

# INFORME

## TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### ANEXO N° 3

# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC

ANDAHUAYLAS - ANDAHUAYLAS – APURIMAC

04/2024

<p><b>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b> <b>NOMBRES Y APELLIDOS: EDGAR LUIS MARTÍNEZ HUAMÁN</b> <b>CARGO: RECTOR</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 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.

LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS (UNAJMA) DE PERSONERÍA JURÍDICA DE DERECHO PÚBLICO INTERNO, CREADO POR LEY N° 28372, CON SEDE EN LA PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS, REGIÓN APURÍMAC.

LA UNIVERSIDAD, ES UNA COMUNIDAD ACADÉMICA ORIENTADA A LA INVESTIGACIÓN Y A LA DOCENCIA, QUE BRINDA FORMACIÓN HUMANÍSTICA, CIENTÍFICA Y, TECNOLÓGICA, EN PERSPECTIVA INTERCULTURAL CON VOCACIÓN DEMOCRÁTICA Y COMPROMISO SOCIAL, ORIENTADA AL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA REGIÓN APURÍMAC Y EL PERÚ; Y COMO TAL, CUENTA CON AUTONOMÍA ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA, NORMATIVA Y DE GOBIERNO. ESTÁ INTEGRADA POR DOCENTES, ESTUDIANTES Y GRADUADOS.

### 1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD:

LA UNAJMA TIENE POR FINALIDAD LA PROPUGNA LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LA INSTITUCIÓN

CON LA FINALIDAD FUNDAMENTAL DE OBTENER MAYORES NIVELES DE EFICIENCIA, EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE SUS UNIDADES

ORGÁNICAS, DE MANERA QUE SE LOGRE UNA MEJOR ATENCIÓN A LOS FINES DE LA UNIVERSIDAD, PRIORIZANDO Y OPTIMIZANDO EL USO DE SUS RECURSOS.

PRINCIPIOS:

- BÚSQUEDA Y DIFUSIÓN DE LA VERDAD.
- CALIDAD ACADÉMICA.
- AUTONOMÍA.
- LIBERTAD DE CÁTEDRA.
- ESPÍRITU CRÍTICO Y DE INVESTIGACIÓN.
- DEMOCRACIA INSTITUCIONAL.
- MERITOCRACIA.
- PLURALISMO, TOLERANCIA, DIÁLOGO INTERCULTURAL E INCLUSIÓN.
- PERTINENCIA Y COMPROMISO CON EL DESARROLLO DEL PAÍS.
- AFIRMACIÓN DE LA VIDA Y DIGNIDAD HUMANA.
- MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD ACADÉMICA.
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN.
- INTERNACIONALIZACIÓN.
- EL INTERÉS SUPERIOR DEL ESTUDIANTE.
- PERTINENCIA DE LA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN EN RELACIÓN CON LA REALIDAD SOCIAL.
- RECHAZO A TODA FORMA DE VIOLENCIA, INTOLERANCIA Y DISCRIMINACIÓN.
- ÉTICA PÚBLICA Y PROFESIONAL.

### 1.3 Síntesis de la gestión del Ministerio/Entidad.

EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA UNAJMA SE SUSTENTA FUNDAMENTALMENTE EN LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA GESTIÓN POR RESULTADOS, A TRAVÉS DEL USO DE MODERNOS RECURSOS

TECNOLÓGICOS, LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CONCERTADA, LA RENDICIÓN PÚBLICA Y PERIÓDICA DE CUENTAS Y LA

TRANSPARENCIA, A FIN DE GARANTIZAR CANALES QUE PERMITAN EL CONTROL PERMANENTE DE LAS ACCIONES DE LA UNIVERSIDAD.

- MAYOR EFICIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD, ELIMINANDO LA DUPLICIDAD O SUPERPOSICIÓN DE

COMPETENCIAS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ENTRE SUS UNIDADES ORGÁNICAS O ENTRE SUS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES.

- DESARROLLO DE PROCESOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO, CON MERITOCRACIA Y ÉTICA PÚBLICA Y PROFESIONAL.

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

### 2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	5571		
Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	MARTÍNEZ HUAMÁN EDGAR LUIS		
Cargo del titular	RECTOR		
Fecha de inicio de gestión:	07/09/2023	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN N° 007-2023-CU-UNAJMA
Fecha de cese de gestión:(*)	01/04/2024	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	vigente
Fecha de inicio del periodo reportado:	07/09/2023	Fecha de fin del periodo reportado:	01/04/2024
Fecha de Generación (**):	10/04/2024 07:04:54 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 (sí/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 PÚBLICA CON CLARA ORIENTACIÓN INTERCULTURAL QUE BRINDA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Y REALIZA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, HUMANISTA Y TECNOLÓGICA DE CALIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN APURÍMAC Y EL PAÍS".

