

**INFORME  
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN  
DEL PLIEGO**

**ANEXO N° 3**

**DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES**

**TUMBES – TUMBES – TUMBES**

**10 - 2025**

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES  Dr. Enrique Edison Benites Juárez RECTOR
<b>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b>
<b>NOMBRES Y APELLIDOS: ENRIQUE EDISON BENITES JUAREZ</b>
<b>CARGO: RECTOR</b>

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.

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES  
CPC. LUIS ENRIQUE MENDOZA COSTA  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**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 Tumbes, UNTUMBES, es una persona jurídica de derecho público, creado por Ley N° 23881, con sede en la provincia de Tumbes, Departamento de Tumbes, goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, económica y administrativa.

El ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la Universidad Nacional de Tumbes es el distrito de Tumbes, Provincia de Tumbes, departamento de Tumbes y fuera de ella en el Perú, según sus influencias Académicas y de investigación.

#### BASE LEGAL

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funcionamiento de la Institución es la siguiente:

1.- Constitución Política del Perú

2.- Ley N° 23881 - Ley de Creación de la Universidad Nacional de Tumbes

3.- Ley Universitaria -- Ley N° 30220

4.- Estatuto de la Universidad Nacional de Tumbes, aprobado con Resolución N° 02-2016/UNTUMBES-AE y modificado con Resolución N° 008-2019/UNTUMBES-AU.

5.-Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.

Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que los lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones ROF

6.-Ley - Ley Marco de la Modernización de la Gestión el Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM y su modificatoria.

### 1.2 Finalidad y Principios.

#### FINALIDAD

La finalidad de la universidad Nacional de Tumbes (UNT) es formar profesionales competentes y líderes a través de una educación de calidad, humanística, científica y tecnológica. Esto se logra mediante la promoción de la investigación, la responsabilidad social y ambiental, y la difusión de la cultura, con el objetivo de contribuir al desarrollo integral de la sociedad y al uso racional de los recursos naturales.

#### PRINCIPIOS

Principios fundamentales:

- Formación profesional de calidad
- Investigación e Innovación
- Desarrollo sostenible y responsabilidad social
- Ética y valores
- Internacionalización y cooperación

### 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

La gestión de la entidad es un proceso que organiza, planifica y dirige y controla las actividades y recursos de una organización para alcanzar sus objetivos de manera

eficiente. La Universidad Nacional de Tumbes, en el marco de la implementación de la Reforma Universitaria, Política de Aseguramiento de la calidad de la educación Superior Universitaria, y la Ley Universitaria; busca generar conocimiento a través de la investigación, a la formación integral, humanística, científica y tecnológica, a través del ejercicio de la docencia; y al desarrollo del país, a través de sus diversas formas de presencia en la sociedad.

## 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 TUMBES		
Código de la Entidad:	3550	Cargo del Titular:	RECTOR
Apellidos y Nombres del Titular:	ENRIQUE EDISON BENITES JUAREZ		
Tipo de documento de identidad:	DNI	Nº de documento de identidad:	03628008
Teléfono (1):	972850267	Correo Electrónico (1):	EBENITESJ@UNTUM.BES.EDU.PE
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERÍODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
<b>INFORME A REPORTAR</b>			
Fecha de inicio de gestión (*):	11/02/2024	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 (**):	24/10/2025		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	LUIS ENRIQUE MENDOZA COSTA		
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 (*)					
Nº	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y Nº 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

Formar profesionales, fomentar la investigación científica, la innovación, la transferencia tecnológica y el compromiso social; dirigido a estudiantes egresados, docentes y

administrativos de la universidad Nacional de Tumbes, comprometidos con los valores éticos competitivos y de calidad contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y el país.

**b. Visión**

Reconocimiento por el desarrollo de la investigación científica e innovación tecnológica y referentes nacionales e internacionales, desde una educación de calidad con responsabilidad social y ambiental.

