



32258B89-283F-4172-859E-D750DF5089CE

## CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME TRANSFERENCIA DE GESTION

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe Transferencia De Gestion Del Titular Del Pliego por termino de gestion del titular de la entidad conforme a periodo no definido o interrupción de periodo definido que comprende información entre el **24/04/2023** y el **06/09/2023** de la entidad: **5838 - UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA** cuyo titular es **EDELFRE FLORES VELASQUEZ**, identificado(a) con DNI N° **01308859**, en el cargo de **PRESIDENTE DE COMISION ORGANIZADORA**, en el marco del proceso de Transferencia de Gestión del/la **0190 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN** cuyo titular saliente es **MAGNET CARMEN MARQUEZ RAMIREZ** identificado(a) con DNI **07621162**.

Viernes, 15 de Setiembre de 2023

**Subgerencia de Prevención e Integridad**  
**Contraloría General de la República**

**Nota:**

- La presentación ni el contenido del Informe Transferencia De Gestion Del Titular Del Pliego no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

# INFORME

## TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### ANEXO N° 3

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

JULIACA - SAN ROMAN – PUNO

09/2023

<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA</p>  <p>.....</p> <p><i>Dr. EdelFRE Flores Velásquez</i> PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA</p>
<p><b>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b></p> <p><b>NOMBRES Y APELLIDOS: EDELFRE FLORES VELASQUEZ</b></p> <p><b>CARGO: PRESIDENTE DE COMISION ORGANIZADORA</b></p>

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

## INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### **I. RESUMEN EJECUTIVO**

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión e la Empresa.

### **II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
- 2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

### **III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales.
- 3.6 Gestión Documental.



### **IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)**

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

### **V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES**



(\*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.

## I. Resumen Ejecutivo

### 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

Universidad nacional de juliaca (unaj) es autonomo en su regimen normativo, de gobierno, academico adinistrativo y economico, por mandato de la constitucion politica del peru, ley universitaria n° 30220 y por su estatuto:

marco legal:

- 6.1. Constitución Política del Perú.
- 6.2. Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 6.3. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 6.4. Ley N° 29074, Ley de Creación de la UNAJ.
- 6.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.6. Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.7. Decreto Supremo N°007-2016-MINEDU, que aprueba el Plan de Implementación al 2021 de la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés
- 6.8. Decreto Supremo N°012-2015-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Ingles.
- 6.9. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- 6.10. Resolución Viceministerial N° 588-2019-MINEDU, que aprueba Los Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones- ROF de las Universidades Publicas.
- 6.11. Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba las Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución.
- 6.12. Resolución del Consejo Directivo N° 068-2021-SUNEDU/CD.

### 1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD de la Universidad Nacional de Juliaca:

1. Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
2. Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades de la región y del país.
3. Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.
4. Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
5. Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, así como la creación intelectual y artística.
6. Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
7. Firmar y transmitir las diversas identidades culturales de la



región y del país.

8. Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y mundial adoptando medidas de mitigación al cambio climático.

9. Promover la educación y la cultura ambiental orientada a la formación de una ciudadanía ambientalmente responsable.

10. Servir a la comunidad y al desarrollo integral.

11. Formar personas libres en una sociedad libre.

La Universidad Nacional de Juliaca, rige sus acciones por los siguientes principios:

1. Búsqueda y difusión de la verdad.

2. Calidad académica.

3. Autonomía.

4. Libertad de cátedra.

5. Espíritu crítico y de investigación.

6. Democracia institucional.

7. Meritocracia.

8. Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.

9. Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.

10. Afirmación de la vida y dignidad humana.

7.11. Mejoramiento continuo.

7.12. Creatividad e innovación.

7.13. Internacionalización.

7.14. Interés superior por el estudiante.

7.15. Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.

7.16. Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.

7.17. Ética pública y profesional.



