

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD-CUSCO

CUSCO - CUSCO – CUSCO

04/2024

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: ELEAZAR CRUCINTA UGARTE CARGO: RECTOR</p>

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 DE UN PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

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

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 2.1 Información General de Titular de Pliego.
- 2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras.
- 2.3 Misión, Visión, Valores, Organigrama.
- 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión
- 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales.
- 3.6 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. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

(*) La Empresa del Estado incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo.

I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

1.2 Finalidad y Principios.

1.3 Síntesis de la gestión del Ministerio/Entidad.

II. Información general del proceso de Transferencia de Gestión del Pliego


2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0223		
Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD-CUSCO		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	CRUCINTA UGARTE ELEAZAR		
Cargo del titular	RECTOR		
Fecha de inicio de gestión:	07/09/2023	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCION N° 016-2021-CEU-UNSAAC
Fecha de cese de gestión: (*)	01/04/2024	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	-
Fecha de inicio del periodo reportado:	07/09/2023	Fecha de fin del periodo reportado:	01/04/2024
Fecha de Generación (**):	09/04/2024 03:41:57 p.m.		

(*) Cuando corresponda.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO DEL CUSCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


MGT. OLGA-MARITZA MORALES PAREJA
DIRECTORA GENERAL

2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

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 SAN ANTONIO ABAD-CUSCO	DNI - 23907230	CRUCINTA UGARTE ELEAZAR	29/03/2021	SI

(*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

BRINDAR FORMACIÓN PROFESIONAL CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y HUMANÍSTICA DE CALIDAD, A LOS ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS, CON VALORES Y PRINCIPIOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL; AFIRMANDO LA INTERCULTURALIDAD, RECONOCIENDO LA DIVERSIDAD NATURAL, CULTURAL Y FORTALECIENDO NUESTRA IDENTIDAD ANDINOAMAZÓNICA

Visión

LOS PERUANOS ACCEDEN A UNA EDUCACIÓN QUE LES PERMITE DESARROLLAR SU POTENCIAL DESDE LA PRIMERA INFANCIA Y CONVERTIRSE EN CIUDADANOS QUE VALORAN SU CULTURA, CONOCEN SUS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES, DESARROLLAN SUS TALENTOS Y PARTICIPAN DE MANERA INNOVADORA; COMPETITIVA Y COMPROMETIDA EN LAS DINÁMICAS SOCIALES, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE SUS COMUNIDADES Y DEL PAÍS EN SU CONJUNTO

Valores


INTERÉS SUPERIOR DEL ESTUDIANTE.
 PERTINENCIA DE LA ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN CON LA REALIDAD SOCIAL.
 RECHAZO DE TODA FORMA DE VIOLENCIA, INTOLERANCIA Y DISCRIMINACIÓN. TOLERANCIA, EQUITAD Y RESPETO POR LA PERSONA HUMANA.
 ÉTICA PÚBLICA Y PROFESIONAL.
 GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN.
 LIBERTAD DE PENSAMIENTO.

Organigrama

LA UNSAAC TIENE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
- 01.1. ASAMBLEA UNIVERSITARIA.
- 01.2. CONSEJO UNIVERSITARIO.
- 01.3. RECTORADO
- 01.4. VICERECTORADO ACADÉMICO
- 01.5. VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN
- 02. ÓRGANOS ESPECIALES
- 02.1. COMISIÓN PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN
- 02.2. TRIBUNAL DE HONOR UNIVERSITARIO
- 02.3. DEFENSORÍA UNIVERSITARIA
- 03. ÓRGANOS DE CONTROL
- 03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- 04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- 04.1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- 04.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
- 04.2.1. UNIDAD FORMULADORA
- 04.2.2. UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
- 04.2.3. UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
- 04.3. OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES.
- 04.4. OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- 04.5. OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.
- 05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO
- 05.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- 05.1.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- 05.1.2. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
- 05.1.3. UNIDAD DE FINANZAS
- 05.1.4. UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
- 05.1.5. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
- 05.2. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 05.2.1. UNIDAD DE RED DE COMUNICACIONES.
- 05.2.2. UNIDAD DE CENTRO DE CÓMPUTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO DEL CUSCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


