

INFORME DE GESTIÓN 2025



SECRETARÍA GENERAL

Lima, 5 enero del 2026

GESTIÓN INSTITUCIONAL 2025

Enero a Diciembre del 2025

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Dra. Jeri Gloria Ramón Ruffner de Vega
Rectora

Dr. Carlos Francisco Cabrera Carranza
Vicerrector Académico de Pregrado

Dr. José Segundo Niño Montero
Vicerrector de Investigación y Posgrado

FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

Mag. Elsa Marchinares Maekawa
Secretaria General

Abg. Arturo Demetrio Mechatto Chirito
**Jefe de la Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias
de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario**

Mag. Mónica Villegas Briceño
Jefa de la Oficina de Archivo Central

Mag. Beatriz Gil Najarro
Jefa de la Oficina de Secretaría Administrativa

Abg. Zoila Quispe Moreno
Jefa de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información

ÍNDICE

01. **Presentación Gestión Institucional**

Resumen de los avances y resultados a nivel general durante el periodo evaluado.

02. **Marco Institucional**

Normas que regulan las funciones de la Secretaría y detalla la estructura orgánica indicando las unidades orgánicas que la conforman.

03. **Marco Estratégico**

La misión y visión de la Secretaría General y sus objetivos institucionales por los cuales se enmarcan.

04. **Resultados de Gestión**

Se presentan los resultados de cada unidad orgánica.

05. **Buenas Prácticas y Modernización**

Se desarrollan las iniciativas de mejora implementadas durante el periodo y los avances tecnológicos y documentales que han presentado en las unidades orgánicas.

06. **Actividades y Coordinaciones Institucionales**

Se mencionan las actividades en las que participa la Secretaría General en coordinación con otras dependencias y/o facultades.

07. **Indicadores y Conclusiones**

Se mencionan los indicadores de gestión durante el periodo evaluado y las conclusiones respectivas.

PRESENTACIÓN

La Secretaría General presenta el Informe de Gestión correspondiente al año 2025 (enero a diciembre), en el que se mencionan los principales avances, resultados y acciones desarrolladas por sus unidades orgánicas en el marco de las funciones asignadas. Este periodo estuvo orientado a fortalecer la gestión documental, mejorar los procesos administrativos, promover la modernización institucional y garantizar un servicio oportuno a la comunidad universitaria.

El presente informe consolida los logros alcanzados, identifica oportunidades de mejora y propone lineamientos para el siguiente periodo.



1.

PRESENTACIÓN DE GESTION INSTITUCIONAL

Durante el año 2025, la Secretaría General desarrolló acciones estratégicas orientadas a fortalecer la gestión administrativa y documental de la Universidad, reforzando su rol como órgano de apoyo fundamental para la toma de decisiones y el adecuado funcionamiento institucional. En este periodo se priorizó la optimización de los procesos vinculados al flujo documental, la modernización de los sistemas de soporte administrativo y el impulso a la articulación con las facultades y dependencias, con el propósito de garantizar servicios eficientes, oportunos y alineados a las necesidades de la comunidad universitaria.

Asimismo, se promovieron iniciativas de mejora continua que permitieron avanzar en la estandarización de procedimientos, la transparencia en la gestión de trámites y la modernización tecnológica aplicada a los procesos electorales y resolutivos. Estas acciones han contribuido a fortalecer la gobernanza institucional, mejorar la calidad del servicio brindado y generar mejores condiciones para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

El presente informe que corresponde al periodo de enero a diciembre del 2025, presenta los avances más significativos alcanzados por cada unidad orgánica de la Secretaría General, destacando el compromiso institucional con la eficiencia, la mejora de procesos, la sistematización de información relevante para la toma de decisiones y la consolidación de una gestión pública universitaria moderna, orientada a resultados y al servicio a la comunidad sanmarquina.



2.

MARCO INSTITUCIONAL

Conforme al Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, la Secretaría General, es un órgano de apoyo que depende directamente del Rectorado. Es la encargada de centralizar y conducir los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la Universidad, además evalúa los expedientes y coordina el desarrollo de las actas y sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario. Tiene a su cargo los documentos, archivos y registros de Grados y Títulos que otorga la Universidad.

Sus funciones se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N°01750-R-04, estableciendo y definiendo los procedimientos administrativos a través del respectivo Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), que permite el cumplimiento de sus fines y funciones para lograr los objetivos institucionales de la Universidad.

Mediante Resolución Rectoral N°08655-R-18, emitida el 31 de diciembre del 2018, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en el que se establece la estructura orgánica y las funciones específicas de la Secretaría General.



Funciones:

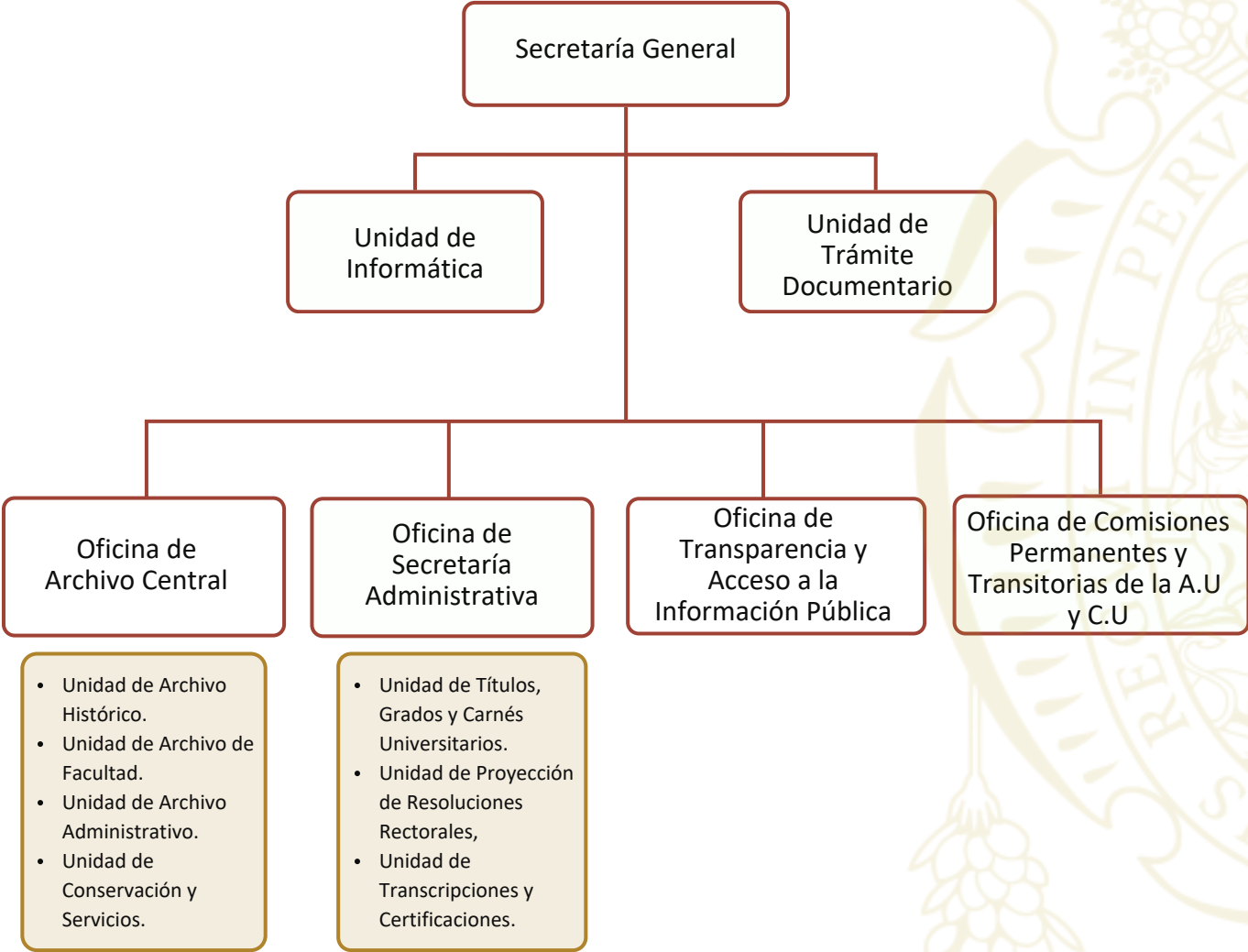
De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos vigente, la Secretaría General realiza las siguientes funciones:

- Coordinar los procedimientos académicos y administrativos de la UNMSM.
- Supervisar y coordinar las actividades del Sistema de Trámite Documentario.
- Coordinar las publicaciones de la página web de la Secretaría General y las actividades de la Unidad de Informática.
- Supervisar y administrar los Libros de Registros de Grados y Títulos que emite la Universidad.
- Coordinar con la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU) la emisión de los Carnés Universitarios para los alumnos de pre y posgrado.
- Procesar la emisión de las Resoluciones Rectorales.
- Autenticar, certificar y fedatear los documentos emitidos por la Universidad.
- Coordinar las acciones para la convocatoria y desarrollo de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.
- Coordinar las actividades de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Otras funciones que le asigne la Rectora y aquellas que le corresponda por Ley.





Estructura Orgánica



3.

MARCO ESTRATÉGICO

La Secretaría General enmarca sus objetivos y acciones dentro del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos 2023-2027 aprobado el 22 de agosto del 2023 a través de la Resolución Rectoral N°009767-2023-R/UNMSM.

Misión

Brindar apoyo sostenible al Rectorado garantizando un máximo desempeño con un servicio eficiente y de alta calidad. La Secretaría General realiza tareas específicas y cumple deberes y responsabilidades en la elaboración de las Resoluciones Rectorales, la Gestión Documental, Archivos de los Procedimientos Académicos y Administrativos y los Acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.

Visión

Liderar y desarrollar nuevas propuestas para lograr la sistematización e integridad de los procesos y generar oportunidades de mejora en el ámbito universitario para optimizar la eficacia y eficiencia de los servicios que se brindan.



Objetivos Estratégicos

Los Objetivos Estratégicos de la Secretaría General se encuentran alineados y enmarcados en el Objetivo Estratégico Institucional N.º 4: **Modernizar la Gestión Institucional**, establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos 2023-2027, aprobado mediante Resolución Rectoral N.º 009767-2023-R/UNMSM.

1



Fortalecer la gestión administrativa y hacerla más eficiente

2



Desarrollar información de las actividades que realiza para transparentar su gestión.

3



Optimizar la coordinación entre las unidades orgánicas.

4



Modernizar la gestión documental e impulsar la transformación digital en los procesos internos.

Acciones Estratégicas

Las Acciones Estratégicas de la Secretaría General se encuentran alineadas a la Acción Estratégica N.º 4: **Simplificación administrativa para la mejora continua de los procesos de la Universidad**, contemplada en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos 2023-2027, aprobado mediante Resolución Rectoral N.º 009767-2023-R/UNMSM.

1



Implementar herramientas para el seguimiento y evaluación de indicadores para medir el desempeño de las acciones administrativas.

2



Promover la transparencia de las actividades que realiza mediante la publicación periódica de informes y resultados.

3



Mejorar la comunicación y trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas, a través de reuniones periódicas para la alineación de metas estratégicas.

4



Promover la digitalización de los documentos y capacitar al personal en el uso de nuevas tecnologías y sistemas implementados.



4.

RESULTADOS DE GESTIÓN

La Secretaría General desarrolló sus funciones orientadas a asegurar la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos, documentales y académicos de la Universidad. Los resultados alcanzados por las unidades orgánicas reflejan el esfuerzo conjunto por atender oportunamente los trámites, optimizar los flujos de trabajo y fortalecer los servicios de apoyo brindados a la comunidad universitaria.

