



**FACULTAD DE DERECHO Y HUMANIDADES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO**

**TESIS**

**Propuesta de Directiva de lineamientos y/o  
procedimientos para la Gestión Documental  
sobre Cooperación Interinstitucional de la UNIFSLB,  
Bagua, 2023**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL  
DE ABOGADA**

**Autora**

**Bach. Caceres Cordova Nataly Geraldine**  
<https://orcid.org/0000-0001-5084-7742>

**Asesora**

**Mg. Delgado Fernandez Rosa Elizabeth**  
<https://orcid.org/0000-0001-6995-3609>

**Línea de Investigación**

**Desarrollo Humano, Comunicación y Ciencias Jurídicas para  
enfrentar los Desafíos Globales**

**Sublínea de Investigación**

**Promoción de una educación inclusiva y de calidad con innovación  
pedagógica**

**Pimentel – Perú**


**2024**

**DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD**

Quien suscribe la DECLARACIÓN JURADA, soy Caceres Cordova Nataly Geraldine bachiller de la Escuela de Derecho de la Universidad Señor de Sipán S.A.C, declaro bajo juramento que soy autora del trabajo titulado:

**Propuesta de Directiva de lineamientos y/o  
procedimientos para la Gestión Documental sobre  
Cooperación Interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua,2023**

El texto de mi trabajo de investigación responde y respeta lo indicado en el Código de Ética del Comité Institucional de Ética en Investigación de la Universidad Señor de Sipán, conforme a los principios y lineamientos detallados en dicho documento, en relación con las citas y referencias bibliográficas, respetando el derecho de propiedad intelectual, por lo cual informo que la investigación cumple con ser inédito, original y autentico. En virtud de lo antes mencionado, firman:

Caceres Cordova Nataly Geraldine	DNI: 72650419	
----------------------------------	---------------	---

Pimentel, 06 de marzo de 2024.

## REPORTE DE SIMILITUD TURNITIN

Reporte de similitud

NOMBRE DEL TRABAJO

**Propuesta de Directiva de lineamientos y o procedimientos para la Gestión Documental.docx**

AUTOR

**Nataly Geraldine Caceres Cordova**

RECuento DE PALABRAS

**16249 Words**

RECuento DE CARACTERES

**97198 Characters**

RECuento DE PÁGINAS

**54 Pages**

TAMAÑO DEL ARCHIVO

**89.3KB**

FECHA DE ENTREGA

**May 7, 2024 11:04 AM GMT-5**

FECHA DEL INFORME

**May 7, 2024 11:05 AM GMT-5**

### ● 12% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos.

- 9% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 7% Base de datos de trabajos entregados
- 3% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

### ● Excluir del Reporte de Similitud

- Material bibliográfico
- Coincidencia baja (menos de 8 palabras)
- Material citado

**PROPUESTA DE DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA  
LA GESTIÓN DOCUMENTAL SOBRE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL  
DE LA UNIFSLB, BAGUA, 2023**

**Aprobación del jurado:**

---

DR. BARRIO DE MENDOZA VASQUEZ ROBINSON

**Presidente del Jurado de Tesis**

---

MG. CABRERA LEONARDINI DANIEL GUILLERMO

**Secretario del Jurado de Tesis**

---

MG. DELGADO FERNANDEZ ROSA ELIZABETH

**Vocal del Jurado de Tesis**

# **PROPUESTA DE DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL SOBRE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA UNIFSLB, BAGUA, 2023**

## **Resumen**

La presente tesis propone el instrumento gestor conocido como directiva encaminada a la gestión documental acerca de la cooperación interinstitucional en una universidad. El estudio fue descriptivo, cualitativo y con alcance propositivo. Los instrumentos de acopio de información fueron la guía de análisis documental y la guía de entrevista. El escenario de estudio fue la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, en donde se entrevistó a los dos especialistas encargados de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la referida casa superior de estudios. También se efectuó el análisis documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional observados y aquellos que fueron aprobados. Los entrevistados concordaron en que se requiere un instrumento de gestión que permita la adecuada administración de los acuerdos de cooperación interinstitucional existentes. Del escudriño de los acuerdos cooperativos observados y aprobados se identificó que se requiere la homogenización de los criterios de gestión documental de dichos actos solemnes de cooperación interinstitucional mediante la proposición de una directiva de lineamientos y/o procedimientos apropiada.

