



**PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE  
CERTIFICADOS, DOCUMENTOS Y AUTENTICACIONES  
ANTE LA SECRETARÍA GENERAL**

### **Objetivo del procedimiento**

Describir el procedimiento para la expedición de documentos y autenticaciones expedidos por la Secretaría General.

### **Participantes y responsable del procedimiento**

**La Secretaría General** es responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento.

#### **Participantes:**

**Consejo Académico y Facultades** son los encargados de brindar información de estudiantes con antecedentes disciplinarios.

**CREO, Centro de Posgrados y Formación Continua, Facultades y Programas Académicos**, encargados de los contenidos programáticos.

**Dirección de Talento Humano y Grupo de Contratación**, responsables de recibir la solicitud de autenticación de documentos de la universidad.

**Grupo de Servicios Tecnológicos**, responsables de generar la imagen digital con firma digital y código QR de diplomas, actas de grado y contenido programático.

### **Generalidades del procedimiento**

El procedimiento comprende desde la recepción de la solicitud hasta su registro y archivo.

Los trámites o servicios descritos en este procedimiento pueden ser consultados en el portal web institucional [www.unimagdalena.edu.co](http://www.unimagdalena.edu.co) a través del link: Mi Universidad - Secretaría General.

- Duplicados de diploma o Certificado de aptitud por competencia
- Copia de acta de grado o de Certificado de aptitud por competencia

Certificado de:

- Título de grado.
- Aptitud por competencia.
- Diplomado.
- Antecedentes Disciplinarios.

La solicitud debe ser presentada al correo electrónico: [verificacion\\_titulo@unimagdalena.edu.co](mailto:verificacion_titulo@unimagdalena.edu.co) o comunicación radicada en la ventanilla de recepción de documentos a nombre propio o por medio de un poder autorizando un tercero.

Las solicitudes de verificación de título presentadas por empresas o instituciones no tendrán costo alguno.

El trámite de pago debe efectuarse a través de los medios o canales que establezca la universidad (pago en línea, PSE o consignaciones bancarias).

La expedición de documentos y autenticaciones de la secretaría general serán entregados en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la fecha en la que se recibe la solicitud.

El duplicado de diploma, certificado de aptitud por competencia, copia acta de grado y de certificación se expiden con firma digital, código QR y alfanumérico, los cuales pueden ser verificados en el portal web <https://validaciones.unimagdalena.edu.co>