MGT. OLGA MARITZA MORALES PAREJA
DIRECTORA GENERAL

- 05.2.3. UNIDAD DE ESTADÍSTICA.
- 05.3 SECRETARÍA GENERAL
- 05.3.1. UNIDAD DE PROCESAMIENTO DOCUMENTARIO.
- 05.3.2. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.
- 05.3.3. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.
- 06. ÓRGANOS DE LÍNEA
- 06.1. CONSEJO DE FACULTAD
- 06.2. DECANATO
- 06.2.1. DEPARTAMENTO ACADÉMICO
- 06.2.2. ESCUELA PROFESIONAL
- 06.2.3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
- 06.2.4. UNIDAD DE POSGRADO
- ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO
- 06.3. ESCUELA DE POSGRADO
- ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO
- 06.4. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
- 06.5. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS GENERALES
- 06.6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
- 06.6.1. UNIDAD DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y SEGUIMIENTO AL GRADUADO
- 06.7. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
- 06.7.1. UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
- 06.7.2. UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL.
- 06.8. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.
- 06.8.1. UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL
- 06.8.2. UNIDAD DE SALUD Y PSICOPEDAGOGÍA
- 06.8.3. UNIDAD DE COMEDOR UNIVERSITARIO
- 06.8.4. UNIDAD DE BIBLIOTECA
- 06.8.5. UNIDAD DE DEPORTES Y RECREACIÓN.
- ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
- 06.9. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.

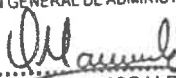
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO DEL CUSCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


MGT. OLGA MARITZA MORALES PAREJA
DIRECTORA GENERAL

- 06.10. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
- 06.11. DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
- 06.12. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
- 06.12.1 UNIDAD DE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

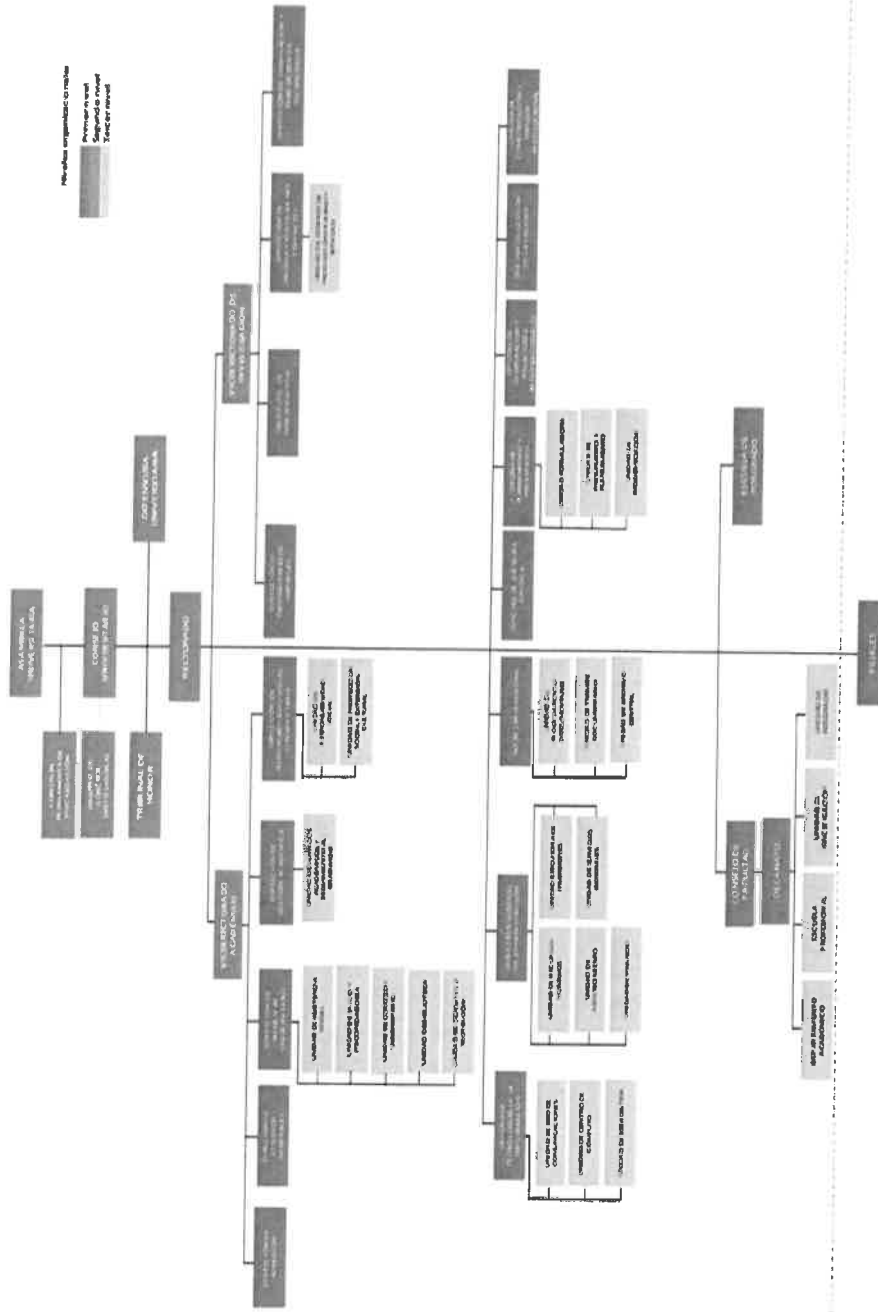
- 07. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
- 07.1. FILIALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO DEL CUSCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



