



E66930D1-4327-45D2-B2D4-95B5597CEE97

## **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 02/04/2024 y el 13/10/2025 de la entidad: **0211 – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO** cuyo titular es , identificado(a) con **DNI N°**, en el cargo de , en el marco del proceso de Transferencia de Gestión del/la **0190 – MINISTERIO DE EDUCACIÓN** cuyo titular saliente es **MORGAN NICCOLO QUERO GAIME** identificado(a) con **DNI N°09335995**, en el cargo de **MINISTRO DE EDUCACION**.

**Lunes, 27 de Octubre de 2025**

**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

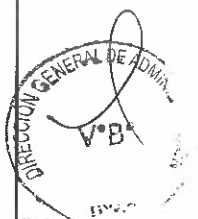
ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

BELLAVISTA – CALLAO – CALLAO

10 - 2025



FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

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 DEL PLIEGO

### **I. RESUMEN EJECUTIVO**

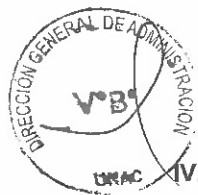
- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

### **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

NATURALEZA JURÍDICA: LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, CREADA POR LEY N° 16225 DEL 02 DE SETIEMBRE DE 1966, ES UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DEMOCRÁTICA, AUTÓNOMA, CIENTÍFICA Y HUMANISTA.

#### BASE LEGAL

LA BASE LEGAL PRINCIPAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (UNAC) SE COMPONE DE LA LEY N.° 16225 (SU LEY DE CREACIÓN), LA LEY UNIVERSITARIA N.° 30220, Y SU ESTATUTO DE LA UNAC (APROBADO EN 2015) Y SUS MODIFICATORIAS.

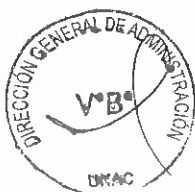
### 1.2 Finalidad y Principios.

#### FINALIDAD

LA FINALIDAD DE UNA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO ES ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS. ESTO SE LOGRA MEDIANTE UN INFORME QUE DETALLA EL ESTADO ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, ECONÓMICO-FINANCIERO, LOS AVANCES, LOS RESULTADOS Y LOS ASUNTOS DE PRIORITARIA ATENCIÓN, PERMITIENDO ASÍ QUE LA NUEVA AUTORIDAD ENTRANTE CONTINÚE LA GESTIÓN DE FORMA TRANSPARENTE Y EFICIENTE.

#### PRINCIPIOS

LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO ES UN PROCESO DONDE LA AUTORIDAD SALIENTE ENTREGA A LA NUEVA AUTORIDAD INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RESULTADOS DE LA ENTIDAD, GARANTIZANDO LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO.



### 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

SE ENFOCA EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL A TRAVÉS DE LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS. SE ESTRUCTURA A TRAVÉS DE UN RECTORADO, EL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y EL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, CADA UNO CON FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA DIRECCIÓN, EJECUCIÓN Y ORIENTACIÓN DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS.

## 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 CALLAO		
Código de la Entidad:	0211	Cargo del Titular:	
Apellidos y Nombres del Titular:			
Tipo de documento de identidad:		N° de documento de identidad:	
Teléfono (1):		Correo Electrónico (1):	

Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
<b>INFORME A REPORTAR</b>			
Fecha de inicio de gestión (*):		Nro. Documento de Nombramiento/Designación	
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	02/04/2024	Fecha de corte del periodo reportado:	13/10/2025
Fecha de Generación (**):	27/10/2025		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	LUZMILA PAZOS PAZOS		
Cargo del Funcionario Responsable:	DIRECTORA 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

BRINDAR FORMACION PROFESIONAL ALTAMENTE CALIFICADOS A LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS, PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL PAIS, CON UN ENFOQUE CIENTIFICO, TECNOLOGICO, HUMANISTICO, EMPRENDEDOR, COMPETITIVO Y CON RESPONSABILIDAD SOCIAL.