La presente sección expone, de manera consolidada, los principales resultados obtenidos por la Secretaría General durante el periodo de enero a diciembre del 2025.

DESPACHO DE SECRETARIA GENERAL

En el periodo de enero a diciembre del 2025, el despacho ha gestionado un total de 6,887 documentos oficiales, entre oficios, memorandos, proveídos y hoja de envíos, evidenciando una carga operativa significativa vinculado a la emisión y trámites de actos académicos y administrativos de la Universidad.

TIPO DE DOCUMENTO	CANTIDAD	PORCENTAJE
Oficios	3,310	48.1%
Memorandum	12	0.2%
Proveídos	1,940	28.2%
Hoja de envío	1,625	23.6%
TOTAL	6,887	100%

Los documentos recibidos por el despacho en el SGD se encuentran al 99.4% atendidos, teniendo 5 expedientes pendientes de atención, demostrando un buen manejo en la gestión documental.



Dentro de su gestión de apoyo al Rectorado, en la coordinación de los actos de gobierno universitario como es la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, y en atención a los acuerdos adoptados en sus sesiones, se destacan los siguientes resultados:

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

- 6 Sesiones
- 345 Expedientes
- 128 Resoluciones

CONSEJO UNIVERSITARIO

- 35 Sesiones
- 2,766 Expedientes
- 322 Resoluciones



ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Las actividades de la Asamblea Universitaria están orientadas a promover el desarrollo académico, transparencia institucional y la adecuada conformación de sus integrantes.

Durante el periodo comprendido entre enero a diciembre del 2025, la Asamblea Universitaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, desarrolló 4 sesiones ordinarias y 2 sesiones extraordinarias, en las cuales se atendieron un total de 345 expedientes, abordando asuntos estratégicos vinculados a la organización académica y fortalecimiento del marco normativo institucional, entre ellos, se destacan los siguientes acuerdos:

- La Creación de la Escuela Profesional de Ingeniería del Agua y Tecnologías de Tratamiento de la Facultad de Química e Ingeniería Química de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- La Creación de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Mecatrónica de la Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- La Creación de la Escuela Profesional de Ingeniería Nuclear de la Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Aprobación del Reglamento del Tribunal de Honor Universitario de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- La Creación del Centro de Investigación con Tecnologías Inteligentes.
- La Creación de las Secciones que se indican:
 - Sección de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Contables, en la provincia de Huaral - Lima.
 - Sección de la Escuela Profesional de Auditoría Empresarial y del Sector Público de la Facultad de Ciencias Contables, en el distrito de San Juan de Lurigancho - Lima.
 - Sección de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Contables, en el distrito de Chilca - Lima.
 - Sección de la Escuela Profesional de Gestión Tributaria de la Facultad de Ciencias Contables, en el distrito de San Juan de Lurigancho - Lima.
- La Creación de la Escuela Profesional de Ingeniería Logística y Cadena de Suministro Digital de la Facultad de Ingeniería Industrial.
- Ratificación de la Resolución Rectoral N.º 006623-2025-R-UNMSM del 30 de mayo del 2025, que autoriza a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos a realizar actividad empresarial relacionada a las especialidades que brinda esta Casa Superior de Estudios.
- La Creación de Sección de la Escuela Profesional de Administración Marítima y Portuaria de la Facultad de Ciencias Administrativas, en el Distrito de Chancay, Provincia de Huaral, Departamento de Lima.
- La Creación de la Sección de Escuela Profesional de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en el distrito de Chancay - Lima.
- Ratificaciones de las Resoluciones Rectorales N°006802-2025-R/UNMSM, N°007812-2025-R/UNMSM y N°007813-2025-R/UNMSM de fechas 04 y 21 de junio del 2025 respectivamente, que aprobaron la creación de las Secciones de la Escuela Profesional de Computación Científica, la sección de la escuela profesional de Matemáticas y la sección de la Escuela Profesional de Estadística, todas en el distrito de Chilca, Provincia de Cañete.



- Conformación de la Comisión Permanente de Fiscalización.
- Conformación de la Comisión para la elección de los Miembros del Tribunal de Honor Universitario.
- Conformación del Comité Electoral Universitario para el periodo 2025-2026.
- Modificación de la Tercera Disposición Complementaria del Estatuto, incrementar el porcentaje de ingreso al Centro Preuniversitario.
- Conformación de la Comisión encargada de revisar el Estatuto de la Universidad.
- Elección de Nolan Jara Jara, docente de la Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica, como Defensor Universitario de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Durante el periodo evaluado se aprobaron 8 Actas y se emitieron 128 Resoluciones Rectorales a dar en cuenta dentro de los acuerdos de la Asamblea Universitaria.

8 ACTAS	128 RESOLUCIONES RECTORALES
-------------------	--

CONSEJO UNIVERSITARIO

La gestión desarrollada por el Consejo Universitario durante el semestre evaluado refleja su rol como órgano colegiado responsable de la conducción académica y administrativa de la Universidad, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas para el desarrollo institucional.

Durante el periodo comprendido de enero a diciembre de 2025, el Consejo Universitario de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos desarrolló 17 sesiones ordinarias y 18 sesiones extraordinarias, en las cuales se atendieron un total de 2,766 expedientes, adoptándose acuerdos relevantes orientados al fortalecimiento de la carrera docente, la ampliación de la oferta académica, la actualización del marco normativo institucional y el reconocimiento a destacadas trayectorias académicas y profesionales, teniendo como resultado:

- Las ratificaciones de 563 docentes en sus categorías y clases correspondientes.
- Los cambios de clase de 71 docentes.
- La creación de 4 diplomados, 4 maestrías y 3 doctorados y 1 Segunda Especialidad de las diferentes facultades de la Universidad, los que se detallan a continuación:

**DIPLOMADOS:**

- Diplomado en Inteligencia Artificial en Educación(FE).
- Diplomado en Project Management (FII).
- Diplomado en Parlamento Bicameral y Representación Política (FCCSS).
- Diplomado en Construcción y Publicación de artículos científicos para revistas de alto impacto.

MAESTRÍAS:

- Maestría en Política y Gestión Tributaria con mención en Auditoría Tributaria (FCC).
- Maestría de Especialización en Ingeniería de Control de la Corrosión.
- Maestría de Especialización en Energías Renovables y Nuevas Energías.
- Maestría de especialización en inmunología molecular y celular en la modalidad semipresencial.

DOCTORADO:

- Doctorado en Ciencia Política.
- Doctorado en Comunicación, periodismo y medios digitales.
- Doctorado en Neurociencias.

SEGUNDA ESPECIALIDAD:

- Segunda Especialidad en Tecnología Médica.

- Se aprobaron los siguientes Reglamentos:

- Reglamento General de Elecciones de la UNMSM 2025.
- Reglamento de Admisión 2025-II de la UNMSM.
- Reglamento del Régimen de Estudios y Evaluación de los Estudiantes de Pregrado de la Facultad de Medicina 2024.
- Reglamento para la Elección del representante titular y suplente de los Servidores ante el Comité de Planificación de la Capacitación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Nuevo Reglamento General de Grados y Títulos de la Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica.
- Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual de la UNMSM.
- Reglamento de Convalidación o Reconocimiento de Asignaturas llevadas en Universidades Extranjeras por Estudiantes de Pregrado.
- Reglamento Interno del Centro de Producción de la Facultad de Ciencias Matemáticas.
- Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNMSM.
- Reglamento para la obtención del grado académico y título profesional de pregrado de la facultad de Odontología.
- Reglamento interno del centro de producción de bienes y servicios “soluciones estratégicas para la gestión “estrategos”.



- Se aprobaron los siguientes acuerdos:

- Creación de Sección de Escuela Profesional de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en la provincia de Huaral – Lima.
- Creación de sección de la Escuela Profesional de Auditoría Empresarial y del Sector Público de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en el distrito de San Juan de Lurigancho – Lima.
- Creación de Sección de Escuela Profesional de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en el distrito de Chilca – Lima.
- Creación de Sección de Escuela Profesional de Contabilidad de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en el distrito de Chancay – Lima.
- Creación de sección de la Escuela Profesional de Administración Marítima y Portuaria de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en el Distrito de Chancay, Provincia de Huaral, Departamento de Lima.
- La creación de la Escuela Profesional de Ingeniería Logística y Cadena de Suministro Digital de la Facultad de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- La creación del Centro de Investigación con Tecnologías Inteligentes mediante la Resolución Rectoral N°006682-2025-R/UNMSM el 31 de mayo del 2025.
- La creación de la Escuela Profesional de Ingeniería de Transportes y Sistemas Ferroviarios.
- La creación de la Escuela Profesional de Geofísica.
- La creación de la Escuela de Ingeniería de Inteligencia Artificial.
- Se otorgaron reconocimientos de Doctor Honoris Causa, reconocimiento póstumo y Profesor Emérito, por sus trayectorias profesionales y sus grandes méritos académicos, de acuerdo al siguiente detalle:
 - **HONORIS CAUSA:** Dr. José Raúl Mulino Quintero, Dra. Martha Beatriz Merino Lucero, Dr. Valentín Fuster Carulla, Dra. María Vicenta Mestre Escrivá, Dr. Juan Carlos Cassagne, Dr. Jesus Huerta de Soto y Dr. Domingo García Belaúnde .
 - **RECONOCIMIENTO PÓSTUMO:** Dr. Mario Vargas Llosa .
 - **DOCENTE EMÉRITO 2025:** Mg. Víctor Hernán Vargas Calderón, Mg. Felipe Antonio San Martín Howart, Dr. Luis Alberto Vicuña Peri.





Durante el periodo evaluado se aprobaron 35 Actas y se emitieron 322 Resoluciones Rectorales a dar en cuenta dentro de los acuerdos del Consejo Universitario.

35 ACTAS	322 RESOLUCIONES RECTORALES
--------------------	--

TRAMITE DOCUMENTARIO

En el marco de su gestión, la unidad aseguró la canalización oportuna de los documentos hacia las dependencias y oficinas competentes, contribuyendo al adecuado flujo de la información, a la trazabilidad de los expedientes y a la atención eficiente de los trámites administrativos y académicos.

La Unidad de Trámite Documentario de la Secretaría General desarrolló de manera continua sus funciones orientadas a la recepción, registro y derivación de expedientes presentados por usuarios internos y externos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y del Módulo de Atención de Trámites (MAT).

Durante el periodo de enero a diciembre del 2025, se registraron un total de 38,706 expedientes correspondientes a solicitudes de personas Internas y 4,083 de personas externas, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), para su respectiva atención por parte de la Universidad, conforme se detalla a continuación:

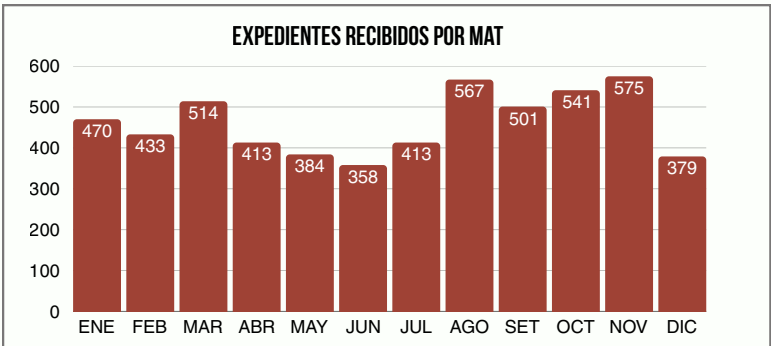
Tipo de Documento	Nº Ingresados
P. Interna	38,706
P. Externa	4,083
Total de documentos	42,789

A nivel general, de enero a diciembre se recibieron de 5,548 expedientes en MAT y se registró un total de 42,789 expedientes a través del SGD, tal como se muestra a continuación:



42,789

Expedientes atendidos por
SGD



5,548
Expedientes recibidos por
MAT

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Durante el periodo de enero a diciembre de 2025, la Unidad de Informática desarrolló sus funciones orientadas a garantizar la operatividad tecnológica de la Secretaría General, brindando soporte técnico y permanente en materia de hardware, software y servidores para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos y documentales de la Universidad.

