



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

Facultad de Letras y Ciencias Humanas

Escuela Profesional de Conservación y Restauración

**El Archivo Histórico Domingo Angulo de la UNMSM y
sus colecciones documentales: Estudio preliminar para
la elaboración de un plan de conservación de
documentos del siglo XX**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Para optar el Grado Académico de Bachiller en Conservación y
Restauración

AUTOR

Grecia del Pilar MELENDEZ LOZANO

ASESOR

Dra. Mónica SOLÓRZANO GONZALES

Lima, Perú

2021



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Melendez, G. (2021). *El Archivo Histórico Domingo Angulo de la UNMSM y sus colecciones documentales: Estudio preliminar para la elaboración de un plan de conservación de documentos del siglo XX*. [Trabajo de investigación de bachiller, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Escuela Profesional de Conservación y Restauración]. Repositorio institucional Cybertesis UNMSM.

Hoja de metadatos complementarios

Código ORCID del autor	“—”
DNI o pasaporte del autor	Grecia del Pilar Melendez Lozano 73278190
Código ORCID del asesor	https://orcid.org/0000-0001-1317-8778
DNI o pasaporte del asesor	05397086
Grupo de investigación	“—”
Agencia financiadora	País de la agencia financiadora Nombre y siglas de la agencia financiadora Nombre del programa financiero Número de contrato
Ubicación geográfica donde sedesarrolló la investigación	Perú, Departamento de Lima, Lima Metropolitana, Lima Cercado, Ciudad Universitaria Latitud: -12.058076 Longitud: -77.081588
Año o rango de años en quese realizó la investigación	2020-2021
Disciplinas OCDE	Otras Humanidades https://purl.org/pe-repo/ocde/ford#6.05.01

ESCUELA PROFESIONAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

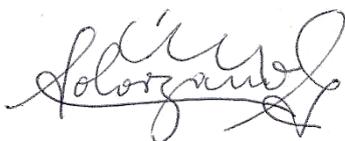
A los veintiséis días del mes de enero del dos mil veintiuno, a las 12:30 horas, se reúne vía Google Meet, el Jurado de Sustentación integrado por los docentes miembros del Comité de Gestión: la Dra. Mónica Solórzano Gonzales, la Mg. Pilar Antonieta Portocarrero Gallardo, y el Lic. Víctor Raúl Gálvez Barrera, con la finalidad de escuchar la Sustentación del Trabajo de investigación titulado: **“EL ARCHIVO HISTÓRICO DOMINGO ANGULO DE LA UNMSM Y SUS COLECCIONES DOCUMENTALES: ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIGLO XX”**, que la estudiante **Grecia del Pilar Melendez Lozano**, ha presentado a consideración de la Escuela, para obtener el Grado de Bachiller.

Concluida la sustentación, el Jurado procedió a la calificación con el siguiente resultado:

MUY BUENO 17 DIECISIETE

Luego del proceso de sustentación y calificación, se comunicó a la estudiante el resultado obtenido, por lo cual el Jurado recomienda a la Facultad de Letras y Ciencias Humanas que se le otorgue el grado académico de **BACHILLER EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN**.

Siendo las 13:00 horas concluyó el acto de sustentación, por lo cual los miembros del Jurado, dando fe de lo actuado, firman la presente Acta de Sustentación.



Dra. Mónica Solórzano Gonzales
Presidente y asesora



Mg. Pilar Antonieta Portocarrero Gallardo
Miembro



Lic. Víctor Raúl Gálvez Barrera
Miembro

Este trabajo está dedicado a todas las personas que me apoyaron a lo largo de mis estudios; a mis padres, quienes se esforzaron por darme las comodidades para enfocarme en la universidad; a mis amigos, quienes me sirvieron de soporte y me acompañaron a lo largo de mi carrera; a las personas que me ayudaron a conseguir la bibliografía necesaria para llevar a cabo este estudio, de manera especial a Jesús Martínez por brindarme la información que necesitaba y a mi asesora por orientarme en todo el proceso.

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	4
INTRODUCCIÓN	5
 CAPÍTULO I EL ARCHIVO HISTÓRICO DOMINGO ANGULO Y LOS LIBROS DE REGISTRO DE GRADOS DEL SIGLO XX	
1.1. Historia del Archivo Histórico Domingo Angulo	14
1.1.1. Personal a cargo del Archivo.....	17
1.1.2. Colección del Archivo Histórico Domingo Angulo.....	19
1.2. Sedes que ha ocupado el archivo desde su creación.....	21
1.3. Historia e importancia de los libros de Registro de Grados de Bachiller y Doctor del siglo XX	23
1.3.1. Libro de registro de bachiller y doctor de 1959-1961.....	24
CONCLUSIONES	26
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	28
ANEXOS	30

RESUMEN

Este estudio trata sobre el Archivo Histórico Domingo Angulo, su historia, la formación de sus colecciones y, de manera particular, se resalta la importancia del Libro de Registro de Grados de Bachiller y Doctor de 1959-1961. Las colecciones de esa época se caracterizan por la fragilidad de los materiales que las conforman y su preservación constituye un reto para los profesionales encargados de su cuidado. Contiene sólo la primera parte de lo que posteriormente se transformará en una tesis para obtener el título de Licenciado en Conservación y Restauración que se titulará Diagnóstico y propuesta de conservación del Libro de registro de Bachiller y Doctor de 1959-1961. El libro objeto de estudio forma parte de una serie de 10 libros que datan de 1935 hasta 1961. Éstos contienen los registros de los diplomas de grados y títulos entregados por Secretaría General y son la constancia de que el egresado(a) efectivamente ha obtenido un grado en la universidad. Así mismo, analizaremos los materiales con los que fue fabricado, el diagnóstico detallado del libro determinará los procesos de deterioros en el soporte, la encuadernación y las fotografías con el fin de plantear un tratamiento de conservación preventiva y curativa, teniendo en cuenta la economía de la institución y planteando soluciones que se ajusten al escaso presupuesto del área.

Palabras Clave: conservación curativa, conservación preventiva, conservación de papel, fotografía, material documental.

INTRODUCCIÓN

El primer paso en la conservación de las colecciones del siglo XX pertenecientes al Archivo Histórico Domingo Angulo de la UNMSM es conocer cómo éstas se formaron, identificar sus características y determinar el funcionamiento del área que las custodia. Así mismo, se realizará un estudio preliminar sobre el origen del libro de grados de bachiller y doctor de 1959-1961, para conocer el uso y la importancia que posee. El Archivo fue trasladado desde el local del Colegio Real de la UNMSM y pasó a formar parte de la Biblioteca Central Pedro Zulen a finales del 2020.

Este estudio constituye la primera parte y la base de lo que será mi tesis de licenciatura que tendrá como título Diagnóstico y propuesta de conservación del Libro de Registro de Bachiller y Doctor de 1959-1961 del Archivo Histórico Domingo Angulo, documento que contiene también fotografías de tamaño carné adheridas a cada diploma de grado. Pertenece a un conjunto de 10 libros que datan de 1935 a 1961 y contienen datos de los diplomas de grados y títulos emitidos por Secretaría General. Esta información era una constancia de que el egresado(a) había optado el grado, por lo cual aún es consultado no solo por la misma universidad sino también por investigadores.

Por lo mencionado anteriormente nos planteamos la siguiente interrogante: ¿Cómo se formó la colección que custodia el Archivo Histórico Domingo Angulo y cuál es la importancia del libro de registro de Bachiller y Doctor de 1959-1961?

De la cual se desprenden las siguientes interrogantes:

- ¿Cuales fueron las ordenanzas que rigieron el funcionamiento del Archivo Histórico Domingo Angulo?
- ¿En qué sedes se ubicó este archivo?
- ¿De qué personajes reconocidos de la universidad podemos encontrar sus diplomas de grados en el libro de registro de bachiller y doctor de 1959-1961?

