1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la expedición de certificados, documentos y autenticaciones ante la secretaría general.

2. ALCANCE

El procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud del usuario hasta su archivo.

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Secretario General de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

- Este procedimiento se apoya en los diferentes sistemas de información y actos administrativos vigentes.
- La expedición de certificados y autenticaciones serán entregados en un plazo máximo de cinco (5) días
- Para la expedición de duplicados de diplomas y de aptitud por competencias el plazo máximo es de siete (7) días hábiles a partir del día siguiente de la fecha en la que se recibe la solicitud.
- La solicitud debe ser presentada a nombre propio, en caso contrario, debe tener autorización del titular del documento requerido.
- El pago del servicio requerido debe efectuarse a través de los medios o canales que establezca la universidad: PSE, consignación en bancos y en el punto agilizador de pagos ubicado en la universidad.
- La copia de acta de grado, duplicado de diploma y certificado de aptitud por competencia se expiden con firma digital, código QR y alfanumérico, el cual puede ser verificado en el portal web https://validaciones.unimagdalena.edu.co/
- La solicitudes para los trámites descritos en este procedimiento deben presentarse través del correo electrónico: verificaciondetitulo@unimagdalena.edu.co o comunicación radicada en la ventanilla de recepción de documentos; aquellas que sean presentadas por empresas que requieran verificar los títulos expedidos no tendrán ningún costo.
- El valor de los trámites o servicios descritos en este procedimiento pueden ser consultados en el en el portal web institucional www.unimagdalena.edu.co a través del link: Mi Universidad - Secretaría General.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento GD-P-010 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales.

4.1 Certificados y documentos

- Duplicado de diploma y de acta de grado.
- Duplicado de certificado y acta de aptitud por competencia.
- Certificado de Título de grado.
- Certificado de Aptitud por competencia.
- Certificado de Antecedentes disciplinarios.
- Certificado de Realización de diplomados.
- Autenticación de documentos y contenidos programáticos.

5. DESCRIPCIÓN:

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
1	Técnico administrativo/ Secretaría General	**Recibir solicitud y verificación de soportes:** Recibe a través del correo electrónico la solicitud: - Duplicado de diploma y de acta de grado. - Duplicado de certificado y acta de aptitud por competencia. Certificado de: - Título de grado. - Aptitud por competencia. - Antecedentes disciplinarios. - Trámite de graduación. - Realización de diplomados. - Autenticación de documentos y contenidos programáticos. Verifica que la solicitud contenga como mínimo: - Comprobante de pago correspondiente al servicio solicitado. - Identificación del solicitante, fecha de grado, título obtenido y código estudiantil. Si la solicitud está completa, continua a la actividad N° 2. De lo contrario, se solicita al peticionario la información y/o documentos faltantes para continuar con el trámite solicitado. Si la solicitud corresponde autenticación de contenidos programáticos, continua a la actividad N° 3.

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
2	Profesional universitario/ Secretaría General	**Verificar la información** Verifica la información de la solicitud con la que reposa en los archivos de la institución. Si es válida continua a la actividad N° 3. En caso contrario, se emite respuesta indicando que la información suministrada no aparece registrada en los archivos de la institución.
3	Profesional universitario/ Secretaría General	**Elaboración o autenticación de documentos** Elabora o autentica el documento solicitado, de acuerdo a la información que reposa en la institución. **Nota:** Los contenidos programáticos deben contener la rúbrica o firma de la facultad o programa académico que los expida. Continua a la actividad N° 5. Si el documento solicitado corresponde a: - Certificado de antecedentes disciplinario, - Verificación de título o de aptitud por competencia. - Certificado de realización de diplomado. Continua a la actividad N° 5. Para: - Duplicado de diploma - Certificado de aptitud por competencia - Duplicado de actas de grado. Continua a la actividad N° 4.
4	Secretaria general/ Secretaría General	**Firmar, imprimir y enviar documento con códigos de verificación** Firma el documento (PFD) le asigna el código de verificación QR y alfanumérico, se imprime y se remite o se entrega el documento a través del medio que corresponda y finaliza el trámite.
5	Secretaria general/ Secretaría General	**Firmar y entregar certificado y/o documento autenticado.** Firma y/o autentica el documento y se remite al solicitante.

Nº	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
6	Técnico administrativo/ Secretaría General	**Archivar solicitud:** Archiva la solicitud recibida en el archivo físico y/o en el almacenamiento digital según corresponda.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Acuerdo Superior	Consejo Superior	22	13/12/2019	Estatuto General
Acuerdo Superior	Consejo Superior	17	12/12/2011	Estructura Interna de la Universidad
Acuerdo Superior	Consejo Superior	008	2003	Reglamento estudiantil
Acuerdo Superior	Consejo Superior	07	23/02/2018	valor de derechos pecuniarios y trámites de acceso a la información pública, otros derechos y certificaciones
Circular	Universidad del Magdalena	NA	Anual	Valores de los derechos pecuniarios

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento.