Los resultados obtenidos en su gestión fueron los siguientes:

- La Unidad de Informática apoyó en los procesos de registro de información para la emisión de 35,810 carnés universitarios en el Sistema de Información Universitaria (SIU) de la SUNEDU con los siguientes resultados:

TIPO DE CARNÉ	CARNET UNIVERSITARIO		
	Cantidad	Monto	Fecha de Registro de Solicitud ante Sunedu
1er proceso Carnet- Pregrado	26,184	S/463,456.80	18/06/2025
1er proceso Carnet-Posgrado	1,771	S/32,674.20	30/06/2025
1er proceso rezagado- Pregrado	2,779	S/49,188.3	15/07/2025
1er proceso duplicado- Pregrado	537	S/9,504.9	24/07/2025
1er proceso rezagado- Posgrado	2,269	S/40,161.3	13/10/2025
2do proceso duplicado- Pregrado	453	S/8,018.1	14/10/2025
2do proceso rezagado-Posgrado	571	S/31,346.7	23/10/2025
1er proceso duplicado- Posgrado	4	S/70.8	23/10/2025
3er proceso rezagado- Pregrado	589	S/10,425.3	7/11/2025
2do proceso duplicado-Pregrado	287	S/5,079.9	7/11/2025
3er proceso rezagado- Pregrado	365	S/6,460.5	20/11/2025
2do proceso duplicado- Posgrado	1	S/17.7	20/11/2025
TOTAL	35,810 unidades		



- En el periodo de enero a diciembre se procesaron 1,053 solicitudes de carnet de graduados, generando recursos recaudados por un monto total de **S/63,180.00**

MES	CARNÉ EGRESADO		
	Cantidad	Precio Unitario	TOTAL
Enero	620	60	S/37,200
Febrero	68	60	S/4,080
Marzo	118	60	S/7,080
Abril	10	60	S/600
Mayo	2	60	S/120
Junio	11	60	S/660
Julio	56	60	S/3,360
Agosto	7	60	S/420
Setiembre	16	60	S/960
Octubre	17	60	S/1,020
Noviembre	67	60	S/4,020
Diciembre	61	60	S/3,660
TOTAL	1,053 unidades		S/63,180

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

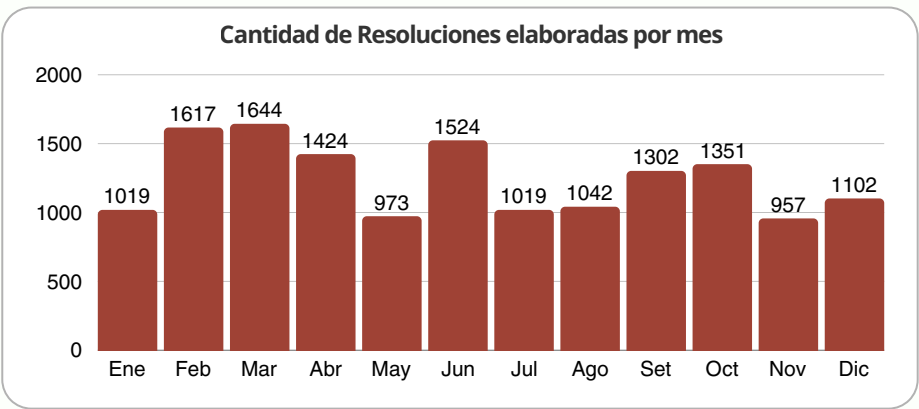
UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES RECTORALES

Durante el periodo enero a diciembre de 2025, la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales desarrolló sus funciones orientadas a la elaboración, proyección, revisión y formalización de los actos administrativos institucionales. Como resultado de su gestión, se elaboraron un total de **14,974** Resoluciones Rectorales, contribuyendo a la continuidad administrativa y al adecuado funcionamiento de la Universidad.

A continuación se visualiza la cantidad de Resoluciones Rectorales emitidos por cada mes de enero a diciembre.

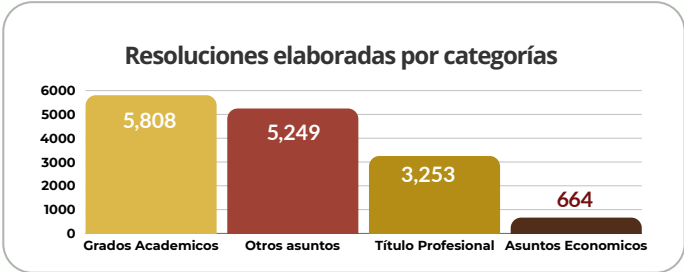
14,974

Resoluciones Rectorales
Elaboradas





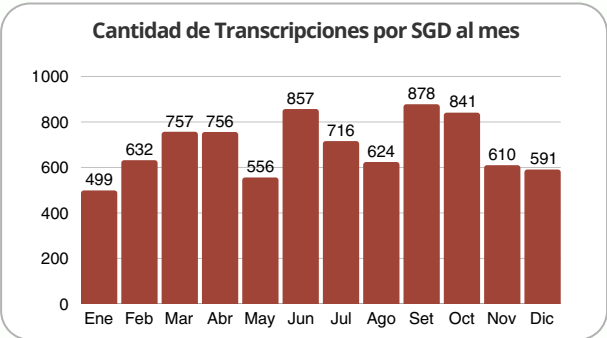
Se han identificado que existen 4 categorías con mayor relevancia en la emisión de Resoluciones Rectorales.



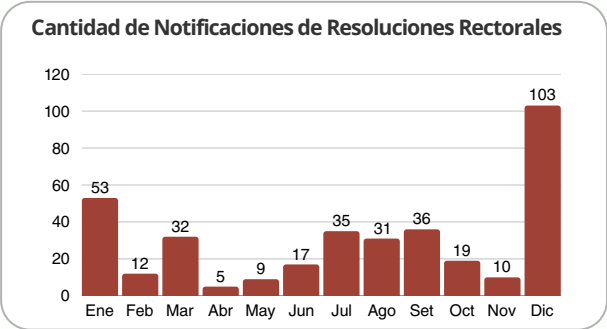
UNIDAD DE TRANSCRIPCIONES , LEGALIZACIONES Y CERTIFICACIONES

Durante el periodo de enero a diciembre de 2025, la Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones realizó la transcripción de actos y resoluciones oficiales, así como la legalización, certificación y fedateo de documentos institucionales.

Como parte de su gestión, distribuyó 8,317 transcripciones de resoluciones emitidas a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y notificó 362 resoluciones mediante dicho sistema y correo electrónico, conforme a las directivas vigentes, garantizando la validez, autenticidad y atención oportuna de los trámites institucionales.



8,317
Transcripciones de Resoluciones Rectorales a través de SGD



362
Notificaciones de Resoluciones Rectorales a través de correo electrónico y SGD



Durante el periodo de enero a diciembre de 2025, la Unidad de Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones brindó los servicios de certificación de 9,566 documentos recaudando S/104,475.50 y en autenticación de 52 documentos recaudando S/2,455.00 a solicitud del público. Se detalla a continuación:

CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS

CERTIFICACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	Costo Unitario	Recaudacion
DIPLOMAS	72	60	104	68	70	79	77	70	76	69	91	54	890	S/	40 S/ 35,600.0
CERT. DE ESTUDIOS	150	105	129	138	195	247	164	184	112	196	166	139	1925	S/	20 S/ 38,500.0
CONSTANCIA	46	42	60	67	71	71	34	56	48	49	64	33	641	S/	20 S/ 12,820.0
RESOLUCIONES RECTORALES	12	14	11	6	8	21	7	13	9	4	6	10	121	S/	32 S/ 3,872.0
SYLLABUS	519	590	593	1072	519	413	0	605	327	371	771	139	5919	S/	1.5 S/ 8,878.5
SOBRE LACRADO	6	5	5	9	6	1	1	4	3	3	6	4	53	S/	65 S/ 3,445.0
LIBRO DE ACTAS	1	1	3	0	2	2	2	3	1	2	0	0	17	S/	80 S/ 1,360.0
TOTAL	806	817	905	1360	871	834	285	935	576	694	1104	379	9566	MONTO TOTAL	S/ 104,475.50

AUTENTICACIONES DE DOCUMENTOS

AUTENTICACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	Costo Unitario	Recaudacion
AUTENTICACION DE DIPLOMAS	0	1	4	0	3	0	3	4	2	2	4	3	26	S/	50 S/ 1,300.0
AUTENTICACION DE CERT. DE ESTUDIOS	0	0	8	3	0	0	0	3	6	3	0	0	23	S/	45 S/ 1,035.0
CONSTANCIAS	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	3	S/	40 S/ 120.0
TOTAL	0	1	13	3	3	0	3	7	10	5	4	3	52	TOTAL	S/ 2,455.00

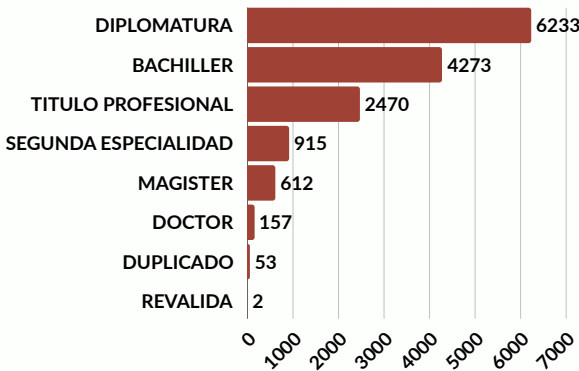
UNIDAD DE TÍTULOS, GRADOS Y CARNÉS UNIVERSITARIOS

Durante el periodo enero a diciembre de 2025, la Unidad de Títulos, Grados y Carnés Universitarios gestionó los expedientes de grados académicos, títulos profesionales y la emisión de carnés universitarios, en coordinación con las facultades y dependencias correspondientes. Su labor contribuyó al cumplimiento de la normativa vigente, a la atención oportuna de los trámites y al fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos institucionales.

La Unidad gestionó 14,715 diplomas digitales emitidos, 15 diplomas de ceremonia, y 35,810 carnés universitarios ante la SUNEDU. Se detalla a continuación:

DOCUMENTOS DIGITALES EMITIDOS

De enero a diciembre se han emitido 14,715 Documentos digitales, entre ellos, se destaca lo siguiente:



- La Facultad con mayor cantidad de diplomas de Grado Bachiller expedidos fue la Facultad de Educación con 455 unidades.
- La Facultad con mayor cantidad de diplomas de Titulo Profesional expedidos fue la Facultad de Ciencias Contables con 539 unidades.
- Se emitieron 6233 diplomas de Diplomatura en modalidad con convenio y sin convenio, las cuales destacan: 6061 unidades corresponden a la Facultad de Educación, 91 unidades corresponden a la Facultad de Medicina y 60 unidades corresponden a la Facultad de Ciencias Biológicas.

DIPLOMAS DE CEREMONIA

Durante el periodo de enero a diciembre se han expedido 15 diplomas de ceremonia, entre ellos, 6 diplomas de docente emérito(a) y 9 diplomas de Doctor Honoris Causa.

