



## UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
SECRETARIA GENERAL

**De:** *Secretaria General*

**A:** *Decanos de Facultades y Jefes de Oficinas Generales*

**Asunto:** *Disposiciones para Fedateo de documentos.*

**Fecha:** *12 de marzo de 2024*

---

*Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de hacer de su conocimiento que en el marco de la Ley N.º 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, “Sobre entrega de copias fedateadas y certificadas” de los documentos emitidos por la entidad o cuyos originales posee, será suficiente que la misma incluya las direcciones web o Código QR que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la entidad, por cuanto el cumplimiento de esta formalidad ya le otorga la condición de copias auténticas.*

*Asimismo, a diferencia de los documentos físicos y con firma manuscrita, la autenticidad de los documentos electrónicos firmados digitalmente no está supeditada a su existencia física y la consignación de un sello de “COPIA FEDATEADA” o de “COPIA FIEL DEL ORIGINAL”, sino que tal como señala la norma antes mencionada, a la inclusión de la dirección Web o Código QR (enlace) que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la entidad.*

*En tal sentido en lo sucesivo estimare se observen las siguientes disposiciones:*

- 1. Los documentos físicos que requieran el fedateo del Despacho de la Secretaria General, deberán ser enviados de forma digital (escaneados) a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).*
- 2. Si el tamaño de los archivos o documentos dificulta su procesamiento por el SGD, el solicitante debe contactar a la Mesa de Ayuda del SGD ([sgdayuda@unmsm.edu.pe](mailto:sgdayuda@unmsm.edu.pe)) para que le brinde el apoyo correspondiente.*
- 3. Cumplidos los requerimientos de los puntos anteriores, el Despacho de la Secretaria General proceder a Fedatear la documentación con la firma digital, la cual luego será enviada de vuelta a la Unidad que la solicitó.*
- 4. Recibido el documento fedateado digitalmente (archivo con firma digital), la Unidad solicitante continuará con el procedimiento correspondiente, ya sea en formato virtual o físico. El documento fedateado digitalmente se convierte en una copia auténtica verificable y tiene valor legal tanto en medios electrónicos (por la firma digital) y físicos (por la glosa y código QR impresos).*



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

Universidad del Perú. Decana de América  
SECRETARIA GENERAL

5. *La Oficina de Mesa de Partes de la Secretaria General, tendrá la responsabilidad de la verificación de la documentación ingresada, devolviendo aquellos expedientes incompletos, para su subsanación.*

*Sea propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.*

Atentamente,

**RUBÉN ATANACIO NÚÑEZ HIJAR  
SECRETARIO GENERAL**

RANH/pvs