Este estudio se justifica debido a que el material archivístico y documental que data de los siglos XIX y XX puede ser mucho más frágil que aquellos que proceden del tiempo colonial debido a las sustancias químicas empleadas en la elaboración del papel que lo vuelve extremadamente vulnerable ante los agentes de deterioro del medio ambiente. El papel en general junto con la fotografía, son considerados los bienes más delicados de todos los que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación y su preservación constituye un gran reto para los profesionales dedicados a su cuidado.

Un segundo aspecto a considerar y que justifica nuestro estudio es el valioso contenido de los fondos del archivo, y, de manera particular de los libros de bachiller y doctor pues constituyen fuentes fundamentales para la investigación de diversas materias, autores y personajes de nuestra sociedad.

Es así que tenemos como objetivo principal dar a conocer la historia del Archivo Histórico Domingo Angulo así como la importancia del libro de registro de bachiller y doctor de 1959-1961. Los objetivos específicos son:

- Dar a conocer las ordenanzas que rigieron al Archivo durante su formación.
- Identificar las sedes en las que se ubicó el Archivo.

- Identificar los diplomas de grados de los personajes reconocidos de la UNMSM.

La primera y principal fuente analizada es la Guía del Archivo Histórico “Domingo Angulo” de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, 2007 que contiene información acerca de la formación del archivo, los lugares que ocupó a lo largo de los años, así como la descripción de sus colecciones. Además, de los procedimientos a realizar para la consulta del material documental e incluso un glosario con terminología técnica de mucha utilidad. Esta información es de vital importancia para el desarrollo del presente estudio, así como para la propuesta de conservación preventiva que se incluirá en la tesis de licenciatura.

Los tipos de papel, su formación, así como los tratamientos de conservación preventiva y curativa, son abordados por M.Candia Agusti en Restauración de documentos en soporte papel del Archivo Nacional (2009). Donde realiza una interpretación de la terminología técnica de la disciplina, información sobre la historia del papel, las características, grosor, resistencia, así como su formación, los tipos de deterioro como las manchas de foxing ocasionadas por un proceso de oxidación de las impurezas metálicas contenidas en el papel (Candia, 2009, p. 27).

También explica los daños que causan los factores medioambientales en los archivos, esta información es vital para nuestro proyecto puesto que brinda las pautas necesarias en cuanto a la conservación preventiva, al mismo tiempo que proporciona recomendaciones sobre el almacenamiento de libros en un archivo.

En relación con la restauración, resaltamos el trabajo de Lucía Batuecas Martínez titulado Proyecto de conservación y restauración de dos ejemplares de La Tronà (2015). Describe las catas de limpieza realizadas para saber hasta donde se debe llegar sin comprometer la integridad del bien (Batuecas, 2015, pp. 15-16). También

realizan catas de limpieza química para saber qué sustancias son las mejores para realizar el tratamiento, entre otros muchos datos valiosos para nuestro estudio.

En cuanto a la fotografía destacamos el trabajo de Ángel M. Fuentes y Jesús Robledano titulado “La identificación y preservación de los materiales fotográficos” (1999). Luego de la historia de la fotografía, el origen de las técnicas y cómo estas fueron evolucionando, tratados en la primera parte, en el segundo capítulo trata la estructura física de la fotografía. Continúa con la identificación de los procesos fotográficos. Así mismo, determinan los diferentes deterioros que se pueden encontrar según el tipo de técnica fotográfica y la datación de estos.

Luego se expone en la conservación del material fotográfico, brindando algunas definiciones sobre los términos, así como la catalogación, los sistemas de almacenamiento directo, las características de los materiales a utilizar y las condiciones medioambientales que se deben tener en un depósito. Los parámetros de humedad relativa, si la humedad relativa es mayor a un 65% con una temperatura alta provocará la germinación de hongos (Fuentes y Robledano, 1999, p. 20).

La tesis de Carolina Cueto, titulada Investigación de fotografías monocromáticas: diagnóstico, conservación y recomendaciones de preservación aplicados a la colección Berta Riveros Romero, de la Universidad de Chile (2010) empieza describiendo cada una de las técnicas de los procesos fotográficos, así como su historia y los factores de deterioro como la humedad relativa y la temperatura. Prosigue con las medidas necesarias para el tratamiento de las fotografías basándose en los principios de la reversibilidad y la compatibilidad. Indica la manera de manipulación y la importancia de realizar test a los materiales a utilizar para evitar futuras reacciones negativas y las características de los materiales para el almacenamiento de las fotografías y señala: “La adecuada elección de los componentes del sistema de embalaje

dependerá del tamaño de la colección, la frecuencia de manipulación, el espacio disponible, los factores ambientales y los recursos financieros” (Cueto, 2010, p. 36).

Toda esta información es relevante para llevar a cabo nuestro estudio, ya que nos revela información acerca del Archivo, sus colecciones, así como la importancia del libro de registro de grados de bachiller y doctor de 1959-1961.

En cuanto al marco conceptual cabe resaltar el significado de la conservación de bienes patrimoniales, término que cuenta con distintas definiciones. En general, son las acciones llevadas a cabo para salvaguardar el patrimonio y poder evitar futuros deterioros. La conservación abarca tres conceptos, como es la conservación preventiva, curativa y restauración: estas acciones deben cumplir con los criterios de conservación para evitar el daño al patrimonio.

En el libro de Muñoz Viñas Salvador podemos encontrar que define estos conceptos como definiciones factuales, ya que están basadas en la acción ya consumada, mientras que para él una mejor definición es: “La conservación es la actividad que consiste en adoptar las medidas para que un bien determinado experimente el menor número de alteraciones durante el mayor tiempo posible”. (Muñoz, 2004, p. 19).

La ICOM-CC que representa a través del ICOM a los profesionales que trabajan en este campo, llevó a cabo la XV Conferencia Triannual en New Delhi desde el 22 al 26 de septiembre, ya que había una necesidad de establecer una terminología clara y coherente para poder uniformizarla y facilitar el entendimiento entre los profesionales del tema, es así que “ICOM-CC adopts the following terms: “preventive conservation”, “remedial conservation”, and “restoration” which together constitute “conservation” of the tangible cultural heritage. These terms are distinguished according to the aims of the measures and actions they encompass” (ICOM-CC, 2008, p. 1). Además, define el

concepto de la conservación como:

All measures and actions aimed at safeguarding tangible cultural heritage while ensuring its accessibility to present and future generations. Conservation embraces preventive conservation, remedial conservation and restoration. All measures and actions should respect the significance and the physical properties of the cultural heritage item (ICOM-CC, 2008, p. 1).

En nuestro estudio nos vamos a enfocar en los dos primeros conceptos, que son la conservación preventiva, la cual implica tomar acciones sobre el entorno del objeto para garantizar su conservación y la conservación curativa, que implica llevar a cabo procedimientos directos sobre el bien para detener los deterioros que se están produciendo y reforzar su estructura (ICOM-CC, 2008, p. 2).

Para llevar a cabo la labor de conservación es de vital importancia cumplir con los criterios de intervención, empezando con la mínima intervención.

Nuestra obligación no es añadir, sino mantener lo más aceptablemente posible lo que resta de estas publicaciones... La mínima intervención no se refiere a intervenir poco, sino a intervenir justo lo que sea necesario para que la obra recupere un estado lo más parecido al original aceptable respetando los límites éticos, y a su vez sea factible conservarla el mayor tiempo posible (Batuecas, 2015, p. 5).

Otro criterio muy importante es la reversibilidad, la cual implica que en un futuro se pueda retirar los materiales utilizados, si es que comprometen el bienestar del bien, o sustituirlos por mejores métodos. Batuecas considera que: “en muchos de los procesos que se realizan habitualmente en los talleres son intrínsecamente irreversibles. La reversibilidad queda reservada para aquellos procedimientos que no sean característicamente definitivos” (Batuecas, 2015, p. 5).