DOCTOR HONORIS CAUSA	CUETOS VEGA FERNANDO
DOCENTE EMÉRITO	VARGAS CALDERÓN VÍCTOR HERNÁN
DOCTOR HONORIS CAUSA	GRENECHE - JEAN-MARC
DOCTOR HONORIS CAUSA	VÍTOLO - DANIEL ROQUE
DOCTOR HONORIS CAUSA	JUNCEDA MORENO FRANCISCO JAVIER
DOCTOR HONORIS CAUSA	MULINO QUINTERO JOSÉ RAÚL
DOCTOR HONORIS CAUSA	FUSTER CARULLA VALENTIN
DOCTOR HONORIS CAUSA	MERINO LUCERO MARTHA BEATRIZ
DOCTOR HONORIS CAUSA	MESTRE ESCRIVÁ MARÍA VICENTA
DOCTOR HONORIS CAUSA	JUAN CARLOS CASSAGNE
DOCENTE EMÉRITO	PERALES CABRERA JUAN ALBERTO
DOCENTE EMÉRITO	HUARAZ LOYOLA FAUSTO DAVID
DOCENTE EMÉRITA	ZELMA WONG TORRES
DOCENTE EMÉRITO	JOSE LEONARDO PISCOYA ARBAÑIL
DOCENTE EMÉRITO	RAUL ALBERTO ARRARTE MERA





CARNES UNIVERSITARIOS

La Unidad de Grados, Títulos y Carnés Universitarios tramitó ante la SUNEDU la adquisición de 35,810 carnés universitarios correspondientes a estudiantes de pregrado y posgrado, por un importe total de **S/ 633,837.00**

TIPO DE CARNÉ	CARNES UNIVERSITARIOS		
	Cantidad	Monto	Fecha de Registro de Solicitud ante Sunedu
1er proceso Carnet- Pregrado	26,184	S/463,456.8	18/06/2025
1er proceso Carnet-Posgrado	1,771	S/31,346.7	30/06/2025
1er proceso rezagado- Pregrado	2,779	S/49,188.3	15/07/2025
1er proceso duplicado- Pregrado	537	S/9,504.9	24/07/2025
1er proceso rezagado- Posgrado	2269	S/40,161.3	13/10/2025
2do proceso duplicado- Pregrado	453	S/8,018.1	14/10/2025
2do proceso rezagado-Posgrado	571	S/10,106.70	23/10/2025
1er proceso duplicado- Posgrado	4	S/70.8	23/10/2025
3er proceso rezagado- Pregrado	589	S/10,425.3	7/11/2025
2do proceso duplicado-Pregrado	287	S/5,079.9	7/11/2025
3er proceso rezagado- Pregrado	365	S/6,460.5	20/11/2025
2do proceso duplicado- Posgrado	1	S/17.7	20/11/2025
TOTAL	35,810 unidades	S/633,837.00	

INGRESOS CAPTADOS EN DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS

Durante el periodo de enero a diciembre, la Unidad de Grados, Títulos y Carnés Universitarios generó S/3,909,673.8 recursos económicos a través de los distintos servicios que brindan como se detalla:

SERVICIO	MONTO	CANTIDAD	TOTAL
Diploma de Grado de Bachiller	S/200	4273	S/854,600.0
Diploma de Título Profesional	S/400	2470	S/988,000.0
Diploma de Grado de Magíster	S/700	612	S/428,400.0
Diploma de Grado de Doctor	S/1,200	157	S/188,400.0
Diploma de Segunda Especialidad	S/600	915	S/549,000.0
Diploma de Diplomatura	S/500	151	S/75,500.0
	S/120	5988	S/718,560.0
Diploma de Duplicado	S/511.60	43	S/21,998.8
Constancia de Revalida	S/600	33	S/19,800.0
Constancia de Rectificación de Diploma Físico: Grado Académico de Bachiller	S/150	24	S/3,600.0
Constancia de Rectificación de Diploma Físico : Título Profesional	S/200	6	S/1,200.0
Constancia de Rectificación de Diploma Físico : Magister	S/250	2	S/500.0
Rectificación de Diploma Digital: Grado Académico de Bachiller	S/150	10	S/1,500.0
Rectificación de Diploma Digital: Título Profesional	S/200	1	S/200.0
Transcripción Literal	S/60	33	S/1,980.0
Recordatorio de Diploma Digital	S/85	347	S/29,495.0
Verificación de diplomas antes 2015	S/15	1037	S/15,555.0
Verificación de diplomas despues 2015	S/15	759	S/11,385.0
TOTAL RECAUDADO			S/3,909,673.8

ARCHIVO CENTRAL

En el marco de su gestión, la Oficina de Archivo Central de la Secretaría General desarrolló sus funciones orientadas a la custodia, organización, conservación y disposición de la documentación administrativa e histórica de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Durante el periodo de enero a diciembre del 2025, realizó las siguientes actividades:

- **FINALIZACION DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

El 17 de febrero del 2025, el Archivo General de la Nación finalizó el retiro total de los documentos considerados innecesarios, que se encontraban en el Colegio Real, autorizados para su eliminación a través de la Resolución Jefatural N° 000331-2024-AGN/JEF.

- **SERIES DOCUMENTALES PARA PROCESO DE ELIMINACION DE TRES OFICINAS**

El 03 de julio de 2025 la Oficina de Archivo Central informó que viene aplicando los procesos técnicos archivísticos correspondientes, con la finalidad de asegurar la eliminación de documentos que han cumplido su ciclo de vida y que ya no resultan necesarios, conforme a la normativa archivística vigente. En ese marco, se procedió a la selección de las series documentales correspondientes al periodo 1996–2007 de las distintas unidades orgánicas de la Secretaría General, comprendiendo documentación vinculada a cargos de recepción, correspondencia y proyectos de Resoluciones Rectorales.

- **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CONFORME A LA DIRECTIVA DEL AGN (FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y OCCAA)**

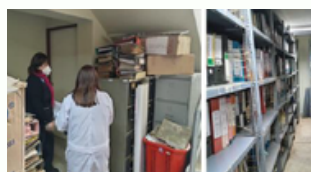
Durante el mes de octubre de 2025, se recibieron transferencias documentales de diversas dependencias y oficinas para su evaluación con fines de eliminación, conforme a la normativa archivística vigente. En ese marco, la Facultad de Ciencias Biológicas efectuó la transferencia de sus series documentales correspondientes al periodo 1995–2005, las cuales comprendieron un total de 54 paquetes, con una medición acumulada de **9.73** metros lineales. Asimismo, la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación realizó la transferencia de su serie documental inventariada correspondiente al periodo 2011–2014, destinada a eliminación, la cual comprendió 10 paquetes, con una medición de **1.48** metros lineales.



• **VISITAS PARA ASESORAMIENTO TÉCNICO EN LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS DE FACULTADES Y DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD**

Durante el año, en el marco del Plan Anual de Trabajo Archivístico y como parte de las acciones de asesoramiento técnico, se realizaron 25 visitas a los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de las siguientes Facultades y Dependencias:

1. Oficina General de Planificación
2. Oficina General de Bienestar Universitario
3. Oficina Central de Admisión
4. Oficina General de Recursos Humanos
5. Facultad de Ingeniería Industrial
6. Facultad de Ciencias Biológicas
7. Facultad de Educación
8. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
9. Facultad de Letras y Ciencias Humanas
10. Facultad de Psicología
11. Facultad de Odontología
12. Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica
13. Facultad de Medicina Humana
14. Facultad de Farmacia y Bioquímica
15. Facultad de Química e Ingeniería Química
16. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
17. Oficina de Convenios
18. Unidad de Procesos de la Oficina de Abastecimiento
19. Oficina de Tesorería
20. Oficina de Contabilidad
21. Oficina de Infraestructura
22. Oficina de Control Interno
23. Oficina de Asesoría Legal
24. Centro Pre Universitario
25. Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática



- **CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LOS PERIFERICOS DE LAS FACULTADES Y DEPENDENCIAS**

Durante el periodo comprendido entre enero a diciembre de 2025, la Oficina de Archivo Central desarrolló acciones orientadas al fortalecimiento de capacidades del personal responsable de los archivos periféricos de las facultades y dependencias, que custodian el acervo documental institucional. Se realizaron dos actividades de capacitación como se detalla a continuación:

- El 27 de Octubre se realizó la charla virtual titulada **“Organización y Valoración Documental”** a cargo de la Licenciada Luz A. Romero del AGN, en el marco del programa de fortalecimiento de capacidades del personal de Archivo de la Universidad.



- El 20 de Noviembre se realizó el **“Taller; Introducción a la conservación en archivos”** a cargo de la Unidad de Conservación de Servicios, dirigido a los encargados de los archivos de gestión y periféricos en la UNMSM.

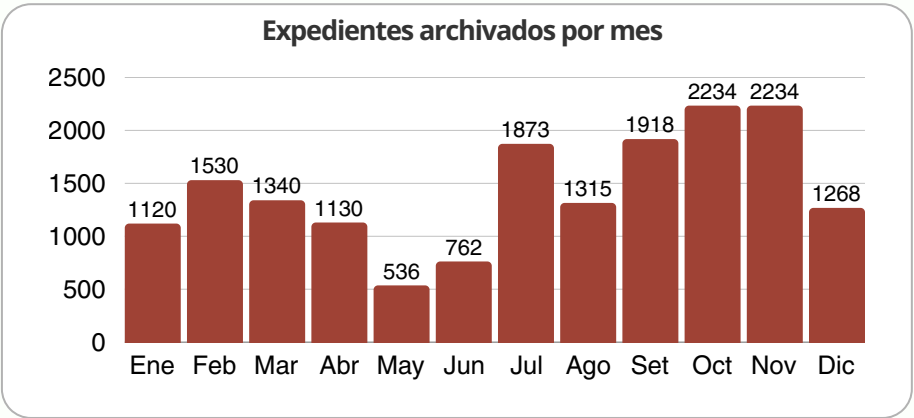


La Oficina de Archivo Central está estructurada por las unidades: Unidad de Archivo Administrativo, Unidad de Archivo de Facultad, Unidad de Archivo Histórico y Unidad de Conservación y Servicios por las cuales realizan los procesos técnicos archivísticos que se detallan:

UNIDAD DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO

La Unidad de Archivo Administrativo de la Oficina de Archivo Central atendió solicitudes de servicios archivísticos a través de los distintos canales, brindando servicios de reprografía, búsqueda y digitalización de documentos bajo su custodia. Asimismo, recibió expedientes administrativos derivados mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) para su incorporación al archivo administrativo, fortaleciendo el orden, control y trazabilidad de la documentación institucional.

Durante el periodo de enero a diciembre de 2025, recibió **17,260** expedientes administrativos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) para ser archivados y tenerlo en custodia como se detalla:



Asimismo, se gestionó 1,093 servicios documentales a través de diversos canales de atención, destacando la mesa de partes como principal vía de ingreso, seguida del uso de formatos de servicios, WhatsApp y correo institucional, lo que evidencia una atención diversificada y orientada a facilitar el acceso al patrimonio documental académico de la Universidad.

CANALES DE ATENCIÓN	Ene	Feb	Mar	Ab	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL
Mesa de Partes	72	89	71	54	56	57	64	106	69	48	63	57	806
Formatos de servicios	02	13	08	06	08	03	08	12	09	08	15	03	95
Correo Institucional	06	04	07	09	05	08	04	03	05	02	03	05	61
Whatsapp	15	12	09	13	16	11	05	09	10	08	12	11	131



Atención presencial y en calidad virtual

UNIDAD DE ARCHIVO DE FACULTAD

La Unidad de Archivo de Facultad desarrolló sus funciones orientadas a la atención de solicitudes de documentación académica provenientes de las facultades de la Universidad, dirigidas a usuarios internos y externos. Asimismo, realizó acciones de conservación, custodia y organización del patrimonio documental académico bajo su responsabilidad.

