



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

RECTORADO

Lima, 20 de Agosto del 2026

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 010504-2026-R/UNMSM

Visto el Expediente Digital con Registro de Mesa de Partes General N.° 42600-20260000024, sobre aprobación de la Directiva denominada “Disposiciones y Procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y para la publicación de información en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”.

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N.° 021-2019-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N.° 27806; y, por Decreto Supremo N.° 007-2024-JUS, su Reglamento, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, permitiendo un adecuado cumplimiento de sus disposiciones por parte de las entidades públicas y las personas naturales y jurídicas;

Que la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 016-2024-JUS, tienen por finalidad garantizar una adecuada tutela del derecho fundamental a la protección de datos personales establecido en el numeral 6, del artículo 2° de la Constitución Política del Perú y en la citada Ley;

Que con Resolución Rectoral N.° 03222-R-11 del 22 de junio del 2011, se aprobó la Directiva N.° 0001-R-OGAL-OTAI sobre “Cumplimiento en la entrega de Información al Usuario y/o Publicación en el portal de la página web de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que mediante Oficio N.° 001064-2026-D-SG/UNMSM, la Secretaría General remitió para opinión el proyecto de la Directiva denominada “Disposiciones y Procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y para la publicación de información en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”;

Que la mencionada Directiva tiene por finalidad orientar y garantizar la correcta gestión en la entrega y publicación de información de las dependencias y Facultades de la Universidad, a fin de brindar al público información clara, completa, actualizada y oportuna, bajo criterios de protección de datos personales y tratamiento de la información sujeta a reserva, confidencialidad o excepciones legales;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N.° 000725-2026-OGPL/UNMSM y la Oficina General de Asesoría Legal mediante Oficio N.° 1214-OGAL-R-2026, formulan recomendaciones a tener en cuenta y emiten opinión favorable para la continuidad del trámite;

Que mediante Oficio N.° 052653-2026-D-SG/UNMSM, la Secretaría General, en atención a las recomendaciones formuladas, remitió para su aprobación la Directiva denominada “Disposiciones y Procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y para la publicación de información en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”;

Que cuenta con el Proveído N.° 013229-2026-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;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://spsgd.unmsm.edu.pe/verificar/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WXRBLHH**





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América

RECTORADO

-2-

SE RESUELVE:

- 1.º *Aprobar la Directiva denominada “Disposiciones y Procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y para la publicación de información en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”, según Anexo que en fojas diecisiete (17) forma parte de la presente Resolución, la cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la presente Resolución.*
- 2.º *Dejar sin efecto la Directiva N.º 0001-R-OGAL-OTAI, aprobada mediante Resolución Rectoral N.º 03222-R-11 del 22 de junio del 2011, así como toda disposición que se oponga a lo establecido en la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.*
- 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

ncr

JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA
RECTORA (e)





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

DIRECTIVA

“Disposiciones y Procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y para la publicación de información en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer el marco normativo, los procedimientos, plazos, responsabilidades y formatos que regulan la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en la Universidad y la publicación de información en el Portal de Transparencia de la UNMSM, en cumplimiento del TUO de la Ley N.º 27806 y sus modificatorias.

II. FINALIDAD

Orientar y garantizar la correcta gestión para la entrega y publicación de información por parte de las Dependencias y Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, a fin de brindar al público en general información clara, completa, actualizada y oportuna, bajo la aplicación de criterios de protección de datos personales y de tratamiento de la información sujeta a reserva, confidencialidad o excepciones legales.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N.º 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Ley N.º 31783, Ley que modifica la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N.º 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N.º 1412, Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N.º 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establece disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1412.
- Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N.º 016-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

- Resolución del Consejo Directivo N.º 077-2017-SUNEDU-CD, que aprueba los Criterios Técnicos para la Supervisión del Cumplimiento del deber de Transparencia.
- Resolución Directoral N.º 066-2025-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar.
- Estatuto de la UNMSM, aprobado con Resolución Rectoral N.º 03013-R-16.