El respeto a la autenticidad es de vital importancia para evitar crear falsos históricos que dañan al patrimonio, así como a la historia que lo rodea; esto involucra el reconocimiento de las partes añadidas, en caso se lleven a cabo en este estudio, este reconocimiento debe ser perceptible a una corta distancia (Batuecas, 2015, p. 6). Por ello es necesario la compatibilidad de los materiales utilizados en los tratamientos, para evitar provocar más deterioros, siendo necesario realizar estudios previos a la

aplicación.

Siguiendo estos conceptos podemos realizar el estudio garantizando el bienestar del bien a intervenir.

En esta investigación tenemos como hipótesis principal que la colección del Archivo Histórico Domingo Angulo se fue formando junto con el desarrollo de la universidad, así mismo la importancia del libro de bachiller y doctor radica en la información que contiene sumada a las fotografías que presenta. De lo cual parten las siguientes hipótesis específicas:

- El Archivo se rigió por ordenanzas establecidas a lo largo de los años, las cuales se hicieron más específicas con el desarrollo de este.
- El archivo se ubicó en diferentes sedes a lo largo de su historia, siendo la última la UNMSM.
- El libro de registro de grados de bachiller y doctor contiene diplomas de personajes relevantes de la UNMSM.

La metodología del trabajo de investigación es del tipo básica, pura o fundamental, “recibe el nombre de pura porque está motivada...por descubrir nuevos conocimientos. Se dice que es básica porque sirve de cimiento a la investigación aplicada o tecnológica y es fundamental porque es esencial para el desarrollo de la ciencia” (Ñaupas, Mejía, Novoa y Villagómez, 2013, p. 70) Comprende el nivel exploratorio y descriptivo, el primero se caracteriza por la búsqueda de información usando técnicas de documentación para reconocer los estudios relacionados con nuestra investigación. Es descriptiva ya que tiene como objetivo principal la recopilación de datos sobre las características, aspectos o dimensiones de nuestro objeto de estudio (Ñaupas, Mejía, Novoa y Villagómez, 2013, p.70).

Las técnicas de recolección de datos a utilizar son: la observación y análisis de

fuentes empleando instrumentos como fichas bibliográficas diversas, fichas técnicas, fichas de diagnóstico de conservación, pruebas de laboratorio para identificar los componentes del papel, así como de las fotografías.

El registro fotográfico resulta muy útil para la identificación de los deterioros y otros datos. Pruebas de medición para conocer la humedad relativa, el ph de los objetos y materiales, la incidencia de la luz, entre otros ; para ello se emplearán los instrumentos respectivos.

CAPÍTULO I: EL ARCHIVO HISTÓRICO DOMINGO ANGULO Y LOS LIBROS DE REGISTRO DE GRADOS DEL SIGLO XX

En este estudio abordaremos la historia del Archivo Histórico Domingo Angulo y explicaremos la formación de sus colecciones y cómo estas fueron creciendo a lo largo del tiempo, junto con la misma Universidad. Asimismo, se verá el establecimiento de las normas y la regulación de su funcionamiento como Unidad, así como el procedimiento para el nombramiento del personal a cargo.

Como segundo punto, trataremos sobre los distintos locales que ha ocupado, desde antes de su denominación como unidad perteneciente a la universidad y posteriormente. Se tomará en cuenta además la organización y la disposición de los fondos en los ambientes, así como el proceso de la última mudanza hacia la Ciudad Universitaria entre los años 2019-2020.

Como último punto trataremos sobre la historia e importancia del conjunto formado por los libros de registro de grados de bachiller y doctor del siglo XX. Además, se indicarán sus principales características y daremos a conocer los diplomas de grados de los personajes más representativos de la universidad que se encuentran en el Libro de Registro de 1959-1961. Esta información es relevante para determinar la importancia de esta colección y realizar posteriormente una propuesta para su conservación.

1.1. Historia del Archivo Histórico Domingo Angulo

La historia del archivo como institución empieza en 1581, según Valcárcel (1949), con el Proyecto de las Constituciones que el jurista Dr. Don Pedro Fernández de Valenzuela presenta al Virrey Francisco de Toledo en 1571 (p. 5). En la Constitución novena (Anexo 1) se hallan las bases del Archivo pues se hace mención a un libro en el que se debía registrar los votos del claustro y los títulos de los graduados:

Ha de aver [sic] un libro en el qual [sic] se asienten los votos del Claustro cada vez qu'el [sic] dicho claustro se juntare y tambien [sic] los nombres y cartas de los que se graduaren. Con las condiciones que rrecibieren [sic] el grado, puniendo [sic] el dia [sic], mes y año (Eguiguren, 1951, p. 10)

Es recién en 1581 cuando el Archivo se crea oficialmente mediante las Constituciones y Ordenanzas promulgadas por el Virrey Toledo, impresas en 1602. La constitución LXVII del título quinto menciona:

En el dicho aposento y claustro aya [sic] vn [sic] archivo en que esten [sic] los priuilegios [sic] escripturas [sic] libros y papeles de la vniuersidad [sic], y allí se guarde el libro de los grados, y tenga dos llaues [sic], la vna [sic] tenga el Rector, y la otra el secretario, y asi mismo esten [sic] en el dicho aposento el cofre o cantaro en que se an [sic] de receuir [sic] los votos, y las maças [sic] de plata, el estandarte, y lienços [sic] de las armas de su Magestad, y de la vniuersidad [sic], mesas y sobremesas campanilla y relox [sic], y todas las demas [sic] cosas que estuieren [sic] a cargo del bedel¹ mayor de la vniversidad [sic] (Eguiguren, 1951, p. 180).

Según Valcárcel (1949), estas constituciones y ordenanzas van a regir al archivo no solo durante el periodo virreinal, sino también durante el periodo republicano, ya que los moldes virreinales se mantuvieron (p. 6).

Más adelante, el Reglamento Interior de 1862, dado durante las reformas dirigidas por el rector Dr. José Gregorio Paz Soldán (1861-1863) “manda que el Archivo se constituya reuniendo los documentos referentes a la Universidad desde su fundación, y los libros de la Secretaría "cuando hayan sido fenecidos": Los papeles se entregaban "á [sic] su guardador" bajo inventario, anualmente

¹ En los centros de enseñanza, persona cuyo oficio es cuidar del orden fuera de las aulas, además de otras funciones auxiliares (Real Academia Española, s.f., definición 1).

renovado” (como se citó en Valcárcel, 1949, p. 6). Es así que se incorpora a nuevas instituciones, para después asociarse con la biblioteca universitaria (UAH "Domingo Angulo", 2007, p. 9).

En el siglo XX ocurren varios intentos para reorganizar el Archivo, ya que según Valcárcel (1949), este se había convertido en un depósito de documentos de la universidad, en el cual predominaban los documentos del siglo XIX, libros y revistas duplicadas (p. 7). Es así que con motivos de celebrar el IV Centenario de la Universidad el Rector de entonces, Dr. Luis Alberto Sánchez, propone la creación de un Archivo mediante la Resolución Rectoral N° 6158 de 1947 (Anexo 2). Así se crea el Archivo Central de la Universidad con la finalidad de centralizar los textos referentes a la universidad, organizar las fichas del profesorado y reunir las tesis y publicaciones universitarias. También se designa al personal y, en el Artículo 5, se señala presupuesto asignado para los gastos que demande esta labor (UAH "Domingo Angulo", 2007, p. 15). Con ello el archivo se separa de la biblioteca.

En octubre del mismo año según Valcárcel (1949), mediante la Resolución Rectoral N° 6916 se nombra como Jefe y luego Director al Dr. Daniel Valcárcel quien en 1948 plantea la nueva organización y los fines del Archivo. Así mismo el 15 de abril de 1948 va a proponer cambiar el nombre a Archivo Central “Domingo Angulo²”, realizando así un homenaje al religioso dominico y a su labor en pro de la historia nacional e institucional; este cambio es aprobado por el Consejo Universitario (pp. 7-8). Sin embargo “no hubo una resolución que lo ratifique” (Martínez, 2018, p. 17).