### Visión

"AL 2025, SER UNA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DE RECONOCIDO PRESTIGIO NACIONAL E INTERNACIONAL, ALTAMENTE GENERADORA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, EN ARMONÍA CON EL AMBIENTE, LA HISTORIA Y LA CULTURA REGIONAL, CON CARRERAS PROFESIONALES ACREDITADAS Y UNA CONTRIBUCIÓN EFECTIVA AL DESARROLLO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL".

### Valores

LOS VALORES FUNDAMENTALES QUE RIGEN A LA ENTIDAD SON:

- RESPONSABILIDAD
- RESPECTO
- CALIDAD
- HONESTIDAD
- COMPROMISO

### Organigrama

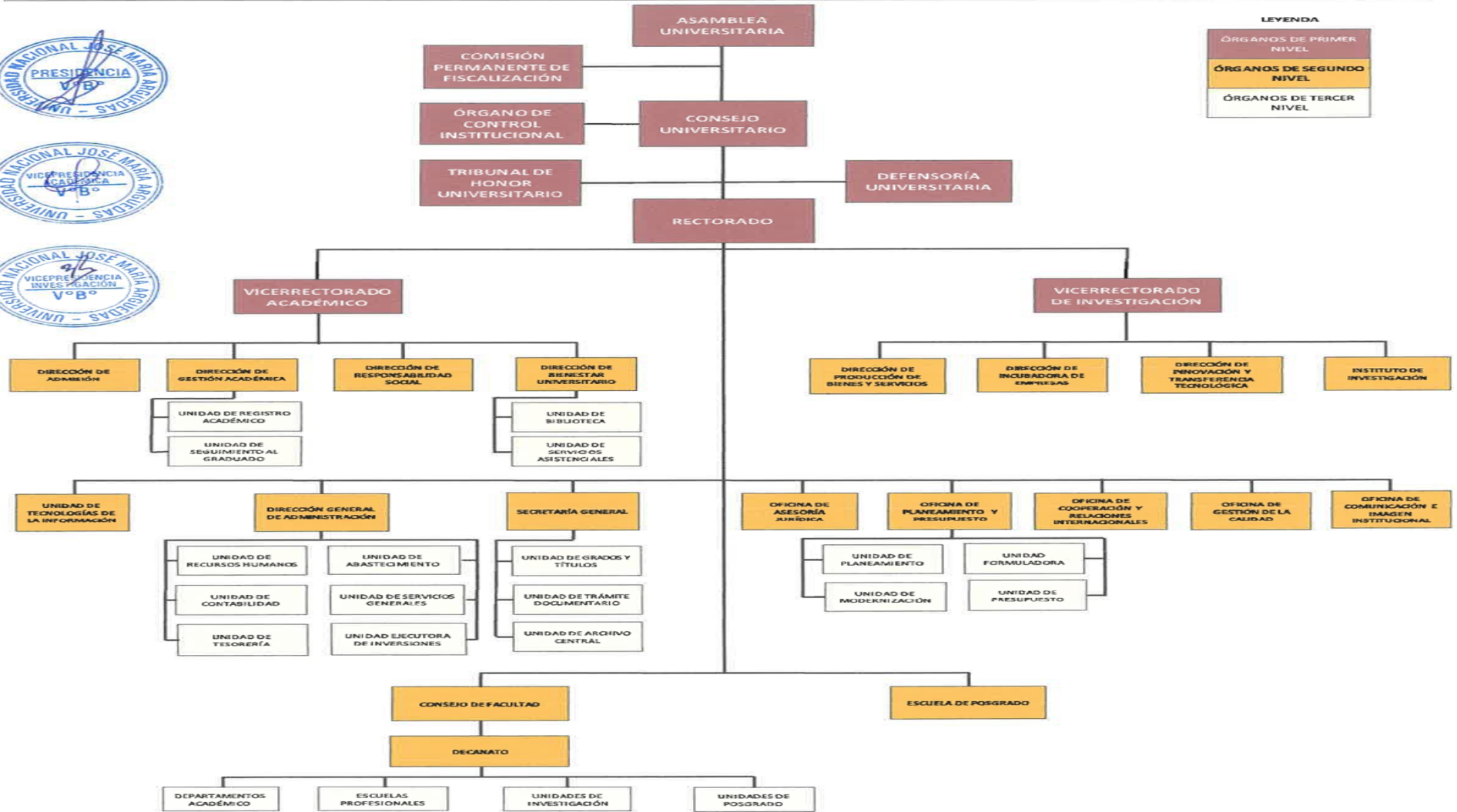
se adjunta organigrama vigente

**ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS**



**LEYENDA**

ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL
ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL
ÓRGANOS DE TERCER NIVEL



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

POTENCIALIZARON:

- TRABAJO ARTICULADO Y EN EQUIPO DE AUTORIDADES ACADEMICAS Y ADM
- EQUIPO PROFESIONAL Y TÉCNICO FORMADO EN LA GESTIÓN DE TRABAJO EN OFICINAS.
- MOTIVACIÓN AL EQUIPO PROFESIONAL Y TÉCNICO.

