

INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO
ANEXO N° 3
UNIVERSIDAD NACIONAL FRONTERIZA
AUTONOMA DE YUNGUYO

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

YUNGUYO – YUNGUYO – PUNO

07 - 2026

FUNCIONARIO RESPONSABLE NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE ANTONIO CARBAJAL CALLA CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: MARCELINO JORGE ARANIBAR ARANIBAR CARGO: PRESIDENTE

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

Mediante la Ley N° 32090, se crea la Universidad Nacional Fronteriza Autónoma de Yunguyo, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el distrito de Yunguyo, de la provincia de Yunguyo, departamento de Puno;

Según el artículo 29 de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, establece que aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU) constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad; la misma que tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que le correspondan;

BASE LEGAL

El Sr. Presidente de la Comisión Organizadora es el representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley N° 30220-Ley Universitaria, tiene a su cargo la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos, concordante con el numeral 6.1.5, inciso a), de la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante; RVM N° 244-2021-MINEDU, modificado por la RVM N° 055-2022-MINEDU y RVM N° 053-2022- MINEDU

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

EN PROCESO DE IMPLEMENTACION DOCUMENTOS DE GESTION DONDE SE DEFINIRA LA FINALIDAD

PRINCIPIOS

EN PROCESO DE IMPLEMENTACION DOCUMENTOS DE GESTION DONDE SE DEFINIRA LOS PRINCIPIOS

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

En esta etapa inicial se logró:

Implementación del Reglamento de Organización y funciones.

Implementación del estatuto.

Implementación con mobiliario básico de las oficinas administrativas de la entidad.

Implementación de AIRS. MCAR y sistema de Planillas.

Implementación del SIGA

Ejecución De Gastos Al I Semestre Del 2026

Etapas finales de ejecución de contrato De Demanda Social De Mercado

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 FRONTERIZA AUTONOMA DE YUNGUYO		
Código de la Entidad:	8647	Cargo del Titular:	PRESIDENTE
Apellidos y Nombres del Titular:	MARCELINO JORGE ARANIBAR ARANIBAR		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	29360519
Teléfono (1):	951070495	Correo Electrónico (1):	presidenciaunfay@gmail.com
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	ARAMAJO@UNFAY.EDU.PE
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	20/10/2024	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	7. R.V 115-2024 DESIGNACION COMISION-52c36c6b.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 (**):	16/07/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	JOSE ANTONIO CARBAJAL CALLA		
Cargo del Funcionario Responsable:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		

(*) 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)
1	UNIVERSIDAD NACIONAL FRONTERIZA AUTONOMA DE YUNGUYO	DNI - 29360519	MARCELINO JORGE ARANIBAR ARANIBAR	20/10/24	SI

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

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

EN PROCESO DE IMPLEMENTACION DOCUMENTOS DE GESTION DONDE SE DEFINIRA LA MISION

b. Visión

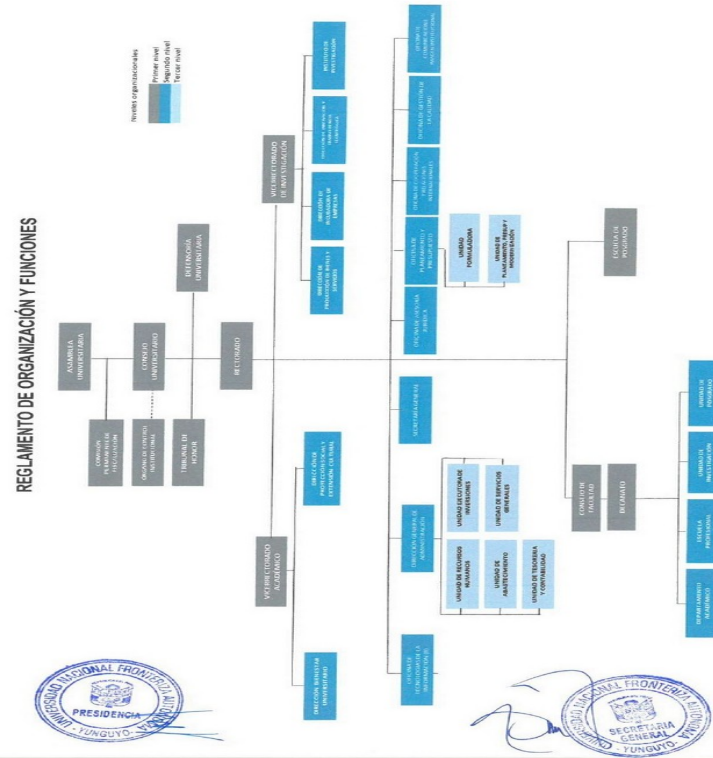
EN PROCESO DE IMPLEMENTACION DOCUMENTOS DE GESTION DONDE SE DEFINIRA LA VISION

c. Valores

EN PROCESO DE IMPLEMENTACION DOCUMENTOS DE GESTION DONDE SE DEFINIRA LOS VALORES

d. Organigrama

ORGANIGRAMA



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

Ejecución de Gastos AI I Semestre Del 2026

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

En esta etapa inicial se logro:

Implementación del Reglamento de Organización y funciones.

implementación del estatuto.

implementación con mobiliario básico de las oficinas administrativas de la entidad.

implementación de AIRS. MCAR y sistema de Planillas.

implementación del SIGA

Ejecución de Gastos AI I Trimestre Del 2026

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

Continuar con los estudios requeridos para el licenciamiento:

Estudio de Demanda social de Mercado Ocupacional.