² Domingo Angulo fue un padre dominico quien realizó estudios sobre Lima. Además, junto a Horacio Urteaga elaboraron el índice del Archivo General de la Nación del Perú, contribuyendo en la historia del país.

El 16 de julio de 1948 se creó un servicio nocturno para acelerar el proceso de catalogación ya que editó el Catálogo del Archivo Central Domingo Angulo, así mismo, Valcárcel se encargó de esta labor y de reunir los papeles dispersos, dando una versión crítica de los más sobresalientes. Así poder responder las exigencias institucionales planteadas por el IV Centenario de la fundación de la Universidad de San Marcos (Valcárcel, 1949, p. 8).

En 1970 el Archivo queda bajo la dirección de la Oficina de Registro Central y en 1990, con el Reglamento de Organización y Funciones de la universidad, el Archivo pasa a formar parte de la estructura de la Secretaría General (Martínez, 2018, p. 18). En el 2004, según la UAH "Domingo Angulo" (2007), con el nombre de Archivo Histórico Domingo Angulo empieza a formar parte de la Oficina de Archivo Central Luis Antonio Eguiguren de la UNMSM por la Resolución Rectoral N° 02366-R- 04 del 25 de mayo (p. 24). Es mediante la Resolución Rectoral N° 05988-R-17 del 3 de octubre del 2017 que el archivo se incorpora estructural y funcionalmente a la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones; dependiendo del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (Martínez, 2018, p. 18). Es así que la misión de este archivo es:

“conservar, organizar y difundir los documentos de valor histórico que se han generado en el desarrollo de las funciones y las actividades académicas y administrativas universitarias, integrando —a la vez— el patrimonio documental de San Marcos y del país...facilita el acceso a sus fondos en apoyo a la investigación y la divulgación, y coadyuva a una eficiente y eficaz labor administrativa, cultural y de preservación de la memoria histórica e institucional de la Universidad.” (Martínez, 2018, p. 18).

Por lo mencionado anteriormente podemos dar cuenta de cómo se fue formando el Archivo Histórico Domingo Angulo, siendo uno de los primeros, por ello las normas que lo rigieron fueron más específicas a lo largo de los años, regulando su funcionamiento, interviniendo en el nombramiento del personal, además de establecer la dependencia a la que pertenecería, pasando a ser finalmente una Unidad. Es así que

según Martínez, contribuye en el fortalecimiento de una identidad para con la universidad, la comunidad en general, además ayuda a la transparencia en la administración universitaria, por ello su organización contribuye al conocimiento de la historia y desarrollo de la UNMSM (p. 5).

1.1.1. Personal a cargo del Archivo

Una parte muy importante del archivo va a ser el personal que lo conforma, cuando recién se formó el archivo tenía a dos personas a cargo, estos eran el Secretario y el Rector, por ello en el título nueve se menciona las funciones del Secretario, en la constitución CLIII se especifica que debe tener una llave del archivo, ya que la otra la tendrá el Rector (Eguiguren, 1951, p. 209). Más adelante, en la constitución CLXV se refiere a cuando el secretario muere, se ausente o deje el trabajo, los papeles referidos a él, así como los registros de la universidad se incluyan en el archivo o en todo caso pasen al siguiente secretario (Eguiguren, 1951, p. 212).

Las funciones del Rector serán establecidas en el Título II y la Constitución XXV especifica que debe visitar dos veces al año el archivo, donde se encuentra las escrituras, privilegios y papeles, para ponerlos en orden, de manera que sea fácil encontrarlos, así mismo está encargado de renovar los privilegios y cédulas que sean necesarios para que no se apolillen, pierdan, de manera que todo quede guardado y conservado, de no ser así tendría una multa de 6 pesos (Eguiguren, 1951, p. 166).

Más adelante, se va a nombrar a un Archivero bibliotecario en el Reglamento de Instrucción de 1876 establecido por don Manuel Pardo:

Aquí hablase de un Archivero-bibliotecario, elegido por el Consejo Universitario, debiendo ser por lo menos Bachiller en alguna de las seis Facultades —Teología, Jurisprudencia, Medicina, Ciencias, Letras y Ciencias Políticas y

Administrativas—; señálese, además, el monto de la fianza para ejercer el cargo (como se citó en Valcárcel, 1949, p. 6).

En el Reglamento de Instrucción de 1888 se ratifica lo mencionado anteriormente. Además, según Martínez (2018), el Reglamento de 1891 va a ratificar las disposiciones anteriores, dando especificaciones acerca de la elección del archivero bibliotecario, la cual debía ser en la misma fecha que la del Tesorero y Secretario (p. 15).

En el siglo XX, la Ley Orgánica de Instrucción. Art. 297- 298 promulgada el 9 de marzo de 1901 se refiere al Archivero bibliotecario, el cual debe ser elegido por el consejo universitario, debe contar con bachiller y dar una fianza, así mismo sus funciones serán determinadas en el reglamento de la universidad (p.49). Es así que en Reglamento Interior de la UNMSM de 1907 establece las funciones del bibliotecario y archivero:

Señala a un Catedrático principal, elegido cada dos años, para supervigilar su labor. El Jefe de la Biblioteca y del Archivo asesorado por un Auxiliar, debía confeccionar los catálogos, registros e índices tanto de la Biblioteca cuanto del Archivo, cuya recepción y entrega sería hecha bajo inventario (como se citó el Valcárcel, 1949, pp. 6-7).

La UNMSM, mediante el Reglamento Interno de 1928, establece las funciones del Jefe del Archivo, de la siguiente manera: “catalogar los documentos, velar por su conservación y seguridad y expedir informes a pedido del Rector o de los Decanos. El préstamo haríase [*sic*] únicamente por mandato expreso del Rector” (como se citó en Valcárcel, 1949, p. 7).

Junto con la creación del Archivo Central se establecen los miembros que lo conforman: un Director, a cargo de la contratación y nombramiento del personal, vigilar el cumplimiento de las tareas administrativas y colaborar, en la medida de lo posible, con el plan de extensión cultural; un Secretario; la Sección de documentos estará a

cargo de un jefe y auxiliares, así como la Sección de bibliografía y la Sección de publicidad, conformada por un jefe (UAH "Domingo Angulo", 2007, 15)

Con ello podemos ver cómo la designación del Jefe del Archivo, así como sus funciones, se fueron reglamentando con el pasar de los años.

1.1.2. La colección del Archivo Histórico Domingo Angulo

La colección de este archivo está formada por documentos relacionados con las funciones y actividades de la UNMSM desde sus inicios. Custodia más de 25 mil documentos desde la fundación de la UNMSM, también posee cintas magnetofónicas (Doria, 2015, p. 7).

La documentación más antigua con la que cuenta este archivo data de la segunda mitad del siglo XVI hasta 1821, entre los que podemos resaltar se hallan los pertenecientes al rectorado como: la Real Cédula de Fundación de la universidad del 12 de mayo de 1551, así como su copia; el libro de Constituciones y Ordenanzas que también rigió al archivo y la Bula Papal de Confirmación del 25 de julio de 1571. En cuanto a los documentos pertenecientes al Vicerrectorado administrativo, encontramos documentos de Tesorería General como los libros de Caja, Cuentas, propiedades y facturas. También alberga el libro de gastos del Real Convictorio de San Carlos, los expedientes del Real Colegio de Medicina y Cirugía de San Fernando. Además contiene documentación relacionada a la Facultad de Jurisprudencia, Facultad de Medicina, Facultades, Archivo, Colegio Real y Seminario de San Antonio de Abad del Cusco, Museo Nacional del Perú y de la Real Academia de Historia Colonial (UAH "Domingo Angulo", 2007, pp. 52-55).