**c. Valores**

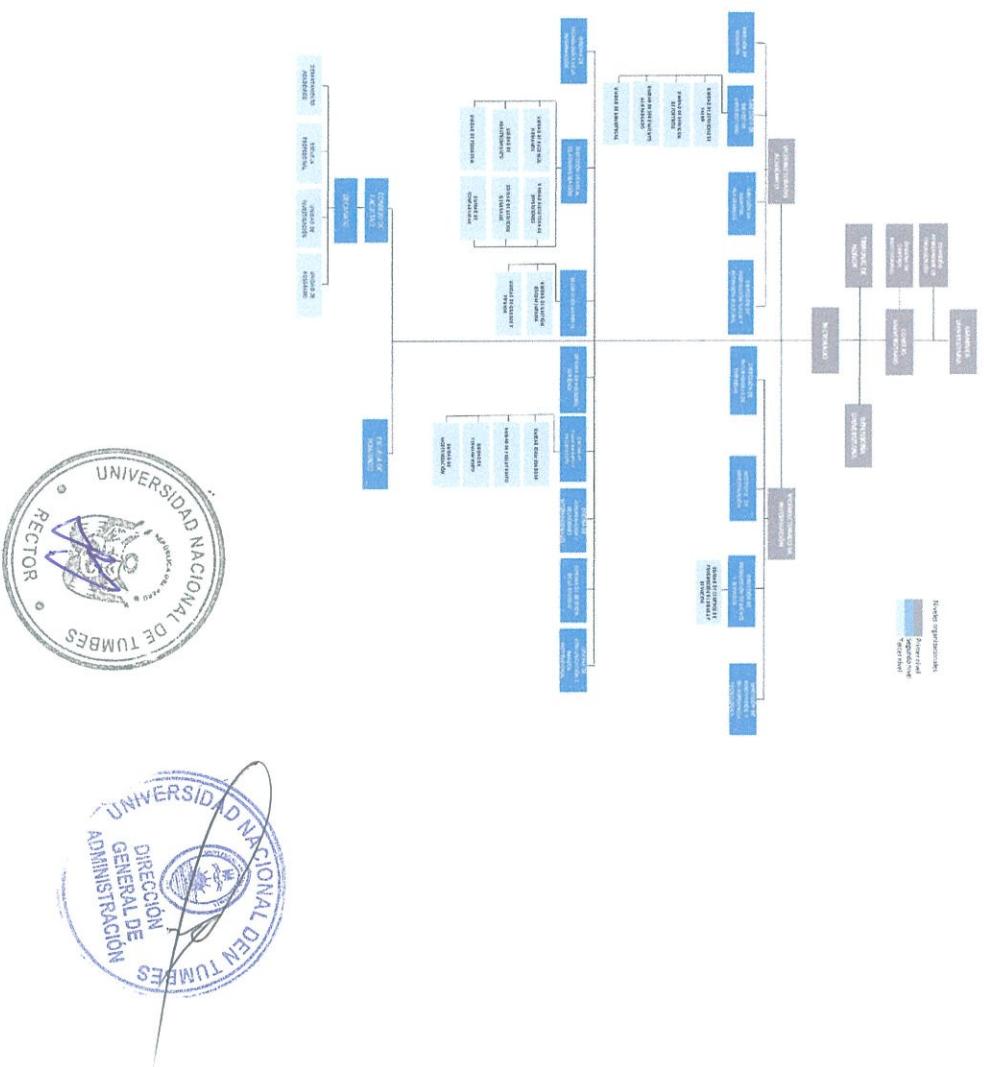
Valores de la universidad Nacional de Tumbes (UNT) incluyen la dignidad humana, la ética pública y profesional, la responsabilidad social y ambiental, la creatividad, la innovación, la calidad académica y la internacionalización. Estos valores reflejan en su misión de formar profesionales éticos y competitivos que contribuyan al desarrollo sostenible de la región y del país.

**d. Organigrama**

Resolución N° 0426-2021-UNTUMBES-CU



ORGÁNIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES



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

La Universidad Nacional de Tumbes cuenta con veinticuatro (24) AEI en total. En la evaluación se prioriza las AEI que tienen prioridad 1 y 2 en la ruta estratégica del PEI 2025 - 2030, los cuales son ocho (8), debido a que tienen mayor vinculación con el logro de los OEI que cumplen con los objetivos misionales de la universidad y contribuye a la atención de la comunidad universitaria. Además, es necesario analizar las AEI críticas, no consignadas anteriormente, las cuales se encuentran con bajo cumplimiento de los logros esperados.

