

INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO -
PUNO

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

PUNO – PUNO – PUNO

07 - 2026



FUNCIONARIO RESPONSABLE

NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE
JOAQUIN HUANCA CUTIMBO
CARGO: DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACION



FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS: PAULINO MACHACA ARI
CARGO: RECTOR

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, incluyendo
la información de sus unidades ejecutoras.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO**I. RESUMEN EJECUTIVO**

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

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

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 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. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)**VI. ANEXOS**

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

La Universidad Nacional del Altiplano Puno, en adelante UNAP, es una persona jurídica de derecho público creado por Ley N° 1856 con sede en la Provincia de Puno, Departamento de Puno, goza de autonomía normativa de gobierno académica económica y administrativa.

BASE LEGAL

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento Ley N° 31783, Ley Que Modifica La Ley N° 27806. Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DECRETO SUPREMO N° 021-2019-JUS que reemplaza al DECRETO SUPREMO N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 007-2024-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba implementación del PTE. Aprueba Lineamiento para Implementación y Actualización del PTE en entidades de Administración Pública. Lineamiento para Implementación y Actualización del PTE en entidades de Administración Pública. "Decreto Legislativo N° 1353 que aprueba la Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia Y Acceso a La Información Pública, Fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses. Fe de erratas de Decreto Legislativo N° 1353. Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de Gestión de Intereses. Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. Ley N° 29091, modifica la Ley N° 27444.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

Preservar, acrecentar transmitir de modo permanente la herencia histórica, científica, tecnológica, cultural, deportiva y artística de la humanidad.

PRINCIPIOS

La Universidad Nacional del Altiplano se guía por los siguientes principios y valores:

- Búsqueda y difusión de la verdad.
- Calidad académica.
- Autonomía.
- Libertad de cátedra.
- Espíritu crítico y de investigación.
- Democracia institucional.
- Meritocracia.
- Tolerancia y libertad de pensamiento, de crítica y de expresión.
- Pluralismo intercultural e inclusión, con igualdad de derechos y oportunidades.
- Afirmación de la vida, dignidad y desarrollo humano.
- Mejoramiento continuo de la calidad académica.

- Creatividad e innovación.
- Internacionalización.
- El interés superior del estudiante y gratuidad de la enseñanza.
- Pertinencia y compromiso con el desarrollo de la región y del país.
- Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
- Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- Ética pública y profesional.
- Afirmación de los valores y servicio a la comunidad.
- Accesibilidad.
- Integración regional, nacional e internacional.
- Preservación, conservación y defensa del ambiente.
- Equidad de género.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

Toda la comunidad universitaria mantiene un firme compromiso con la calidad educativa, la mejora continua y la innovación, promoviendo pasantías docentes, programas de movilidad de estudiantes, becas de estudios, mejoramiento de los servicios institucionales. Como resultado de estos esfuerzos, la Universidad Nacional del Altiplano - Puno se ubica entre las 10 mejores universidades públicas del Perú, de un total de 88 universidades nacionales existentes.

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

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO		
Código de la Entidad:	0202	Cargo del Titular:	RECTOR
Apellidos y Nombres del Titular:	PAULINO MACHACA ARI		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	01558171
Teléfono (1):	950059950	Correo Electrónico (1):	paulinomachaca@una p.edu.pe
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	01/09/2021	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO RECTOR-2021-ff2db817.pdf
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	18/03/2026	Fecha de corte del periodo reportado:	06/07/2026

Fecha de Generación (**):	20/07/2026
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	JOSE JOAQUIN HUANCA CUTIMBO
Cargo del Funcionario Responsable:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

(*) 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 (Cuando corresponda)

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)

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

"Formar a nuestros estudiantes como profesionales con capacidad de investigación, espíritu emprendedor, con responsabilidad social, calificados y competitivos a nivel nacional e internacional".

b. Visión

"Los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valora 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

La Universidad Nacional del Altiplano se guía por los siguientes principios y valores:

- Búsqueda y difusión de la verdad.
- Calidad académica.
- Autonomía.
- Libertad de cátedra.
- Espíritu crítico y de investigación.
- Democracia institucional.
- Meritocracia.
- Tolerancia y libertad de pensamiento, de crítica y de expresión.
- Pluralismo intercultural e inclusión, con igualdad de derechos y oportunidades.
- Afirmación de la vida, dignidad y desarrollo humano.
- Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- Creatividad e innovación.
- Internacionalización.
- El interés superior del estudiante y gratuidad de la enseñanza.
- Pertinencia y compromiso con el desarrollo de la región y del país.
- Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
- Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- Ética pública y profesional.
- Afirmación de los valores y servicio a la comunidad.

- Accesibilidad.
- Integración regional, nacional e internacional.
- Preservación, conservación y defensa del ambiente.
- Equidad de género.

d. Organigrama

El organigrama de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, representa las líneas de gobierno y determina las diferentes unidades funcionales de la universidad, que le dan soporte a todas las actividades académicas, administrativas, de investigación y de proyección social, el cual desarrollamos.



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

La plataforma SEACE presenta dificultades en su funcionamiento

Existen proveedores que no desean atender a la universidad, este hecho dificulta los estudios de mercado por ende retrasa los procesos de contratación.

Tendencia desfavorable en el mercado de proveedores de bienes y servicios por la crisis económica e inestabilidad de precios del mercado.

Cambios continuos en la normatividad de los diferentes sistemas administrativos.

Deficiencia por parte de los usuarios en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas y otros, que dificultan y retrasan los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

No se cuenta con una política de seguridad de la información ni planes de contingencia para respaldar la información contable del sistema SIAF ante un eventual ataque de inescrupulosos.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

La Universidad Nacional del Altiplano, con información relevante, resultados y logros objetivos que reflejan en la mejora de la calidad de la formación profesional y el desarrollo de la investigación científica, innovación, ciencia y tecnología para fortalecer los aciertos, superar deficiencias, atender las necesidades y requerimientos institucionales y sociales.

Toda la comunidad universitaria mantiene un firme compromiso con la calidad educativa, la mejora continua y la innovación, promoviendo pasantías docentes, programas de movilidad de estudiantes, becas de estudios, mejoramiento de los servicios institucionales.

Como resultado de estos esfuerzos, la Universidad Nacional del Altiplano - Puno se ubica entre las 10 mejores universidades públicas del Perú, de un total de 88 universidades nacionales existentes.

La Universidad Nacional del Altiplano - Puno, reafirma su papel como referente académico en el sur del país, no solo por su tradición universitaria, sino por su contribución al desarrollo de la investigación y formación de profesionales competitivos.

La Universidad Nacional del Altiplano, se encuentra dentro de las 10 mejores universidades públicas del Perú, un logro que resalta la importancia de seguir fortaleciendo la investigación, la innovación y la calidad académica en la región altiplánica.

Este logro fortalece la proyección institucional de la universidad en el ámbito nacional y representa un estímulo para la comunidad académica, estudiantil y administrativa que busca mejorar continuamente la calidad educativa.

CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Con el firme propósito de elevar su excelencia académica, la Universidad Nacional del Altiplano, concreta la suscripción de convenios internacionales y nacionales, con las mejores universidades del mundo, para promover investigación científica, pasantía de docentes e intercambio de estudiantes.

- Asamblea de Rectores CRISCOS.
- Consejo de Rectores por la Integración de la Sub Región Centro Oeste Sudamericano.
- Acreditación Nacional e Internacional de las Escuelas Profesionales del área de Ingenierías, Sociales y Biomédicas; con la Agencia Acreditadora SINEACE, ICACIT y CIEES de México.
- Implementación piloto del sistema de seguimiento al desarrollo de sesiones.



- Sistematización y automatización de la información académica: títulos profesionales, grados académicos, certificados y constancias de estudios y récord académico, validación, escaneo e indexado de actas de evaluación de

pre y postgrado.