Su colección también está formada por documentación del periodo Republicano (1821-1899), como la relacionada al Rectorado, compuesta por documentos referentes a Secretaría General: Expedientes de Grados y Tesis, registros de grados, libros de partes, archivo, correspondencia. También contiene documentación relacionada al Vicerrectorado Administrativo, compuesta por Tesorería General: libros de Caja y Tesorería General- Administración de Rentas; Real Convictorio de San Carlos, Colegio de la Independencia, Facultad de Medicina, Facultad de Jurisprudencia, Facultad de Letras, Facultad de Ciencias, Facultad de Ciencias Administrativas y de la Facultad de Teología (UAH "Domingo Angulo", 2007, pp. 56-60).

Finalmente, el archivo alberga documentación contemporánea relacionada a la Asamblea universitaria, Consejo Universitario, Rectorado, Comisión Reorganizadora, Vicerrectorado Administrativo, Vicerrectorado Académico, así como relacionada a las Facultades de Medicina, Derecho y Ciencias Políticas, Letras, Ciencias, Odontología, Educación, Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas, Química e Ingeniería Química, Ciencias Biológicas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y Comerciales/ Ciencias Letras y de Ciencias y Humanidades (UAH "Domingo Angulo", 2007, pp. 60-71). Por lo cual constituye la mayor parte de la colección de este archivo.

1.2. Sedes que ha ocupado el archivo desde su creación

El Archivo Histórico Domingo Angulo ha ocupado distintos locales desde su fundación como Archivo Central en 1947 y mucho antes de esta. En 1862, el archivo se encontraba en la Biblioteca de San Marcos, ubicada en la plaza del Estanque³ (Martínez, 2018, p. 15). Permaneció en este local hasta 1867 ya que por la Resolución Suprema del

³ La plaza del Estanque pasó a llamarse Plaza de la Inquisición, es el actual local del Congreso de la República.

25 de enero de 1867 inicia su traslado al antiguo Convictorio de San Carlos, junto con la UNMSM (Martínez, 2018, p. 85).

En 1931-1935, durante el receso de la Universidad, se construyó el local que ocupó el Archivo en el antiguo Convictorio de San Carlos, por iniciativa del ingeniero Fernando Funchs se construyó el local ad hoc con el propósito de depositar los documentos de Tesorería; estaba conformado por dos plantas, en la planta baja se ubicó el archivo, sin embargo, esta pasó a ser un salón de clases de la Facultad de Ciencias Económicas y la planta alta fue ocupada por el Archivo, ya que los documentos de Tesorería cambiaron de lugar (Valcárcel, 1949, p. 7).

Este local estuvo dividido en dos salas, en los últimos meses de 1947 la organización general del Archivo constó de cuatro secciones: 1) Documentos, 2) Biblioteca-Microfilms-Fotocopia, 3) Publicaciones y Canjes y 4) Informes y Coordinación de Archivos (Valcárcel, 1949, p. 7). La sala 1 estaba compuesta de 30 estantes principales y 1 complementario, albergando un total de 696 tomos y se menciona que la sala 2 estará constituía por nuevos papeles enviados de la Secretaría General, los cuales estaban siendo empastados, también por documentos remitidos de diferentes Facultades de la Universidad y de otras Instituciones (Valcárcel, 1949, p. 3).

Después de unos años, el archivo se va a trasladar al Colegio Real de la UNMSM, en este local, la documentación va a ser dividida en tres salas: Sala colonial, Sala Republicana y Sala Contemporánea, ocupando los lugares según el siguiente plano:

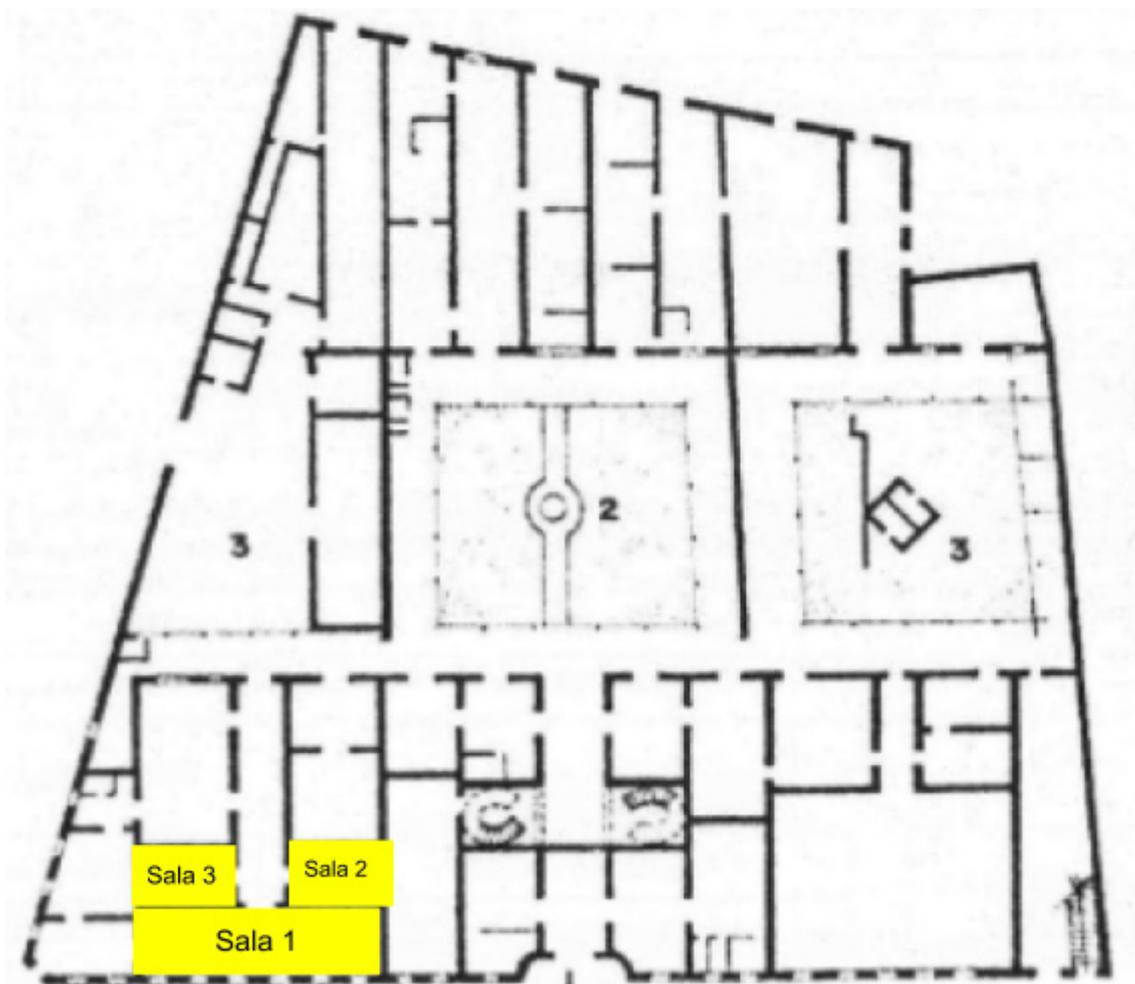


Figura 1. Plano de la primera planta del Colegio Real, se muestra el lugar que ocupó cada una de las salas. Adaptado de (Sotomayor, s.f.).

En el 2019, mediante la Resolución rectoral N° 01389-R-19 del 15 de marzo (Anexo 3) se autoriza a la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones, el traslado de los documentos albergados por el Archivo Histórico Domingo Angulo hacia la Biblioteca Central de la UNMSM, cumpliendo con los protocolos, normativa y seguridad; teniendo como responsable al Jefe de la Unidad de Archivo Histórico Jesús Martíne y encargada a doña Judith Ramírez Castro (pp. 1-2).

Este traslado se llevó a cabo a finales del año 2019 en distintos días, debido a la gran colección que alberga. Sin embargo, no se pudo concluir por el contexto de la pandemia, quedando parte de la colección en el Colegio Real.