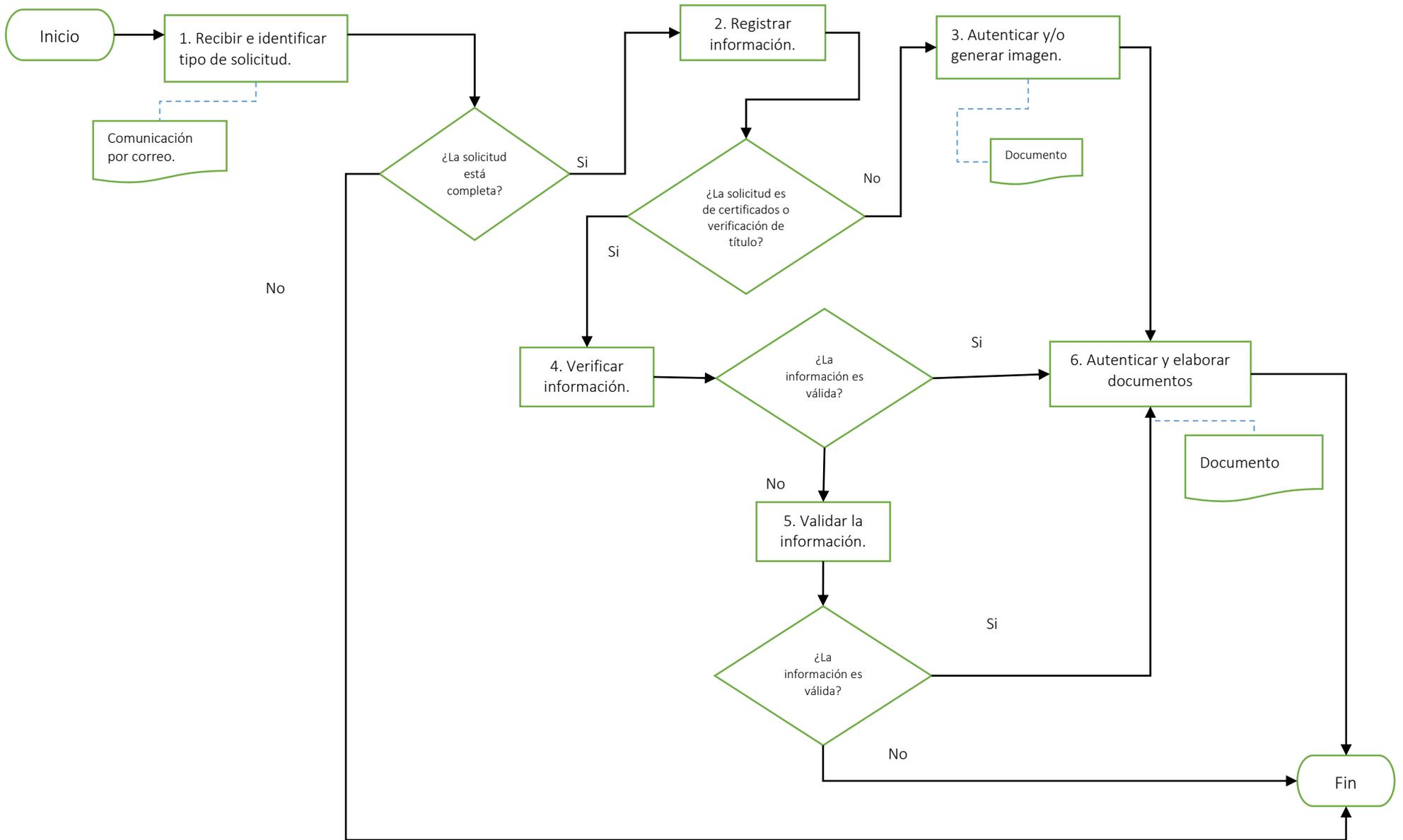
Las solicitudes de autenticación de contenido programático se reciben a través de las Facultades, CREO, Centro de Postgrado y Formación Continua o programa académicos, previa solicitud del interesado.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales en las sedes alternas y dependencias fuera de la sede principal.

### ***Descripción del procedimiento***

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y **matriz de actividades** con roles, a quien se comunica o es el destinatario del resultado; así como la **matriz de interacciones** con sus dependencias.

### ***Flujograma***



**Matriz de Actividades: Procedimiento Para La Expedición De Certificados, Documentos Y Autenticaciones Ante La Secretaría General**

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Responsable de las verificaciones/ Secretaria General	1	<p><b><u>Recibir e identificar tipo de solicitud</u></b></p> <p>Recibe la solicitud e identifica el tipo de tramite</p> <p>Si es solicitud de contenido programático revisa que tenga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volante de consignación</li> <li>• Nombre del solicitante</li> </ul> <p>Si la solicitud es de copia de acta de grado o de certificación de aptitud por competencia, duplicado de diploma, certificado de antecedentes disciplinarios y de título; debe contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago.</li> <li>• Nombre.</li> <li>• Número de Identificación o código estudiantil.</li> <li>• Fecha de grado.</li> <li>• Título obtenido.</li> </ul> <p>Para el caso que la solicitud este incompleta se da respuesta al peticionario indicando el motivo y finaliza la actividad.</p>	Comunicación por correo electrónico.	Peticionario.
Responsable de las verificaciones/ Secretaria General	2	<p><b><u>Registrar información</u></b></p> <p>Registra en base de datos la solicitud del servicio indicando la fecha de recibido</p> <p>Si la solicitud es de autenticación de documentos, contenido programático, copia de acta de grado o de certificación, duplicado de diploma, certificado de aptitud por competencia por medio digital continua al paso 3</p> <p>Si la solicitud es de certificados o verificación de título pasa al paso 4</p>	Base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo de servicios tecnológicos</li> </ul>