### 1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

La Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), creada por Ley N° 29074, del 25 de Julio del 2007, INICIA CON EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES ACADÉMICAS A PARTIR DEL 01 DE ENERO DEL AÑO 2013. ASIMISMO, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE CUENTA CON LICENCIA INSTITUCIONAL PARA LA OFERTA ACADÉMICA DE SUS PROGRAMAS DE ESTUDIO. CON MIRAS DE LOGRAR UN POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL ACORDE A LAS EXIGENCIAS ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS Y SOCIALES.

## II. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego

### 2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	5838		
Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	FLORES VELASQUEZ EDELFRE		
Cargo del titular	PRESIDENTE DE COMISION ORGANIZADORA		
Fecha de inicio de gestión:	24/04/2023	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 099-2023-MINEDU
Fecha de cese de gestión:(*)	06/09/2023	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	0
Fecha de inicio del periodo reportado:	24/04/2023	Fecha de fin del periodo reportado:	06/09/2023
Fecha de Generación (**):	15/09/2023 10:24:00 a.m.		

(\*) Cuando corresponda.

(\*) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.



## 2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)			
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres
			Fecha de inicio en el cargo
			Remitió Información (si/no)
No se encontraron registros.			

(\*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

## 2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

### Misión

"FORMAR PROFESIONALES LIDERES ALTAMENTE COMPETITIVOS Y EMPRENDEDORES, A TRAVÉS DE LA GENERACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO Y HUMANÍSTICO, COMPROMETIDOS CON LA MEJORA CONTINUA, RESPONSABILIDAD SOCIAL E IDENTIDAD SOCIOCULTURAL, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA REGIÓN Y DEL PAÍS"

### Visión

"LOS PERUANOS ACCEDEN A UNA EDUCACIÓN QUE LES PERMITE DESARROLLAR SU POTENCIAL DESDE LA PRIMERA INFANCIA Y CONVERTIRSE EN CIUDADANOS QUE VALORAN SU CULTURA, CONOCEN SUS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES, DESARROLLAN SUS TALENTOS Y PARTICIPAN DE MANERA INNOVADORA, COMPROMETIDA EN LAS DINÁMICAS SOCIALES CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE SUS COMUNIDADES Y DEL PAÍS EN SU CONJUNTO"

### Valores

SOLIDARIDAD: HACER EL BIEN COMÚN, APOYANDO A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DESAFORTUNADA.

RESPONSABILIDAD: CUALIDAD Y VALOR DEL SER HUMANO QUE LE PERMITE COMPROMETERSE Y ACTUAR DE FORMA CORRECTA CUMPLIENDO SUS OBLIGACIONES.

INTEGRIDAD: UNIDAD PERMANENTE DE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN, DE PENSAR Y ACTUAR EN CONCORDANCIA CON LOS VALORES INSTITUCIONALES.

DIGNIDAD: RESPETO A NUESTROS SEMEJANTES POR SOBRE CUALQUIER CONDICIÓN.

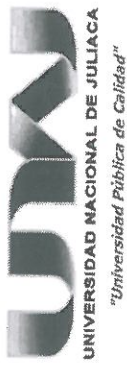
TOLERANCIA: RESPETO A LAS PERSONAS, A SUS CREENCIAS, COSTUMBRES, ETNIAS Y CULTURAS.

LIBERTAD: EXPRESAR OPINIONES E IDEAS, CON EL RESPETO HACIA LOS DEMÁS.