En la Biblioteca Central se encuentra ubicado en el nivel 0, el depósito cuenta con aire acondicionado y deshumecedor, para mantener los niveles de H y T° estables para la colección.

1.3. Historia e importancia de los libros de Registro de Grados de Bachiller y Doctor del siglo XX

Estos libros tienen su antecedente en las actas de grado de bachiller, licenciado y doctor del siglo XVI y XVII. Estos se encuentran en Libros o cuadernos, se agregaban los datos personales, datos sobre la vida académica y descripciones sobre los rituales, ceremonias y juramentos que se llevaban a cabo; el Archivo Histórico cuenta con cinco libros pertenecientes a estos siglos (Martínez, 2018, p. 74).

En las Constituciones de 1581, impresa en 1602, se hace referencia al proceso que se realizaba para la obtención de estos grados. La Constitución XX hace mención a que el Rector debe recibir las presentaciones para el bachiller y licenciados, también las podía recibir el Secretario de cualquier facultad, pero debía dar noticia de estas al Decano y a los consiliarios para realizar la ceremonia de la obtención de grado, estos debían estar presentes para recibir información sobre los cursos, calidades, cartas y títulos, los edictos debían ser firmados por el Rector y el Secretario, también se sellaba con el sello pequeño de la universidad (Eguiguren, 1951, pp. 164-165).

La Constitución CLIX, se refiere al modelo que el Secretario debía tener para hacer las cartas de bachilleres, licenciados, maestros y doctores, de manera que sean uniformes, estas debían estar asentadas en el libro de grados, bajo pena de diez pesos (Eguiguren, 1951, p. 210). Además, en la Constitución CLXIII, se menciona que el Secretario debe poner el día, mes y año en que se graduó y la penitencia o gravamen, las

penitencias solo se ponían en las que iban en el Libro más no en el Registro de las cartas de grado (Eguiguren, 1951, p.212).

Estos son un conjunto de 10 libros que datan de 1935 hasta 1961. Contienen los registros de los diplomas de grados y títulos entregados por Secretaría General, los cuales eran firmados por el secretario o Decano a cargo y el estudiante. Previamente a la entrega de los diplomas, las facultades remitían al Rectorado o Secretaría General mediante un oficio la relación de los graduados y sus grados respectivos para la emisión de estos diplomas. Por ello, es una constancia de que el egresado/a efectivamente había optado por un grado en la universidad, por lo cual aún es consultado en el archivo (M. Martínez, comunicación personal, 29 de junio del 2020)

El Archivo Histórico Domingo Angulo cuenta con estos libros a partir de una transferencia de documentos de Secretaría General al Archivo Histórico, después de haber estado 30 años en el Archivo Central de la universidad; mientras que los libros que datan a partir del año 1965 en adelante se encuentran en custodia de la Secretaría General.

1.3.1. Libro de registro de grados de bachiller y doctor de 1959-1961

Este libro es el número 8 de los libros que conforman esta serie, contiene los registros de grados de bachiller y doctor desde julio de 1959 hasta julio de 1961 (Anexo 4), pertenecía a la Sala 1 cuando estaba ubicado en el Colegio Real, ahora se encuentra en el depósito del nivel 0 de la Biblioteca Pedro Zulen junto al resto de la colección del archivo.

Este libro contiene un índice general de los diplomas de los estudiantes (Anexo 5) y cada una de estas presenta las firmas del Rector, del Decano de la Facultad, del Secretario General, del Secretario de la Facultad y la firma del estudiante, así mismo

contiene las fotografías en tamaño carnet de estos. Es así que encontramos el diploma de Pablo Macera Dall'Orso otorgándole el grado de Bachiller en Letras, en la Especialidad de Historia con fecha de 6 de octubre de 1960 (Anexo 6). Este fue un reconocido historiador enfocado en temas económicos, sociales y artísticos, poseía una agudeza analítica y una preocupación por educar y promover el conocimiento (Martínez, 2019, p. 5).

CONCLUSIONES

1. Como primera conclusión tenemos que el Archivo Histórico Domingo Angulo tiene sus orígenes en el siglo XVI, por lo cual es el más antiguo de su género. La primera ordenanza de 1581 crea oficialmente al archivo y con el paso de los años se dictaron más, siendo más precisas en cuanto a lo que se debía guardar en este, así como las funciones del personal a cargo. Debido a que los moldes virreinales perduraron en el periodo Republicano, el archivo aún se va a regir por esas ordenanzas. Es así que el archivo va a pertenecer a biblioteca hasta 1947, ya que se emite la resolución para la creación del Archivo Central; al año siguiente Daniel Valcárcel va a proponer el cambio de nombre por Archivo Histórico Domingo Angulo, pero no contó con una resolución, recién en el 2004 se va reconocer este nombre; con el pasar de los años va a estar bajo diferentes dependencias hasta que en el 2017 se incorpora a la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones.
2. La importancia del libro de registro de grados de bachiller y doctor de 1959-1961 radica en la valiosa información que contiene, ya que estos diplomas son los documentos que validan que un alumno cursó por un grado en la universidad; debido a ello aún es consultado por los investigadores. Además, encontramos el diploma de Pablo Macera, quien fue un historiador importante

en el país. Estos diplomas también presentan las fotografías en tamaño carnet de los estudiantes. Por ello, toda esta información es importante para realizar diversos estudios, por lo cual su conservación es necesaria.

3. A lo largo de los años el Archivo Histórico ha ocupado diversas sedes, en un primer momento, este se trasladaba junto con la UNMSM, ubicándose en los locales que la universidad ocupaba, pero esto cambió en el traslado hacia la ciudad universitaria, el archivo permaneció en la Casona de San Marcos y luego se trasladó hacia el Colegio Real, en el que estuvo hasta el 2019, cuando se emitió la resolución para su traslado a la Biblioteca Pedro Zulen., sin embargo, contexto de la pandemia también afectó este traslado, por lo que ha quedado inconcluso.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Archivo Histórico Domingo Angulo. (2015, enero 26). *Libro de cédulas reales y decretos*. Facebook.
<https://www.facebook.com/archivohistorico.unmsm/photos/875046455893490>
- Batuecas, L. (2015). Proyecto de conservación y restauración de dos ejemplares de La Tronà. [Tesis de grado]. Universidad Politécnica de Valencia. Recuperado de:
<https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/48856/Memoria%20TFG.%20Luc%20C3%ADa%20Batuecas.pdf?sequence=1>
- Bonilla, P. (2018, agosto 13). Praxis en el pasado: Aproximaciones a la intervención en el patrimonio arquitectónico de Lima. *Devenir - Revista De Estudios Sobre Patrimonio Edificado*, 2(3), 45-62. <https://doi.org/10.21754/devenir.v2i3.263>
- Candia, M. (2009). Restauración de documentos en soporte papel del Archivo Nacional. [Proyecto Final]. Universidad de Chile.
http://www.tesis.uchile.cl/tesis/uchile/2009/ar-candia_m/pdfAmont/ar-candia_m.pdf
- Cueto, C. (2010) Investigación de fotografías monocromáticas — diagnóstico, conservación y recomendaciones de preservación aplicados a la colección Berta Riveros Romero (Tesis de licenciatura). Universidad de Chile.
<http://repositorio.uchile.cl/handle/2250/101516>
- Doria, E. (2015). Archivo Histórico “Domingo Angulo”: memoria de la Universidad. *San Marcos al día*, (290), 7.
<http://www.unmsm.edu.pe/sanmarcosaldia/semanarios/290.pdf>
- Eguiguren, L. (1951). *La universidad en el siglo XVI: las constituciones de la universidad y otros documentos* (Vol. 2).
<http://fondoeditorial.unmsm.edu.pe/index.php/fondoeditorial/catalog/book/73>
- Fuentes, Á. y Robledano, J. (1999). “La identificación y preservación de los materiales fotográficos”. *Manual de documentación fotográfica*. 43-76.
https://www.angelfuentes.es/PDF/Identificacion_preservacion.pdf
- ICOM-CC. (2008). Terminology to characterize the conservation of tangible cultural heritage. [Resolución]. New Delhi.
<http://www.icom-cc.org/54/document/icom-cc-resolution-terminology-english/?id=744>
- Ley Orgánica de Instrucción. (1901, 9 de marzo). Art. 297- 298.
<https://leyes.congreso.gob.pe/Documentos/LeyesXIX/1901098.pdf>

