

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

HUANUCO - HUANUCO – HUANUCO

04/2024

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: BENJAMIN VELAZCO REYES CARGO: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA</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 del Ministerio / Entidad.

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.

A.CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ.

B.LEY N.º 30220, LEY UNIVERSITARIA Y SUS MODIFICATORIAS.

C.LEY N.º 30597 - LEY QUE DENOMINA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES AL INSTITUTO SUPERIOR DE MÚSICA PÚBLICO DANIEL ALOMÍA ROBLES DE HUÁNUCO.

D.LEY N.º 30851 ¿ LEY QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY 30597.

E.LEY N.º 28740, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA.

F.LEY N.º 28613, LEY DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (CONCYTEC).

G.LEY N.º 30476, LEY QUE REGULA LOS PROGRAMAS DEPORTIVOS DE ALTA COMPETENCIA EN LAS UNIVERSIDADES.

H.DECRETO SUPREMO N.º 012-2020-MINEDU, QUE APRUEBA LA POLÍTICA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PRODUCTIVO ¿ PNESTP.

I.DECRETO SUPREMO N.º 004-2019-JUS, QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N.º 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y SUS MODIFICATORIAS.

J.RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N.º244-2021-MINEDU, QUE APRUEBA el documento NORMATIVO DENOMINADO ¿DISPOSICIONES PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS

COMISIONES ORGANIZADORAS DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS EN PROCESO DE CONSTITUCIÓN¿ Y MODIFICATORIAS.

K.DECRETO SUPREMO N.º 043-2020-SUNEDU/CO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO PARA UNIVERSIDADES NUEVAS.

L.RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N°158-2018-SUNEDU/CD QUE APRUEBA LA GUÍA PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 2º DE LA LEY N.º 30597.

M.RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N.º 055-2021-SUNEDU, APRUEBA LAS CONSIDERACIONES PARA LA VALORACIÓN DE LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN ESTABLECIDOS EN LA MATRIZ DE

CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD, COMPONENTES, INDICADORES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN, POR TIPO DE UNIVERSIDAD¿.

1.2 Finalidad y Principios.

LA UNДАР SE RIGE POR LOS SIGUIENTES FINES:

A) PRESERVAR, ACRECENTAR Y TRANSMITIR DE MODO PERMANENTE LA HERENCIA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA, CULTURAL Y ARTÍSTICA DE LA HUMANIDAD.

B) 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.

C) PROYECTAR A LA COMUNIDAD SUS ACCIONES Y SERVICIOS PARA PROMOVER SU CAMBIO Y DESARROLLO.

D) COLABORAR DE MANERA EFICAZ EN LA AFIRMACIÓN DE LA DEMOCRACIA, EL ESTADO DE DERECHO Y LA INCLUSIÓN SOCIAL.

E) REALIZAR Y PROMOVER LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y HUMANÍSTICA LA CREACIÓN INTELECTUAL Y ARTÍSTICA.

F) DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO UNIVERSAL EN BENEFICIO DE LA HUMANIDAD.

G) AFIRMAR Y TRANSMITIR LAS DIVERSAS IDENTIDADES CULTURALES DEL PAÍS.

H) PROMOVER EL DESARROLLO HUMANO Y SOSTENIBLE EN EL ÁMBITO LOCAL, REGIONAL, NACIONAL Y

MUNDIAL.

I) SERVIR A LA COMUNIDAD Y AL DESARROLLO INTEGRAL.

J) FORMAR PERSONAS LIBRES EN UNA SOCIEDAD LIBRE.

LA UNNDAR SE RIGE POR LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

A) BÚSQUEDA Y DIFUSIÓN DE LA VERDAD.

B) CALIDAD ACADÉMICA.

C) AUTONOMÍA.

D) LIBERTAD DE CÁTEDRA.

E) ESPÍRITU CRÍTICO Y DE INVESTIGACIÓN.

F) DEMOCRACIA INSTITUCIONAL.

G) MERITOCRACIA.