IV. GLOSARIO

- 4.1. **SAIP:** Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 4.2. **PTE:** Portal de Transparencia Estándar de la UNMSM.
- 4.3. **PTU:** Portal de Transparencia Universitaria de la UNMSM.
- 4.4. **OTAIP:** Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5. **FRPTE:** Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar.
- 4.6. **FRAPI:** Funcionario Responsable del Área Poseedora de la Información.
- 4.7. **FRASAI:** Funcionario Responsable de Atender Solicitudes de Acceso a la Información.
- 4.8. **COPTE:** Coordinador del Portal de Transparencia Estándar.
- 4.9. **SGDFD (Sistema de Gestión Documental con Firma Digital):** Es un Sistema informático institucional que permite el trámite y gestión de documentos en formato digital, incorporando mecanismos de firmas electrónicas que garantizan la autenticidad, integridad, validez y resguardo de los documentos.
- 4.10. **Portal de Transparencia Institucional:** Sección del portal web de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos destinada a la publicación de información de interés público, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa.
- 4.11. **Transparencia activa:** Obligación institucional de publicar información de gestión y de interés público a través de los portales de transparencia institucional, sin necesidad de solicitud previa.
- 4.12. **Transparencia pasiva:** Obligación institucional de proporcionar y atender solicitudes de información pública, dentro de los plazos y condiciones establecidos por la normativa vigente.
- 4.13. **Versión pública:** Documento o información en la que se han suprimido, ocultado o codificado datos personales o información sujeta a excepción legal, de modo que se garantice el acceso sin vulnerar derechos o restricciones normativas.
- 4.14. **Aviso de sinceramiento:** Comunicación publicada en el Portal de Transparencia Estándar que sustenta la inexistencia, indisponibilidad o imposibilidad temporal de publicar determinada información exigida por la normativa vigente.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

- 4.15. **Datos personales:** Información sobre una persona natural que permite identificarla de manera directa o indirecta, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.16. **Notificación electrónica:** Comunicación válida realizada a través de medios electrónicos, que produce los mismos efectos jurídicos que la notificación física, conforme a la normativa vigente.
- 4.17. **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.
- 4.18. **Derivación:** Acción administrativa mediante la cual un documento o expediente es remitido a la unidad orgánica competente para su conocimiento, evaluación o atención.
- 4.19. **Firma Digital:** Firma electrónica de técnica criptográfica asimétrica, que permite la identificación del signatario y garantiza la integridad del contenido del documento. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.

V. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas, Dependencias y Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, que generen, custodien, administren, publiquen o entreguen información pública respecto a la Universidad.

VI. ANTECEDENTES

- a. *La Constitución Política del Perú, en su artículo 2°, inciso 5, reconoce que:*
*(5) Toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, **en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional.***
- b. *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 **transparencia, modernización y mejora continua** de los servicios brindados a la comunidad universitaria.*



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

- c. *El Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, establece un marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la Administración Pública, que **permita la adecuada gestión de servicios digitales, interoperabilidad, seguridad digital** y uso de tecnologías en la digitalización de procesos.*
- d. *El Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS, **regula el procedimiento** para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, **estableciendo los plazos, condiciones y responsabilidades** de las entidades públicas para garantizar el ejercicio de este derecho.*
- e. *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.*

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La atención de solicitudes de acceso a la información pública se realiza en observancia de los principios de legalidad, celeridad, simplicidad, transparencia y razonabilidad.
- 7.2. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública (OTAIP en adelante) es la Unidad responsable de coordinar la implementación de las políticas de transparencia y acceso a la información pública en la Universidad. Entre sus funciones principales se encuentran:
- Supervisar el cumplimiento de la normativa de transparencia.
 - Coordinar con las Unidades Orgánicas la entrega de información pública.
 - Administrar los procedimientos de acceso a la información pública.
 - Promover acciones de capacitación en materia de transparencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

7.3. El Jefe de la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información Pública, es el Funcionario Responsable de Atender las Solicitudes de Acceso a la Información Pública (FRASAI en adelante), teniendo las siguientes funciones:

- Recibir, registrar y atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
- Evaluar la solicitud presentada y requerir la información a la Dependencia, Facultad o Unidad Orgánica que la tenga bajo su control o posesión.
- Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción de la información solicitada de acuerdo con lo señalado en el TUPA-UNMSM.
- Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
- Comunicar al solicitante las razones de la denegatoria cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones previstas por la Ley.
- Comunicar el uso de la prórroga al solicitante cuando el FRAPI necesite más tiempo para la atención de la SAIP, indicando la fecha de entrega.
- Recibir, tramitar y elevar los recursos de apelación interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, conforme a lo establecido en el artículo 11 inc. e) del TUO de la Ley N.º 27806.
- Comunicar las presuntas conductas infractoras del FRAPI a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios u Organo que haga sus veces.
- Publicar y actualizar la información necesaria y obligatoria en el Portal de Transparencia Universitaria de la UNMSM.
- Las demás obligaciones dispuestas en el artículo 2 del D.S. N.º 007-2024-JUS.

7.4. Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE en adelante), tiene las siguientes funciones:

- Publicar y actualizar la información obligatoria en el Portal de Transparencia Estándar de la UNMSM, conforme a los plazos y formatos establecidos.
- Verificar que la información a publicarse sea oportuna, completa y vigente.
- Garantizar que el portal se administre conforme a los lineamientos y estándares establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

- Mantener una matriz de control de actualización por rubro y periodicidad.
- Implementar, administrar y mantener operativo el PTE (para fines operativos y soporte técnico coordina con la Oficina General de Imagen Institucional, Oficina de Red Telemática o el área competente).
- Coordinar con las Unidades Orgánicas correspondientes (FRAPI) la remisión de la información a publicarse, realizando una supervisión constante para su cumplimiento.
- Comunicar incumplimientos relevantes a la Secretaría General y, de corresponder, a la instancia competente para el deslinde de responsabilidades.
- Las demás obligaciones dispuestas en el artículo 3 del Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS.

7.5. El Funcionario Responsable del Área Poseedora de la Información (FRAPI en adelante), es aquel servidor o autoridad que tiene a su cargo la unidad o área encargada de generar, obtener, poseer o controlar la información solicitada, teniendo la obligación de:

- Identificar, organizar y remitir oportunamente la información requerida por el FRASAI, conforme a la periodicidad y plazos, evaluando si la información requerida dispone costos.
- Solicitar prórrogas y/o sustentar cualquier negativa o entrega parcial de la información ante el FRASAI.
- Garantizar la autenticidad y consistencia de la información proporcionada al FRASAI.
- Remitir, cuando corresponda, la versión pública o la información codificada, en caso contenga restricciones (reserva, confidencialidad, etc).
- Brindar oportunamente la información requerida por el FRPTE, conforme a la periodicidad y plazos, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar (PTE).
- Formular los descargos requeridos por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública ante la presentación de un recurso de apelación por hechos vinculados a sus funciones.
- Designar a través de un documento interno, al o los coordinadores del Portal de Transparencia Estándar de sus áreas (COPTE), para la entrega de información al funcionario responsable de la implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE).
- Las demás obligaciones dispuestas en el artículo 4 del Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

7.6. Los Coordinadores del Portal de Transparencia Estándar (COPTE en adelante), son aquellos servidores en cada Dependencia o Facultad, designados por el FRAPI, que tienen la obligación de:

- Proveer toda la información necesaria para su oportuna publicación en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), dentro de los plazos establecidos, garantizando la autenticidad de la misma.
- En caso no posea la información requerida, elaborar el aviso de sinceramiento correspondiente.
- Realizar el registro y actualización de la información, correspondiente a su área, directamente en el PTE, para lo cual contarán con un perfil de usuario otorgado por el FRPTE.
- Coordinar permanentemente con el FRPTE, a fin de brindar apoyo operativo en la remisión, consolidación, registro y actualización de la información en el Portal de la Universidad.
- Revisar y validar la información a publicarse a través de los módulos de administración del Portal del Estado Peruano.
- Las demás obligaciones dispuestas en el artículo 11 del D.S. N.º 007-2024-JUS.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. DE LA TRANSPARENCIA PASIVA

8.1.1. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La OTAIP de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos debe proporcionar la información pública que posea o produzca como resultado del ejercicio de sus funciones, cuando esta sea solicitada por cualquier persona natural o jurídica, en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública reconocido en el inciso 5) del artículo 2º de la Constitución Política del Perú, en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806 y la normativa vigente.

