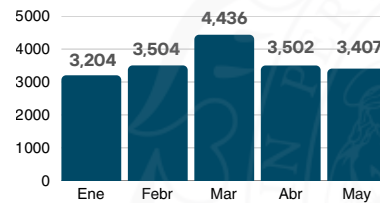
MAT: 346 Documentos
(100% atendidos)

SGD: 3,407 expedientes
(100% atendidos)

- Tiempo promedio de atención
0.99 días

EVOLUCIÓN

- La tendencia de los documentos ingresados en el SGD es decreciente en los últimos 3 meses del 2026, se registra una disminución del 2.07% respecto al mes de abril. La reducción de trámites por mesa de partes, se debe al flujo normal del ciclo regular académico.



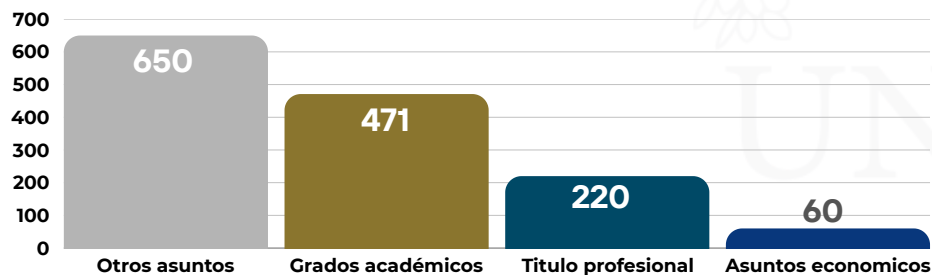
PROYECCIONES DE RESOLUCIONES



RESULTADOS

- Resoluciones Elaboradas: **1,401**
- Tiempo promedio de elaboración: **0.16 días**

CATEGORÍAS DE ASUNTOS



ARCHIVO CENTRAL



RESULTADOS OPERATIVOS

- Expedientes Archivados: **2,342 expedientes**
- Conservación documental: **181 tomos**
- Expedientes administrativos y académicos atendidos: **58 expedientes**

ACCIONES TÉCNICAS Y ARCHIVISTICAS

- Se realizó las visitas técnicas para el asesoramiento y apoyo a los encargados de los archivos periféricos de la Facultad de Ingeniería Industrial y la Facultad de Química e Ingeniería Química.

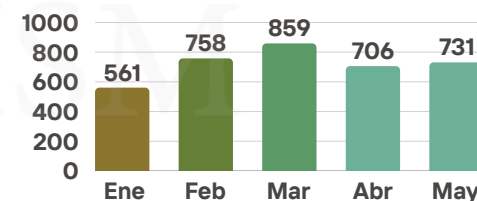
TRANSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES



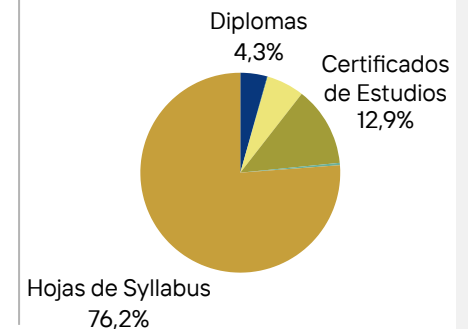
Se registró una disminución en la transcripción de Resoluciones Rectorales y documentos certificados.

RESULTADOS RELEVANTES

- Transcripciones de Resoluciones Rectorales: **731 R.R**
- Tiempo promedio de transcripción: **0.23 días**

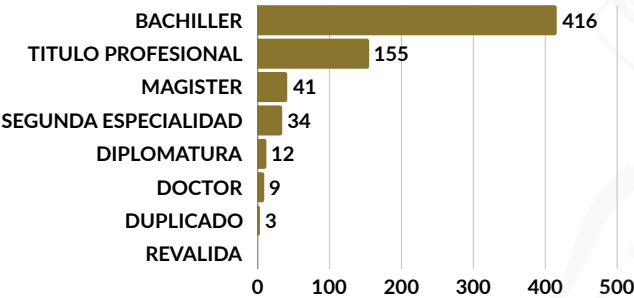


- Documentos Certificados:
1,063 certificaciones



TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉS UNIVERSITARIOS

DOCUMENTOS DIGITALES EMITIDOS



670 Documentos Digitales Emitidos

- La Facultad con mayor cantidad de diplomas de Grado Bachiller expedidos fue la Facultad de Educación con 50 unidades.
- La Facultad con mayor cantidad de diplomas de Título Profesional expedidos fue la Facultad de Farmacia y Química con 55 unidades
- Se emitieron 12 diplomas de Diplomatura, las cuales 11 unidades corresponden a la Facultad de Medicina y 1 unidad a la Facultad de Educación.

DIPLOMA RECONOCIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS
DOCTOR HONORIS CAUSA	LINDA LAWRENCE
DOCTOR HONORIS CAUSA	PABLO ALBERTO BULCOURF
DOCTOR HONORIS CAUSA	MANUEL ALCÁNTARA SÁEZ

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- Solicitudes atendidas: 100
- Resoluciones Rectorales publicadas en Portal del Estado Peruano: 61 R.R

LIBRO DE RECLAMACIONES

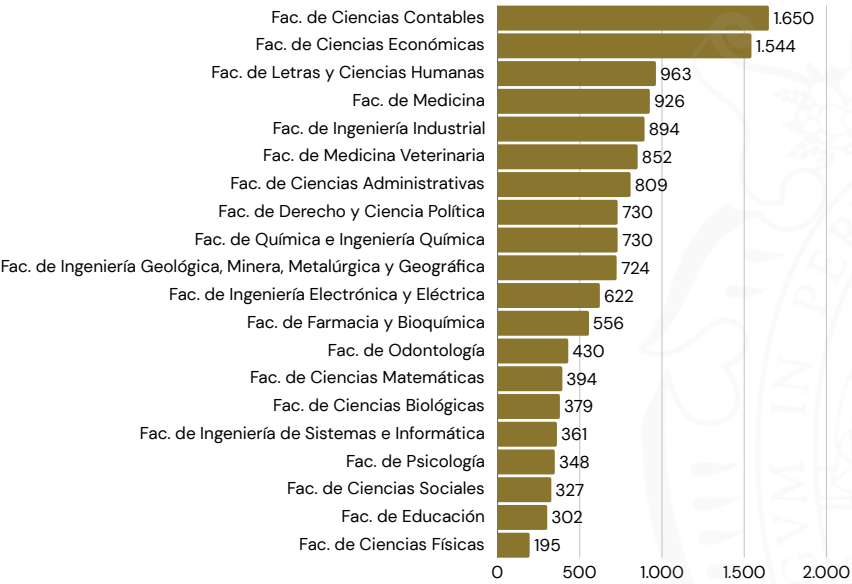
MES	RECIBIDOS			TOTAL
	Archivados (No procede)	Derivados		
		Atendidos	En proceso	
Enero	12	16	4	32
Febrero	11	18	7	36
Marzo	7	5	13	25
Abril	4	11	2	17
Mayo	2	2	6	10

- TIPO DE SERVICIO MÁS RECLAMADO
 - Ausencia de personal docente en los cursos.
 - Reprogramación de cursos por no completar la cantidad de estudiantes.
- DEPENDENCIA/FACULTAD CON MAYOR NUMERO DE RECLAMOS
 - Facultad de Derecho y Ciencia Política
 - Centro de Informática (CINFO)
- DATO RESALTANTE QUE SE DEBE REVERTIR:

La Facultad de Derecho y Ciencia Política y la Oficina General de Bienestar Universitario 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



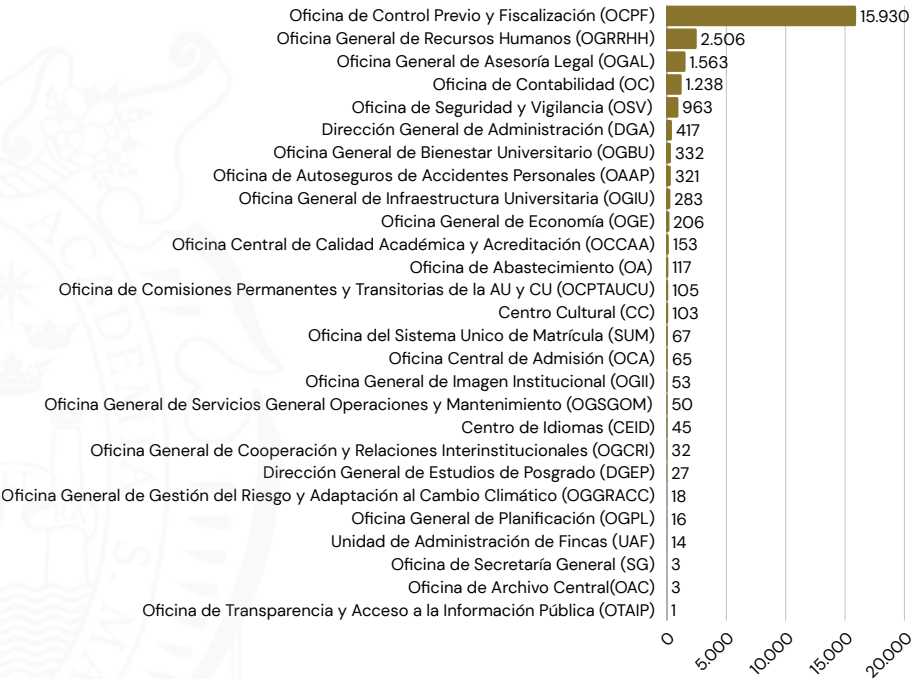
CORTE 31/05/2026 A LAS 23:59:00 HRS.

13,736 Documentos sin atender

- La Facultad con mayor cantidad de documentos pendientes de atención es la Fac. de Ciencias Contables con 1,650 documentos, en estado “No leídos” en SGD.
- La Facultad con menor cantidad de documentos pendientes de atención es la Fac. de Ciencias Físicas con 165 documentos, en estado “No leídos” en SGD.
- Se envió el Oficio Circular N.º 000041-2026-D-SG/UNMSM a las facultades remitiendo el Reporte Estadístico SGD/FD - Gestión Documental, con corte al 31 de mayo 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 31/05/2026 A LAS 23:59:00 HRS.

24,631 Documentos sin atender

- La Dependencia con mayor cantidad de documentos pendientes de atención es la Oficina de Control Previo y Fiscalización, con 15,930 documentos en estado “No leídos” en SGD.
- La Dependencia con menor cantidad de documentos pendientes de atención es la OTAIP, con 1 documento en estado “No leídos” en SGD.
- Se envió el Oficio Circular N.º 000040-2026-D-SG/UNMSM a las dependencias remitiendo el Reporte Estadístico SGD/FD - Gestión Documental por Dependencias, con corte al 31 de mayo del 2026, que presenta un resumen estadístico de los documentos gestionados por las Dependencias en el Sistema de Gestión Documental.