Plan Director.

Ejecución de Inversión- Infraestructura administrativa y educativa

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	Prioridad
----	------	--------------------	--------------------------------	-----------

			inmediata	
--	--	--	------------------	--

* 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 FRONTERIZA AUTONOMA DE YUNGUYO Responsable del S.A.: FELICIANO TIMOTEO FLORES PEREZ Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD				
1	CONTABILIDAD	Asegurar la continuidad de servicios y rendir cuentas sobre la situación administrativa, financiera y presupuestal. y la aplicación de las NICSP	Implica rendir cuentas documentadas, garantizando transparencia y continuidad operativa. Las acciones incluye presentar el Informe de Rendición de Cuentas y la entrega del Acta de Transferencia a la Contraloría y MEF	URGENTE (30 DÍAS)

* 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 FRONTERIZA AUTONOMA DE YUNGUYO Responsable del S.A.: FELICIANO TIMOTEO FLORES PEREZ Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD				
1	TESORERIA	En tesorería de la entidad busca asegurar la continuidad operativa y financiera, enfocándose en la entrega transparente de saldos bancarios, el flujo de caja, la conciliación de cuentas y la documentación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP). El punto clave	La Unidad de Tesorería se enfoca en gestionar eficientemente los fondos públicos, asegurando la liquidez, centralizando la disponibilidad de dinero, y ejecutando pagos bajo el marco de la Programación de Caja. la acción clave incluye la gestión de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), conciliaciones bancarias, y el seguimiento diario de flujos para evitar déficits en la entidad	URGENTE (30 DÍAS)

		incluyen el reporte de deuda corriente, obligaciones de pago inmediatas, gestión de riesgos financieros y la actualización de firmas autorizadas ante entidades bancarias cumplidas con las obligaciones al mes de febrero de remuneraciones, servicios, leyes sociales.		
--	--	--	--	--

* 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
UNIVERSIDAD NACIONAL FRONTERIZA AUTONOMA DE YUNGUYO				
Responsable del S.A.: FELICIANO TIMOTEO FLORES PEREZ				
Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD				
1	TESORERIA	Requiere reporte detallado del endeudamiento, incluyendo saldos de deuda interna/externa, cronogramas de pago, garantías otorgadas y el cumplimiento de límites legales y presupuestarios. Es crucial conciliar pasivos, verificar la legalidad de los contratos, asegurar el registro contable (NICSP) y reportar contingencias para garantizar la continuidad financiera. la ENTIDAD NO CUENTA CON NINGUN TIPO DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO-INTERNO	Implica la rendición documentada de la situación económica, financiera y patrimonial de la entidad. Las acciones incluyen instalar la comisión de transferencia, elaborar informes de rendición de cuentas, verificar información financiera, y suscribir actas de transferencia finales para garantizar la continuidad. LA ENTIDAD A LA FECHA NO POSEE ENDEUDAMIENTO INTERNO por consiguiente no se tiene ningun ningun tipo de Informe y/o reporte.	URGENTE (30 DÍAS)

* 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	ENERGÍA ELÉCTRICA	1	1	0	0
2	INTERNET	1	1	0	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 FRONTERIZA AUTONOMA DE YUNGUYO				
1	NO EXISTE	CENTRAL-SEDE ADMINISTRATIVA	no existe por ser entidad nueva	JOSE ANTONIO CARBAJAL CALLA

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
UNIVERSIDAD NACIONAL FRONTERIZA AUTONOMA DE YUNGUYO				
1	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONALPLAN	POR APROBAR	SE ENCUENTRA EN LA ETAPA DE APROBACION

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 FRONTERIZA AUTONOMA DE YUNGUYO	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
UNIVERSIDAD NACIONAL FRONTERIZA AUTONOMA DE YUNGUYO						
1	A LA FECHA NO EXISTEN CONFLICTOS SOCIALES IDENTIFICADOS NI REPORTADOS	JR. GRAU N° 710	ESTAR PENDIENTE PARA SU ATENCION ANTE POSIBLE IDENTIFICACION DE CONFLICTOS	PENDIENTE ANTE POSIBLE IDENTIFICACION DE CONFLICTOS	JOSE ANTONIO CARBAJAL CALLA	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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 FRONTERIZA AUTONOMA DE YUNGUYO				
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	11-2025	07-2026

(*) 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 FRONTERIZA AUTONOMA DE YUNGUYO	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 FRONTERIZA AUTONOMA DE YUNGUYO					
1	EN PROCESO DE IMPLEMENTACION	EN PROCESO DE IMPLEMENTACION	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	https://www.unfay.edu.pe/web/	06/07/2026

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)