Durante el periodo de enero a diciembre del 2025, la Oficina de Archivo Central presentó las siguientes actividades de acuerdo al Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025:

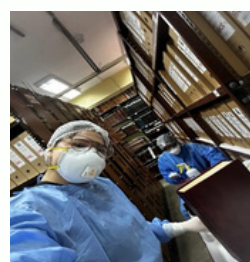
- 16 Solicitudes de Certificados de Estudios.
- 18 Solicitudes de Récor ds Académicos.
- 3 Solicitudes de Transcripciones de Resoluciones CAEP.
- 6 Solicitudes de Constancias de Ingresos
- 6 Solicitudes de Constancia de Notas
- 3 Solicitudes de Constancias de Matrícula.
- 2 Solicitudes de copia de actas de notas
- 3 Solicitudes de copia de syllabus.
- 1 Solicitud de copia de planes de estudio.



UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS

Durante el periodo de enero a diciembre de 2025, la Unidad de Conservación y Servicios del Archivo Central ejecutó de manera sostenida procesos técnicos de limpieza, conservación y preservación preventiva del fondo documental, logrando intervenir un total de 42,365 unidades documentales. Estas acciones permitieron mejorar las condiciones físicas de tomos, folios, cajas archivadoras, carpetas y material fotográfico, contribuyendo a la protección del patrimonio documental institucional y asegurando su disponibilidad para la consulta y gestión administrativa.

PROCEDIMIENTOS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL
LIMPIEZA DE TOMOS	361	411	19	8	8	19	718	427	524	155	151	135	2,936
LIMPIEZA DE FOLIOS	2361	3497	2525	1266	2016	2445	2479	2677	4708	3417	3319	2750	33,460
LIMPIEZA CAJAS ARCHIVADORAS	414	630	509	108	144	180	108	108	108	54	89	90	2,542
LIMPIEZA DE CARPETAS							9	17	4	2	3	4	39
LIMPIEZA DE BALDAS	72	91	96	36	48	60	62	38	43	21	32	31	630
LIMPIEZA QUIMICA TOMOS	0	0	137	115	43	28	336	402	419	137	147	177	1,941
LIMPIEZA QUIMICA DE FOTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	23	16	13	25	77
CONSERVACION CURATIVA DEL FONDO DOCUMENTAL	0	0	0	0	0	0	77	96	52	45	60	40	370
CONSERVACION PREVENTIVA DEL FONDO DOCUMENTAL	0	0	0	0	0	0	66	88	80	40	45	51	370
TOTAL													42,365



Distintos procesos técnicos de limpieza, conservación y preservación preventiva del fondo documental



UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

La Unidad de Archivo Histórico desarrolló sus funciones orientadas a la elaboración y actualización del inventario general, así como la ejecución de inventarios descriptivos de los fondos documentales bajo su custodia, fortaleciendo los mecanismos de control, organización y disponibilidad de la documentación histórica.

Durante el periodo de enero a diciembre de 2025, la Unidad de Archivo Histórico brindó atención continua a usuarios internos y externos mediante modalidades presenciales y virtuales, registrando 83 atenciones directas (59 en sala y 24 virtuales).

TIPO DE ATENCION	CANTIDAD
ATENCION EN SALA	59
ATENCION VIRTUAL	24
TOTAL	83

OFICINA DE COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA Y CONSEJO UNIVERSITARIO

En el marco de su gestión, la Oficina de Comisiones Permanentes y Transitorias de la Asamblea Universitaria y Consejo Universitario desarrolló sus funciones orientadas a brindar apoyo logístico, administrativo y asesoría legal a las Comisiones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Rectorado, contribuyendo al adecuado funcionamiento de estos órganos colegiados.

Durante el periodo de enero a diciembre, recibió **2,493** expedientes a través del SGD, los cuales fueron tramites para ser atendidos entre sus comisiones de Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Rectorado como se detalla a continuación:

ASAMBLEA UNIVERSITARIA

- COMISION PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN

Se recibieron **10** denuncias administrativas y **1** recurso de reconsideración para ser sometidas a consideración de la Comisión Permanente de Fiscalización.



CONSEJO UNIVERSITARIO

• COMISION PERMANENTE DE NORMAS

Se atendieron **396** expedientes, tales como: recursos de apelaciones, recursos de nulidad, aprobación de reglamentos, aprobación de directivas y silencios administrativos, entre otros.

• COMISION PERMANENTE DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y RELACIONES LABORALES DOCENTES:

Se atendieron **1,251** expedientes, como cambios de clase docente, años sabáticos, ratificación docente, creación de secciones, planes de estudios, distinciones honoríficas, cuadro de vacantes, entre otros.

RECTORADO

• COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA DOCENTES UNIVERSITARIOS

Se atendieron **51** expedientes como instauración de procesos administrativos disciplinarios, cese temporal, no haber mérito al procedimiento administrativo disciplinario y archivo, destitución, entre otros.

El Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE) administró las siguientes solicitudes:

PRÉSTAMOS



PRESTAMOS	MONTO
ADMINISTRATIVO	\$/376,500.0
DOCENTE	\$/928,000.0
TOTAL	\$/1,304,500.0

PAGO INCENTIVO ÚNICO CAFAE

\$/7,560,220.0

Durante el periodo evaluado, se realizó el Homenaje por el Día del Trabajador Sanmarquino, orientado a reconocer la dedicación y el compromiso del personal administrativo y docente, y a fortalecer el sentido de pertenencia y el clima institucional.

ASIGNACION ECONÓMICA POR NAVIDAD

En el mes de diciembre, se realizó incentivos por navidad a 943 administrativos y 3,390 docentes por un total de **\$/353,450.00**.



PERSONAL	CANTIDAD	MONTO
ADMINISTRATIVO	908	\$/156,500.00
DOCENTE	3,193	\$/448,000.00
TOTAL	4,101	\$/336,700.00



OFICINA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

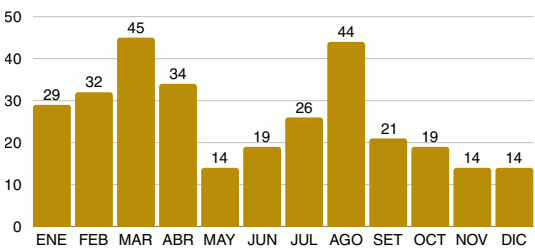
La Oficina de Transparencia y Acceso a la información pública desarrolló sus funciones orientadas a garantizar el derecho a la Información Pública y promover la transparencia en la gestión institucional, en cumplimiento de la normativa vigente.

Durante el periodo de enero a diciembre, la Oficina atendió solicitudes y realizó el seguimiento de los reclamos presentados por los usuarios y coordinó con las dependencias correspondientes para asegurar la entrega oportuna y adecuada de la información solicitada como se aprecia a continuación:

• PORTAL DE RECLAMACIONES

Durante el periodo comprendido entre enero a diciembre, se registraron un total de 311 reclamos a través del Portal de Reclamaciones, evidenciándose variaciones en su comportamiento mensual, así como en el tipo de atención brindada, a continuación se muestra el detalle:

Reclamos por mes



El gráfico de Reclamos por mes, correspondiente al periodo enero a diciembre de 2025, muestra que el mayor número de reclamos se registró en el mes de marzo, con 45 reclamos. Durante los primeros meses del año se observa un incremento progresivo hasta marzo, seguido de una reducción en los meses de abril y mayo. Luego, se registra un nuevo aumento en agosto, a partir del cual se evidencia una tendencia decreciente sostenida hacia el cierre del año, reflejando una mejora en la gestión y atención de reclamos durante el último trimestre.

En relación con el tipo de atención otorgada, del total de 311 reclamos, 200 fueron atendidos, representando aproximadamente el 64.3%, lo que refleja una adecuada capacidad de respuesta institucional. Asimismo, 109 reclamos (35,04%) fueron archivados por corresponder a a ser quejas, fuera de la normativa, puesto que no es un reclamo, finalmente, 2 reclamos (0.6%) fueron observados, encontrándose en proceso de subsanación por parte de los usuarios.

Por el tipo de atención

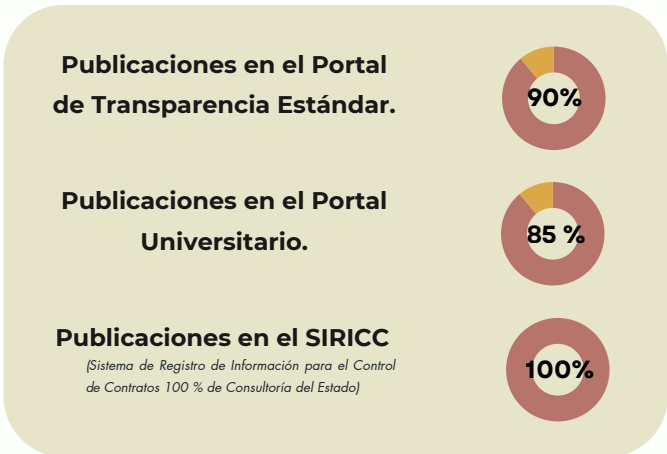
TIPO DE ATENCION	ENERO-DICIEMBRE
ATENDIDOS	200
ARCHIVADOS	109
OBSERVADOS	2
TOTAL	311

• **SOLICITUDES ATENDIDAS**

Durante el 2025, la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública recibió y tramitó **497** solicitudes mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) en el marco de la Ley N.º 27806, las cuales fueron atendidas conforme a la normativa vigente.

• **PUBLICACIONES EN LOS PORTALES Y SIRICC**

En cumplimiento a la normativa vigente, la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reporta los siguientes avances en la publicación de información en los respectivos Portales a diciembre del 2025:



Específicamente, se publicó los contratos de consultoría en el aplicativo del Sistema para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado – SIRICC, aplicativo informático de la Contraloría General de la República, que obliga a las entidades públicas a registrar toda la información y documentación de sus contratos de consultoría; la publicación se realiza sobre la base de la información que realiza la Oficina de Abastecimiento.

• **OTRAS ACTIVIDADES RELEVANTES**

1. Con Resolución Rectoral N° 012513-2025-R/UNMSM de fecha 27 de octubre del 2025 se designó al Jefe de la Red Telemática como Administrador del Registro de Visitas en Línea del Portal de Transparencia Estándar de la UNMSM; cuya finalidad es concretar la implementación total del rubro temático “Registro de Visitas” en el PTE.
2. Se presentó ante la Subsecretaría de Calidad de Servicios de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, el Plan de Trabajo de la Gestión de Reclamos 2024 de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

3.

BUENAS PRÁCTICAS Y MODERNIZACIÓN

Durante el periodo de enero a diciembre del 2025, la Secretaría General ha implementado diversas acciones orientadas a la modernización y fortalecimiento de la gestión documental, servicios a la comunidad universitaria y mejora de los procesos administrativos, destacando las siguientes buenas prácticas:

- **MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA SECRETARÍA GENERAL**

Durante el primer semestre de 2025, se gestionaron trabajos de remodelación e infraestructura en las instalaciones de las Unidades de Grados, Títulos y Carnés Universitario; Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones; Unidad de Informática; y Trámite Documentario, ubicadas en el primer y segundo piso del Edificio Jorge Basadre de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Estas acciones, realizadas en beneficio de los equipos que conforman la Secretaría General, tuvieron como propósito mejorar las condiciones de trabajo, optimizar los espacios y brindar mayor iluminación y comodidad a los usuarios y al personal.