### b. Visión

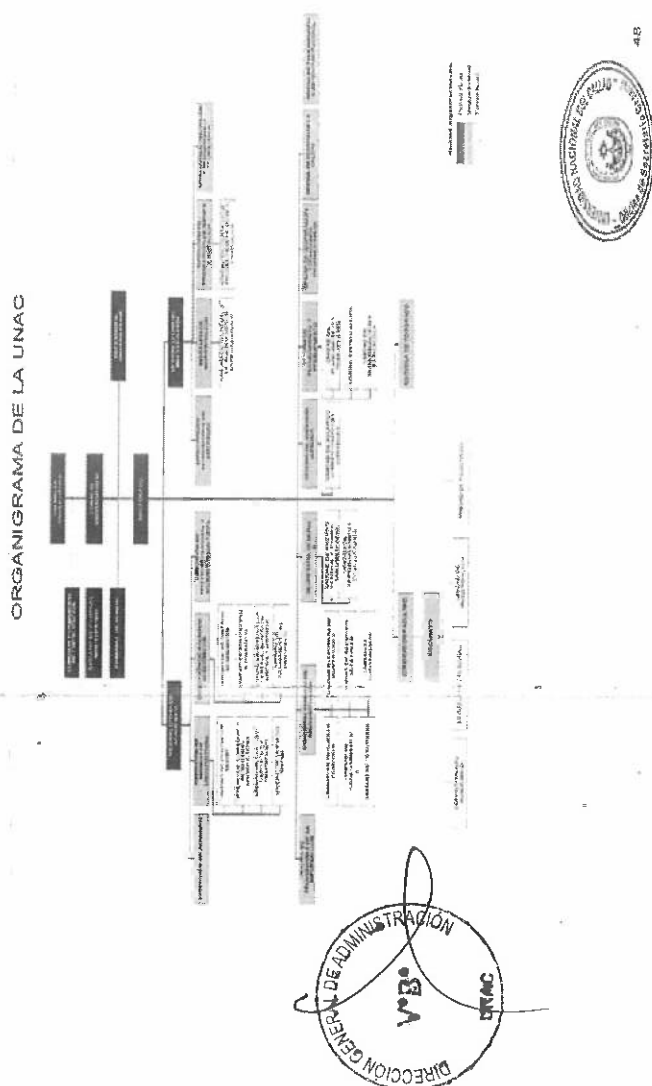
SER UNA UNIVERSIDAD ACREDITADA Y CON LIDERAZGO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, CON DOCENTES ALTAMENTE COMPETITIVOS CALIFICADOS Y CON INFRAESTRUCTURA MODERNA, QUE SE DESARROLLA EN ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

### c. Valores

SON RESPONSABILIDAD, JUSTICIA, ÉTICA Y SOLIDARIDAD, LOS CUALES GUÍAN SU ACCIÓN DE FORMAR PROFESIONALES CON CALIDAD, COMPETITIVIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL. A ESTOS SE SUMAN LA HONESTIDAD COMO COMPORTAMIENTO ÍNTEGRO Y LA INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD COMO ACTITUDES PARA GENERAR CONOCIMIENTO Y SOLUCIONES.

### d. Organigrama

ORGANIGRAMA UNAC



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

LAS SITUACIONES QUE HAN OBSTACULIZADO SON LAS SIGUIENTES:

- SE SABE QUE POR ENCUESTAS REALIZADAS POR ENAHO-INEI QUE SON POCOS LOS ESCOLARES DE LA REGION CALLAO QUE DESEAN CONTINUAR CON UNA EDUCACION SUPERIOR Y QUIENES SI LO REALIZAN LO HJACEN EN OTRAS UNIVERSIDADES QUE NO SON LA UNAC.
- LOS JOVENES NO PUEDAN PROSEGUIR CON SUS ESTUDIOS SUPERIORES POR EL INCREMENTO DE LA DELINCUENCIA EN LA REGION.
- SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO (SGD) DEBE SER MAS OPTIMO.

**2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.**

LOS LOGROS ALCANZADOS DURANTE EL 2024 SON LAS SIGUIENTES:

- EJECUCION PRESUPUESTAL A LA FECHA REQUERIDA ES DE 52.8 %
- LA EDUCACION VIRTUAL PARA LAS CLASES DE POSGRADO HA PERMITIDO UN MAYOR ALCANCE PARA LOS ALUMNOS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE LIMA Y/O CALLAO POR LO QUE SE HA TENIDO ACOGIDA EN MAYORES CIUDADES DEL PAIS.
- SE PRESENTO A SERVIR, EL PROYECTO DE CAP PARA LA UNAC.
- CONTRATACION DEL SUMINISTRO DE ADQUISICION DE TARJETAS ELECTRONICAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.
- SE REALIZARON PROYECTOS SOCIALES QUE INVOLUCRARON A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA Y A LOS POBLADORES INVOLUCRADOS.
- COORDINACION CON MINEDU ACERCA DE LA DEMANDA FORMATIVA QUE OFRECE UNAC PARA SU SEDE DE VENTANILLA.
- CUMPLIMIENTOS DE LO PROGRAMADO EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.
- ADQUISICION DE DIVERSOS EQUIPOS PARA LAS DIFERENTES FACULTADES DE UNAC.



**2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional**

LAS RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA SE TIENEN:

- CERTIFICACION ISO Y POSTERIOR ACREDITACION NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS FACULTADES DE LA UNIVERSIDAD.
- ADQUISICION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIO PARA LAS FACULTADES.
- AUMENTO DE PROPAGANDAS, CAMPAÑAS DE MARKETINK PARA ATRAER NUEVOS POSTULANTES DE LA REGION CALLAO A LA UNIVERSIDAD.
- MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
- ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTION (TUPAC).