- Martínez, M. (2018). *San Marcos. Testimonio histórico-documental (1551-1820)* (1ra ed.).
<http://fondoeditorial.unmsm.edu.pe/index.php/fondoeditorial/catalog/view/12/12/854-1>
- .(s.f.). *El Archivo Histórico de San Marcos: Su función en la memoria histórica y en la vida institucional de la universidad.*
 file:///C:/Users/Francis/Downloads/ARTICULO%20JESUS.ARCHIVO%20HISTORICO.extenso.pdf
- Mattos, L. (2016, abril 12). El plano inédito de la Casona de San Marcos y la obra de Cristóbal de Vargas (siglo XVIII). El módulo b-a-b' y su recuperación. *Devenir*, 3(5), 28-44. <https://doi.org/10.21754/devenir.v3i5.230>
- Muños, S. (2004). Teoría contemporánea de la Restauración.
https://www.academia.edu/36293739/VINAS_Salvador_Munoz_Teoria_Contemporanea_de_la_Restauracion_pdf
- Ñaupas, H., Valdivia, M., Palacios, J. y Romero, H. (2013). Metodología de la investigación científica y elaboración de tesis. Lima: Centro de Producción Editorial e Imprenta de la UNMSM.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA: Diccionario de la lengua española, 23.^a ed.
<https://dle.rae.es>
- Sotomayor, C. (s.f.). *Colegio Real Felipe*. Arquitectura Virreinal de Lima.
<http://arquitecturalimavirreinal.blogspot.com/2012/01/117.html>
- UAH "Domingo Angulo". (2007). *Guía del Archivo Histórico Domingo Angulo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*. Lima
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos. (1938). *Constituciones de la Universidad Mayor de San Marcos de Lima: Época del coloniaje.*
<http://fondoeditorial.unmsm.edu.pe/index.php/fondoeditorial/catalog/view/78/72/301-1>
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos. (1928). *Guía Universitaria 1928.*
<http://fondoeditorial.unmsm.edu.pe/index.php/fondoeditorial/catalog/book/131>
- Valcárcel, D. (1949). *Catálogo del Archivo Central Domingo Angulo. Introducción y noticia histórica por Daniel Valcárcel.*
<http://fondoeditorial.unmsm.edu.pe/index.php/fondoeditorial/catalog/view/97/89/343-1>
- Valcárcel, D., & Ibscher, G. (1951). *El actual edificio de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.*
<http://fondoeditorial.unmsm.edu.pe/index.php/fondoeditorial/catalog/view/92/84/331-1>

ANEXOS

ANEXO 1

Proyecto de las Constituciones de 1571 (Eguiguren, 1951, p. 5).

<p>6 Decomo y de que manera sean y sentar en el claustro.</p>	<p>En el claustro se sentaron Persu erden de Estaniana. Al Rector de la silla y en los Vances a mano derecha del rector el decano de la facultad que se gradua, y luego por su orden los theologos, y luego los canonistas, y luego los le gistas, y luego los magis, y a la postre los maes tros, asentandose todos por sus antipuedades guardando siempre el orden dicho. y por el mismo orden votaran guardando secreto, y sin interrumpir al que votare en començando a votar se ha de quitar el bonete, y luego se cubra con la Uniuersidad a de hablar de senioria, y con los graduados de merced: -</p>
<p>7 Arca de Uni uersidad con tres llaves: -</p>	<p>Aya un arca que llamen el arca de la Uniuersi dad, que tenga tres llaves, la una tenga el rector, y las otras dos los dos consiliarios mas antiguos, en la qual se echaran los derechos que le pertenes cieren conforme a la constitucion que de esto habla para que se disponga de ellos como al claustro le pa resciere y no de otra manera: -</p>
<p>8 Sello de la Uniuersidad.</p>	<p>Y ten q tenga la Uniuersidad Sello pendiente pa ra que va yan sellados los titulos de los graduados, las quales seran en un escudo, la mitad del escudo las armas de sancho Domingo, que es nuestra S. el rosario y la otra mitad del escudo, un amari y una estrella encima, y una linea abajo: -</p>
<p>9 Libro de la Uniuersidad.</p>	<p>Y ten ha de auer un libro en el qual se asenten los votos del claustro cada vez que el dho claustro se juntare, y tambien los nombres y partes de los que se graduaren, con las condiciones que res cibieren el grado, poniendo el dia, mes, y año: -</p>
<p>10. o que se ha de hazer en el dar de los gra dos: -</p>	<p>Primera mente en lo que toca a lo de bachiller en artes despues que aya o yo Sumulas, y loxia, y phyllosophia, en tres años diferentes, y se en las letra de nueue lecciones, tres de Sumulas, tres de</p>

ANEXO 2

Resolución de la creación del Archivo Central de la UNMSM (UAH "Domingo Angulo", 2007, p. 15)

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS DE LIMA
RECTORADO
Resolución N° 6158

Lima, 25 de febrero de 1947.- Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión del 4 del mes en curso, en ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 105 del Estatuto Universitario;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Créase el Archivo Central de la Universidad, con las siguientes finalidades:

a), centralizar, en textos originales o copias, los documentos relacionados con la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, existentes en el país o el extranjero;

b), organizar la ficha del profesorado, con los datos biográficos y profesionales que constituyan su curriculum; y

c), coleccionar las tesis y publicaciones universitarias, a fin de preparar la edición o reedición de las más notables.

Artículo 2°.- El Archivo Central de la Universidad acreditará corresponsables en los lugares donde existan documentos referentes a la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, para facilitar la obtención de las copias respectivas.

Artículo 3°.- Para el debido cumplimiento de las finalidades que señala el artículo 1°, el Archivo Central de la Universidad se organizará en la siguiente forma:

a), un Director, a quien corresponderá proponer la contratación o el nombramiento del personal, vigilar la buena realización de las tareas propias del Archivo, efectuar las labores administrativas, y cooperar en la medida de lo posible al plan de extensión cultural de la Universidad;

b), un Secretario;

c), Sección Documentos, a cargo de un Jefe y los auxiliares que el servicio demande;

d), Sección Bibliografía, a cargo de un Jefe y los auxiliares que el servicio demande;

e), Sección Publicidad, a cargo de un Jefe.

Artículo 4°.- Para los efectos de la centralización en el Archivo Central de la Universidad se considera sometidos a los trámites administrativos los documentos universitarios del presente siglo, con excepción de los libros de matrícula y las actas de exámenes, los cuales serán centralizados, sólo desde 1930 hasta la fecha. Por lo tanto, el Director del Archivo está autorizado para solicitar de las respectivas Facultades y de la Secretaría General de la Universidad, los documentos que daten desde la fundación de ésta hasta el año 1900 inclusive, así como los libros de matrícula y las actas de exámenes anteriores a 1930.

Artículo 5°.- Consignase en el Presupuesto General de la Universidad las partidas correspondientes para cubrir los gastos que demande el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Luis Alberto Sánchez
Rector.

Roberto Mac Lean y Estenós
Secretario General.

ANEXO 3

Resolución Rectoral N° 01389-R-19 para el traslado del Archivo Histórico Domingo Angulo hacia la Biblioteca Central Pedro Zulen.