Unidad de Grados, Títulos y Carnés Universitarios



Unidad Transcripciones, Legalizaciones y Certificaciones



Sala de Reuniones de la Unidad de Grados, Títulos y Carnés Universitarios



Unidad Trámite Documentario

• FORTALECIMIENTO DE PROCESOS DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

Como parte de las buenas prácticas institucionales y en el marco de la alianza estratégica entre la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y el Ministerio de Educación (MINEDU), la Unidad de Grados, Títulos y Carnés Universitarios viene fortaleciendo sus procedimientos de certificación, registro y emisión de diplomas de posgrado. En este caso, garantizando la oportuna atención a los egresados del Diplomado para el Fortalecimiento del Pensamiento Crítico y la Comprensión Lectora, dirigido a docentes de Educación Básica Regular en zonas de difícil acceso. Esta labor contribuye a la política de descentralización académica y al compromiso institucional de asegurar procesos transparentes, ágiles y con estándares de calidad, respaldados por la reciente acreditación internacional otorgada a la Universidad.



Hasta el momento se ha emitido 3,476 diplomas de Diplomatura a través de la Facultad de Educación en el marco de la Alianza referida.

Diploma de Diplomatura



- **REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA GENERAL**

La Secretaría General viene implementando la nueva página web institucional, con un enfoque dinámico, interactivo y moderno.

En el marco de las acciones de modernización institucional y fortalecimiento de los canales digitales de información, esta iniciativa busca optimizar la experiencia de navegación de los usuarios, facilitando el acceso a servicios, información normativa, documentos institucionales y trámites en línea, de manera ágil, ordenada y accesible.



- **LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EVALUAR LAS DEMORAS EN LOS TRÁMITES DE LOS EXPEDIENTES DE GRADOS Y TÍTULOS**

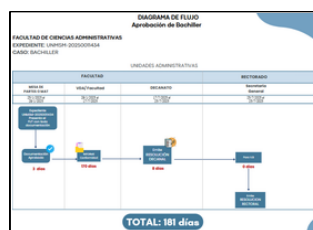
En el mes de setiembre se realizó un estudio interno para identificar las causas de las demoras en la tramitación de diplomas de grados y títulos en el Sistema de Gestión Documental (SGDFD) donde se realizó un levantamiento de información.

Para ello, se realizaron las siguientes acciones:

- 1.Revisión de expedientes pendientes
- 2.Identificación de etapas críticas.
- 3.Elaboración de un informe técnico presentado al Rectorado.

El objetivo fue detectar los cuellos de botella y generar información técnica para la toma de decisiones. Por lo que, se emitieron oficios dirigidos a los Vicerrectores y Decanos con el propósito que se tomen medidas correctivas en coordinación con los Decanos de las diferentes Facultades.

Finalmente, se impulsó la mejora de los tiempos de emisión de diplomas, promoviendo la estandarización normativa y contribuyendo a una atención más eficiente de los trámites académicos.



- **BUENAS PRACTICAS EN LA GESTION DEL LIBRO DE RECLAMACIONES Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES**

En el marco del fortalecimiento de la transparencia institucional y la mejora de la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía, la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría General atendió las observaciones formuladas por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), mediante el Oficio N.º 000407-2025-PCM-SSCS, relacionadas con la implementación y actualización del Portal del Libro de Reclamaciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Como parte de las acciones de mejora, se realizó la adecuación de la estructura del Libro de Reclamaciones, actualizando la denominación de dependencias y facultades por la de unidades orgánicas, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por la PCM, garantizando así una correcta identificación de los responsables y una gestión más eficiente de los reclamos ciudadanos.

Por lo cual se realizaron las siguientes gestiones:

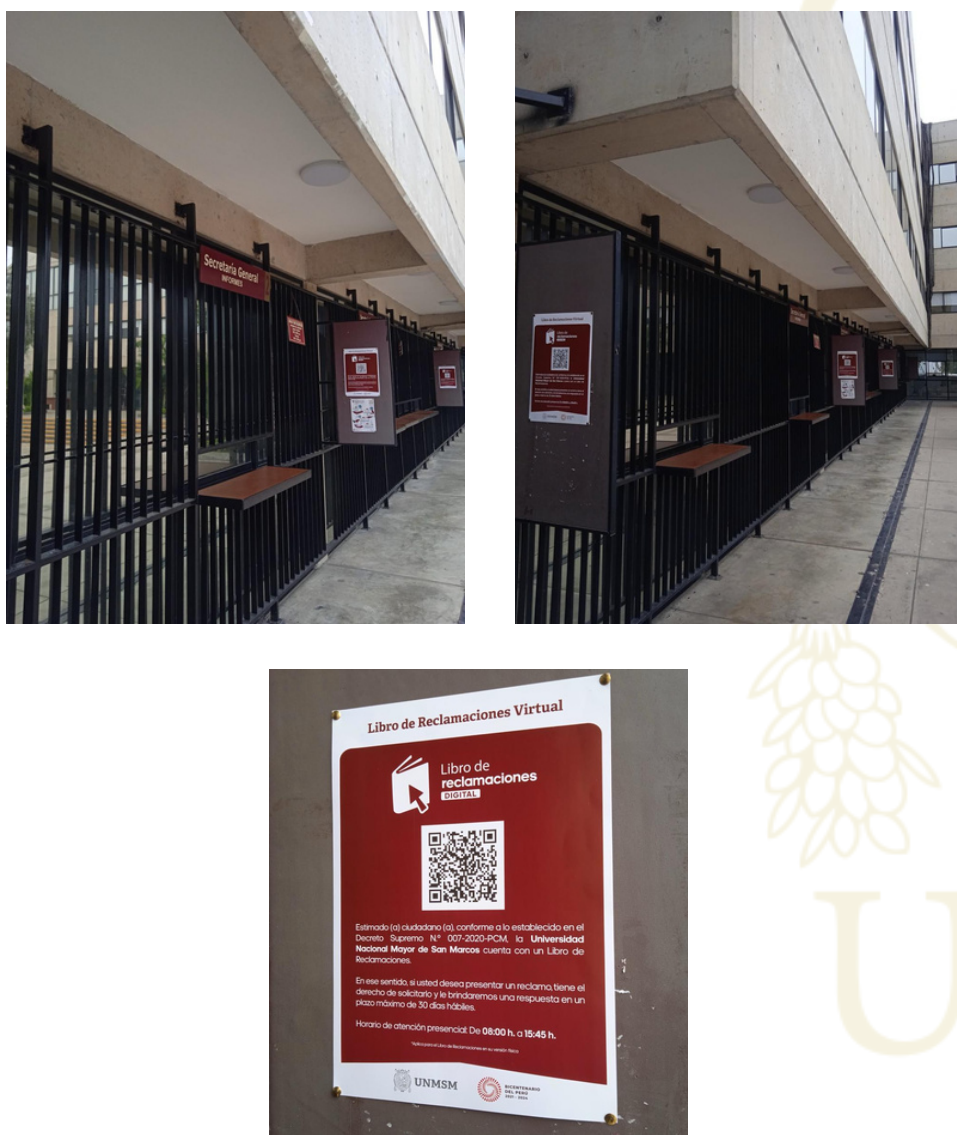
1. Con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de estas mejoras, la Oficina de Transparencia impulsó acciones de fortalecimiento de capacidades, organizando una capacitación virtual el 11 de agosto, dirigidas a los responsables del manejo del Libro de Reclamaciones en las facultades y dependencias, conforme a lo dispuesto en los Oficios Circulares N.º 000008-2025-OTAIP-OGAL y N.º 000009-2025-OTAIP-OGAL.. Estas capacitaciones estuvieron orientadas a estandarizar criterios, reforzar el adecuado registro y atención de reclamos, y garantizar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos.



2. Finalmente, se realizó la difusión masiva del Libro de Reclamaciones Virtual mediante afiches en canales institucionales, promoviendo su uso por parte de la comunidad universitaria y del público en general, como un mecanismo fundamental de participación ciudadana, transparencia y mejora de la calidad de los servicios públicos que brinda la Universidad.

Esta buena práctica contribuyó a consolidar una gestión de reclamos más ordenada, accesible y alineada a los estándares de calidad del servicio público promovidos por la Presidencia del Consejo de Ministros.

Difusion de afiches del Libro de Reclamaciones



• MEJORA Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE VOTACIÓN PARA EL PROCESO DE ELECCIÓN DEL COMITÉ ELECTORAL

Se implementaron mejoras en la interfaz del Sistema de Votación utilizado para la elección de los miembros del Comité Electoral Universitario en la Asamblea Universitaria realizada el 27 de noviembre del 2025.

Se realizaron las siguientes acciones:

1. Ajuste del tamaño de letra.
2. Mejora en la paleta de colores.
3. Rediseño y ampliación de los botones de interacción.

El objetivo fue optimizar la accesibilidad, claridad visual y la experiencia del usuario durante los procesos electorales. Se logró una plataforma más intuitiva, con navegación simplificada y mayor claridad visual para los participantes, el cual contribuye a un proceso electoral transparente, moderno y accesible, fortaleciendo la gobernanza y legitimidad de los órganos electorales universitarios.



Comité Electoral 2025			
Votación		Candidatos	
Lista de asambleístas		Docentes Principales	Docentes Asociados
FLORES ROSAS, María Elia		Docentes Auxiliares	Estudiantes
Iniciar voto		Resultados Parciales	
Docentes Principales		Docentes Asociados	Docentes Auxiliares
Estudiantes		Resultados Parciales	

Visualización del Sistema de Votación Comité Electoral 2025

- IMPLEMENTACION DE APLICATIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA CONSEJO UNIVERSITARIO Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

Como parte de las acciones orientadas a la modernización de la gestión institucional y al fortalecimiento de los procesos administrativos vinculados a los órganos de gobierno, durante el segundo semestre del año 2025 la Secretaría General impulsó la implementación de un aplicativo de control de asistencia para las sesiones del Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria.

Este aplicativo permite registrar de manera oportuna la asistencia de los miembros a las sesiones, contribuyendo a una mayor precisión y transparencia en el desarrollo de las mismas. Asimismo, facilita la verificación del quórum, el control de participación y generación de información confiable para la elaboración de actas y reportes institucionales.

La incorporación de esta herramienta tecnológica representa una buena práctica institucional, en la vanguardia a la modernización, al reemplazar procesos manuales por soluciones digitales, reduciendo riesgos de error, optimizando tiempos administrativos y fortaleciendo el soporte técnico que brinda la Secretaría General a los órganos de gobierno universitario.



Visualización del Sistema de Control de Asistencia para Consejo Universitario y Asamblea Universitaria

- **COORDINACIONES CON DECANOS SOBRE GRADOS Y TÍTULOS**

En el mes de octubre se realizaron reuniones con decanos para revisar información crítica y proponer mejoras en los procesos de grados y títulos. Entre ellos, se realizó la reunión con el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, la Decana de la Facultad de Ciencias Matemáticas y el Decano de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas, entre otros.

Se identificaron oportunidades de mejora y se impulsó la sistematización del procedimiento de obtención de grados y títulos. El impacto institucional de esta coordinación es favorecer la coordinación de criterios entre facultades y mejora en la coherencia administrativa a nivel general.



