



16BFCC17-7BC3-4774-B2FB-6899E13D7D6F

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN FINAL

La Contraloría General de la República del Perú hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe Transferencia de Gestión del Titular del Pliego FINAL POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO que comprende información entre el 18/03/2026 y el 06/07/2026 de la entidad: **0201 – UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA** cuyo titular es **RODIL TELLO ESPINOZA**, identificado(a) con **DNI N°06444169**, en el cargo de **RECTOR**, en el marco del proceso de Transferencia de Gestión del/la **0190 – MINISTERIO DE EDUCACIÓN** cuyo titular saliente es **MARIA ESTHER CUADROS ESPINOZA** identificado(a) con **DNI N°06243489**, en el cargo de **MINISTRA**.

Lunes, 13 de Julio de 2026

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

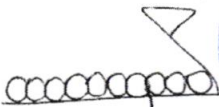
- La presentación ni el contenido del Informe Rendición de Cuentas de Titulares no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO
ANEXO N° 3
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA
PERUANA

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

IQUITOS – MAYNAS – LORETO

07 - 2026

  FUNCIONARIO RESPONSABLE	  FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD
NOMBRES Y APELLIDOS: KADHIR BENZAQUEN TUESTA CARGO: SECRETARIO GENERAL	NOMBRES Y APELLIDOS: RODIL TELLO ESPINOZA 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 de la Amazonía Peruana (UNAP) es una persona jurídica de derecho público interno, reconocida por el Estado conforme a lo establecido en la Ley Universitaria N.º 30220. Es una institución autónoma en su régimen normativo, académico, económico y administrativo, y se rige por la Constitución Política del Perú, las leyes vigentes y su propio Estatuto.

La UNAP goza de autonomía académica, normativa, económica y administrativa, lo que le permite dictar sus propias normas internas, organizar su estructura institucional, administrar sus bienes y recursos, y establecer sus políticas de formación profesional, investigación, innovación, proyección social y extensión universitaria.

Su

finalidad esencial

es la formación integral de profesionales competentes, éticamente responsables y comprometidos con el desarrollo sostenible de la Amazonía y del país; así como la generación y difusión del conocimiento científico, tecnológico y humanístico en beneficio de la sociedad peruana.

BASE LEGAL

A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ.

B. LEY UNIVERSITARIA 30220.

C. LEY 13498, LEY DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA (UNAP).

D. LEY 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL.

E. LEY 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

F. LEY 16771, QUE ESTABLECE LA PROHIBICIÓN DE EJERCER LA FACULTAD DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIONES DE PERSONAL EN EL SECTOR PÚBLICO EN CASOS DE PARENTESCO.

G. LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, DECRETO LEGISLATIVO 276 SUS MODIFICATORIAS.

H. DECRETO LEGISLATIVO 1272, QUE MODIFICA LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, Y DEROGA A LA LEY 29060, LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

I. RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO 066-2019-SUNEDU/CD, QUE APRUEBA LOS "ESTÁNDARES DE CREACIÓN DE FACULTADES Y ESCUELAS PROFESIONALES".

J. RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO 006-2015-SUNEDU/CD, QUE APRUEBA EL "MODELO DE LICENCIAMIENTO Y SU IMPLEMENTACIÓN EN EL SISTEMA UNIVERSITARIO PERUANO".



K. RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO 008-2015-SUNEDU/CD, QUE APRUEBA LAS " MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL" Y EL "

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL".

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

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 DEL PAÍS.

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

D. COLABORAR DE MODO 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 LA COMUNIDAD Y AL DESARROLLO INTEGRAL.

J. FORMAR PERSONAL LIBRES EN UNA SOCIEDAD LIBRE.

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.

Ñ. PERTINENCIA DE LA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN CON REALIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL.

O. RECHAZO A TODA FORMA DE VIOLENCIA, INTOLERANCIA Y DISCRIMINACIÓN.

P. ÉTICA PÚBLICA PROFESIONAL.

Q. RECHAZO AL HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

Durante el período a rendir, la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana continuó desarrollando sus funciones institucionales orientadas al cumplimiento de sus objetivos académicos, administrativos y de servicio a la comunidad universitaria, en concordancia con la normativa vigente y las políticas institucionales.

