



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Yunguyo



INFORME N° 017- 2024-GRP-DREP-UGEL-Y/OTD.RRDLV.

PARA : Lic. EFRAÍN CONDORI RIVERA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

DE : RESPONSABLE DE D.T.D.
Rosario Roxana DE La Riva Valle.

ASUNTO : Respuesta a la pregunta n° 26 numero 02

REFERENCIA : OFICIO N°06-2024-GR PUNO/DREP-UGELY/SCI

FECHA : Yunguyo, 27 de Junio del 2024

MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO	
UNIDAD EJECUTORA 308	
OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO	
02F	27 JUN 2024
EXPEDIENTE N°	7098
HORA: 3:30	FIRMA: <i>[Firma]</i>

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de saludarlo cordialmente y a su vez informar respecto al documento de referencia, lo siguiente:

Primero. – En la Ugel Yunguyo la oficina de trámite documentario contamos con tres ambientes para ubicar los expedientes con las resoluciones emitidas por la institución para su preservación y custodia.

Segundo. – En la oficina de trámite documentario contamos con andamios de madera y metal para ordenar los expedientes con sus respectivas resoluciones según el año de emisión y correlativo según la fecha.

Tercero. – En la institución Ugel Yunguyo cada oficina preserva sus documentos por que adolecemos de una oficina exclusiva de archivo general de la institución.

Sin otro particular es cuanto informo a usted para fines que vea por conveniente.

Atentamente,

[Firma]
Rosario Roxana De La Riva Valle
(e) TRÁMITE DOCUMENTARIO
U.G.E.L. 308 EDUC. YUNGUYO

PLAN DE ACCIÓN ANUAL, MEDIDAS DE REMEDIACIÓN - UGEL YUNGUYO 2024

4.1 Eje Cultura Organizacional: Componente Información y Comunicación.



Pregunta 26

EJE: CULTURA ORGANIZACIONAL	COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	PREGUNTA 26:
		¿CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA QUE PERMITA EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN, DETERMINAR LA UBICACIÓN FÍSICA Y HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS?(*)

DOCUMENTO INTERNO - IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS INTERNAS						
NÚMERO	DEFICIENCIA	MEDIDA DE REMEDIACIÓN	ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		COMENTARIOS Y OBSERVACIONES
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
1	No cuenta con un sistema informático de gestión documental que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación, realizar el seguimiento, entre otras acciones, de los documentos recepcionados y emitidos por la entidad.	Realizar la implementación de un sistema de gestión documental que permita efectuar la distribución, determinar la ubicación, realizar el seguimiento, entre otras acciones, de los documentos recepcionados y emitidos por la entidad.	Titular de la Entidad Oficina de Trámite Documentario y Archivo o la que haga sus veces.	18/03/2024	30/04/2024	Se realizará la implementación en el marco de las normas que regulan el funcionamiento de la entidad. Se capacitará al personal de la entidad sobre el uso del sistema implementado.
2	Se determinará la ubicación física y hacer el seguimiento de los documentos.	Supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental u otro equivalente.	Oficina de Trámite Documentario y Archivo o la que haga sus veces.	2/05/2024	31/12/2024	Documentos (informe, memorandos, correos electrónicos, entre otros) mediante los cuales se indiquen las actividades de supervisión realizadas. Frecuencia mensual.