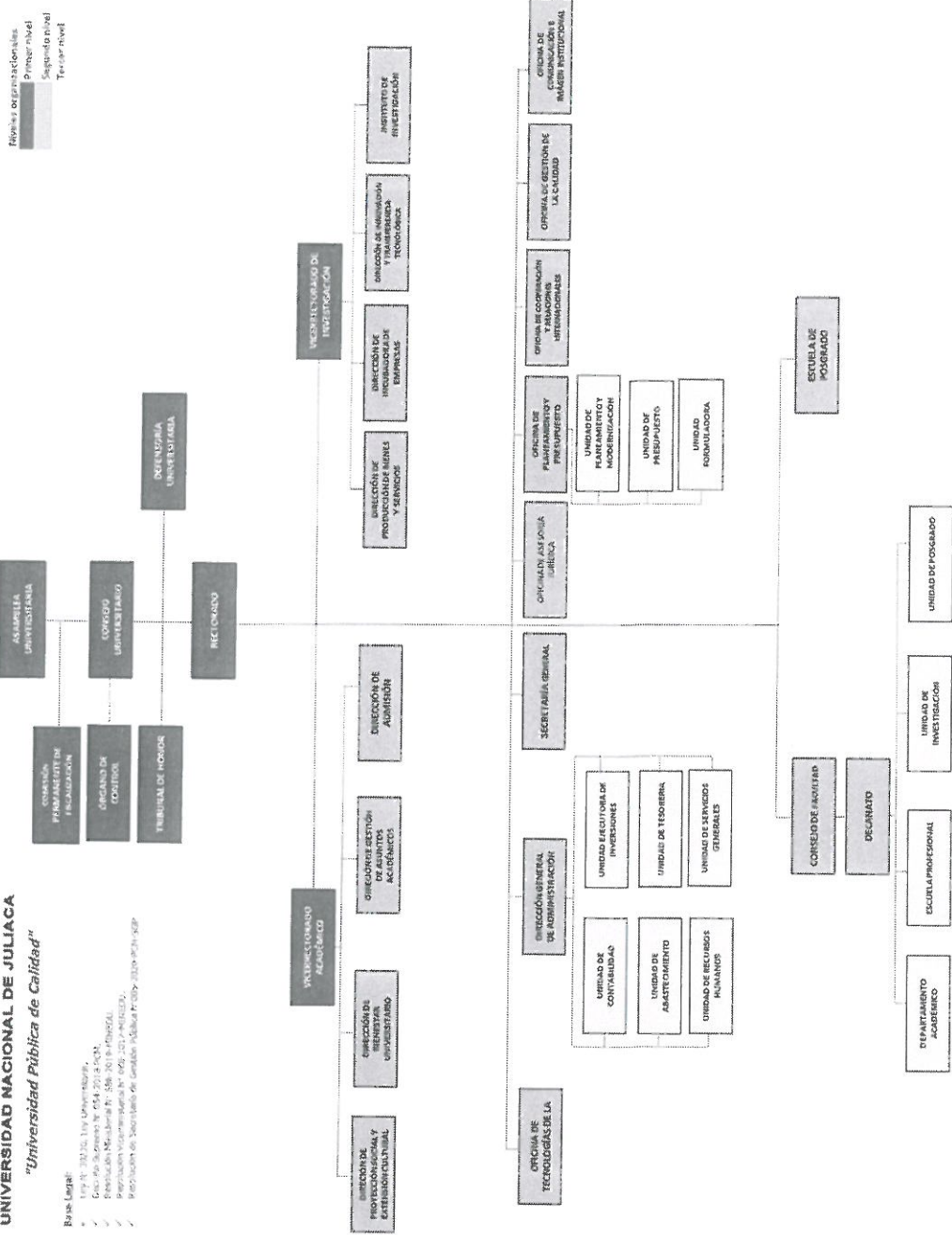
### Organigrama

LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNAJ ESTA ACORDE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS A LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°588-2019





# ORGANIGRAMA



- Base Legal:
- ✓ Ley N° 20220 Ley Universitaria.
  - ✓ Ley N° 20120 Ley de Universidades.
  - ✓ Ley N° 20420 Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
  - ✓ Ley N° 20127 Ley de Investigación Científica y Tecnológica.
  - ✓ Resolución de 2007/leidy de la Comisión Nacional de Universidades N° 007-2007-UN-CEP.

Tipos de Organizaciones:  
 Primer Nivel  
 Segundo Nivel  
 Tercer Nivel





#### **2.4. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar**

1. LIMITADA PARTICIPACION DE DOCENTES Y ESTUDIANTES EN PROGRAMAS DE INVESTIGACION.
2. EN LOS PROCESOS DE SELECCION PARA EJECUCION DE OBRAS SE TUVO RECURSOS DE APELACION QUE RETRASARON LA ADJUDICACION DE LA BUENA PRO.
3. NO SE TIENE INDEPENDENCIA EN LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS DE LA UNIDAD
4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO ESENCIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.