8.1.2. RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN:

El Jefe de la OTAIP (FRASAI), es el responsable de brindar la información solicitada a la comunidad universitaria y la ciudadanía en general, y de clasificar la información con carácter secreto y reservado.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

8.1.3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se presentan por el Módulo de Atención de Trámites – MAT, mediante el formato de requerimiento de información que se indica en el Anexo 1 (adjunto a la presente Directiva).

La presentación de documentos y solicitudes puede realizarse sin restricción horaria; no obstante, su recepción y registro, serán considerados en día y hora hábil de acuerdo con las reglas de cómputo previstas en la normativa vigente.

8.1.4. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La solicitud debe cumplir con los requisitos y formas establecidos en los artículos 13 y 15 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debiendo contener como mínimo:

- a. Nombres y apellidos completos del solicitante o razón social.
- b. Documento de identidad o medio de identificación equivalente.
- c. Descripción clara, precisa y suficiente de la información solicitada.
- d. La forma o modalidad en la que prefiere que se le entregue la información (como correo electrónico u otro medio de transmisión digital).
- e. Firma del solicitante o de su representante, cuando corresponda.
- f. Un requerimiento vinculado con la Universidad.
- g. Dependencia poseedora de la información solicitada (de ser posible).
- h. Datos que propicien la localización o faciliten la búsqueda de la información solicitada (de ser posible).

8.1.5. RECEPCIÓN Y REGISTRO

El Jefe de la OTAIP (FRASAI), posterior a la evaluación documentaria y verificación de que el pedido esté vinculado a la Universidad, registra el expediente en el SGDFD, derivando los documentos y anexos (en caso cuenten) al área que posea la información requerida.

8.1.6. BÚSQUEDA Y PREPARACIÓN

El Funcionario Responsable del Área Poseedora de la Información (FRAPI), de la Dependencia o Facultad a la cual se le haya derivado la solicitud, debe:

- Realizar la búsqueda, verificación y validación de la información solicitada, y remitirla al FRASAI en el mismo expediente creado en el SGDFD, bajo responsabilidad, conforme a la periodicidad, plazos y lo dispuesto en el numeral 7.5 de la presente Directiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

- Informar de manera expresa en caso no cuente con la información solicitada, indicando las razones de su inexistencia, imposibilidad de acceso o no posesión, según corresponda.
- En caso la documentación a remitir contenga datos personales o información sujeta a reserva, deberá realizar la anonimización, codificación o supresión de datos sensibles, en aplicación de la Ley N.º 29733 y su Reglamento, indicando de manera expresa en el oficio de respuesta qué parte de la información fue suprimida.
- Si se solicita información que comprometa la seguridad, intimidad o secreto profesional u otros establecidos en el artículo 8.1.12 de la presente Directiva, se deberá indicar el fundamento legal de la denegatoria total o parcial de la documentación. La entrega parcial no se considerará una denegatoria del pedido.

8.1.7. OBSERVACIÓN Y SUBSANACIÓN

En caso de advertirse la omisión o incumplimiento de los requisitos formales establecidos en el Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS, o que la documentación no cuente con información completa y necesaria, el FRASAI conforme a los artículos 125 y 126 del TUO de la Ley N.º 27444, sigue las siguientes reglas:

- a. Se comunicará al usuario las observaciones advertidas, mediante el MAT, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para la subsanación correspondiente.
- b. El documento no será derivado al área u oficina correspondiente hasta que el ciudadano o entidad cumpla con subsanar las observaciones indicadas.
- c. De no subsanarse la observación dentro del plazo otorgado, la solicitud se tendrá por no presentada.

8.1.8. PLAZO LEGAL DE ATENCIÓN

La OTAIP atiende las solicitudes en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la solicitud o desde el día siguiente hábil de su subsanación.

