



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

Lima, 12 de Agosto del 2026

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 010177-2026-R/UNMSM

Visto el expediente digital con registro de Mesa de Partes General N.° 52400-20260000012, de la Secretaría General, sobre la DIRECTIVA “NORMAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS”.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N.° 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, establecen que la gestión administrativa debe orientarse a la modernización y mejora continua de los servicios brindados a la comunidad universitaria;

Que mediante Resolución Rectoral N.° 05512-R-02 del 22 de agosto del 2002, se aprobó la Directiva 001-SG-2002 “Difusión de las normas de Manejo y Conservación de los Archivos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”;

Que por Resolución Rectoral N.° 001062-2024-R/UNMSM del 26 de enero del 2024, se dispone que la Unidad de Archivo Histórico “Domingo Angulo” pase a depender funcional, estructural y orgánicamente de la Secretaría General de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, como parte del Archivo Central en cumplimiento de la Directiva N.° 001-2023-AGN/DDPA del Archivo General de la Nación, a partir del 26 de enero del 2024;

Que la Secretaría General mediante Oficios N.° 052554 y 052619-2026-D-SG/UNMSM, en atención al Informe N.° 000031-2026-OAC-SG/UNMSM y al Proveído N.° 000109-2026-OAC-SG/UNMSM de la Oficina de Archivo Central, remite para su aprobación el proyecto de DIRECTIVA “NORMAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS”;

Que la citada Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la adecuada gestión, manejo, organización y conservación del acervo documental de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, garantizando la preservación de su memoria institucional y su patrimonio documental;

Que la Oficina General de Asesoría Legal con Oficio N.° 1293-OGAL-R-2026 y la Oficina General de Planificación mediante Oficio N.° 001207-2026-OGPL/UNMSM remiten aportes a la propuesta de Directiva, estimando procedente la continuación del trámite de aprobación;

Que cuenta con el Proveído N.° 013016-2026-R-D/UNMSM, del Despacho Rectoral, autorizando lo solicitado; y,

Estando a lo dispuesto por la Resolución Rectoral N.° 009470-2026-R/UNMSM, a las atribuciones conferidas a la señora Rectora (e) por la Ley N.° 30220 - Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

SE RESUELVE:

- 1.° Aprobar la **DIRECTIVA “NORMAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS”**, según Anexo que en fojas diez (10) forma parte de la presente Resolución.
- 2.° Dejar sin efecto la Resolución Rectoral N.° 05512-R-02 del 22 de agosto del 2002 y toda disposición que se oponga a la presente Resolución Rectoral.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

RECTORADO

-2-

- 3.º *Encargar a la Secretaría General, a las Facultades y dependencias de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

ELSA ASCENCIÓN MARCHINARES MAEKAWA
SECRETARIA GENERAL

cvr

JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA (e)





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

DIRECTIVA

**“NORMAS PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN
MARCOS”**

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos y administrativos para la adecuada gestión, manejo, organización y conservación del acervo documental de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, garantizando la preservación de su memoria institucional y su patrimonio documental.

II. FINALIDAD

Estandarizar los procesos archivísticos en todas las Unidades Orgánicas de la UNMSM, garantizar la integridad física de los documentos y facilitar el acceso eficiente a la información pública, mediante la implementación de medidas de conservación y prevención documental.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N.º 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N.º 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Decreto Ley N.º 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N.º 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N.º 354-2002-AGN/J, Manual de Uso y Manejo de Documentos.
- Resolución Jefatural N.º 292-2008-AGN/J, que aprueba la Prevención de Siniestros por Incendios en Archivos.
- Resolución Jefatural N.º 180-2018-AGN/J, que aprueba la Guía para la Conservación preventiva de Documentos en soporte papel.
- Resolución Directoral N.º 002-2019-AGN/J-DC, que aprueba los Lineamientos para la digitalización del Patrimonio Documental Archivístico.
- Directiva N.º 001-2019-AGN/DC, que aprueba la "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Estatuto de la UNMSM, aprobado con Resolución Rectoral N.º 3013-R-2016.



