



BC1000A7-535B-43DA-AC82-F6A07E6930E9

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 **21/12/2022** y el **23/04/2023** de la entidad: **0207 - UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO** cuyo titular es **GUILLERMO AUGUSTO BOCANGEL WEYDERT**, identificado(a) con DNI N° **22468221**, en el cargo de **RECTOR**, en el marco del proceso de Transferencia de Gestión del/la **0190 - MINISTERIO DE EDUCACIÓN** cuyo titular saliente es **OSCAR MANUEL BECERRA TRESIERRA** identificado(a) con **DNI 07820031**, en el cargo de **MINISTRO DE EDUCACION**.

Viernes, 05 de Mayo 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 HERMILIO VALDIZÁN - HUANUCO

PILLCO MARCA - HUANUCO – HUANUCO

05/2023

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: GUILLERMO AUGUSTO BOCANGEL WEYDERT</p> <p>CARGO: RECTOR</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.

1.2 Finalidad y Principios.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0207		
Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	BOCANGEL WEYDERT GUILLERMO AUGUSTO		
Cargo del titular	RECTOR		
Fecha de inicio de gestión:	21/12/2022	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN N°067- 2021- UNHEVAL CEU
Fecha de cese de gestión:(*)	23/04/2023	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	NO APLICA
Fecha de inicio del periodo reportado:	21/12/2022	Fecha de fin del periodo reportado:	23/04/2023
Fecha de Generación (**):	03/05/2023 06:47:54 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 (si/no)
1	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	DNI - 22468221	BOCANGEL WEYDERT GUILLERMO AUGUSTO	11/11/2021	SI

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

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

"GENERAR Y DIFUNDIR CONOCIMIENTO CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO, HUMANÍSTICO Y BRINDAR FORMACIÓN PROFESIONAL A ESTUDIANTES DE MANERA COMPETENTE, CON TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL"

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, CONOCE SUS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES, DESARROLLAN SUS TALENTOS Y PARTICIPAN DE MANERA INNOVADORA COMPETITIVA Y COMPROMETIDAS EN LAS DINÁMICAS SOCIALES, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE SUS COMUNIDADES Y PAÍS EN SU CONJUNTO"