En ese marco, se dio continuidad a las actividades relacionadas con la gestión académica, administrativa y de apoyo a los estudiantes, promoviendo la adecuada prestación de los servicios universitarios, entre ellos la formación profesional, la investigación y la gestión de los procesos administrativos vinculados a la atención de los usuarios.

Asimismo, las distintas dependencias de la universidad mantuvieron la ejecución de sus funciones dentro de sus competencias, fortaleciendo la organización de los procesos administrativos, la atención de los trámites institucionales y la coordinación entre las unidades académicas y administrativas, con la finalidad de garantizar la continuidad y el adecuado funcionamiento de los servicios que brinda la institución.

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 DE LA AMAZONIA PERUANA		
Código de la Entidad:	0201	Cargo del Titular:	RECTOR
Apellidos y Nombres del Titular:	RODIL TELLO ESPINOZA		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	06444169
Teléfono (1):	965661686	Correo Electrónico (1):	RODIL.TELLO@UNAP IQUITOS.EDU.PE
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	RECTORADO@UNAP IQUITOS.EDU.PE
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	29/09/2021	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RAU-011-2021-27a24cac.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 (**):	13/07/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	KADHIR BENZAQUEN TUESTA		

Cargo del Funcionario Responsable:	SECRETARIO GENERAL
------------------------------------	--------------------

(*) 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

"Brindar formación profesional humanística, científica y tecnológica a los estudiantes universitarios, con enfoque intercultural, respeto a la biodiversidad amazónica y responsabilidad social en el marco del desarrollo sostenible".

b. 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 el país en su conjunto".

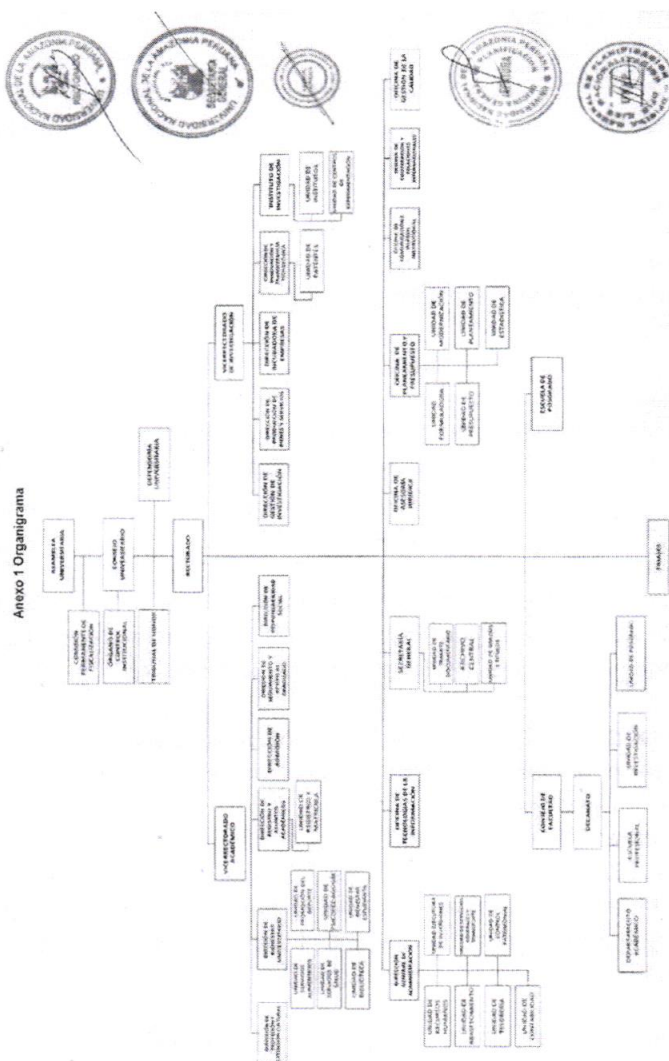
c. Valores

- 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 con realidad social y ambiental.
- Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación
- Ética pública y profesional.
- Rechazo al acoso, hostigamiento y violencia sexual en la comunidad universitaria.

d. Organigrama

RCU-157-2021-CU-UNAP

Anexo 1 Organigrama



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

Durante el periodo a reportar, la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana continuó desarrollando sus actividades académicas y administrativas orientadas al cumplimiento de su misión institucional, vinculada a la formación profesional humanística, científica y tecnológica de los estudiantes universitarios, con enfoque intercultural y respeto a la biodiversidad amazónica.