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

Los resultados específicos del final de la gestión de la universidad Nacional de Tumbes (UNT) no son claros, pero los resultados más recientes y relevantes incluyen la proclamación del nuevo Rector Ing. Enrique Edison Benites Juárez, para el periodo complementario hasta noviembre 2026.

**2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional**

- El Vicerrectorado académico debe asegurar la disponibilidad de herramientas tecnológicas para la realización de capacitaciones virtuales del programa de fortalecimiento de capacidades de los docentes.
  - Establecer un sistema digital para convocatorias, seguimiento y evaluación del proceso de selección docente.
  - Capacitar al personal en aplicación de la normatividad vigente para el proceso de selección docente y coordinar con anticipación los cronogramas y perfiles requeridos por cada facultad.
  - Ampliar la cantidad de vacantes a ofrecer del programa de asistencia alimentaria, para satisfacer la demanda de los estudiantes.
  - La Unidad de Biblioteca debe emitir carnet de lector a todos los ingresantes durante el proceso de matrícula.
- ...

**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**

Nº	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**

Nº	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 revisión presupuestaria; entre otros.

### 3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Nº	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

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

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

### 5. Sistema Nacional de Tesorería

Nº	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

Nº	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.

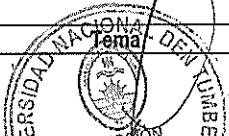
### 7. Sistema Nacional de Abastecimiento

Nº	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

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención	Prioridad
----	------	--------------------	--------------------------------	-----------



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

\* 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

Nº	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

Nº	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

Nº	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

Nº	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	2	2	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	2	2	0	0

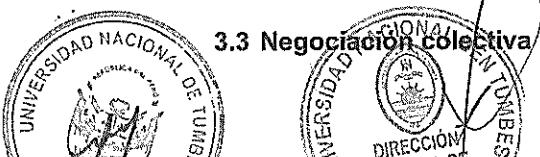
Ver Anexo N° 1.1

### 3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

Nº	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	AGUA	1	1

Ver Anexo N° 1.2

## 3.3 Negociación colectiva



Nº	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES				
1	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES - SITRAUNT, SINDICATO DE DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES - SIDUNT, SIND. TRABAJ. CAS -SITRACASUNT	TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES	RESOLUCION N° 150-2024/UNTUMBES -R, DE (18/03/2024) CONFORMACION DE NUEVA COMISION NEGOCIADORA DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES - SITRAUNT, RESOLUCION N° 063-2025/UNTUMBES-R DE (17/02/2025) CONFORMACION NDE COMISION NEGOCIADORA QUE TENDRÁ A CARGO LA NEGOCIACIÓN DEL PROYECTO DE CONVENIO COLECTIVO 2025-2026 DEL SINDICATO DE TRABAJADORES POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES- SITRACASUNT, RESOLUCION N° 060-2025/UNTUMBES-R DE 13/02/2025 DEL SINDICATO DE DOCENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.	PERCY MORAN PAICO

### 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

Nº	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES				
1	CUADRO PARA LA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP, MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - MCC, MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS - MPP, REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - ROF	Los Instrumentos de Gestión detallados siguientes como el CAP, MCC, MPP Y ROF, se encuentra el proceso de elaboración para su evaluación y ejecución.	EN ELABORACIÓN	Los Instrumentos de Gestión detallados, se encuentran en proceso de elaboración para su evaluación y ejecución para su actualización, Asegurando de que dichos instrumentos se alineen con la normativa nacional e institucional vigente, incluyendo las leyes y resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación y la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

<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

Nº	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 TUMBES	NO

Nº	Conflictos sociales identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES						
1	La universidad Nacional de Tumbes, no registra Conflictos Sociales, que crea una situación que podría derivar en violencia.	NO	NINGUNA	NINGUNA	LUIS ENRIQUE MENDOZA COSTA	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### 3.6 Gestión Documental

#### 3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

Nº	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad		Sí/ NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES					
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)?	No			

(\*) Cuando corresponda

Nº	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 TUMBES	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

Nº	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 DE TUMBES					
1	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES	RESOLUCIÓN N° 426-2023/UNTUMBES-R	SISTEMA DE ARCHIVOS	0	18/07/2023

<sup>1</sup>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).

<sup>2</sup>Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

<sup>3</sup>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)