Si el funcionario que posee la información (FRAPI) no cumple con remitirla al FRASAI en el plazo de cinco (5) días hábiles, este último comunicará formalmente la omisión a su superior jerárquico, al día hábil siguiente de la fecha de vencimiento; no obstante, corresponde como parte de sus responsabilidades realizar el seguimiento y reiterativo respectivo.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

8.1.9. PRÓRROGA EXCEPCIONAL

Excepcionalmente, y por causas debidamente motivadas como búsqueda en archivos históricos, información de terceros, volúmenes significativos de documentación, limitaciones operativas o coordinación interinstitucional, se notificará al solicitante la ejecución de una prórroga única, de diez (10) días hábiles adicionales, para la entrega de la información solicitada, mediante el formato que se indica en el Anexo 2 (adjunto a la presente Directiva). Siguiendo lo estipulado en el artículo 11 inc. g) del TUO de la Ley N.º 27806.

8.1.10. ENCAUZAMIENTO INTERNO

Las Unidades que por error reciban solicitudes de Acceso a la Información Pública, deben encauzarlas, en el plazo de un (1) día hábil, al FRASAI para el trámite correspondiente.

8.1.11. MODALIDAD DE ENTREGA Y COSTOS

- La información solicitada será entregada al solicitante a través del correo electrónico o del medio especificado.
- Salvo para los casos que estén previstos en la norma expresa, el solicitante deberá pagar la tasa administrativa establecida en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos; para lo cual el FRASAI notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, conforme al artículo 20 del TUO de la Ley N.º 27806.
- El solicitante debe cancelar dicho monto a través de los medios de pago, a efectos que se efectúe la reproducción correspondiente y se le pueda entregar la información dentro del plazo establecido por Ley.
- Si el solicitante incumple con efectuar el pago correspondiente dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, su solicitud es archivada, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de la Ley N.º 27806.

8.1.12. EXCEPCIONES:

El derecho de acceso a la información pública no podrá ejercerse en los siguientes casos:

- a. Respecto de aquella información que se encuentre comprendida dentro de las excepciones establecidas por la Ley de Protección de Datos Personales.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

- b. Información preparada u obtenida por los asesores jurídicos o abogados de la UNMSM, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
- c. Información interna o comunicaciones que tenga con otras entidades, siempre que contengan consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de decisiones. Una vez tomada la decisión, la excepción cesa si la UNMSM opta por hacer referencia a ellos en forma expresa.
- d. Las demás reguladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N.º 27806 y su Reglamento.

Asimismo, no se encuentran dentro del alcance de la presente Directiva, las solicitudes:

- e. Presentadas por diputados o senadores, como miembros del Poder Legislativo.
- f. Formuladas en el marco del deber de colaboración, regulado en el TUO de la Ley N.º 27444.
- g. Destinadas a requerir audiencias, entrevistas o consultas sobre las materias a su cargo o el sentido de la normativa.
- h. Destinadas a que la entidad haga constar un hecho en un documento específico.
- i. Destinadas a la obtención de copias certificadas o fedateadas, las cuales se rigen por el procedimiento previsto para tal efecto por la Ley N.º 27444.
- j. Las demás dispuestas en el artículo V, del título preliminar, del Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS.

8.1.13. REPORTE DE ATENCIONES:

- a. El FRASAI elabora mensualmente el reporte de las solicitudes de acceso a la información pública atendidas y no atendidas por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- b. Dicho reporte es remitido a la Secretaría General dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente, mediante un informe detallado que precise la cantidad de solicitudes atendidas dentro del plazo legal, fuera del plazo y las que se encuentren pendientes de atención, de ser el caso.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

8.2. DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

8.2.1. INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA:

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos, en cumplimiento de las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información pública, garantiza la difusión permanente, actualizada y accesible de la información institucional a través de sus portales de transparencia, los cuales permiten a la ciudadanía conocer la gestión, organización y uso de los recursos públicos.