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Grupo de servicios tecnológicos.	3	<p><b><u>Autenticar y/o generar imagen</u></b></p> <p>Revisa la solicitud procede a genera el documento en pdf con firma digital y código de verificación si es copia de acta de grado o de certificación, duplicado de diploma, certificado de aptitud por competencia</p> <p>Para el caso de la autenticación de documentos digitales coloca sello, fecha y firma digital de la secretaria general</p> <p>Continúa al paso 6</p>	Documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General</li> </ul>
Responsable de las verificaciones/ Secretaria General	4	<p><b><u>Verificar información</u></b></p> <p>Verifica en los archivos de secretaría general la información suministrada en la solicitud, si es válida continúa al paso 6 sino es válida continúa al paso 5.</p>	Comunicación por correo electrónico Página de graduados Grupo de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo de Admisiones, Registro y Control</li> <li>• Centro de Egresados</li> </ul>
<p>Grupo de admisiones, Registro y Control académico</p> <p>Responsable de las verificaciones/ Secretaria General</p>	5	<p><b><u>Validar información</u></b></p> <p>Verifica la información suministrada y confirma si el solicitante tuvo o mantiene vínculo con la universidad.</p> <p>Si la información es negativa la secretaria general responde al peticionario indicando que la información suministrada no registrada en los archivos de la institución y finaliza el proceso.</p>	Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria General</li> <li>• Peticionario</li> </ul>

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Responsable de las verificaciones/ Secretaria General	6	<p><b><u>Autenticar y elaborar documentos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Autenticar</b>            Coloca sello, fecha y rúbrica de la secretaria general para contenido programático en físico y se devuelve el documento al peticionario.             Si el documento reposa en copia se autentica como copia de copia, se le coloca el sello, se rubrica y se entrega al solicitante.             Si el documento reposa en original se autentica como copia de original, se le coloca el sello, se rubrica y se entrega al solicitante.         </li> <li> <b>Para certificados de título, certificados de aptitud por competencia, copia de acta de grado, duplicado de diploma y de certificado por competencia:</b>             Revisa si cumple con todos los requisitos y elabora el documento solicitado y se entrega al peticionario, en caso de que la persona verificada no registre como graduada o la información suministrada por el solicitante no concuerde con las bases de datos de la institución se genera la respuesta correspondiente.         </li> </ul>	Documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticionario</li> </ul>

### Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencias				
	Facultades	Direcciones de Programas	CREO	Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico	TIC
Procedimiento Para La Expedición De Certificados, Documentos Y Autenticaciones Ante La Secretaría General.	x	x	x	x	x

### Documentos de referencia

- Listado de Acrónimos de la Universidad del Magdalena.

### Normatividad interna

- Acuerdo Superior N° 008 de 2003 Reglamento Estudiantil.
- Acuerdo Superior N° 17 del 12 de diciembre de 2011 Estructura Interna.

- Acuerdo Superior N° 07 del 23 de febrero de 2018 "Por el cual se fija el valor de derechos pecuniarios y trámites de acceso a la información pública, otros derechos y certificaciones en la Universidad del Magdalena".
- Acuerdo Superior N° 22 del 13 de diciembre de 2019 Estatuto General.
- Circular expedida por la Vicerrectoría Administrativa vigente por la cual se establece los valores de los derechos pecuniarios.

## Normatividad externa

- Artículo 3 de la Resolución N° 19591 de 2017 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

## Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	25/02/2009	Pie de página.	Se modificaron los responsables en la construcción del documento.
02	20/08/2009	Pie de página.	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	9/03/2021	Todos los ítems.	Se modifica todo el procedimiento.
04	12/03/2021	Todos los ítems.	Se modifica todo el procedimiento de acuerdo a la operación actual.

<p><b>Elaboró</b></p> <p><i>Equipo de trabajo de la secretaria general.</i> 28/03/2023</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p><b>Yineth Pérez Torres</b> Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad. 31/03/2023</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p><b>Mercedes De La Torre Hasbún</b> Responsable del Proceso de Gestión Documental. 10/04/2023</p>
--	---	--