H) PLURALISMO, TOLERANCIA, DIÁLOGO INTERCULTURAL E INCLUSIÓN.

I) PERTINENCIA Y COMPROMISO CON EL DESARROLLO DEL PAÍS.

J) AFIRMACIÓN DE LA VIDA Y DIGNIDAD HUMANA.

K) MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD ACADÉMICA.

L) CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.

M) INTERNACIONALIZACIÓN.

N) EL INTERÉS SUPERIOR DEL ESTUDIANTE.

O) PERTINENCIA DE LA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN CON LA REALIDAD SOCIAL.

P) RECHAZO A TODA FORMA DE VIOLENCIA, INTOLERANCIA Y DISCRIMINACIÓN.

Q) ÉTICA PÚBLICA Y PROFESIONAL.

1.3 Síntesis de la gestión del Ministerio/Entidad.

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES (UNNDAR) ES UNA COMUNIDAD EDUCATIVA ORIENTADA A LA FORMACIÓN DE ALTA CALIDAD ACADÉMICA, MUSICAL Y ARTÍSTICA; ASÍ COMO, A LA PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA MÚSICA UNIVERSAL Y DEL ACERVO CULTURAL PERUANO, PRESTANDO ESPECIAL ATENCIÓN A LA OBRA DE DANIEL ALOMÍA ROBLES Y DE RODOLFO HOLZMANN, LO QUE CONTRIBUIRÁ AL FORTALECIMIENTO DE LA CONCIENCIA DE NUESTRA REALIDAD NACIONAL MULTICULTURAL Y AL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL PAÍS. REALIZA SUS ACTIVIDADES BAJO PRINCIPIOS ÉTICOS Y ESTÉTICOS EN EL MARCO DE MEJORA CONTINUA.

LA UNNDAR TIENE PERSONERÍA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO INTEGRADA POR DOCENTES, ESTUDIANTES, GRADUADOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE ADOPTA EL CONCEPTO DE EDUCACIÓN COMO DERECHO FUNDAMENTAL Y SERVICIO PÚBLICO ESENCIAL. ES GOBERNADA AUTÓNOMA Y DEMOCRÁTICAMENTE.

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	6290		
Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	VELAZCO REYES BENJAMIN		
Cargo del titular	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA		
Fecha de inicio de gestión:	07/09/2023	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°080-2023-MINEDU
Fecha de cese de gestión:(*)	01/04/2024	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	0

Fecha de inicio del periodo reportado:	07/09/2023	Fecha de fin del periodo reportado:	01/04/2024
Fecha de Generación (**):	09/04/2024 03:00:56 p.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

SOMOS UNA UNIVERSIDAD DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y MUSICAL QUE GENERA Y PROMUEVE CONOCIMIENTO HUMANÍSTICO, CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO, CON ENFOQUE INTEGRAL Y DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA QUE FORTALECE LA IDENTIDAD CULTURAL, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DEL PAÍS.

Visión

TODOS 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, COMPETITIVA Y COMPROMETIDA EN LAS DINÁMICAS SOCIALES, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE SUS COMUNIDADES Y DEL PAÍS EN SU CONJUNTO.

Valores

RESPECTO A LA VIDA Y EL AMBIENTE: RESPETO POR LA PERSONA SIN TRANSGREDIR SUS DERECHOS Y MANTENIENDO EL CUIDADO Y ARMONÍA CON EL MEDIO AMBIENTE.

INTEGRIDAD: REALIZAR ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS CON HONESTIDAD, CALIDAD Y DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

EXCELENCIA: LOGRAR Y/O SUPERAR LAS EXPECTATIVAS DE LA INSTITUCIÓN DESDE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS QUE SE REALICEN.

COMPROMISO: COADYUVAR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS COMUNES PROPUESTAS, SINTIÉNDOSE PARTE DE LO QUE SE HACE, Y CONFORME CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

TRANSPARENCIA: LA UNIVERSIDAD SE DEBE A LA SOCIEDAD Y COMO TAL PROMUEVE LA RENDICIÓN DE CUENTAS, FOMENTA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, GARANTIZA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y AFIANZA LA GOBERNANZA UNIVERSITARIA COMO MECANISMO ANRÍCORRUPCIÓN.