Para esos efectos, la publicación de información se realiza a través de los siguientes instrumentos:

a. Portal de Transparencia Universitaria (PTU)

Plataforma digital de la UNMSM, destinada a la difusión de lo establecido en el artículo 11 de la Ley Universitaria, asegurando la publicación de la siguiente información:

- El Estatuto, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Plan Estratégico Institucional y el Reglamento de la universidad.
- Las actas aprobadas en las sesiones de Consejo de Facultad, de Consejo Universitario y de Asamblea Universitaria.
- Los estados financieros de la Universidad, el presupuesto institucional modificado en el caso de las universidades públicas, la actualización de la ejecución presupuestal y balances.
- Relación y número de becas y créditos educativos disponibles y otorgados en el año en curso.
- Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.
- Proyectos de investigación y los gastos que genere.
- Relación de pagos exigidos a los alumnos por toda índole, según corresponda.
- Número de alumnos por facultades y programas de estudio.
- Conformación del cuerpo docente, indicando clase, categoría y hoja de vida.
- El número de postulantes, ingresantes, matriculados y egresados por año y carrera.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

b. Portal de Transparencia Estándar:

Plataforma digital de la UNMSM, administrada por el Estado peruano, destinada a la difusión de lo establecido en el artículo 5 del TUO de la Ley N.º 27806 y del artículo 45 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asegura la publicación de información institucional, organizacional, presupuestal, financiera, de contratación pública, personal, proyectos de inversión, actividades oficiales, servicios brindados a la ciudadanía, acceso a la información pública y demás información cuya difusión resulte obligatoria conforme a la normativa vigente.

8.2.2. RESPONSABLE DE PUBLICAR LA INFORMACIÓN

El FRPTE es el responsable de publicar, clasificar y actualizar la información institucional en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), y el FRASAI es el responsable de publicar y actualizar la información institucional en el Portal de Transparencia Universitaria (PTU).

8.2.3. CRITERIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL

La información contenida en los Portales de Transparencia deberá actualizarse de acuerdo a lo señalado en el artículo 6-A de la Ley N.º 27806, manteniendo la información anterior que permita efectuar comparaciones.

Para tal efecto, debe ceñirse a los criterios y lineamientos establecidos en la Resolución del Consejo Directivo N.º 077-2017-SUNEDU/CD (para la información institucional relacionada al PTU) y en la Resolución Directoral N.º 066-2025-JUS/DGTAIPD (para la información relacionada al PTE).

Respecto a la periodicidad de actualización, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La información de datos generales, actividades oficiales e información adicional se actualiza cada vez que se produzcan variaciones y como mínimo una vez al mes.
- La información programática y de gestión se actualiza trimestralmente.
- La información vinculada a eventos, procesos de selección o actos administrativos de interés público se actualiza de manera inmediata o conforme a la dinámica propia de cada procedimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

- La información presupuestaria y de contratación se actualiza mensualmente.
- El registro de Información de Personal deberá actualizarse mensualmente, dentro de los quince (15) días útiles del mes siguiente, siendo responsable de esta acción la Oficina General de Recursos Humanos.
- Los instrumentos de gestión institucional previstos en la Resolución Directoral N.º 066-2025-JUS/DGTAIPD deberán ser remitidos por la máxima autoridad administrativa al FRPTE dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de su aprobación o modificación.
- Cuando el plazo no esté expresamente establecido, la información se actualiza por lo menos una vez al mes, conforme el artículo 6-A inciso 2 de la Ley N.º 27806.

8.2.4. PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN Y PUBLICACIÓN

- a. Las Unidades Orgánicas (mediante el FRAPI), remitirán al FRPTE/FRASAI la información completa a publicarse, acompañada de su sustento documental, metadatos, identificación del responsable y constancia de no afectación de datos personales, cuando corresponda.
- b. El FRPTE/FRASAI verificará la integridad mínima de la información, su vigencia, formato y consistencia.
- c. Cuando la información no se encuentre disponible o exista imposibilidad temporal de publicarla, el área responsable (mediante el FRAPI) gestionará el aviso de sinceramiento correspondiente que se indica en el Anexo 3 (adjunto a la presente Directiva).
- d. La información señalada en los artículos 5 y 25 del TUO de la Ley N.º 27806, de divulgación trimestral, es requerida a los Coordinadores del PTE competentes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de concluido cada trimestre.
- e. Los Coordinadores del PTE remitirán la información correspondiente como máximo dentro de los veinte (20) días calendario de efectuado el requerimiento, con la finalidad de que la misma sea publicada en el Portal.
- f. El FRPTE/FRASAI solicitará a los Coordinadores del PTE, de las áreas competentes, que revisen y validen la información registrada en los módulos del Portal, trimestralmente, a fin de garantizar la misma.



