

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Yunguyo, 27 de Setiembre de 2024

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 308
OFICINA TRÁMITE DOCUMENTARIO

OFICIO N° 021 –2024-GR PUNO/DREP-UGEL-Y/SCI

SEÑOR : Lic. Efraín CONDORI RIVERA
DIRECTOR UGEL YUNGUYO.

ASUNTO : Sobre Estado Implementación del Sistema de Control Interno.

REFERENCIA : Plan de Acción Anual, Sección Medidas de Remediación
OFICIO N° 05-2024-GR PUNO/DREP-UGEL-Y/SCI

27 SEP 2024

EXPEDIENTE N° 9491

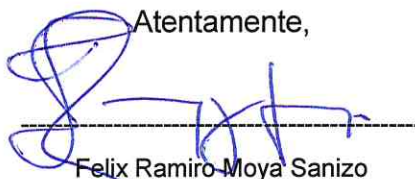
HORA: 3:57 PM FIRMA: *Asf*

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el objetivo de comunicarle que se viene implementando las medidas del sistema de control interno en la entidad.

En esta implementación que se realiza se ha cursado documentos a diversas oficinas involucradas con el propósito de mejorar la eficiencia y efectividad de nuestras acciones a realizar en la entidad. Por lo tanto, se solicitó a la **Oficina de Trámite Documentario** mediante documento citado en referencia y que se encuentra involucrado en la pregunta N° 25 **¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?**, es así que la Oficina de Trámite Documentario debe primeramente elaborar su **Plan de Trabajo Archivístico** para luego ser aprobado y puesto en ejecución sus actividades, así mismo de informar con evidencias el estado en que se encuentra su implementación de manera que se pueda conocer el avance de la misma.

Es ocasión para reiterarle mis consideraciones más distinguidas y estima personal.

Atentamente,



Felix Ramiro Moya Sanizo

Funcionario Responsable SCI 2024

UGEL YUNGUYO

Cc. Arch.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Yunguyo, 12 de abril de 2024

MINISTERIO DE EDUCACIÓN	
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO	
UNIDAD EJECUTORA 308	
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
02F	12 ABR 2024
EXPEDIENTE N°	5134
HORA: 12:30	FIRMA: <i>[Firma]</i>

OFICIO N° 05 -2024-GR PUNO/DREP-UGEL-Y/SCI

SEÑOR : Lic. Efraín CONDORI RIVERA
DIRECTOR UGEL YUNGUYO.
(Con atención Oficina de Trámite Documentario)

ASUNTO : Sobre implementación del Sistema de Control Interno.

REFERENCIA : Plan de Acción Anual, Sección Medidas de Remediación

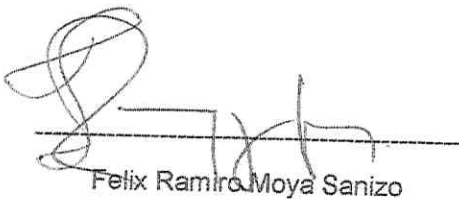
Por medio de la presente, me dirijo a usted con el objetivo de comunicarle que es necesario iniciar con la implementación de las medidas del sistema de control interno dentro de nuestra entidad.

Esta implementación se realiza con el propósito de mejorar la eficiencia y efectividad de nuestras acciones a realizar en la entidad. Por lo tanto, se solicita el inicio de los procesos y actividades necesarias para poner en práctica dichas medidas en su unidad orgánica como es la de Recursos Humanos. Es crucial tomar como referencia la pregunta 25 **¿EL TITULAR DE LA ENTIDAD O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD HA EJECUTADO LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O DIGITALES ANTE POSIBLE DETERIORO O PÉRDIDA, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE?**, adjunto a este documento encontrará un cuadro para su consideración y facilitar su implementación.

Agradezco de antemano su apoyo y colaboración en la implementación de estas medidas de vital importancia.

Es ocasión para reiterarle mis consideraciones más distinguidas y estima personal.

Atentamente,


Felix Ramiro Moya Sanizo

Funcionario Responsable SCI 2024

UGEL YUNGUYO

Cc. Arch.