UNMSM



UNMSM



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

IV. GLOSARIO

- 4.1. **Archivo de Gestión:** Archivo de la Oficina o Dependencia que reúne la documentación en trámite o de uso frecuente, bajo la responsabilidad directa de su titular.
- 4.2. **Archivo Histórico:** Unidad de la Oficina de Archivo Central especializada en la custodia, conservación y servicio del Patrimonio Documental de valor permanente de la Universidad.
- 4.3. **Conservación Preventiva:** Conjunto de acciones indirectas para retardar el deterioro, creando un entorno controlado.
- 4.4. **Expediente:** Unidad documental intangible, formada por un conjunto de documentos generados o incorporados en el marco de un procedimiento, de numeración única que refleja la secuencia cronológica por la que atraviesa un trámite desde su registro hasta su resolución definitiva. Contiene los documentos creados y las instrucciones que se realizan para su atención.
- 4.5. **Preservación digital:** Métodos y técnicas para garantizar el acceso a largo plazo a la información digital, considerando la obsolescencia tecnológica.
- 4.6. **Procedimiento disciplinario:** Procedimiento administrativo interno seguido contra el personal de la Universidad (docente, administrativo o de confianza) por la presunta comisión de faltas funcionales o incumplimiento de deberes derivados de la relación de servicio público, con el objeto de imponer, de ser el caso, sanciones disciplinarias como suspensión, cese o destitución.
- 4.7. **Repositorio:** Área físicamente equipada para la custodia y conservación de documentos.
- 4.8. **Restauración:** Intervención directa sobre un documento dañado para estabilizarlo y facilitar su uso, realizada por personal especializado.
- 4.9. **Rótulo:** Elemento de identificación colocado en la parte externa de una unidad de conservación para describir de forma precisa su contenido.
- 4.10. **Signatura:** Código o conjunto de referencias alfanuméricas que se asigna a una unidad documental para identificarla de manera única y ubicarla dentro del archivo.
- 4.11. **Sistema de Gestión Documental y Firma Digital (SGDFD):** Plataforma tecnológica institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos que permite la gestión, registro, seguimiento y autenticación de documentos mediante firma digital, garantizando la integridad, autenticidad y validez jurídica de los actos administrativos generados electrónicamente.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

- 4.12. **Soporte Documental:** Material sobre el que se registra la información (papel, medios ópticos, medios magnéticos, etc.).
- 4.13. **Unidad de Conservación:** Elemento que protege al documento (contenedores, guardas).

V. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas, Dependencias, Facultades, Escuelas Profesionales, Centros de Producción, funcionarios y personal administrativo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

VI. ANTECEDENTES

- a. *La Constitución Política del Perú, en su artículo 21 reconoce que:*

“Los documentos bibliográficos y de archivo, expresamente declarados bienes culturales, y provisionalmente los que se presumen como tales, son patrimonio cultural de la Nación, independientemente de su condición de propiedad privada o pública. Están protegidos por el Estado”.

- b. *El Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, establece en su artículo 29-A “Procedimiento Administrativo Electrónico”, numerales 1 y 3:*

*(1) Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, **el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado.***

(3) Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales.

- c. *La Ley N.º 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, establecen que la gestión administrativa debe orientarse a la **modernización y mejora continua** de los servicios brindados a la comunidad universitaria.*