**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL**

8.2.5. ESTÁNDARES DE EVIDENCIA

Los enlaces publicados deben dirigirse a repositorios institucionales estables, con acceso público y sin restricciones indebidas. La evidencia de la publicación deberá permitir la auditoría y trazabilidad, mediante documentos, resoluciones, informes u otros sustentos verificables.

8.2.6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO

- a. La Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del órgano competente, es la encargada de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia vinculadas al PTU, de conformidad con lo regulado en la Ley N.º 30220.
- b. Asimismo, la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ANTAIP) es la entidad responsable de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia vinculadas al PTE, conforme el inciso 8 del artículo 4 del Decreto Legislativo N.º 1353 y el artículo 6-B de la Ley N.º 27806.
- c. Las supervisiones del cumplimiento de las obligaciones de transparencia se efectúan por períodos anuales, para lo cual la información susceptible de supervisión comprende aquella correspondiente al período 2016 en adelante, de acuerdo con lo establecido en el numeral IV.2 de la Resolución del Consejo Directivo N.º 077-2017-SUNEDU.
- d. Como resultado de las acciones de supervisión, la entidad supervisora remitirá al titular de pliego de la Universidad el reporte de los resultados obtenidos hasta dicho momento, a fin de emitir las recomendaciones u observaciones a los incumplimientos advertidos.

8.2.7. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SUBSANAR LOS REPORTE DE SUPERVISIÓN

- a. Posterior a que la entidad supervisora remita el reporte de supervisión, el titular de pliego de la Universidad derivará el mismo a la OTAIP y tomará las acciones correspondientes, en el ejercicio de su potestad sancionadora, para identificar a los funcionarios responsables del incumplimiento advertido en la supervisión (de acuerdo al artículo 55 del Reglamento de la Ley N.º 27806).



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

- b. El FRPTE o FRASAI, según sea el caso, deberá coordinar con las unidades competentes la recopilación y remisión de la información observada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, para su correcta actualización en el portal.
- c. En caso se adviertan incumplimientos respecto a la publicación de información en el Portal, el FRPTE o FRASAI comunicará dichas incidencias a las unidades responsables, a fin de que, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, adopten las acciones necesarias para su subsanación.
- d. Los incumplimientos identificados deben ser subsanados a la brevedad, a través del Funcionario Responsable del Portal de Transparencia y de los Coordinadores del PTE, a fin de que el Titular del Pliego de la UNMSM informe a la Autoridad correspondiente las acciones dispuestas para el cumplimiento de la información que debe contener el Portal de Transparencia.
- e. El Título IX, Capítulos I y II del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 007-2024-JUS, establecen el procedimiento sancionador aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública contra funcionarios y servidores correspondientes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El Jefe de la OTAIP (FRASAI) no recibirá ninguna documentación si la validez de la firma digital del Decano y/o Autoridad correspondiente, no es reconocida por el Sistema de Gestión Documental y Firma Digital (SGDFD).

X. RESPONSABILIDADES

- 10.1. Corresponde a la máxima autoridad universitaria o a la Secretaría General asegurar la designación del Jefe de la OTAIP (FRASAI) y del FRPTE, así como disponer las medidas de mejora y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva conforme al marco normativo aplicable y a los instrumentos de gestión de la UNMSM.
- 10.2. Las Autoridades, Funcionarios y personal de las Facultades u Oficinas poseedoras de la información, son responsables del cumplimiento de las disposiciones y de los plazos establecidos en la presente Directiva, de acuerdo



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
SECRETARÍA GENERAL

a sus competencias. Su incumplimiento genera responsabilidad aplicable según la normativa vigente.

- 10.3. Es responsabilidad de cada Unidad Orgánica revisar sus bandejas diariamente a fin de tramitar los documentos que se le derivan, dentro de los plazos establecidos. La derivación debe incluir la información/documentos solicitados y anexos (en caso cuenten).

