5F64447A-C51D-4169-974F-D1093CB3180A

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 DEFINIDO que comprende información entre el 01/11/2021 y el 31/10/2026 de la entidad: **0211 – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO** cuyo titular es **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**, identificado(a) con **DNI N°22426070**, en el cargo de **RECTORA DE LA UNIVERSIDAD**.

Jueves, 05 de Noviembre de 2026

Subgerencia de Prevención
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.

Firmado digitalmente por: ROJAS SALAZAR Arcelia Olga FIR 22426070 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 05/11/2026 17:03:15-0500

Firmado digitalmente por OSORIO ROSALES Nimia Elvira FAU 20138705944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03-11-2026 20:05:03 -05:00

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

BELLAVISTA – CALLAO – CALLAO

10 - 2026

FUNCIONARIO RESPONSABLE **NOMBRES Y APELLIDOS: NIMIA ELVIRA OSORIO ROSALES** **CARGO: DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION**	**FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD** **NOMBRES Y APELLIDOS: ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR** **CARGO: RECTORA DE LA UNIVERSIDAD**

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.

Firmado digitalmente por OSORIO ROSALES Nimia Elvira FAU 20138705944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 08.11.2022 09:03:46 -05:00

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

Firmado digitalmente por OSORIO ROSALES Nimia Elvira FAU 20138705944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2026 20:05:03 -05:00

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

NATURALEZA JURÍDICA.

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, CREADA POR LEY Nº 16225 DEL 02 DE SETIEMBRE DE 1966, ES UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DEMOCRÁTICA, AUTÓNOMA, CIENTÍFICA Y HUMANISTA.

BASE LEGAL

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

Estatuto.- Artículo 13. Son fines de la Universidad:

13.1 Desarrollar la conciencia crítica de nuestra realidad histórica política y socio económica, que permita romper con toda forma de dominación externa e interna en una sociedad con democracia, a través de la investigación científica, tecnológica, humanística, la creación intelectual y artística.

13.2 Formar profesionales, maestros y doctores de alto nivel académico, humanistas, investigadores, científicos y docentes universitarios, con pleno sentido de responsabilidad social, en función de las necesidades, recursos y objetivos regionales y nacionales.

13.3 Promover y realizar acciones de extensión y responsabilidad social hacia la comunidad, intercambiando con ella el legado cultural, científico, tecnológico y artístico de nuestro pueblo para promover su cambio y desarrollo.

13.4 Promover, organizar y estimular la capacitación, perfeccionamiento permanente y competitividad de sus integrantes, formando personas libres en una sociedad justa y libre.

13.5 Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.

13.6 Fomentar y establecer el intercambio cultural, científico y tecnológico con instituciones universitarias y otras nacionales, latinoamericanas y del resto del mundo.

13.7 Fomentar la cooperación y la solidaridad nacional e internacional sobre todo con los pueblos subdesarrollados y vulnerables.

13.8 Extender sus actividades académicas hacia nuestro pueblo, que no tiene acceso a la educación superior, utilizando los diferentes medios de comunicación social y/o los sistemas de educación a distancia.

13.9 La preservación y el uso racional de los recursos naturales, el medio ambiente y el sistema ecológico institucional, local, regional, nacional y mundial, a fin de alcanzar una cultura ecológica y ambiental dentro del marco del desarrollo sostenible y adecuación para el cambio climático.

13.10 Producir bienes y prestar servicios para el logro de los objetivos institucionales.

13.11 Promover y otorgar bienestar a sus miembros.

Firmado digitalmente por OSORIO ROSALES Nimia Elvira FAU 20138705944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2026 20:05:03 -05:00

13.12 Promover la formación de empresas universitarias con fines de investigación, capacitación profesional y extensión y responsabilidad social, revirtiendo sus excedentes en el fortalecimiento de estas, a través de su plan y presupuesto de inversiones.

13.13 Promover la formación de incubadoras de empresas de estudiantes, con fines de investigación, emprendimiento, capacitación profesional y extensión y responsabilidad social.

13.14 Promover la creación de redes científicas y culturales entrelazadas con las existentes en el mundo.

13.15 Los demás señalados en las normas legales y reglamentarias correspondientes

PRINCIPIOS

Estatuto.- Artículo 12. La Universidad se rige por los siguientes principios:

12.1. La búsqueda permanente de la verdad y su difusión.

12.2. El mejoramiento continuo de la calidad académica, como proceso permanente para lograr el crecimiento y desarrollo institucional, en sus dimensiones de relevancia, pertinencia, eficiencia, eficacia y equidad.

12.3. La autonomía normativa, académica, administrativa, económica y de gobierno dentro de la Constitución y legislación vigente.

12.4. La libertad de cátedra, entendida como la facultad para enjuiciar científicamente y presentar solución a los problemas regionales y nacionales, así como el derecho de opinar y enseñar libremente sobre todos los temas y problemas de la realidad nacional, haciendo uso de la enseñanza libre y formativa del más alto nivel, centrada en el estudiante para generar aprendizajes y desarrollar las competencias.

12.5. El espíritu crítico y pertinencia de la enseñanza, creatividad, innovación e investigación con la realidad social.

12.6. La democracia institucional ejercida con la participación de los docentes, estudiantes y graduados, de los trabajadores no docentes. Asimismo, se reconoce la participación de los gremios y organizaciones internas.

12.7. La meritocracia, en donde las posiciones jerárquicas se basan en los méritos con predominancia de la capacidad profesional, técnica, investigativa y competencias duras y blandas.

12.8. El respeto al pluralismo ideológico, político, religioso, étnico, de crítica y de expresión.

12.9. La tolerancia y el diálogo intercultural e inclusión, teniendo en cuenta lo esencial de toda persona sin distinción de sexo, raza, condición social y económica.

12.10. La participación del tercio estudiantil en el gobierno de la Universidad.

12.11. El interés superior del estudiante, como principio humano a la educación accesible con oportunidades y servicios en la que se incluya la gratuidad de la enseñanza garantizada para una sola carrera profesional y la democratización de la educación.

12.12. La asistencia libre a clases.

12.13. La independencia y soberanía nacional, contribuyendo a su defensa contra toda forma de dependencia interna y externa que atente contra la cultura y el patrimonio peruano.

12.14. El rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación, así como la defensa de los derechos humanos, la justicia social, la paz mundial y del medio ambiente.

Firmado digitalmente por OSORIO ROSALES Nimia Elvira FAU 20138705944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2026 20:05:03 -05:00

12.15. La internacionalización, coherente con los procesos de globalización.

12.16. La extensión y responsabilidad social, entendida como la transmisión biunívoca de los conocimientos y valores culturales entre la comunidad y la Universidad, vinculando estrechamente la teoría y la práctica, como base de la formación profesional y del desarrollo del conocimiento científico.

12.17. La pertinencia y compromiso con el desarrollo regional y nacional.

12.18. La ética pública y profesional, promoviendo la internalización de los valores morales individuales e institucionales.

12.19. El fomento de la cultura ecológica y ambiental en el marco del desarrollo sostenible y del cambio climático.

12.20. El respeto de los convenios, pactos y acuerdos colectivos que rijan las actividades de la comunidad universitaria.

12.21. Los demás principios que la ley señala.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

Se enfoca en la formación profesional a través de la docencia, la investigación y la responsabilidad social para el desarrollo del país. Se estructura a través del Rectorado, Los Vicerrectorados de Investigación y Académico, 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:	RECTORA DE LA UNIVERSIDAD
Apellidos y Nombres del Titular:	ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	22426070
Teléfono (1):	943454171	Correo Electrónico (1):	rectora@unac.edu.pe
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO DEFINIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	01/11/2021	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCION COMITE ELECTORAL N°020-2021-CEU-UNAC-79535be7.pdf
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	SusCese-719ac14c.pdf
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/11/2021	Fecha de corte del periodo reportado:	31/10/2026
Fecha de Generación (**):	03/11/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	NIMIA ELVIRA OSORIO ROSALES		

Firmado digitalmente por OSORIO ROSALES Nimia Elvira FAU 20138705944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03.11.2026 20:05:03 -05:00

Cargo del Funcionario Responsable:	DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

(*) Cuando corresponda.
(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)

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

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

BRINDAR FORMACIÓN PROFESIONAL ALTAMENTE CALIFICADOS A LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS, PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL PAÍS, CON UN ENFOQUE CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO, HUMANÍSTICO, 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

COMPROMISO, RESPETO, DISCIPLINA, COMUNICACIÓN, ETICA E INNOVACION

d. Organigrama

ORGANIGRAMA RESOLUCION N°173-25-CU DEL 14/08/2025

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



73

Firmado digitalmente por OSORIO ROSALES Nimia Elvira FAU 20138705944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.11.2022 20:05:03 -05:00

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

La decisión de no continuar estudios universitarios en los egresados de colegios, debido a la inseguridad ciudadana y problemas socioeconómicos, son factores que persisten y que inciden en la deserción universitaria en toda la región Callao.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

La educación virtual para las clases de posgrado ha permitido un mayor alcance para los alumnos que se encuentran fuera de Lima y/o el Callao, por lo que se ha tenido acogida en mayores ciudades del país. Coordinación con el MINEDU acerca de la demanda formativa que ofrece la UNAC para su sede de Ventanilla. Cumplimiento de lo programado en el plan anual de contrataciones. Adquisición de diversos equipos para las diferentes facultades de la UNAC.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

Certificación ISO y posterior acreditación nacional e internacional de las facultades de la universidad.

Adquisición y mantenimiento de equipos de laboratorio para las facultades.

Aumento de programas, campañas de marketing para atraer nuevos postulantes de la región Callao a la universidad.

Mejorar los procesos administrativos y actualizar los documentos de gestión (TUPA)

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 prioridad[1] evaluada.

[1]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.

Firmado digitalmente por OSORIO ROSALES Nimia Elvira FAU 20138705944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.01.2026 20:05:03 -05:00

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

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

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

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

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

5. Sistema Nacional de Tesorería

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

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

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

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

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

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

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

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

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

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

Firmado digitalmente por OSORIO ROSALES Nimia Elvira FAU 20138705944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.01.2026 20:05:03 -05:00

9. Sistema Nacional de Control

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

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

10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

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

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

11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

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

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

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	10	10	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	7	7	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
2	OTROS	2	2

Ver Anexo N° 2.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO				
1	SUDUNAC	CALLAO	FALTA LA ENTREGA DE DISCO	NIMIA ELVIRA

Firmado digitalmente por OSORIO ROSALES Nimia Elvira FAU 20138705944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.10.2023 20:05:03 -05:00

			DURO PARA EL PERSONAL DOCENTE A DE Y TC FALTA LA ADQUISICION DE UNIFORMES INSTITUCIONALES	OSORIO ROSALES
2	SUTUNAC	CALLAO	EN PROCESO DE ADQUISICION UNIFORMES INSTITUCIONALES	NIMIA ELVIRA OSORIO ROSALES

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	SE ESPERA LA ACTUALIZACION Y PUBLICACION DEL ROF DE LA UNAC	EN ELABORACIÓN	COORDINACIONES CON EL DIRECTOR DE OPP
2	CAP	ACTUALIZAR EL CAP-PROVISIONAL	EN ELABORACIÓN	SE DEBE ACTUALIZAR EL MCC

[1]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 conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO						
1	NINGUNO	SAENZ PEÑA 1060 - 1066	NINGUNO	NINGUNO	LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS	JEFE DE OFICINA SECRETARIA 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				

Firmado digitalmente por OSORIO ROSALES Nimia Elvira FAU 20138705944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.10.2026 20:05:03 -05:00

1	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	10-2026
2	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas?	No		

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital Nº001-2017-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[1]	Documento de Aprobación[2]	Marco del proceso[3]	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO					
1	RESOLUCION QUE APRUEBA EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)	RESOLUCION RECTORAL N° 145-2021-R	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://unac.edu.pe/wp-content/uploads/documentos/transparencia/resoluciones-rectorales/2021/145-21-R%20AUTORIZA%20IMPLEMENTACION%20SGD.pdf	15/03/2021
2	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	RESOLUCION RECTORAL N° 391-2025-R	SISTEMA DE ARCHIVOS	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://unac.edu.pe/wp-content/uploads/documentos/transparencia/resoluciones-rectorales/2025/391-25-R%20PLAN%20DE%20TRABAJO%20ARCHIVISTICO%202026_co	10/12/2025
3	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ¿ TUPA 2025	RESOLUCION RECTORAL N° 070-2025-R	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://	28/03/2025

Firmado digitalmente por OSORIO ROSALES Nimia Elvira FAU 20138705944 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02.10.2026 20:05:03 -05:00

				unac.edu.pe/wp-content/uploads/2025/05/070-25-R%20APRUEBA%20TUPA%20UNAC%202025-.pdf	

[1]Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros.
[2]Tipo de dispositivo: número con en el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx
[3]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°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)