*Reunión con el Decano de la Facultad de Ciencias
Humanas y Letras*



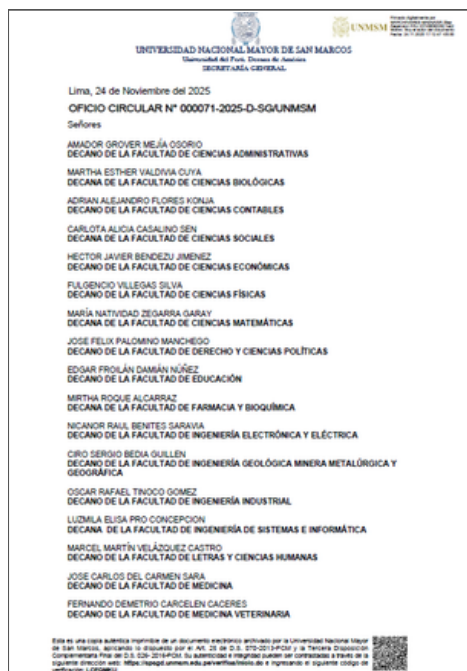
*Reunión con la Decana de la Facultad de Ciencias
Matemáticas*



• REUNION CON LOS DECANOS PARA COORDINACION Y OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En el mes de noviembre se elaboró el Oficio Circular N°000071-2025-S-SG/UNMSM mediante el cual se informó a los decanos la necesidad de realizar una reunión de coordinación orientada a optimizar la gestión administrativa con el propósito de estandarizar los procedimientos vinculados a la elaboración de actos resolutivos, entre otros.

Se continúa la coordinación con los decanos con el objetivo de que exista un alineamiento institucional en la mejora de los procesos con la finalidad de que se contribuya una gestión administrativa, homogénea y eficiente.





- SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEPENDENCIAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)

Como parte de las acciones de modernización y buenas prácticas institucionales, la Secretaría General realiza el seguimiento periódico a la gestión documental de las dependencias a través del Sistema de Gestión Documental (SGD). Este seguimiento permite contabilizar y monitorear, mediante reportes estadísticos, el estado de los documentos registrados en cada dependencia, específicamente aquellos que se encuentran en estado de “No Leídos” y “Para Despacho”.

Esta iniciativa tiene como finalidad fortalecer la gestión administrativa, promover la atención oportuna de los documentos institucionales y optimizar los procesos internos, garantizando una mayor transparencia, control y trazabilidad en la atención de trámites documentarios.

Como buena práctica, se ha implementado el envío periódico de reportes a las dependencias con los indicadores de atención documental y recomendaciones para la mejora continua de sus procesos de gestión documental, contribuyendo así al cumplimiento de las políticas institucionales de modernización y gobierno digital.

Durante el periodo de enero a diciembre del 2025, se remitieron oficios circulares mes a mes, como parte del envío periódico de reportes dirigidos a las dependencias para su conocimiento y correspondiente gestión.



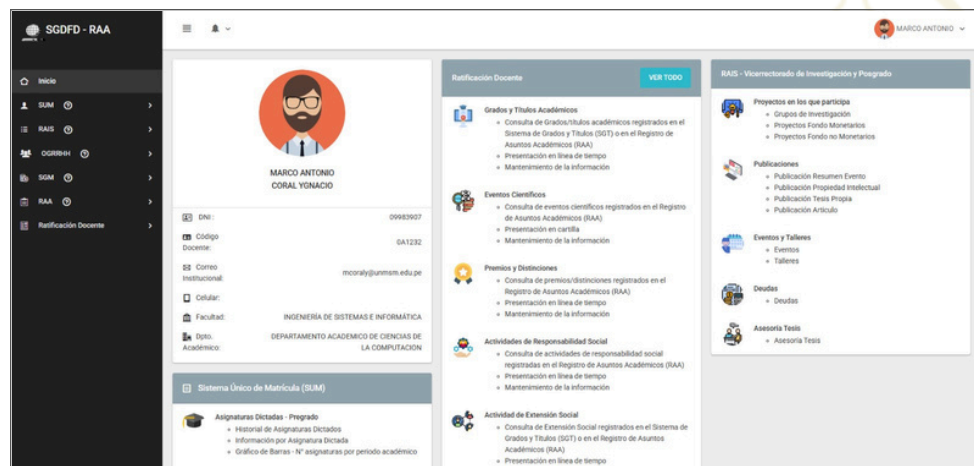
Visualizaciones de los Reportes remitidos a las Dependencias

• IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO DE ASUNTOS ACADÉMICOS (RAA)

En noviembre del 2025, el equipo de SGDFD impulsó la implementación del Sistema de Registro de Asuntos Académicos (RAA), como parte de las acciones orientadas a fortalecer la modernización de los procesos y optimizar la gestión administrativa universitaria. El sistema RAA permite gestionar de manera digital la información del docente en relación a idiomas, premios y distinciones. Esta herramienta tecnológica tiene por objetivo automatizar el proceso de ratificación docente, tanto en la conformación de los expedientes como en su evaluación, contribuyendo a la reducción de tiempos de atención.

Durante el segundo semestre del 2025, el sistema RAA ingresó a una etapa de prueba piloto, permitiendo la participación de un grupo de docentes que vienen anexando sus expedientes de ratificación, los cuales son sometidos a la evaluación correspondiente. Esta fase permite validar el funcionamiento del sistema, identificar oportunidades de mejora y asegurar su adecuación a los procedimientos académicos, previo a su implementación progresiva.

La puesta en marcha del Sistema de Registro de Asuntos académicos contribuye a fortalecer la trazabilidad y eficiencia del proceso de ratificación docente, alineándose a los objetivos institucionales de modernización, gobierno digital y mejora continua de los servicios de apoyo que brinda el equipo de “Cero Papel”.



Visualización del Sistema RAA

- **ADQUISICIÓN DE PROYECTOR MULTIMEDIA PARA SESIONES DE CONSEJO UNIVERSITARIO Y ASAMBLEA UNIVERSITARIA**

En el marco del fortalecimiento de la gestión institucional y de la mejora continua de los servicios de apoyo administrativo, la Secretaría General gestionó la adquisición de un proyector multimedia de alta capacidad y elevado nivel de luminosidad, destinado al desarrollo de las sesiones del Consejo Universitario y Asamblea Universitaria. Esta adquisición responde a la necesidad de contar con equipamiento tecnológico adecuado que permita una correcta visualización de presentaciones y contenidos durante las sesiones, asegurando claridad, nitidez y accesibilidad para todos los participantes. Asimismo, mejora el soporte que brinda la Secretaría General en la organización y conducción de las actividades institucionales, garantizando condiciones adecuadas para el funcionamiento eficiente y ordenado en las sesiones.

El equipo adquirido fue utilizado en la Sesión Extraordinaria de la Asamblea Universitaria llevado a cabo el 27 de noviembre de 2025, donde se eligieron a los miembros del Comité Electoral Universitario para el periodo de 2025-2026, demostrando su efectividad en condiciones operativas.

Esta iniciativa se alinea con las buenas prácticas de modernización impulsadas por la Secretaría General, orientadas a fortalecer la infraestructura tecnológica institucional, mejorar la eficiencia operativa y contribuir a una gestión universitaria transparente, eficaz y orientada a resultados.



Proyector Multimedia EPSON



Asamblea Universitaria realizado en la Casona de la UNMSM

- **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**

En el marco de las funciones de la Secretaría General orientadas a la conducción y fortalecimiento del sistema de gestión documental institucional, durante los meses julio a diciembre del 2025 se desarrolló y culminó el proceso de eliminación de documentos administrados por la Oficina de Archivo Central, conforme a la normativa archivística vigente y en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN). El proceso corresponde a la eliminación de documentos de la Secretaría General, de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCCA) y de la Unidad de Archivo y Control Patrimonial (UACP) de la Oficina de Abastecimiento, declarados innecesarios y que corresponden al periodo de 1996-2014 autorizado mediante la Resolución Jefatural N°000316-2025-AGN/JEF.

La eliminación comprendió un volumen aproximado de 89.45 metros lineales de documentación, de acuerdo con el inventario que forma parte del expediente de eliminación documental y fue ejecutado tras la evaluación técnica favorable de los órganos competentes del Sistema Nacional de Archivos. Como parte del procedimiento, el 5 de diciembre del 2025 se suscribió un Acta de Eliminación de Documentos entre la UNMSM y el AGN, formalizando la disposición final de los documentos autorizados.



Entrega y recepción de los documentos con los Funcionarios de la UNMSM y AGN

- **MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DEL REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

En el marco de las acciones orientadas a la modernización normativa y al fortalecimiento del funcionamiento de los órganos de gobierno de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, la Secretaría General participó en el proceso de modificación de disposiciones del Reglamento de Sesiones del Consejo Universitario, con la finalidad de adecuarlo a las nuevas dinámicas institucionales y al uso de tecnologías de la información.

Mediante la Resolución Rectoral N.° 010333-2025-R/UNMSM, se aprobaron las modificaciones de los artículos 5°, 8° y 31° del Reglamento de Sesiones del Consejo Universitario, aprobado originalmente por Resolución Rectoral N.° 04843-R-16 y modificado por Resolución Rectoral N.° 009042-2024-R/UNMSM. Dichas modificaciones incorporan de manera expresa las modalidades de sesión presencial, virtual e híbrida, estableciendo reglas claras para la convocatoria, el quórum, el desarrollo de las deliberaciones, la votación y la validez de los acuerdos adoptados.

Asimismo, se fortalecieron los mecanismos de citación y acceso a la información, precisando que la Secretaría General realizará las convocatorias a través del correo electrónico institucional de los consejeros, adjuntando la agenda y la documentación de sustento, así como el uso complementario de herramientas digitales como códigos QR.

Estas modificaciones contribuyen a optimizar la organización y transparencia de las sesiones del Consejo Universitario, garantizando una participación informada de sus miembros y fortaleciendo la eficiencia y modernización de la gestión universitaria.



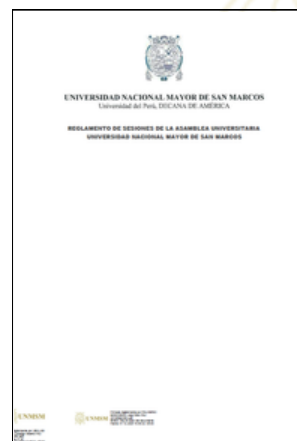
Portada de Reglamento de Sesiones del Consejo Universitario

• ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

En el marco de las acciones orientadas a la modernización de la gestión institucional y al fortalecimiento del marco normativo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, la Secretaría General impulsó la actualización del Reglamento de Sesiones de la Asamblea Universitaria, instrumento fundamental para el adecuado funcionamiento del máximo órgano de gobierno de la Universidad.

Mediante el Oficio N.º 003340-2025-D-SG/UNMSM, se remitió a la instancia correspondiente el proyecto del nuevo Reglamento de Sesiones de la Asamblea Universitaria, con la finalidad de recabar la opinión técnica necesaria y continuar con el trámite regular para su aprobación. Dicho proyecto tuvo por objeto regular la organización, convocatoria, desarrollo y funcionamiento de las sesiones, garantizando la participación de sus miembros, la validez de los acuerdos y el ejercicio de sus atribuciones, en concordancia con la Ley Universitaria, el Estatuto y las normas internas vigentes.

Como resultado del proceso de evaluación y coordinación interinstitucional, la propuesta fue aprobada mediante Resolución Rectoral N.º 014883-2025-R/UNMSM, contribuyendo al fortalecimiento de la gobernanza universitaria y a la mejora continua de los procesos institucionales.