MGT. OLGA MARITZA MORALES PAREJA
DIRECTORA GENERAL

ANEXO: ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD UNSAAC



Aprobado por Resolución N° CU-265-2021-UNSAAC

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

SE RETOMARON LOS DESAFÍOS Y COMPROMISOS CONSTANTES EN PRO DEL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

DESCONOCIMIENTO DE LA ÁREAS USUARIAS DE LA INCIDENCIA TRIBUTARIA EN LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS COMPROBANTES ELECTRÓNICOS. RETRASOS EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y LA EJECUCIÓN DE LA OBRAS POR LA INTERFERENCIA DE LA DIRECCIÓN DESCENTRALADA DE CULTURA, CUYOS TRÁMITES SON EXCESIVAMENTE BUROCRÁTICOS Y LENTOS.

LA PLATAFORMA SEACE, PRESENTA DIFICULTADES EN SU FUNCIONAMIENTO.

TENDENCIA DESFAVORABLE EN EL MERCADO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS POR LA CRISIS ECONÓMICA E INESTABILIDAD DE PRECIOS. LOS PROVEEDORES EN SU MAYORÍA NO DESEAN ATENDER A LA UNIVERSIDAD, CONVIRTIÉNDOSE LOS ESTUDIOS DE MERCADO EN UN CUELLO DE BOTELLA, QUE RETRASA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

CAMBIOS CONTINUOS EN LA NORMATIVIDAD DE LOS DIFERENTES SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

NO CONTAMOS CON UNA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN NI PLANES DE CONTINGENCIA PARA RESPALDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL SISTEMA SIAF, ANTE EL EVENTUAL ATAQUE DE PERSONAS INESCRUPULOSAS.

FALTA DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES QUE CONTROLLEN LAS DEUDAS A TERCEROS, Y ASÍ EVITAR LOS POSIBLES EMBARGOS. DEFICIENCIAS POR PARTE DE LOS USUARIOS, EN LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OTROS, QUE

DIFICULTAN Y RETRASAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

LOS USUARIOS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN CON EQUIPO Y MOBILIARIO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, NO CONOCEN ADECUADAMENTE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LO SOLICITADO, GENERANDO RETRASOS EN SU ATENCIÓN.

DIFICULTADES EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (SIAF-SP) PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE QUE RETRASAN LAS ACTIVIDADES. INICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA SIGA-WEB, EN EL ÚLTIMO TRIMESTRE, PERJUDICANDO EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FIN DE AÑO.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación con los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad

de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

* Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO DEL CUSCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


MGT. OLGA MARITZA MORALES PAREJA
DIRECTORA GENERAL

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
No se encontraron registros.			

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	TELEFONO	55	0	55	0
2	ENERGIA ELECTRICA	33	0	33	0
3	AGUA	39	0	39	0
4	SEGURIDAD	4	0	4	0
5	INTERNET	2	0	2	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	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
		No se encontraron registros.	

3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora ¹	Instrumento ²	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
			No se encontraron registros.		

¹ Detallar por unidad ejecutora de corresponder

² Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.

3.5. Conflictos sociales

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
		No se encontraron registros.		

3.6. Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	8-2020	4-2024
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-1941	4-2024

(*) Cuando corresponda

Sistema de Trámite de la entidad		SI/ NO
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	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	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación

No se encontraron registros.

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. Debe considerarse: Tipo de dispositivos³ + Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

2. 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, conservación y servicio archivístico

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital

3. Tipo de dispositivo: Directiva, Lineamiento, protocolo, procedimiento, guía, manual, instructivo u otros

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

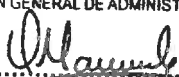
VI. ANEXOS OTROS

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)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO DEL CUSCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN


MGT. OLGA MARITZA MORALES PAREJA
DIRECTORA GENERAL