- Seguimiento y evaluación del modelo curricular por competencias.
- Articulación con las unidades de bienestar y salud para una atención integral.
- Implementación de sistema de Tutoría y apoyo académico a ingresantes.
- Implementación de un sistema de seguimiento y evaluación al desempeño docente con fines de mejora continua.
- Supervisión permanentemente de la actividad académica y la evaluación académica en las Escuelas Profesionales de la UNA, en función de la distribución de cargas académicas y horarios de sesiones de aprendizaje,

informe de avance académico, reporte de información de control diario de desarrollo de sesiones de aprendizaje.

- Sistematizar experiencias docentes de aprendizaje - enseñanza en la Universidad Nacional del Altiplano.

- Difundir experiencias y prácticas innovadoras de los docentes para lograr mejorar los aprendizajes mediante la exposición y publicación en una revista de nueve (09) experiencias seleccionadas.

- Consolidación de sistemas como el SISCAD (carga académica), Sistema de Certificados, y Sistema de Nivelación.

- Ejecución de proyectos culturales como el relanzamiento del Elenco Estable de Danzas.
- Implementación de cursos de extensión y MOOC abiertos a la comunidad.

- Construcción del nuevo

comedor universitario

para 7500 estudiantes de bajos recursos económicos según PIP CUI 2592429, con un presupuesto de S/ 62,355,602.99 soles.

- Construcción del nuevo pabellón Ciencias de la Comunicación, para el mejoramiento del servicio de formación de pregrado en educación superior, con un presupuesto de S/ 27,906,929.49 soles.

- Construcción de la 4ta tribuna del Estadio Monumental de la UNA-Puno. Con un presupuesto que supera los S/ 30,492,875.99.

- Construcción de moderno edificio

Rectorado

de la UNA-Puno, Av. El Sol N° 329 con un presupuesto de S/ 37,348,225.17, con proyección a futuro para mejoramiento de la gestión administrativa.

- Construcción del moderno

Auditorio Magno

con capacidad de aforo de 1,800 personas, con un diseño innovador en media luna con un presupuesto de S/ 34,337,115.00.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

Un adecuado funcionamiento de la plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

Capacitación al personal en los diversos temas relacionados a los diferentes sistemas administrativos.

Ver Anexos N° 1.1 y 1.2

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de

Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

9. Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	20	0	20	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	24	0	24	0
3	INTERNET	1	0	1	0
4	TELÉFONO	1	0	1	0

Ver Anexo N° 2.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	AGUA	1	1

Ver Anexo N° 2.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO				
1	FEDERACION NACIONAL DE DOCENTES UNIVERSITARIOS DEL PERU	PUNO	SI	JOSE JOAQUIN HUANCA CUTIMBO

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO				
1	ESTATUTO	CUMPLIMIENTO	ELABORADO	TEXTO
2	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	CUMPLIMIENTO	ELABORADO	POI
3	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	CUMPLIMIENTO	ELABORADO	PEI
4	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CUMPLIMIENTO	ELABORADO	TUPA

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales



N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO						
1	NO SE TIENE CONFLICTOS SOCIALES	PUNO	NO SE TIENE CONFLICTOS SOCIALES	NO SE TIENE CONFLICTOS SOCIALES	JOSE JOAQUIN HUANCA CUTIMBO	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad



N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO				
1	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	No		
2	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	No		

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital	SÍ/ NO
----	---	--------

	N°001-2017-PCM/SEGDI?	
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO	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 ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO					
1	DIRECTIVA	ENTRAMITE	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	una puno	08/11/2024

¹Listar 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. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros).

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco 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.

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

Adjuntar Anexo N°3.1 (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°3.2** (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°4.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°4.2** (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: Otros Asuntos Institucionales (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Servicios Básicos (Anexo 2.1 y Anexo 2.2)

Anexo 3: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 3.1 y Anexo 3.2)

Anexo 4: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 4.1 y Anexo 4.2)