8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Correspondencia Interna y/o externa enviada	Archivo de gestión de la dependencia/ impreso	Un año	Secretaría	Numeración Consecutiva	Digitalizar (Archivo Central)

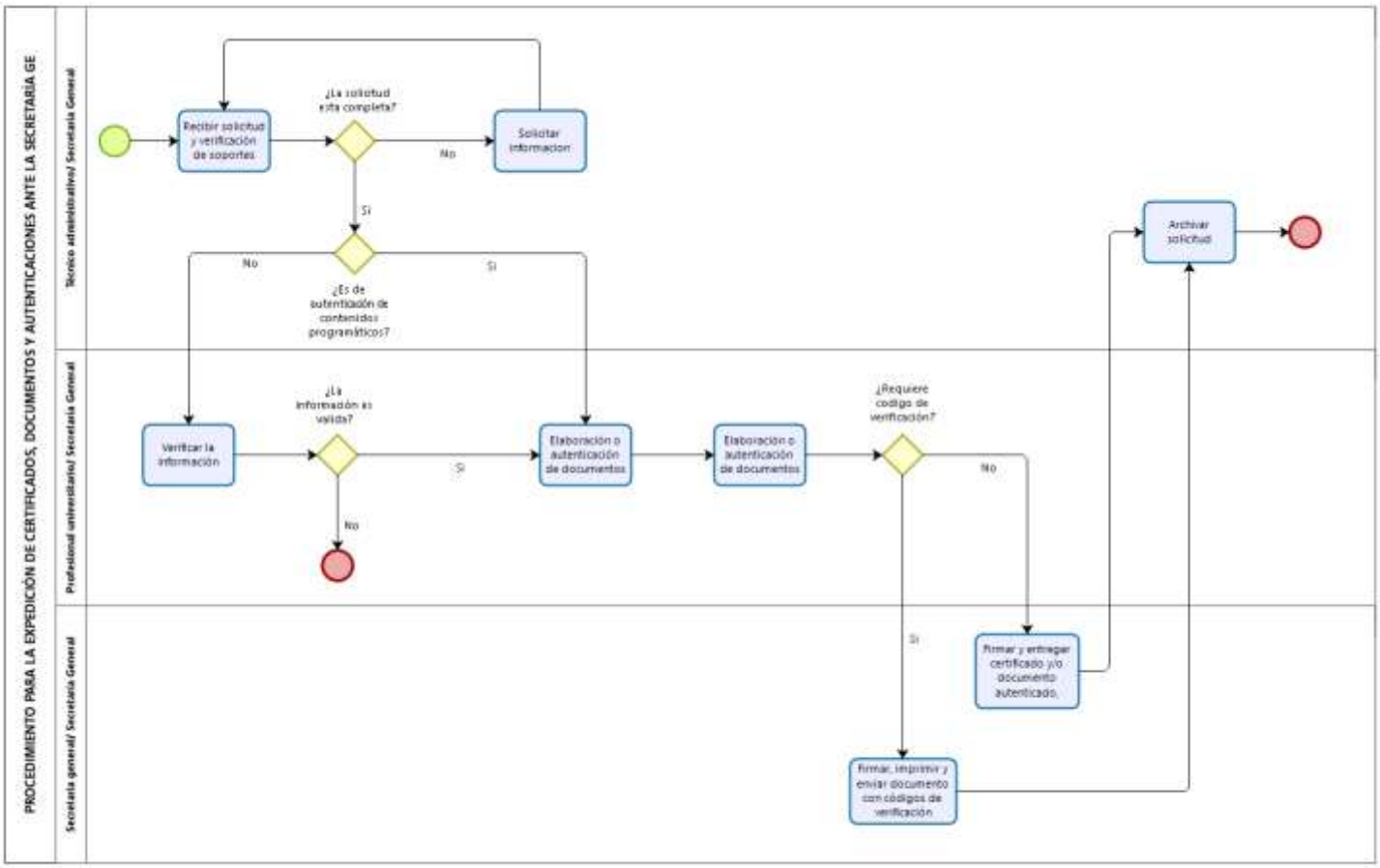
9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	25/02/2009	Píe de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	Píe de pagina	Se modificó el responsable en el campo “elaboró” y se actualizó el nombre del proceso por Gestión documental según lo estipulado en el Acuerdo Superior 017 del 2011.
		1. Objetivo 2. Alcance 4. Generalidades	Se precisó la redacción y el contenido.
		5. Descripción	Actividades: 7 y 8, se eliminaron. Se precisaron los responsables de las actividades y la descripción de las mismas.
03	8/02/2013	Todos los ítems	Se modifica todo el procedimiento de acuerdo al desarrollo actual y mejoras implementadas.

Elaboró	*Revisó*	*Aprobó*
Equipo de trabajo Oficina de Secretaría General *10/03/2021*	*Yineth Pérez Torres* *Responsable Mejora Continua* *Grupo de Gestión de la Calidad* *11/03/2021*	*Mercedes de la Torre Hasbun* *Secretaria General* *Responsable del proceso Gestión Documental* *12/03/2021*

10. ANEXOS:

10.1 Flujograma



COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR