

Tablero de Control de Gestión- Secretaría General

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

Julio 2026

AGENDA INSTITUCIONAL



- 03/07-** Participación en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario.
- 06/07 -** Ceremonia protocolar de Izamiento del Pabellón Nacional y de la Bandera de la UNMSM junto a la Facultad de Derecho y Ciencia Política fortaleciendo la identidad institucional.
- 16/07-** Participación en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario.
- 20/07-** Participación en Sesión Extraordinario de la Asamblea Universitaria.
- 22/07-** Participación en Sesión Extraordinario de la Asamblea Universitaria.
- 24/07-** Ceremonia Protocolar de inauguración del sistema de iluminación exterior de la Ciudad Universitaria.

GOBERNANZA Y ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS



CONSEJO UNIVERSITARIO

- 2 Sesiones Ordinarias
- 23 Resoluciones con cargo a dar cuenta.
- Se atendieron 383 expedientes.
- 134 Acuerdos aprobados, destacan los siguientes:
 - Aprobación de la modificación del artículo N°7 del Reglamento de la Comisión Permanente de Fiscalización de la UNMSM.
 - Aprobación de la continuidad de los miembros de las Comisiones Permanentes y del CU.
 - Aprobación para otorgar la distinción Doctor Honoris Causa al Dr. Allan Randolph Brewer-Carías.
 - Aprobación Reglamento de Tacha Docente de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

- 2 Sesiones Extraordinarias
- 2 expedientes evaluados
- Acuerdo aprobado, destaca lo siguiente:
 - Aprobación de la encargatura del mandato de las autoridades de Rector y Vicerrectores de la UNMSM.
 - Aprobación del informe de gestión de enero a junio del 2026.

DESPACHO



TRÁMITES INGRESADOS

- Solicitudes ingresadas en MAT
435 solicitudes
- Expedientes ingresados en SGD
750 expedientes

% ATENDIDOS

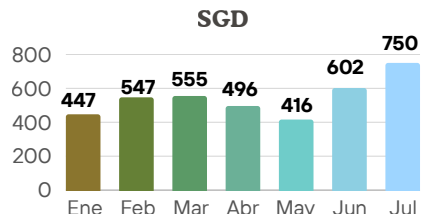
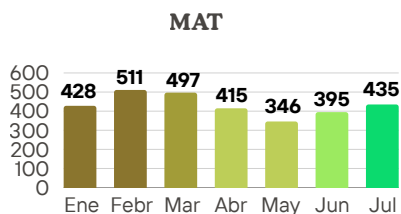
Porcentaje de atención en trámites de MAT y SGD

MAT 100 %

SGD 99.3 %

EVOLUCIÓN

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



ACTIVIDADES DE MEJORA



- Se emitió la Resolución Rectoral N°008935-2026-R/UNMSM en la que se aprobó la Directiva de "Trámite y gestión documental digital en la Universidad de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos".
- Se emitió la Resolución Rectoral N°009200-2026-R/UNMSM en la que se aprobó la Directiva de "Procedimiento para las Transcripciones y Notificaciones de las Resoluciones Rectorales" de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Se elaboró la Directiva "Normas para el manejo y conservación de documentos archivísticos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos", y se encuentra en la Oficina de Planificación para su opinión, que tiene como finalidad establecer lineamientos para el manejo y conservación de documentos en el marco de la normativa archivística.
- Se está elaborando la actualización del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que incorpora las modificatorias aprobadas con resoluciones rectorales al periodo de Junio 2026.



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: 435 Documentos
(100% atendidos)

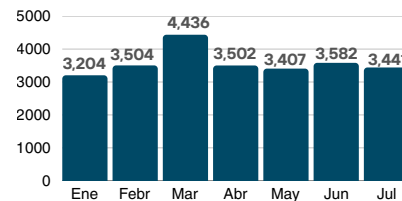
SGD: 3,441 expedientes
(100% atendidos)

- Tiempo promedio de atención

0.99 días

EVOLUCIÓN

La tendencia de los documentos ingresados en el SGD tiene un comportamiento fluctuante en los últimos 3 meses del 2026, se registra un aumento del **3.93%** respecto al mes de mayo. La disminución de trámites por mesa de partes, se debe al término del ciclo regular académico.



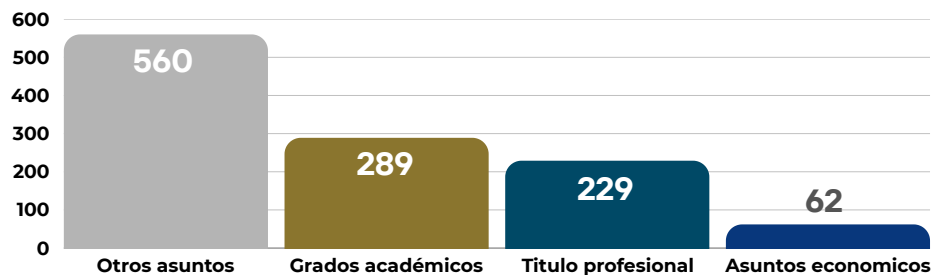
PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES



RESULTADOS

- Resoluciones elaboradas: **1,140**
- Tiempo promedio de elaboración: **0.13 días**

CATEGORÍAS DE ASUNTOS



ARCHIVO CENTRAL



RESULTADOS OPERATIVOS

- Expedientes Archivados: **2,112 expedientes**
- Conservación documental: **459 tomos**
- Expedientes administrativos y académicos atendidos: **48 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 de Sistemas e Informática.

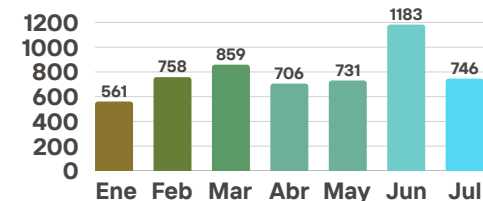
TRANSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES



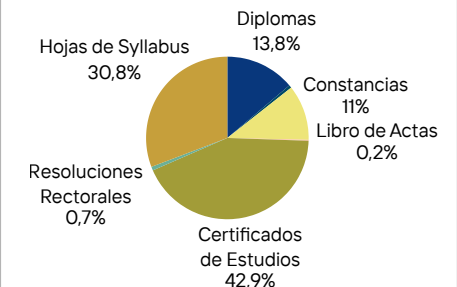
Se registró una disminución en la transcripción de Resoluciones Rectorales y documentos certificados.

RESULTADOS RELEVANTES

- Transcripciones de Resoluciones Rectorales: **746 R.R**
- Tiempo promedio de transcripción: **0.18 días**



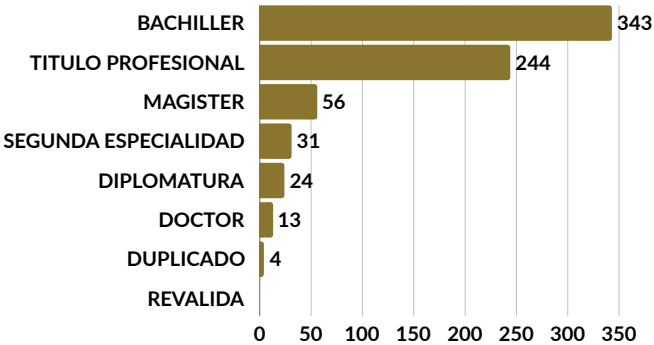
- Documentos Certificados: **536 certificaciones**



TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉS UNIVERSITARIOS



DOCUMENTOS DIGITALES EMITIDOS



715 Documentos Digitales Emitidos

- La Facultad con mayor cantidad de diplomas de Grado Bachiller expedidos fue la Facultad de Ciencias Contables con **74** unidades.
- La Facultad con mayor cantidad de diplomas de Titulo Profesional expedidos fue la Facultad de Ciencias Contables con **69** unidades
- Se emitieron **24** diplomas de Diplomatura, las cuales **18** unidades corresponden a la Facultad de Ciencias Sociales, **4** unidades a la Facultad de Medicina y **2** unidades a la Facultad de Educación.

CARNÉS UNIVERSITARIOS

PROCESO	CANTIDAD
Regulares Posgrado	1,293

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



- Solicitudes atendidas: **28**
- Resoluciones Rectorales publicadas en Portal del Estado Peruano: **118 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	7	1	10
Junio	2	7	2	11
Julio	3	1	5	9

- TIPO DE SERVICIO MÁS RECLAMADO**
 - Demora en la Atención.
 - Deficiencias en el procedimiento.
- DEPENDENCIA/FACULTAD CON MAYOR NUMERO DE RECLAMOS**
 - Centro de Idiomas.
- DATO RESALTANTE QUE SE DEBE REVERTIR:**

La Facultad de Educación presenta un caso fuera de plazo.