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La Universidad Nacional Mayor de San Marcos, como entidad pública integrante del Sistema Nacional de Archivos, debe aplicar las normas técnicas, lineamientos, directivas y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), en su calidad de órgano rector del Sistema, respecto de la gestión, organización, conservación y disposición final de los documentos archivísticos. Ello en el marco de las competencias y atribuciones de la Universidad y de su autonomía.
- 7.2. La Oficina de Archivo Central es la Unidad responsable de la coordinación, supervisión y custodia de la documentación transferida por los Archivos de Gestión.
- 7.3. El Jefe de la Oficina de Archivo Central, es el funcionario responsable técnico-normativo de la custodia y adecuada conservación de los documentos archivísticos transferidos a la Oficina de Archivo Central, teniendo las siguientes funciones:
- Asesorar y realizar visitas de inspección a las oficinas y dependencias para verificar el estado de conservación de los documentos y las condiciones del archivo.
 - Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) en lo referente a conservación, y gestionar ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para implementar las condiciones óptimas de conservación en la Universidad.
 - Emitir opinión técnica sobre las condiciones de los locales destinados a archivos, mobiliario, unidades de conservación y cualquier otro aspecto relacionado con la conservación documental.
 - Coordinar con el Archivo General de la Nación (AGN) los procedimientos de eliminación de documentos, así como las acciones de conservación y restauración que requieran su intervención.
 - Velar por la aplicación de estándares adecuados de conservación en el Archivo Histórico, dada la naturaleza permanente y el valor patrimonial de los documentos que custodia.
- 7.4. En cada Unidad Orgánica de la Universidad debe existir un responsable formalmente encargado de los archivos. En caso de que no se tenga, la máxima



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

autoridad de cada Dependencia o Facultad tiene la obligación de proponerlo. El cual tiene las siguientes funciones:

- Es el responsable directo de la protección, organización y conservación adecuada de los documentos que produce y custodia su archivo, desde la emisión hasta su transferencia formal a la Oficina de Archivo Central.
- Implementa, en el ámbito de su competencia y con el asesoramiento de la Oficina de Archivo Central, las medidas de conservación preventiva señaladas en la presente norma.
- Está obligado a incluir en su planificación operativa y sugerir en el ámbito presupuestal las partidas necesarias para atender las necesidades de conservación de su archivo, tales como la contratación de personal especializado necesario, la adquisición de unidades de conservación, mobiliario, equipos y servicios pertinentes.
- Responde por la integridad de los documentos bajo su custodia y por la aplicación de las sanciones correspondientes en caso de faltas relacionadas a su archivo.

- 7.5. La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico transversal que ejecuta acciones preventivas y correctivas para proteger el soporte y la información del documento archivístico, en todas las fases de su ciclo vital y en cualquier soporte (papel, digital, audiovisual, etc.).
- 7.6. La intervención en materia de conservación curativa o restauración a los documentos estará a cargo exclusivamente de personal especializado, con capacitación y experiencia acreditada.
- 7.7. La propuesta de eliminación sólo procederá en documentos temporales que hayan concluido su plazo de retención, cuenten con la validación del Comité Evaluador de Documentos de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y con la autorización expresa del Archivo General de la Nación, conforme al procedimiento establecido.
- 7.8. Las publicaciones (tesis, revistas, libros) generadas por las Facultades serán transferidas por estas a su propia Biblioteca, para su organización, difusión y conservación bibliotecológica, de acuerdo con las normas emitidas por la Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central. Estos materiales no forman parte del circuito de transferencia a la Oficina de Archivo Central.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. De los Locales o Sedes (Oficina de Archivo Central y Archivos de Gestión)

- 8.1.1. De la Oficina de Archivo Central: Debe contar con un local destinado a sus funciones, con áreas para: Servicios, Procesos Técnicos, Repositorio de Archivos y Repositorio de Archivo Histórico, evitando zonas de riesgo.
- 8.1.2. De los Archivos de Gestión (Facultades/Dependencias): Deben destinar un espacio exclusivo, limpio, ventilado y seguro para la custodia de sus documentos. No se deberá almacenar documentos en ambientes de riesgo o con alta humedad. La Oficina de Archivo Central puede asesorar en el acondicionamiento de estos espacios.
- 8.1.3. Las instalaciones eléctricas de los repositorios deben contar con mantenimiento periódico semestral y no presentar cableado expuesto o tuberías en mal estado.
- 8.1.4. El acceso a los repositorios será restringido y exclusivo para personal autorizado.
- 8.1.5. El cumplimiento de las condiciones señaladas se realizará de manera progresiva, en función de la disponibilidad presupuestal y la programación anual correspondiente.