**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 prioridad<sup>1</sup> evaluada.

<sup>1</sup>Prioridad:

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

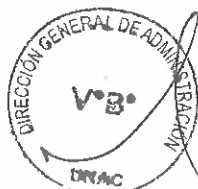
N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

\* 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
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO				
Responsable del S.A.: LAURA JISSELY PEVES SOTO				
Cargo: JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				
1	CONTRATO	Habilitación de presupuestal, para atender requerimiento de unidades y oficinas orgánicas con creación de plazas bajo el D.L. 1057 - CAS	Se debe gestionar la ampliación presupuestal	INDISPENSABLE (03 MESES)



\* 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	Prioridad
----	------	--------------------	--------------------------------	-----------

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

\* 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	10	10	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	7	7	0	0
3	INTERNET	3	0	3	0
4	SEGURIDAD	3	0	3	0
5	TELÉFONO	3	0	3	0

Ver Anexo N° 1.1

#### 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° 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	Responsable
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO				
1	SINDICATO UNITARIO DE DOCENTES DE UNAC	CALLAO	SEGUN OFICIO N°1549-2025-URH-DIGA/UNAC; SE FIRMO EL CONVENIO COLECTIVO FIRMADOS ENTRE LOS REPRESENTANTES GREMIALES Y LA REPRESENTACION EMPLEADORA, SEGUN SIGUIENTE DETALLE:  - CONVENIO COLECTIVO A NIVEL DESCENTRALIZADO POR ENTIDAD SUSCRITO ENTRE LA REPRESENTACION EMPLEADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Y EL SINDICATO UNITARIO DE DOCENTES DE LA UNAC - SUDUNAC; SI COMPROMETE USO PRESUPUESTAL.	LUZMILA PAZOS PAZOS
2	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DE UNAC	CALLAO	SEGUN OFICIO N°1549-2025-URH-DIGA/UNAC, SE FIRMO EL CONVENIO COLECTIVO FIRMADOS ENTRE LOS REPRESENTANTES GREMIALES Y LA	LUZMILA PAZOS PAZOS



			REPRESENTACION EMPLEADORA, SEGUN SIGUIENTE DETALLE:  - CONVENIO COLECTIVO A NIVEL DESCENTRALIZADO POR ENTIDAD SUSCRITO ENTRE LA REPRESENTACION EMPLEADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Y EL SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DE UNAC - SUTUNAC; SI COMPROMETE USO PRESUPUESTAL.	
--	--	--	--	--

### 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO				
1	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	ACTUALMENTE NOS ENCONTRAMOS ACTUALIZANDO EL MCC	EN ELABORACIÓN	TENEMOS UN MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS, APROBADO POR SERVIR, PERO ACTUALMENTE NOS ENCONTRAMOS ACTUALIZANDO EL MISMO, CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
2	CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL - CAP PROVISIONAL	NOS ENCONTRAMOS ACTUALIZANDO NUESTRO CAP, YA QUE TENEMOS UN CAP - PROVISIONAL APROBADO CON INFORME FAVORABLE DE SERVIR EN EL AÑO 2023	EN ELABORACIÓN	SE ESTA TRABAJANDO LA ACTUALIZACION

<sup>1</sup>Instrumentos 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 CALLAO	NO

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

			conflicto			
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO						
1	Ninguno	NINGUNO	Ninguno.	Ninguno.	LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS	JEFE DE OFICINA SECRETARI A GENERAL

### 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 CALLAO					
1	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	No			
2	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si		04-2024	10-2025

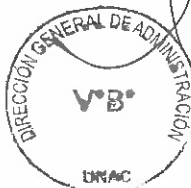
(\*) Cuando corresponda

Sistema de Trámite de la entidad		
N°	¿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 DEL CALLAO	Si

#### 3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes <sup>1</sup>	Documento de Aprobación <sup>2</sup>	Marco del proceso <sup>3</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO					
1	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)	RESOLUCIÓN N° 145-2021-R	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	chrome-extension://efaidnbmninnibpcapjcgiclfndmkaj/https://unac.edu.pe/wp-content/uploads/documentos/transparencia/resoluciones-rectorales/2021/145-21-R%20AUTORIZA%20IMPLEMENTACION%20SGD.pdf	15/03/2021
2	TEXTO ÚNICO DE	RESOLUCIÓN	SISTEMA DE	chrome-extension://	28/03/2025

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2025	RECTORAL N° 070-2025-R	TRÁMITE DOCUMENTARIO	efaidnbmnnnibpcajp cgldcfindmkaj/ https:// unac.edu.pe/wp- content/uploads/ 2025/05/070-25-R %20APRUEBA %20TUPA %20UNAC %202025-.pdf	
3	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	RESOLUCIÓN RECTORAL N° 683-2024-R	SISTEMA DE ARCHIVOS	chrome-extension:// efaidnbmnnnibpcajp cgldcfindmkaj/ https:// unac.edu.pe/wp- content/uploads/ documentos/ transparencia/ resoluciones- rectorales/2024/683- 24-R%20PLAN %20ANUAL%20DE %20TRABAJO %20ARCHIV %C3%8DST	12/12/2024



\*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. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros).

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

\*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.

### 3.6.3 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)