Universidad Nacional Mayor de San Marcos
Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

Lima, 19 de marzo del 2019

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 01389-R-19

Lima, 15 de marzo del 2019

Visto el expediente, con registro de Mesa de Partes General N° 01571-SG-19 del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, sobre traslado de documentos coloniales y decimonónicos que conforman el fondo del Archivo Histórico.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento de la Ley N° 25323 - Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que crea el Sistema Nacional de Archivos, señala en su Artículo 1° que "El Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivo en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos.";

Que la Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, señala que la Ley establece las políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación,

Que en el Título III de la mencionada Ley, sobre Traslado de Bienes Muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, se establece en los numerales 32.1 y 32.2 del Artículo 32° que "está permitido el traslado dentro del territorio nacional de bienes muebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación" y que "el propietario o poseedor está obligado a adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la integridad del bien mueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, y comunicar previamente el traslado y el lugar de destino al organismo competente, bajo responsabilidad";

Que mediante Resolución Rectoral N° 05988-R-17 de fecha 03 de octubre de 2017, se resolvió incorporar estructural y funcionalmente la Unidad de Archivo Histórico, de la Secretaría General de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos a la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones, dependiente del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, de forma integral que incluye los bienes muebles, equipamiento, ambientes físicos y personal;

Que con Oficio N° 54-VRIP-2019, el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado remite el Oficio N° 093-VRIP-DGBP/2019 de la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones, mediante el cual solicita se autorice el traslado de los documentos coloniales y decimonónicos que conforman el fondo documental ubicado en el Colegio Real hacia la Biblioteca Central; proponiendo se establezca las funciones como Responsable de dicho traslado a don Miguel Jesús Martínez Laya, Jefe de la Unidad de Archivo Histórico y como encargada a doña Judith Juaquina Ramírez Castro, administrativa permanente de la citada dependencia;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 28 de febrero de 2019, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

SE RESUELVE:

1° Autorizar a la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones, dependiente del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, el traslado de los documentos coloniales y decimonónicos que conforman el fondo documental ubicado en el Colegio Real hacia la Biblioteca Central de la UNMSM, garantizando el cumplimiento de los protocolos, normativa y seguridad correspondientes, por las consideraciones expuestas.





Universidad Nacional Mayor de San Marcos
 Universidad del Perú. Decana de América
RECTORADO

R.R. N° 01389-R-19

-2-

- 2° *Establecer las funciones como Responsable del traslado a que se refiere el resolutivo anterior, a don MIGUEL JESÚS MARTÍNEZ LAYA, Jefe de la Unidad de Archivo Histórico y como Encargada a doña JUDITH JUAQUINA RAMÍREZ CASTRO, administrativa permanente.*
- 3° *Encargar a la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, remitir copia de la presente resolución rectoral al Ministerio de Cultura y al Archivo General de la Nación.*
- 4° *Encargar a la Dirección General de Bibliotecas y Publicaciones y al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, el cumplimiento de la presente resolución rectoral.*

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Orestes Cachay Boza, Rector (fdo) Martha Carolina Linares Barrantes, Secretaria General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

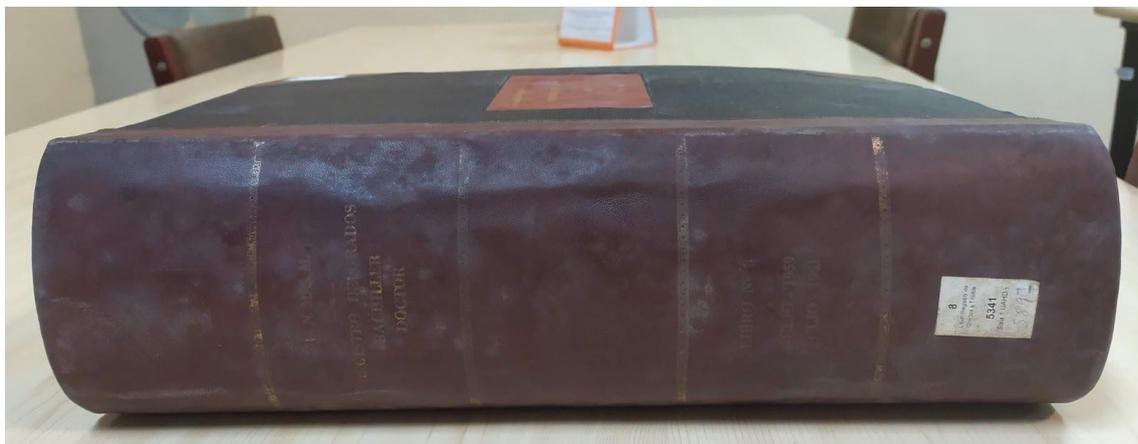
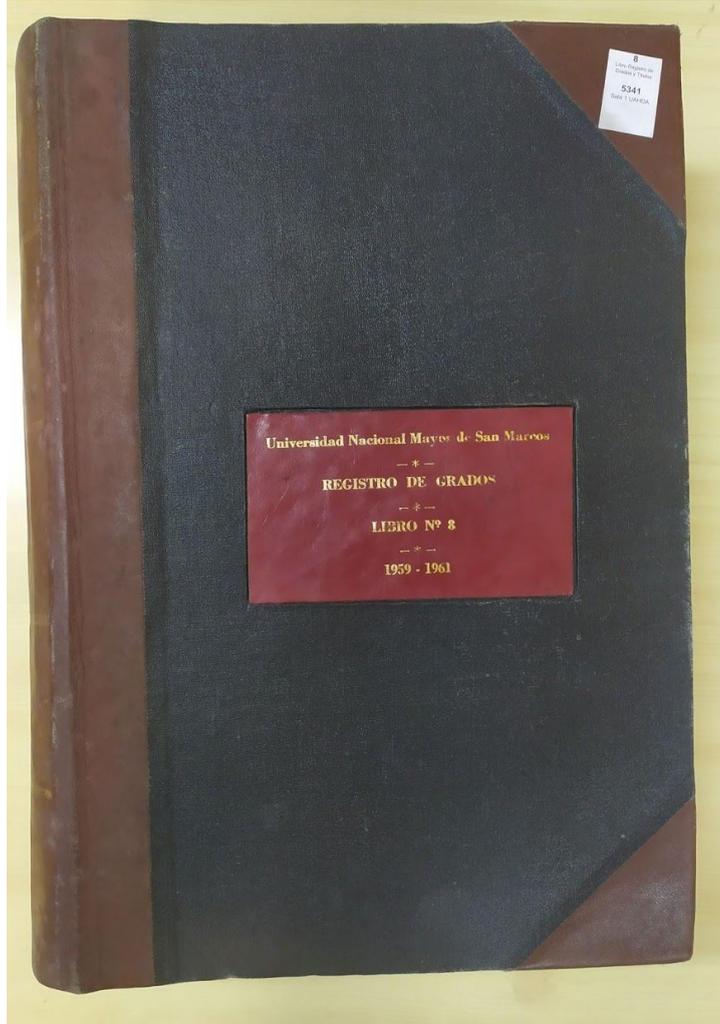
A
ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA
 Jefe de la Secretaría Administrativa



cvr

ANEXO 4

Libro de registro de grados de bachiller y doctor de 1959-1961 (galería personal)



ANEXO 6

Diploma de grado de Bachiller en Letras Pablo Macera Dall'Orso

h.E.



P. Pablo Macera.

[Signature]
Firma del interesado

Secretario General

Lima, 19 / XII / 60
(Fecha de entrega)

REPUBLICA DEL PERU

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS DE LIMA

POR CUANTO: La Facultad de Letras

con fecha de 6 de Octubre de 1960 ha conferido el **GRADO** de Bachiller en Letras, Especialidad en Historia a Don Pablo Macera Dall'Orso

POR TANTO: Le expido el presente **DIPLOMA** para que se le reconozca como tal.

Dado y firmado en Lima, a 6 de Diciembre de 1960.

(Fdo.) José León B. Rector
(Fdo.) Luis E. Uscárcel Decano de la Facultad
(Fdo.) Alvar Nogales Secretario de la Facultad
(Fdo.) Florentino Ciudad Secretario General

Registrado a fojas 65 del libro respectivo.