8.2. Del Mobiliario y Unidades de Conservación

- 8.2.1. Mobiliario: La estantería será preferentemente metálica (acero con pintura epóxica o al horno) para evitar la corrosión (se evitará la madera y materiales porosos). La distribución debe permitir pasadizos adecuados.
- 8.2.2. Unidades de Conservación: Se utilizarán cajas archiveras de cartón libre de ácido u otro material que no ocasione daños a largo plazo en la documentación. Los documentos no deben almacenarse sueltos ni apilados sin protección.
- 8.2.3. Provisión: Cada Facultad y Dependencia es responsable de garantizar la dotación de estas unidades para la correcta conservación de sus documentos.

8.3. Conservación del Soporte Físico

- 8.3.1. Los documentos deben estar dentro de sus unidades de conservación, identificadas con la asignatura respectiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

- 8.3.2. En los procesos técnicos, se deben eliminar elementos dañinos como clips metálicos, ligas, cintas adhesivas, post-its y separadores de plástico que puedan dañar el papel.
- 8.3.3. Las unidades de conservación no deben sobrecargarse para evitar la deformación de las mismas y de los documentos.

8.4. Control Ambiental y Biológico

- 8.4.1. La Oficina de Archivo Central gestionará la adquisición de instrumentos de medición (termohigrómetros, luxómetros) para monitorear las condiciones de sus repositorios, recomendando además su uso en los Archivos de Gestión.
- 8.4.2. La temperatura y humedad relativa (HR) para la documentación, debe contar con el rango permitido y establecido por el Archivo General de la Nación.
- 8.4.3. La iluminación será indirecta con luz LED y las luces permanecerán apagadas cuando no sean necesarias.
- 8.4.4. La limpieza será permanente en las áreas y periódica en los documentos para prevenir y detectar agentes de riesgo (hongos, insectos, roedores, etc.).
- 8.4.5. Se recomienda realizar fumigaciones semestrales según se requiera. El producto que se utilice no debe ser dañino para el papel y debe aplicarse en forma de nebulización, evitando que sea directamente a la documentación.

8.5. Preservación Digital

- 8.5.1. Se implementará progresivamente las copias de seguridad (backups) iniciando con la información más importante, estas deben garantizar su integridad y recuperación.
- 8.5.2. Se planificará la migración de datos ante la obsolescencia tecnológica de hardware, software o soportes.
- 8.5.3. La organización de los documentos digitales será de manera lógica y coherente, facilitando el acceso, la búsqueda y recuperación.
- 8.5.4. La Oficina de Archivo Central deberá coordinar con las oficinas correspondientes para establecer políticas de respaldo y exportación de los documentos alojados en los sistemas institucionales, garantizando su preservación a largo plazo.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

8.6. Del Personal de Archivo

- 8.6.1. Los Archivos de Gestión podrán contar con personal contratado bajo diferentes modalidades para apoyar en las tareas archivísticas.
- 8.6.2. Se recomienda que el personal de apoyo provenga de carreras como Archivística, Conservación y Restauración, Bibliotecología o afines.
- 8.6.3. La Oficina de Archivo Central brindará capacitaciones dirigidas a los encargados de los Archivos de Gestión y personal de apoyo, con el fin de uniformizar criterios y buenas prácticas de conservación.
- 8.6.4. Es responsabilidad de cada Oficina y Dependencia velar por la idoneidad del personal asignado a su archivo y facilitar su participación en las actividades de capacitación organizadas por la Oficina de Archivo Central.