Resolución Rectoral N°014883-2025-R/UNMSM

4. ACTIVIDADES Y COORDINACIONES INSTITUCIONALES

Durante el semestre de enero a diciembre de 2025, la Secretaría General participó y asistió a diversas actividades institucionales en coordinación con otras dependencias y facultades de la Universidad, contribuyendo al adecuado desarrollo de eventos protocolares que fortalecen la presencia institucional en actos representativos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

IZAMIENTO DEL PABELLÓN NACIONAL Y DE LA BANDERA DE LA UNMSM



La Secretaría General participa de manera continua en las ceremonias protocolares de Izamiento del Pabellón Nacional y de la Bandera de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos realizadas de enero a diciembre, los primeros lunes de cada mes, organizadas de forma rotativa por las distintas facultades. La asistencia a estos actos reafirma el compromiso institucional con el respeto a los símbolos patrios y universitarios, así como con la promoción de los valores y la tradición de la Institución.

A continuación se detallan las facultades que estuvieron a cargo de la organización de dichas ceremonias durante el periodo evaluado:

- Facultad de Ciencias Administrativas
- Facultad de Ciencias Biológicas
- Facultad de Ciencias Contables
- Facultad de Derecho y Ciencia Política
- Facultad de Ciencias Económicas
- Facultad de Educación
- Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica
- Facultad de Ciencias Físicas
- Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica y Geográfica.
- Facultad de Ingeniería Industrial
- Facultad de Ciencias Matemáticas
- Facultad de Odontología
- Facultad de Psicología
- Facultad de Química e Ingeniería Química

EXAMEN DE ADMISIÓN 2025



La Secretaría General participó en los procesos de Admisión General del 2025-II, así como en aquellos referidos al Centro Preuniversitario, cuarto examen del ciclo ordinario 2024-II. La Rectora, Vicerrectores y Decanos estuvieron presentes en los mencionados procesos.

VISITAS DE AUTORIDADES DE OTRAS INSTITUCIONES

En el mes de Febrero, la Secretaría General recibió la visita de la Jefa de Trámite Documentario y Jefa de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Federico Villarreal con el propósito de intercambiar información y experiencias sobre los procedimientos administrativos de Trámite Documentario y Grados y Títulos.



CEREMONIA HONORIS CAUSA



La Secretaría General participó en los reconocimientos académicos de Ceremonia Protocolar de Honoris Causa que recibió la Dra. Martha Beatriz Merino Lucero por su trayectoria profesional desarrollada tanto en el ámbito público como en el privado, y su significativa contribución al desarrollo del Perú y a la Dra. María Vicenta Mestre Escrivá por sus relevantes méritos académicos, actividad investigadora y excelente desempeño profesional.

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL- ESCUELA PROFESIONAL DE TECNOLOGÍA MÉDICA



La participación en estas iniciativas contribuye a fortalecer una cultura organizacional preventiva, promueve condiciones laborales saludables y reafirma el compromiso de la Secretaría General con el cuidado del bienestar del personal.

En el marco de las acciones orientadas al fortalecimiento del bienestar laboral y la mejora del clima organizacional, durante el mes de julio de 2025 la Secretaría General participó en actividades de promoción de la salud ocupacional, dirigidas al personal administrativo. Estas acciones estuvieron orientadas a fomentar hábitos saludables, prevenir riesgos asociados al trabajo de oficina y contribuir al bienestar integral de los servidores.

En este contexto, la Secretaría General recibió la visita de estudiantes de la Escuela Profesional de Tecnología Médica de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, quienes, como parte de sus prácticas preprofesionales en el ámbito de la salud ocupacional, desarrollaron una jornada de pausas activas dirigida al personal administrativo. Durante esta actividad, se brindaron recomendaciones ergonómicas y se enseñaron rutinas de estiramiento y ejercicios de relajación orientados a mitigar tensiones físicas derivadas de las labores administrativas.

CAMPAÑA INSTITUCIONAL “ UN SANMARQUINO, UN ÁRBOL”

Como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento de la sostenibilidad ambiental y la responsabilidad social institucional, en el mes de setiembre, la Secretaría General participó en la campaña “Un Sanmarquino, un Árbol”, organizada por la Oficina General de Gestión del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

En el marco de esta iniciativa, el equipo de la Secretaría General realizó la donación de veintiún (21) árboles frutales, como contribución al fortalecimiento de las acciones institucionales orientadas a la protección del medio ambiente, la mitigación del cambio climático y la promoción de una cultura ambiental responsable dentro de la comunidad universitaria.



“JUEGOS FLORALES UNIVERSITARIOS DEL PERÚ, 2025, POESIA Y CUENTO”

En el mes de noviembre, la Secretaría General participó en la ceremonia de premiación de los ganadores de cuento y poesía de la tercera edición de los Juegos Florales Universitarios, realizada en el auditorio principal de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

El evento se llevó a cabo en la sala de conferencias de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas y tuvo como objetivo reconocer la producción literaria y artística de los estudiantes, así como promover la participación cultural dentro de la comunidad universitaria. La presencia de la Secretaría General en esta actividad evidencia el respaldo institucional a las iniciativas académicas y culturales que fortalecen la identidad universitaria y fomentan el desarrollo integral del estudiantado.



**Entrega de premios de los Juegos Florales Universitarios de Poesía y Cuento
(Auditorio de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas)**

INTERCAMBIO DE BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Como parte de las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y a la mejora continua de los procesos archivísticos, la Secretaría General recibió la visita de la Lic. Vilma Cárdenas Ramos, Coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo Central de la Universidad Nacional Daniel Alcides Carrión. La visita tuvo como finalidad propiciar un espacio de intercambio de experiencias y buenas prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos.

La jornada se desarrolló en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Archivo Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, permitiendo compartir enfoques, procedimientos y experiencias relacionadas con la organización, conservación, disposición final de documentos y cumplimiento de la normativa archivística vigente. Este intercambio contribuyó a fortalecer las capacidades técnicas y promover la adopción de prácticas eficientes en la gestión del acervo documental institucional.



La Coordinadora de la Unidad Funcional de Archivo Central de la UNDAC, junto a la Jefa de la Oficina de Archivo Central y la Secretaria General, durante la jornada de intercambio de experiencias.

ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN POR CELEBRACIONES NAVIDEÑAS



En el mes de diciembre de 2025, la Secretaría General llevó a cabo una reunión de integración con motivo de las celebraciones navideñas, dirigida al personal que labora en sus distintas unidades orgánicas. Esta actividad tuvo como finalidad fortalecer el clima laboral, promover la integración del equipo de trabajo y reconocer el compromiso del personal en el desarrollo de las funciones institucionales durante el año.

La jornada permitió generar un espacio de encuentro y convivencia, contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones interpersonales, al sentido de pertenencia institucional y a la cohesión del equipo humano de la Secretaría General, en concordancia con las acciones orientadas al bienestar laboral y la mejora del ambiente organizacional.





5.

INDICADORES

Durante el periodo de enero a diciembre de 2025, la Secretaría General estuvo orientando sus acciones en concordancia con el Objetivo Estratégico Institucional N.º 4: Modernización de la Gestión Institucional, priorizando la simplificación administrativa, el fortalecimiento del soporte institucional y el uso progresivo de herramientas tecnológicas, conforme a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023–2027.

En el periodo evaluado, los indicadores de gestión se enfocaron principalmente en medir los avances en la mejora de gestión documental y el impulso inicial de procesos de automatización, considerando que varias de estas acciones se encuentran en etapa de implementación o consolidación.

GESTION DOCUMENTAL Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

Se han determinado indicadores que nos permite evaluar la oportunidad, eficiencia y productividad de las unidades en los procesos documentarios, así como el cumplimiento de los plazos establecidos y la simplificación de los procedimientos administrativos en beneficio a la comunidad universitaria.

1. MESA DE PARTES

- Numero de Expedientes atendidos a través de SGD.

2024	2025	VARIACION PORCENTUAL
40,427	42,789	5.85%

- Tiempo promedio de atención de expedientes en SGD

2024	2025	VALOR
1.05	0.99	días



• Índice de Eficiencia Documental

2024	2025	VALOR
8,085	8,557	expedientes por trabajador

- Durante el año 2025, Mesa de Partes registró un total de 42,789 expedientes en SGD, superando en un **5.85%**, respecto al año 2024.
- El índice promedio de tiempo de atención por expediente fue de **0.99 días** logrando una reducción del 1.2%, respecto al año 2024.
- El Índice de eficiencia documental nos muestra que cada trabajador de mesa de partes gestionó en promedio **8,557** expedientes durante enero a diciembre del 2025, lo que demuestra una alta capacidad operativa y eficiencia en la atención de la carga documental respecto al 2024.

2. PROYECCION DE RESOLUCIONES RECTORALES

• Número de Resoluciones Rectorales emitidas:

2024	2025	VARIACION PORCENTUAL
15,590	14,974	- 4.01%

• Tiempo promedio en emitir Resoluciones Rectorales:

2024	2025	VALOR
0.64	0.24	días

- Durante el año 2025, la Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales elaboró en total **14,974** resoluciones rectorales, presentando una disminución del **4.01%** respecto al año 2024.
- El índice promedio de tiempo de resolución es de **0.24 días** por cada resolución rectoral, reduciendo el tiempo de resolución respecto al año 2024 en un 62.5%, lo que demuestra mayor eficiencia.



CONCLUSIONES:

Durante el año 2025, la Secretaría General de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos continuó consolidando los avances en la modernización de sus procesos documentarios, administrativos y de soporte institucional, en concordancia con el Objetivo Estratégico Institucional N.º4: Modernización de la Gestión Institucional, establecido en el Plan Estratégico Institucional 2023–2027.

En el ámbito de la gestión documental, se evidenció un desempeño sostenido y eficiente en la atención de expedientes a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), registrándose 42,789 expedientes atendidos, lo que representa un incremento del 5.85% respecto al año anterior. Asimismo, el tiempo promedio de atención se redujo a 0.99 días, reflejando una mejora en la oportunidad y eficiencia del servicio documentario.

La Unidad de Proyección de Resoluciones Rectorales mantuvo niveles adecuados de productividad, elaborando 14,974 resoluciones rectorales, y logrando una reducción del 62% en el tiempo promedio de emisión, lo que evidencia una mayor celeridad en la atención de los actos resolutive. Estos resultados confirman la consolidación de buenas prácticas administrativas orientadas a la eficiencia institucional.

En relación con el equipamiento institucional, durante el período evaluado se logró la adquisición de un proyector destinado a las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario, fortaleciendo las condiciones técnicas para el desarrollo de las sesiones de los órganos de gobierno y contribuyendo a mejorar la calidad del soporte institucional brindado por la Secretaría General.

En el ámbito de los ingresos por servicios documentarios, la Secretaría General alcanzó una recaudación significativa, destacando ingresos por S/3,909,673.8 correspondientes a servicios de diplomas de grados y títulos, así como S/ 104,475.5 por servicios de certificación y S/ 2,455.00 por autenticaciones, lo que evidencia la sostenibilidad financiera de los servicios documentarios y su contribución a la gestión institucional.

En conjunto, los logros alcanzados durante el año 2025 permiten reafirmar a la Secretaría General como una unidad estratégica de soporte institucional, orientada a la eficiencia, la modernización de la gestión y la mejora continua de los servicios administrativos y documentarios en beneficio de la comunidad universitaria.



“ Garantizar la transparencia, eficacia y oportunidad en la gestión documental y administrativa, es nuestro compromiso con la comunidad sanmarquina y la historia de nuestra Universidad ”

Contáctenos:



(01)6197000
Anexo 7336-7351



Calle Germán Amezaga N°375
Edificio Jorge Basadre Ciudad
Universitaria. 2do piso, Lima .



secretariageneral@unmsm.edu.pe



www.secgen.unmsm.edu.pe