En este contexto, las diferentes dependencias académicas y administrativas mantuvieron la ejecución de sus funciones, contribuyendo a la continuidad de los servicios universitarios y al desarrollo de las actividades de formación profesional, investigación y atención a la comunidad universitaria.

Asimismo, la coordinación entre las unidades académicas y administrativas permitió fortalecer la organización de los procesos institucionales y la prestación de los servicios universitarios, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

No obstante, se presentaron algunas limitaciones propias de la gestión administrativa y la coordinación de procesos entre dependencias, las cuales fueron atendidas mediante el seguimiento de los procedimientos establecidos, permitiendo mantener la continuidad de las actividades institucionales.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Al finalizar el periodo a reportar, la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana mantuvo la continuidad de sus actividades académicas y administrativas orientadas al cumplimiento de sus funciones institucionales. Las dependencias académicas y administrativas desarrollaron sus actividades dentro de sus competencias, garantizando la prestación de los servicios universitarios y la atención de los procesos institucionales.

Asimismo, se dio continuidad a la gestión de los procedimientos administrativos y académicos, así como a la atención de los trámites institucionales presentados por la comunidad universitaria, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la institución.

De esta manera, al cierre del periodo a rendir se mantuvo la prestación de los servicios universitarios y la ejecución de las actividades institucionales, en concordancia con los objetivos y funciones de la universidad.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

Se recomienda dar continuidad a las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión académica y administrativa de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, promoviendo la adecuada coordinación entre las dependencias institucionales para asegurar la prestación eficiente de los servicios universitarios.

Asimismo, resulta importante mantener el seguimiento de los procesos administrativos y académicos, con la finalidad de garantizar la correcta atención de los trámites institucionales y el cumplimiento de las funciones propias de cada unidad orgánica.

De igual manera, se recomienda continuar fortaleciendo los mecanismos de organización y control de los procedimientos institucionales, así como promover acciones orientadas a la mejora continua de los servicios que brinda la universidad, en beneficio de la comunidad universitaria y en concordancia con los objetivos institucionales.

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
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA				
Responsable del S.A.: OLENKA CHARLOTTE TULIROSE AGNINI LECCA				
Cargo:				
1	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	1. Limitaciones en los mecanismos de recolección y validación de información, lo que dificulta contar con datos oportunos, consistentes y verificables sobre metas físicas para el seguimiento del Plan Operativo Institucional Anual. 2. Inexistencia de un repositorio institucional integrado de información y evidencias, que permita consolidar y resguardar de manera sistemática la documentación sustentatoria y los reportes generados por los órganos y unidades orgánicas para los procesos de seguimiento y evaluación. 3. Insuficiente uso de herramientas informáticas para el monitoreo y visualización de metas físicas, lo que limita la disponibilidad de información en tiempo real y afecta la toma de decisiones basada en evidencias, la transparencia institucional	1. Implementar un sistema de recolección de datos, a través del cual los órganos y unidades orgánicas consignen la información de forma objetiva y verificable, asegurando criterios de consistencia, validez, confiabilidad y trazabilidad en los reportes institucionales. 2. Instauración de un repositorio institucional de información, que consolide y almacene evidencias documentarias y sirva como fuente primaria para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación. 3. Emplear plataformas informáticas especializadas de análisis y visualización de datos, orientadas al monitoreo en tiempo real del desempeño de metas físicas de actividades operativas e inversiones. Con ello, se fortalecerá la gestión basada en evidencias, la transparencia institucional y la toma de decisiones bajo un enfoque de resultados.	URGENTE (30 DÍAS)