XI. DISPOSICIONES FINALES:

Primera.- El trámite y 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.- Todo documento ingresado es registrado automáticamente en el Sistema de Gestión Documental - SGDFD. La derivación se realiza según la competencia funcional de cada Unidad Orgánica.

Tercera.- En todo lo no previsto expresamente en la presente Directiva, es de aplicación lo dispuesto en la Ley N.º 27806, su Reglamento y demás normativa aplicable

Cuarta.- Deróguese la Directiva N.º 0001-R-OGAL-OTAI aprobada mediante Resolución Rectoral N.º 03222-R-11 del 22 de junio del 2011, así como toda disposición modificatoria y complementaria, de igual o menor jerarquía 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.

Sexta.- Forman parte integrante de la presente Directiva el Anexo N.º 1, el Anexo N.º 2 y el Anexo N.º 3.

Lima, agosto del 2026.

EAMM/rjcvy

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS

I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:									
(A ser completado por la entidad)									
II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD									
DATOS DE EL/LA SOLICITANTE									
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL						2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC			
3. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT – URBANIZACION – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS)									
INFORMACIÓN SOLICITADA									
4. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN									
FORMA O MEDIO DE ENTREGA									
5. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)									
COPIA SIMPLE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA		OTRO	
III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD									
6. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)									
7. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE									
8. CORREO ELECTRÓNICO									
9. SEXO									
10. EDAD									
11. AUTOIDENTIFICACION ÉTNICA									
12. DISCAPACIDAD									
13. LENGUA MATERNA									
14. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA									
IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)									
A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)		B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)		C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)		D) OTRO			
						(indicar el medio de notificación)			
FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO						FECHA			

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

ANEXO N° 2

COMUNICACIÓN DEL PLAZO DE PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA SOLICITADA

N° de Expediente: _____

Estimado(a) Señor(a): _____, con
DNI N° _____ con Domicilio _____ o correo
electrónico _____.

Me dirijo a usted, en mérito a la solicitud de acceso a la información pública presentada a la
UNMSM, de fecha _____ de _____ del 20____, mediante la cual solicita lo siguiente:

El funcionario responsable de entregar la información pública (FRAPI):

siendo las _____ horas, del _____ de _____ del 20____, comunica solicitar el plazo
de prórroga para la entrega de información pública solicitada, por _____ días hábiles
adicionales, en virtud de la causa:

- () Búsqueda en archivos históricos o de gestión de años anteriores.
- () Información que involucra a terceros cuya coordinación requiere tiempo adicional.
- () Volumen significativo de documentación que demanda tiempo de revisión, organización o reproducción.
- () Limitaciones operativas o logísticas debidamente justificadas.
- () Coordinación interinstitucional necesaria para la obtención o verificación de la información.
- () Escasez de recursos humanos disponibles en el área poseedora de la información.

Excepcionalmente, la prórroga se sustenta en las siguientes circunstancias:

Por tal motivo, la fecha de entrega de la información será el _____ de _____ del
20____.

Lima, ____ / ____ / ____

Firma del
Funcionario Responsable del Área Poseedora de la Información – FRAPI

ANEXO N° 3

FORMATO DE AVISO DE SINCERAMIENTO

N° de Expediente: _____

Emisión del aviso : (día/mes/año)

Vigencia del aviso : (Precisar si es permanente o temporal)

Fecha estimada de publicación : (Precisar la fecha estimada en que se publicará la información, de corresponder)

Rubro al que pertenece: (Rubro de información de acuerdo al Anexo N° 01 de la Resolución Directoral N°066-2025-JUS/DGTAIPD)

Información no publicada : (Contenido de información de acuerdo al Anexo N° 01 de la Resolución Directoral N°066-2025-JUS/DGTAIPD)

Motivo de la no publicación: (Indicar el motivo de la no publicación)

Acciones dispuestas : (En caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el Portal Web de Transparencia, consignar de manera breve las acciones concretas que se implementaron para la reconstrucción de la información. Indicar el área que se encargó de reconstruir la información).

Lima, _____ / _____ / _____

Firma manual o digital y/o sello del FRAPI
(Funcionario Responsable del Área Poseedora de la Información)