#### **2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión**

1. SE VIENE EJECUTANDO EL SIGUIENTE PROYECTO DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO DE IDIOMAS EN LA SEDE SANTA CATALINA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA"
2. CULMINACION DE LA OBRA DENOMINADO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION INSTITUCIONAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE SERVICIO GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA EN LA SEDE LA CAPILLA DISTRITO DE JULIACA, PROVINCIA DE SAN ROMAN, DEPARTAMENTO DE PUNO".
3. CONVENIO MARCO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DOMINGO SAVIO - BOLIVIA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA PERU.
4. CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA.
5. CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL, ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

#### **2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional**

MANTENER LAS CONDICIONES BASICAS DE CALIDAD  
CONSTRUCCION DE LABORATORIOS PARA LAS 03 NUEVAS CARRERAS CREADAS (EP. DE INGENIERIA MECATRONICA, E.P INGENIERIA DE SOFTWARE Y SISTEMAS Y EP DE INGENIERIA INDUSTRIAL)  
REALIZAR ACCIONES PREVIAS PARA EL PROXIMO LICENCIAMIENTO.  
EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

#### **SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

#### **3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos**



1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

7. Sistema Nacional de Abastecimiento



N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

### 8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	SISTEMA DE PLANILLAS, SISTEMA DE LEGAJOS Y SISTEMA DE ASISTENCIA	SISTEMA DE PLANILLAS
2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	SISTEMA DE PLANILLAS, SISTEMA DE LEGAJOS, SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA	NO SE CUENTA CON UN SISTEMA DE PLANILLAS, SISTEMA DE LEGAJOS Y SISTEMA DE ASISTENCIA

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

### 9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	GESTION POR PROCESOS	DEFINIR LOS PROCESOS

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

### 10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

### 11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

### Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

\*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad



### 3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

#### 3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	AGUA	26	0	26	0
2	ENERGIA ELECTRICA	12	0	12	0
3	SEGURIDAD	3	0	3	0

Ver Anexo N° 1.1

#### 3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
		No se encontraron registros.	

Ver Anexo N° 1.2

### 3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
		No se encontraron registros.	

### 3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora <sup>1</sup>	Instrumento <sup>2</sup>	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	ESTA ADECUADO A LA NORMATIVA VIGENTE	VIGENTE	RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 118-2022-P-CO-UNAJ
2	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2022-2026	ESTA ADECUADO A LA NORMATIVA VIGENTE	VIGENTE	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 174-2022-CCO-UNAJ
3	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (ROF)	ESTA ADECUADO A LA NORMATIVA VIGENTE	VIGENTE	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 061-2023-CCO-UNAJ
4	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	ESTA ADECUADO A LA NORMATIVA VIGENTE	VIGENTE	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 679-2021-CCO-UNAJ Y MODIFICATORIAS



5	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)	ESTA ADECUADO A LA NORMATIVA VIGENTE	VIGENTE	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 209-2023-CCO-UNAJ
6	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	ESTATUTO UNIVERSITARIO	ESTA ADECUADO A LA NORMATIVA VIGENTE	VIGENTE	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 196-2023-CCO-UNAJ

1 Detallar por unidad ejecutora de corresponder

2 Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.

### 3.5. Conflictos sociales

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

### 3.6. Sistema Nacional de Archivo

#### 3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	23-4	6-9
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0

(\*) Cuando corresponda



N°	Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO

#### 3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación

No se encontraron registros.

1 Listar los instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerarse: Tipo de dispositivo<sup>3</sup> + Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx



2 Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (me-a de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos: Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))  
Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería  
Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico  
Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital  
3 Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

### 3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar Anexo N°2.2 (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)).

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

### 3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1 (Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir adjuntar Anexo N°3.2 (solo para Gobiernos Regionales).

## IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (\*)

- 4.1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

## V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

### VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)