IDENTIDAD: RECONOCER Y VALORAR LA DIVERSIDAD DE IDEOLOGÍAS, PRÁCTICAS, CREENCIAS Y/O COSTUMBRES, PRESERVANDO Y DIFUNDIENDO EL ACERVO CULTURAL PERUANO Y LA MÚSICA UNIVERSAL, TENIENDO COMO REFERENTES PRINCIPALES LOS LEGADOS DE DANIEL ALOMÍA ROBLES Y RODOLFO HOLZMANN ZANGER.

Organigrama

ADJUNTO ORGANIGRAMA.

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

FACTORES QUE OBSTACULIZAN LA CONSECUCCIÓN DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL; SON BÁSICAMENTE RELACIONADOS A FACTOR PRESUPUESTAL PARA EL LOGRO de LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

1. ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL A UN 76.2%, BAJO LA COORDINACIÓN DEL MINEDU.
2. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PERIODO 2023 CULMINÓ EN UN 95.2 %.
3. INCREMENTO DE UN 100% RESPECTO A LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA MULTIANUAL (APM) PARA EL 2025.
4. ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PARA LA COMPRA Y/O ADQUISICIÓN DEL TERRRENO PARA LA UNДАР - CUI 2610694.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

1. CONTINUAR CON LAS GESTIONES PARA EL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UNДАР.
2. CONTINUAR CON LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES DE LA UNДАР.
3. CONTINUAR CON LA GESTIÓN DE MAYORES RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA COMPRA Y/O ADQUISICIÓN DEL TERRRENO PARA LA UNДАР - CUI 2610694.
4. CONTINUAR CON LA GESTIÓN DE MAYORES RECURSOS PARA CONFORMAR LOS ÓRGANOS, UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD.

III. 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 prioritaría 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 prioritaría 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 prioritaría 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 prioritaría 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 prioritaría 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 prioritaría atención*
No se encontraron registros.			

*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*
No se encontraron registros.			

*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	ENERGIA ELECTRICA	1	0	1	0
2	SEGURIDAD	1	0	1	0
3	INTERNET	1	0	1	0
4	AGUA	1	0	1	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 ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES	ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES - UNRAR	LOS ESTATUTOS CREAN UN MARCO DE REFERENCIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y AYUDAN A IMPONER ORDEN EN SUS PROCEDIMIENTOS Y TOMA DE DECISIONES. GENERALMENTE, LOS ESTATUTOS CONTIENEN INFORMACIÓN DE ASPECTO GENERAL COMO EL NOMBRE OFICIAL DE LA ORGANIZACIÓN, SU SEDE PRINCIPAL, Y EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN.	VIGENTE	RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 193-2023-CO-UNRAR
2	UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2020 - 2026 AMPLIADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES,	75% DE SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN BRINDADA EN LOS PROGRAMAS PROFESIONALES DE LA UNRAR. 5 PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APROBADOS. 6 PROGRAMAS O PROYECTOS IMPLEMENTADOS 75% DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS CON LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	VIGENTE	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2020 - 2026 AMPLIADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES, APROBADO CON RESOLUCION DE COMISION ORGANIZADORA N° 093-2023-CO-UNRAR

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
No se encontraron registros.				

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	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	3-2019	4-2024

(*) Cuando corresponda

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

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 ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/UNDAR/NORMAS-LEGALES/TIPOS/235-RESOLUCION-DE-COMISION-ORGANIZADORA?FILTER%5BEND_DATE%5D=&FILTER%5BORDER%5D=PUBLICACION_DESC&FILTER%5BTART_DATE%5D=&FILTER%5BTERMS%5D=ARCHIVO&SHEET=	12/10/2022

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 considerar: Tipo de dispositivo³ + 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 (mesa 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, descripción, 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)