Valores

EXCELENCIA

INTEGRIDAD

RESPONSABILIDAD SOCIAL

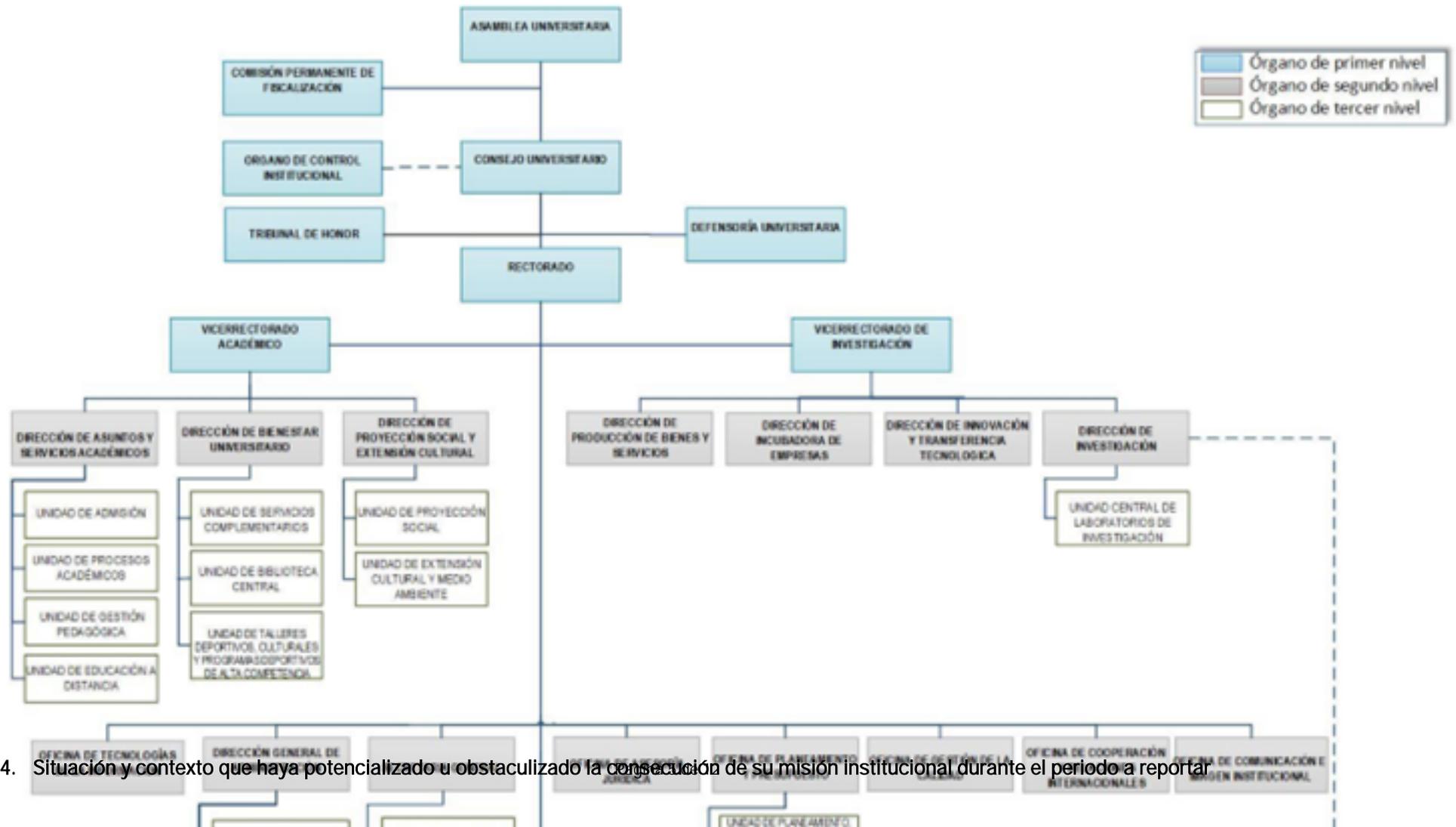
LIBERTAD

EMPRENDEDORISMO

Organigrama

EL PRESENTE ORGANIGRAMA DE LA UNIVERIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO ESTA CONFORMADO POR 9 ÓRGANOS DE PRIMER NIVEL, 18 ÓRGANOS DE SEGUNDO NIVEL Y 23 UNIDADES DE TERCER NIVEL.

ORGANIGRAMA 2021 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN



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

Ninguna solo material presupuestal

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

MODELO EDUCATIVO

ATENCIÓN COMPLEMENTARIA AL ESTUDIANTE OPTIMO

DOCENTES CON CAPACIDADES ÓPTIMAS

PERSONAL NO DOCENTE EN CONTINUO CIRCULO DE MEJORA CONTINUA

CURRICULOS EN AVANCE

PLAN DE MANTENIMIENTO PARA LA INFRAESTRUCTURA

INVESTIGACIÓN OPTIMA CON PUBLICACIONES, PATENTES, INNOVACIÓN

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

ATENCIÓN PRIORITARIA AL ESTUDIANTE FORTALECIENDO SU FORMACIÓN INTEGRAL

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*
----	------------------	------	---------------------------------

1	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	MANUAL DE OPERACIONES	DAR INICIO A LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y A LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIONES PARA LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD (QUE SERÁ EMITIDO POR LA DIGESU - MINEDU).
---	--	-----------------------	--