8.7. Seguimiento continuo

La Oficina de Archivo Central realiza un seguimiento continuo a los archivos de la Universidad mediante visitas técnicas (contempladas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico), asesorías en materia de procesos técnicos, conservación preventiva y curativa. Además, apoya y facilita las capacitaciones del AGN sobre temas dirigidos al personal que labora en los archivos de la Universidad.

8.8. Del expediente electrónico

Toda documentación generada en formato electrónico dentro del Sistema de Trámite Documentario o en cualquier otra plataforma institucional deberá cumplir con los estándares de preservación digital señalados en la presente Directiva. La Oficina de Archivo Central coordinará con la Unidad Orgánica competente en materia de sistemas y tecnologías de la información (Oficina General de Tecnología de la Información), para asegurar la integridad, autenticidad y conservación a largo plazo del expediente electrónico, incluyendo la migración periódica y la generación de copias de respaldo.

8.9. Prohibiciones y Sanciones

- a. La sustracción, daño o destrucción deliberada de documentos.
- b. La apropiación ilícita de documentos por parte de funcionarios y/o servidores.
- c. La eliminación de documentos sin observar las disposiciones legales vigentes y sin la autorización del Archivo General de la Nación.
- d. La salida no autorizada de documentos de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

- e. La ingestión de alimentos cerca a la documentación o mientras se esté manipulando la misma.
- f. El incumplimiento reiterado de las disposiciones de la presente Directiva y de las recomendaciones técnicas emitidas por la Oficina de Archivo Central en sus informes de inspección.

Ante la presunta comisión de una conducta prohibida, se pondrán los hechos en conocimiento del órgano disciplinario competente de acuerdo con el régimen laboral aplicable (docente, administrativo o de confianza), a fin de que se inicie el procedimiento disciplinario correspondiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El Jefe del Archivo Central no recibirá ninguna documentación si la validez de la firma digital de la Autoridad y/o Decano correspondiente, no es reconocida por el Sistema de Gestión Documental y Firma Digital (SGDFD).
- 9.2. El personal nombrado, contratado o de otra modalidad laboral, no podrá conservar en su poder documentos producidos o recepcionados en el ejercicio de sus funciones, por lo que al cesar debe realizar la entrega de cargo correspondiente, incluyendo los materiales actualizados con los que haya realizado sus labores en el archivo.
- 9.3. Las Oficinas y Dependencias deberán adecuar sus procedimientos y espacios de archivo a lo dispuesto en la presente norma, con el asesoramiento de la Oficina de Archivo Central y de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

X. RESPONSABILIDADES

- 10.1. Corresponde al Jefe de la Oficina de Archivo Central monitorear el cumplimiento de la presente Directiva conforme al marco normativo aplicable y a los instrumentos de gestión de la UNMSM, así como de proponer las medidas de mejora o actualización en lo que corresponda.
- 10.2. Los Decanos de Facultad y Jefes de Oficina, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, de acuerdo a sus competencias, debiendo garantizar las condiciones y recursos necesarios para la adecuada conservación del Patrimonio Documental. Su incumplimiento genera responsabilidad aplicable según la normativa vigente.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

XI. DISPOSICIONES FINALES:

Primera.- La distribución de los documentos administrativos se efectúa de manera electrónica, respetando los plazos previstos en el TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Segunda.- Aplíquese la Guía para la Conservación preventiva de Documentos en soporte papel del Archivo General de la Nación, como referencia.

Tercera.- Los recursos necesarios para la implementación de las disposiciones contenidas en esta Directiva deberán ser programados anualmente por cada Dependencia u Oficina a través de su respectivo Plan Operativo Institucional (POI), a fin de garantizar la viabilidad presupuestal de las actividades archivísticas.

Cuarta.- Deróguese la Directiva N.º 001-SG-2002, aprobada mediante Resolución Rectoral N.º 05512-R-02, así como toda disposición que se opongan a lo establecido en la presente Directiva.

Quinta.- La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral.

Lima, agosto del 2026.

EAMM/njcvy