OBTACULIZARON:

- LIDIAR CON LAS EXIGENCIAS DE LOS SINDICATOS DE TRABAJADORES DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y DE CONSTRUCCIÓN CIVIL.

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

- APROBACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP-P) INSTITUCIONAL CON OPINIÓN FAVORABLE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL (SERVIR).
- APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) 2023 CON OPINIÓN FAVORABLE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.
- CERTIFICACIÓN ISO 9001: 2015 PARA EL "PROCESO DE ADMISIÓN A LA UNAJMA ABARCANDO LOS PROCESOS DE: PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN; CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE INSCRIPCIÓN, APLICACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN; EMISIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO"; Y CERTIFICACIÓN ISO 21001: 2018 PARA "PROCESOS PARA EL SERVICIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE LAS FACULTADES DE INGENIERÍA Y CIENCIAS DE LA EMPRESA DE LA UNAJMA: ABRACANDO DESDE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN HASTA GRADOS Y TÍTULOS, Y LOS PROCESOS DE SOPORTE CORRESPONDIENTE".
- ACTUALIZACIÓN DE ESTATUTO, REGLAMENTO GENERAL, ROF, REGLAMENTOS DE GRADOS Y TÍTULOS, ENTRE OTROS.
- CREACIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO CON TRES PROGRAMAS DE MAESTRÍA
- INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UNAJMA CON PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL A TRAVÉS DEL GRUPO CRISCOS.
- FORMACIÓN DE ALIADOS ESTRATÉGICOS CON CONVENIOS LOCALES, REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.
- LOGRAR LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA UNAJMA.
- INCREMENTO DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2024.

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

- IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE AYUDEN A MEJORAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN
- EJECUTAR IOAR DE EQUIPAMIENTO DE LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS BÁSICAS.
- EJECUTAR COMPONENTE DE EQUIPAMIENTO DE LA PRIMERA ETAPA DE PROYECTO DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA AMBIENTAL CORRESPONDIENTE A EQUIPOS DE LABORATORIO.

- APROBAR E INICIAR EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
- CONTINUAR CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD.
- CULMINAR CON EL ESTUDIO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE LA BIBLIOTECA CENTRAL PARA DETERMINAR LA CALIDAD ESTRUCTURAL DE SU CONSTRUCCIÓN Y LA VALORIZACIÓN REAL DE LA OBRA.
- ELABORAR PROYECTO DE PRE INVERSIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS DE LA SEDE SANTA ROSA.
- ATENDER PROCESOS DE ARBITRAJES SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE CONTRATA.

### 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 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*
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	8	8	0	0
2	INTERNET	2	0	2	0
3	AGUA	6	6	0	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 JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	APROBADO	RESOLUCIÓN N° 066-2023-CO-UNA JMA

2	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	APROBACIÓN DEL POI	APROBADO	RESOLUCIÓN N° 007-2024-UNAJMA/R
3	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	APROBACION DE ESTRATEGIAS	APROBADO	RESOLUCIÓN N° 0169-2023-CO-UNAJMA
4	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC	CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL	APROBACION DEL CUADRO DE ASIGNACION DEL PERSONAL	APROBADO	RESOLUCIÓN N° 0322-2022-CO-UNAJMA
5	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC	ESTATUTO UNIVERSITARIO	MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO UNIVERSITARIO	APROBADO	RESOLUCIÓN N° 002-2023-UNAJMA/AU
6	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC	PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN	APROBADO	RESOLUCIÓN N° 0219-2023-CO-UNAJMA
7	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN	APROBADO	RESOLUCIÓN N° 0287-2023-CO-UNAJMA
8	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN	APROBADO	RESOLUCIÓN N° 0166-2022-CO-UNAJMA
9	UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE APURÍMAC	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE GESTIÓN	APROBADO	RESOLUCIÓN N° 0135-2022-CO-UNAJMA

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	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	10-2004	4-2024
2	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	4-2020	4-2024

(\*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO
----	----------------------------------	--------

1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	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 <sup>1</sup>	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
No se encontraron registros.				

<sup>1</sup> 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 dispositivo<sup>3</sup> + Documento y número con en el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> 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)