*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	TELEFONO	10	0	10	0
2	AGUA	7	0	7	0
3	ENERGIA ELECTRICA	11	0	11	0
4	INTERNET	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 HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	ESTATUTO DE LA UNHEVAL 2022	1	APROBADO	RESOLUCIÓN ASAMBLEA UNIVERSITARIA N° 0006-2022-UNHEVAL, 20.JUL.2022 Y SUS MODIFICATORIAS
2	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.08 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES	1	APROBADO	RESOLUCIÓN RECTORAL 914-2022-UNHEVAL. 31/08/22
3	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	1	APROBADO	RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0059-2021-UNHEVAL. 02-02-2021
4	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	1	APROBADO	RESOLUCIÓN N° 0012-2015-UNHEVAL-CU, 07-01-2015
5	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2023-2026	1	APROBADO	RESOLUCION CONSEJO UNIVERSITARIO 3803-2022-UNHEVAL. 01-12-2022
6	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL - POIM 2024-2026	1	APROBADO	RESOLUCION RECTORAL N° 0309-2023-UNHEVAL. 08-04-2023
7	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CONSISTENCIADO 2023 DE LA UNHEVAL	1	APROBADO	RESOLUCION CONSEJO UNIVERSITARIO 4504-2022-UNHEVAL. 30-12-2022
8	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	CLASIFICADOR DE CARGOS 2021	1	APROBADO	"RESOLUCION RECTORAL N° 0153-2021-UNHEVAL.22-10-2021 Y SUS MODIFICATORIAS"

9	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP-P)	1	APROBADO	RESOLUCION RECTORAL N° 0016-2022-UNHEVA.07-01-2022
10	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	FORMALIZAR EL REORDENAMIENTO DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PROVISIONAL (CAP-P) DE LA UNHEVAL	1	APROBADO	RESOLUCION RECTORAL N° 1209-2022-UNHEVAL.15-12-2022
11	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP PARA EL AÑO FISCAL 2022 DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 001-000103:UNHEVAL	1	APROBADO	RESOLUCION RECTORAL N° 0844-2022-UNHEVAL. 08-08-2022 Y SU MODIFICATORIA
12	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	MAPA DE PROCESOS V 0.6	1	APROBADO	RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0913-2022-UNHEVAL, DE FECHA 31/08/22
13	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS MACROPROCESOS MISIONALES	1	APROBADO	RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1689-2019-UNHEVAL, DE FECHA 12/12/19
14	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MODIFICADO DE LA UNHEVAL - (TUPA)	1	APROBADO	RESOLUCION RECTORAL N° 0904-2022-UNHEVAL.26-08-2022
15	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) 2022 DE LA UNHEVAL	1	APROBADO	RESOLUCION RECTORAL N° 01220-2022-UNHEVAL.20-12-2022
16	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS MACROPROCESOS ESTRATÉGICOS	1	APROBADO	RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1032-2021-UNHEVAL, DE FECHA 13/12/21
17	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS MACROPROCESOS DE APOYO	1	APROBADO	RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1032-2021-UNHEVAL, DE FECHA 13/12/21
18	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO M.02 FORMACIÓN PROFESIONAL	1	APROBADO	RESOLUCIÓN RECTORAL 914-2022-UNHEVAL. 31/08/22
19	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.	1	APROBADO	RESOLUCIÓN RECTORAL 914-2022-UNHEVAL. 31/08/22

20	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO A.01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	APROBADO	RESOLUCIÓN RECTORAL 914-2022-UNHEVAL. 31/08/22
21	UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN - HUÁNUCO	REGLAMENTO GENERAL DE LA UNHEVAL (2023)	1	APROBADO	RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0469-2023-UNHEVAL, DEL 01.FEB.2023

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	2-1964	4-2023
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	1-2020	4-2023

(*) 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 ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
----	---	--------------------------------	----------------------------------	---------------------

1	DIRECTIVA N° 001-2020-UNHEVAL-UTD "ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y LAS MESAS DE PARTES AUXILIARES DE LA UNHEVAL	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTPS://WWW.UNHEVAL.EDU.PE/TRANSPARENCIAUNHEVAL/?FINI=&FIFIN=&BSCR=1554-2020&CATE=38	17/09/2020
2	DIRECTIVA N° 001-2020-UNHEVAL-SGD SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNHEVAL	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.UNHEVAL.EDU.PE/TRANSPARENCIAUNHEVAL/?FINI=&FIFIN=&BSCR=1414-2020&CATE=38	27/07/2020

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 en 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)