		y el enfoque de gestión por resultados.		
2	INFORME DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	1) Limitada disponibilidad de información sustentatoria para la formulación del informe de evaluación, lo que dificulta la validación de resultados y el análisis objetivo del nivel de cumplimiento de metas físicas e indicadores del PEI y POI. 2) Retrasos en la remisión de medios de verificación por parte de los Centros de Costos, generando vacíos de información que afectan la consistencia y confiabilidad del contenido del informe de evaluación institucional. 3) Ausencia de un repositorio institucional de evidencias y documentación de respaldo, lo que limita la trazabilidad de la información utilizada y el sustento técnico de las conclusiones y recomendaciones del informe.	1. Establecer lineamientos institucionales para la remisión obligatoria de medios de verificación, definiendo responsables, plazos y tipos de evidencias requeridas para sustentar el cumplimiento de metas e indicadores. 2. Implementar un repositorio institucional digital de evidencias, que permita centralizar y resguardar la documentación sustentatoria utilizada en la elaboración de los informes de evaluación. 3. Estandarizar formatos de reporte de información y sustento, incorporando la obligación de adjuntar evidencias verificables para cada meta física e indicador reportado. 4. Realizar acciones de coordinación y asistencia técnica con los Centros de Costos, a fin de fortalecer la calidad y oportunidad de la información remitida para la elaboración del informe de evaluación institucional.	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL PEI Y POI	1. Limitaciones en la disponibilidad y oportunidad de la información para la evaluación institucional, lo que dificulta analizar de manera integral el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos, acciones estratégicas y metas físicas programadas en el PEI y el POI. 2. Debilidades en los procesos de seguimiento y validación de información reportada por los Centros de Costos, generando inconsistencias o vacíos que afectan la	Estandarizar formatos y procedimientos para la evaluación institucional, asegurando consistencia entre metas físicas, indicadores estratégicos y medios de verificación. Implementar mecanismos de consolidación y análisis de información institucional, que permitan contar con reportes periódicos y confiables sobre el avance de metas e indicadores. Promover el uso progresivo de herramientas digitales de monitoreo y visualización, orientadas a fortalecer la evaluación institucional y la toma de decisiones basada en evidencia.	INDISPENSABLE (03 MESES)



		confiabilidad de los resultados de la evaluación institucional. 3. Insuficiente integración de herramientas y mecanismos para el monitoreo del desempeño institucional, lo que restringe la consolidación, análisis y visualización oportuna de los avances físicos y de indicadores estratégicos para la toma de decisiones.		
4	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1) Limitaciones en la disponibilidad y oportunidad de la información para la medición de indicadores de los OEI y AEI, lo que dificulta realizar un seguimiento y evaluación integral del Plan Estratégico Institucional conforme a los plazos y criterios establecidos por CEPLAN. 2) Inexistencia de un repositorio institucional consolidado de información estratégica y evidencias, que permita almacenar, validar y utilizar de manera sistemática los medios de verificación e información reportada por los órganos y unidades orgánicas responsables de los indicadores del PEI. 3) Insuficiente implementación de herramientas informáticas para el monitoreo de indicadores estratégicos, lo que limita la visualización oportuna del avance de los OEI y AEI, así como la toma de decisiones basada en evidencia y el fortalecimiento de la gestión por resultados	1) Implementar un sistema estandarizado de recolección y validación de información de indicadores OEI y AEI, estableciendo responsables, periodicidad de reporte y criterios técnicos para asegurar la consistencia y confiabilidad de los datos remitidos por los órganos y unidades orgánicas. 2) Diseñar e implementar un repositorio institucional de información estratégica, que permita consolidar y resguardar los medios de verificación, reportes de indicadores y documentación sustentatoria del PEI, facilitando los procesos de seguimiento y evaluación. 3) Fortalecer el monitoreo del PEI mediante el uso progresivo de herramientas digitales de seguimiento y visualización, orientadas a disponer de información actualizada sobre el avance de indicadores estratégicos y a mejorar la toma de decisiones basada en evidencia y el enfoque de gestión por resultados.	INDISPENSABLE (03 MESES)

		institucional.		
--	--	----------------	--	--

*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
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA				
Responsable del S.A.: CLOVIS MAURO VEGA SANDI				
Cargo:				
1	CONTABILIDAD	En el marco de a) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. b) Resolución Directoral N.° 013-2023-EF/51.01, que aprueba la aplicación en el Perú de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de acumulación (o devengo), el Prólogo a las NICSP y el Marco Conceptual de la Edición 2022	La Entidad viene dotando de importancia a levantar dichas Brechas hasta el 30 setiembre 2026.	URGENTE (30 DÍAS)

		La entidad a establecido el Programa de Brechas y Ejecución de los cuales de 24 brechas a levantado 20 brechas quedando pendiente 04 Brechas representando el 83.33% de avance		
--	--	--	--	--

* 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
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA				
Responsable del S.A.: AYLLÉN VELA LOZANO				
Cargo:				
1	TESORERIA	LAS DEUDAS EN CALIDAD DE COSA JUZGADA; RECONOCIMIENTOS DE MULTAS TRIBUTARIAS (SUNAT) Y NO TRIBUTARIAS (ESSALUD); MULTAS DE ARBITRIOS MUNICIPALES.	- CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LOS PAGOS (referente a las deudas en calidad de cosa juzgada). - SE REALIZAN LAS DECLARACIONES Y PAGOS DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS DE CADA MES, Y DAR CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE PAGO.	NECESARIO (06 MESES)

* 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 dudosas; 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
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA				
Responsable del S.A.: CARLOS LEANDRO TUESTA CHUQUIPIONDO				
Cargo:				
1	GESTIÓN POR PROCESOS	Aprobado el Mapa de Procesos Institucional, la Unidad de Modernización coordinará con los responsables de los procesos para su socialización y la posterior elaboración de su documentación; es decir, para la elaboración de las (i) Fichas de producto y proceso (que incluye el diagrama del proceso) y (ii) Fichas de indicador de producto o proceso.	Acciones por realizar: - Aprobar un cronograma para la socialización del Mapa de Procesos con cada uno de los responsables de los procesos. - Establecer un Plan de-Trabajo interno para la presentación de las propuestas de documentación de los procesos - Brindar asesoría técnica sobre la implementación de esta fase.	INDISPENSABLE (03 MESES)

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA				
Responsable del S.A.: MAURO LUIS REYES MALAVERRY				
Cargo:				
1	ACONDICIONAMIENTO DE LOCALES	arreglo de infraestructura , adquisición de aires acondicionados, computadoras, impresoras	se viene haciendo gestión ante las autoridades competentes	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	ABASTECIMIENTO	ABASTECIMIENTO DE MATERIALES DE ESCRITORIO	SE HACE EL TRAMITE ANTE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMZONIA PERUNA	URGENTE (30 DÍAS)

* 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	41	0	0	41
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	62	0	0	62
3	INTERNET	1	1	0	0
4	SEGURIDAD	1	1	0	0
5	TELÉFONO	56	0	0	56

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
2	OTROS	4	4

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 DE LA AMAZONIA PERUANA			
	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA - SUTUNAP	LORETO	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA - SUTUNAP	WILSON PANDURO CURITIMA

			Negociación Colectiva CLÁUSULA CUARTA. - INCREMENTO DE LA CANASTA DE VÍVERES - PERMANENTE La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana conviene con la Representación Sindical incrementar el valor unitario de la canasta de víveres a doscientos soles (S/ 230.00), la cual otorgada tres (3) veces al año para cada trabajador nombrado y contratado por tesoro público, obrero y CAS, sujeto al espacio fiscal. CLÁUSULA QUINTA. - ENTREGA DE AVES DE CORRAL - PERMANENTE La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana acuerda con la Representación Sindical, en otorgar dos vales de consumo de aves de corral (de 4kg. Cada uno) por un valor de dieciséis soles (S/ 16.00), por kilogramo, un vale en el mes de junio y otro en el mes de diciembre, a los trabajadores de los regímenes laborales del DL. 276, DL. 1057 y Obreros. CLÁUSULA SEXTA. - OTORGAMIENTO DE PANETONES POR NAVIDAD - PERMANENTE La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, acuerda con la Representación Sindical, otorgar en el mes de diciembre dos (2) Panetones de 1 Kilogramo cada uno y (2) Panes moldes, sujeto al espacio fiscal, a los trabajadores de los regímenes laborales del DL. 276, DL 1057 y Obreros. CLÁUSULA SÉPTIMA. - BONIFICACIÓN POR EL DÍA DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO - PERMANENTE La Universidad Nacional de la
--	--	--	--



			Amazonía Peruana, conviene con la Representación Sindical en otorgar todo los 21 de julio de cada año, por el Día del Trabajador Universitario una bonificación de cien soles (S/ 100.00) sujeto al espacio fiscal, la los trabajadores de los regímenes laborales del DL. 276, DL 1057 y Obreros. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - VESTUARIO - PERMANENTE La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, conviene con la Representación Sindical en otorgar dos Uniformes de gala y una muda adicional de uniforme de faena, para el personal que realiza labores diferenciadas (obreros, laboratoristas, cocina, panadería, vigilantes y limpieza) a todos los trabajadores administrativos nombrados, contratados, obreros y CAS. CLÁUSULA CUARTA: ENTREGA DE HUEVOS DE GALLINA - 2026 Que, en el marco literal b), numeral 6.1 artículo 6° de los Lineamientos para la implementación de la Ley N° 31188, aprobados con Decreto Supremo N° 008-2022-PCM concordante con lo establecido en el Informe Técnico N° 577-2014-SERVIR/GPGSC, de fecha 15 de septiembre de 2014, y en el Informe Técnico N° 150-2017-SERVIR/DGPGSC, de fecha 23 de febrero de 2017, las partes convienen en otorgar a cada trabajador nombrado, contratado, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, personal obrero y personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana UNAP, cincuenta (50) huevos de gallina, cuya entrega se efectuará de manera excepcional y por única vez, en el mes de junio de 2026, el referido otorgamiento está supeditado a la habilitación del espacio fiscal; no tiene carácter remunerativo, no esta afecto a	
--	--	--	--	--



			carga social, no es de naturaleza pensionable y no forma parte del cálculo de beneficios sociales. CLÁUSULA QUINTA: ENTREGA DE CASACAS - 2026 Que, en el marco literal b), numeral 6.1 artículo 6° de los Lineamientos para la implementación de la Ley N° 31188, aprobados con Decreto Supremo N° 008-2022-PCM concordante con lo establecido en el Informe Técnico N° 577-2014-SERVIR/GPGSC, de fecha 15 de septiembre de 2014, y en el Informe Técnico N° 150-2017-SERVIR/DGPGSC, de fecha 23 de febrero de 2017, las partes convienen en otorgar a cada trabajador nombrado, contratado, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, personal obrero y personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana UNAP, dos (02) casacas institucionales, cuya entrega se efectuará de manera excepcional y por única vez, en el transcurso del año 2026, el referido otorgamiento está supeditado a la habilitación del espacio fiscal, no tiene carácter remunerativo, no esta afecto a carga social, no es de naturaleza pensionable y no forma parte del cálculo de beneficios sociales.	
2	SINDICATO ÚNICO DE DOCENTES DE LA UNAP (SUDUNAP)	LORETO	ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA PARA ATENDER LAS DEMANDAS DE LOS DOCENTES UNIVERSITARIOS - UNAP CLÁUSULA SIETE: VALES DE VÍVERES La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana conviene con la Representación Sindical, otorgar vales de consumo considerados como especies y que no son remuneraciones ni incrementan el patrimonio de docente tiene carácter remunerativo,	WILSON PANDURO CURITIMA

			compensatorio ni pensionable y no esté sujeto a cargas sociales que se encuentran bajo la jurisprudencia del inciso 2.6, 2.8-II, III, IV, inciso 3.4 del Informe Técnico N°1-2015-SERVIR por un valor de ciento cincuenta soles (150.00) tres veces al año. CLÁUSULA NUEVE: ENTREGA DE AVES DE CORRAL La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana conviene con la Representación Sindical, otorgar a los Docentes Universitarios nombrados y contratados, vales de consumo de 2 aves de corral de manera semestral (1 que será entregado en junio y el otro será entregado en diciembre) , con el fin de, garantizar la protección y prevención de la vida, la salud, el bienestar y responsabilidad familiar de los docentes en el ejercicio de sus funciones. CLÁUSULA DIEZ: ENTREGA DE PANETONES La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana conviene con la Representación Sindical, otorgar a los docentes universitarios nombrados y contratados, vales de consumo de dos (2) panetones por fiesta de fin de año (navidad y año nuevo): CLÁUSULA ONCE: UNIFORME INSTITUCIONAL La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana conviene con la Representación Sindical, otorgar dentro el primer trimestre de cada año, uniforme de trabajo y de gala con las siguientes: UNIFORME DE GALA (cada 2 años)	
--	--	--	---	--





			Un terno completo para damas y caballeros (saco, camisa, corbata, pantalón un par de pantalón/ vestido) según corresponda. UNIFORME DE TRABAJO (cada año) · 2 camisas de Vestir · 2 corbatas · 2 pantalones / Vestidos · Prendas para espacios diferenciados, en laboratorios CLÁUSULA VEINTE: IDENTIFICACIÓN DOCENTE La Universidad Nacional de la Amazonía Peruana acuerda con la Representación Sindical otorgar Fotocheck de identificación al docente para acreditar su condición como docente universitario.	
--	--	--	---	--

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración



N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA				
1	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ANUAL 2026	CONCRETA, PARA CADA EJERCICIO FISCAL, LA PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS E INVERSIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. ESTE INSTRUMENTO PERMITE VINCULAR DIRECTAMENTE EL PLANEAMIENTO CON EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL,	ELABORADO	RCU-253-2025-CU-UNAP

		ASEGURANDO QUE LA EJECUCIÓN DEL GASTO RESPONDA A PRIORIDADES ESTRATÉGICAS PREVIAMENTE DEFINIDAS. ASIMISMO, FACILITA EL SEGUIMIENTO PERIÓDICO DEL AVANCE DE METAS Y LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS CENTROS DE COSTO, CONTRIBUYENDO A UNA GESTIÓN ORDENADA, TRANSPARENTE Y ORIENTADA A RESULTADOS EN EL CORTO PLAZO.		
2	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025 - 2030	CONTAR CON UN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CON HORIZONTE TEMPORAL DE 5 AÑOS ES IMPORTANTE PORQUE ORIENTA EL RUMBO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD, ESTABLECIENDO OBJETIVOS Y ACCIONES PRIORITARIAS QUE GUÍAN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL MEDIANO PLAZO. ASIMISMO, PERMITE ARTICULAR DE MANERA COHERENTE EL PLANEAMIENTO, EL PRESUPUESTO Y LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, ASEGURANDO CONSISTENCIA ENTRE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. SU VIGENCIA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (SINAPLAN) Y FACILITA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS MEDIANTE INDICADORES. ADEMÁS, SUSTENTA LA ADECUADA	ELABORADO	RCU-111-2025-CU-UNAP



		ASIGNACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS Y FORTALECE LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.		
3	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL 2026 - 2028	PERMITE PROGRAMAR DE MANERA ARTICULADA Y ANTICIPADA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS E INVERSIONES NECESARIAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES. ESTE INSTRUMENTO ASEGURA LA CONSISTENCIA ENTRE EL PEI, EL PRESUPUESTO Y LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, FACILITANDO UNA ADECUADA PRIORIZACIÓN Y USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.	ELABORADO	RCU-253-2025-CU-UNAP

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 DE LA AMAZONIA PERUANA	NO



N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
----	-------------------------------	-----------	---	---------------------	-------------	-----------------------

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 DE LA AMAZONIA PERUANA				
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)?	Si	01-1961	07-2013

(*) 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 N°001-2017-PCM/SEGDI?	Sí/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA	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 DE LA AMAZONIA PERUANA					
1	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - PERIODO 2026	RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0186-2026-UNAP	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://documentos.unapiquitos.edu.pe/storage/documents/2026/rectorado/vr0KiQXQKEsH8C3rQ2ErZozftVnbdaSGcjmLnG7.pdf	16/02/2026

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)