**Palabras Clave:** Instrumento de gestión, cooperación interinstitucional, gestión documental.

## **Abstract**

This thesis proposes the management instrument known as a directive aimed at document management regarding inter-institutional cooperation in a university. The study was descriptive, qualitative and with a purposeful scope. The information gathering instruments were the documentary analysis guide and the interview guide. The study setting was the Fabiola Salazar Leguia National Intercultural University of Bagua, where the two specialists in charge of the Office of Cooperation and International Relations of the aforementioned higher education institution were interviewed. A documentary analysis of the inter-institutional cooperation agreements observed and those that were approved was also carried out. Those interviewed agreed that a management instrument is required that allows for the proper administration of existing inter-institutional cooperation agreements. From the scrutiny of the cooperative agreements observed and approved, it was identified that the homogenization of the documentary management criteria of said solemn acts of inter-institutional cooperation is required through the proposal of an appropriate guidelines and/or procedures directive.

**Keywords:** Management instrument, inter-institutional cooperation, document management.

## I. INTRODUCCIÓN

La conservación de documentos es una práctica fundamental para preservar la información a lo largo de la historia. A lo largo de los siglos, han existido múltiples métodos utilizados para conservar documentos, desde inscripciones en piedra hasta la digitalización de archivos con un fin, dependiendo del interés que requiera la población, entidad, entre otros.

En ese contexto es que se destaca el rol de la gestión documental en el mundo, disciplina que consiste en el conjunto de prácticas y procesos utilizados para organizar, almacenar, recuperar y gestionar documentos y archivos de una organización de manera eficiente a lo largo de su ciclo de vida. Estos documentos son tanto físicos como digitales e incluyen una amplia variedad de registros, informes, contratos, facturas, correos electrónicos, imágenes y otros tipos de información escrita o registrada; dependiendo de cada contexto en específico. (Portal DocuSign, 2021).

Señaló el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias de Ecuador (2022) que se suscribió un acuerdo de cooperación interinstitucional con entidades privadas de transporte aéreo para reorganizar las acciones de ayuda recíproca en materia de promoción de recibimiento y traslado de objetos de ayuda humanitaria obtenidas en el contexto de emergencias al interior de ese país. En ese sentido, se brindó capacitación en materia de planeamiento ante peligros, medidas para prepararse y responder ante desastres, aseguramiento de la cadena de suministros y la creación de normatividad interna, así como documentos de orientación y coordinación para asegurar la logística en casos de emergencias.

Conforme a las Instituciones Salesianas de Educación Superior (2023), se tiene que se firmó un acuerdo de cooperación interinstitucional entre la Universidad Salesiana de Bolivia con el Instituto Tecnológico Don Bosco; en materia de guardería para garantizar que las mamás estudiantes universitarias y docentes de dichas casas de estudios continúen con sus actividades académicas, también acerca de pasantías para estudiantes de diversas carreras, entre muchos otros aspectos beneficiosos para ambas entidades; reforzándose sus programas de formación continua de forma presencial o de manera remota.

A nivel nacional, refirió TV Perú (2023) que la conservación documental desempeña un rol sumamente importante para salvaguardar los vestigios históricos del desarrollo cultural, político y social del país. En ese sentido, se reportó la existencia de fisuras, goteras y filtraciones provenientes de desagües y tuberías de agua deterioradas que se constituyen en un serio peligro para la documentación histórica para el Archivo General de la Nación localizado en el Palacio de Justicia, más aún si la documentación custodiada se remonta hasta el siglo XVII, existiendo elementos de las épocas virreinal y republicana.

Siguiendo este mismo lineamiento, el Congreso de la República del Perú (2023) afirmó que se aprobó por unanimidad el dictamen de un proyecto legislativo en donde se declara de interés nacional la conservación en soporte digital del acervo documentario peruano. Con esta iniciativa se busca estimular la modernización de la archivística mediante la digitalización de los documentos de gran trascendencia para el país; lográndose la protección del Archivo General de la Nación, con una basta extensión, dado que está compuesto por 240 millones de documentos que datan del virreinato y la vida republicana del Perú

Tal como detalla el Diario Oficial El Peruano (2022), se tiene que la gestión documental resulta vital para el adecuado manejo de los documentos propios de toda entidad, sea estatal o particular. Así pues, se anunció que el Poder Judicial fijó el procedimiento organizativo de la documental existente en los distintos archivos de gestión, de desconcentración y de periferia para asegurar la integridad, preservación, accesibilidad y resguardo de los documentos administrativos y jurisdiccionales que los componen. Para ello se expidió la Resolución N° 0407-2022-CE-PJ, en donde se dio aprobación a la Directiva N° 023-2022-CE-PJ que contiene disposiciones normativas imperativas para la totalidad de dependencias institucionales que participen en el acervo documental archivístico de esa entidad.

Por otro lado, la Universidad Católica San Pablo (2023) inauguró el primer y único laboratorio de conservación documental en Arequipa y la zona sureña peruana; constituyéndose en una zona invaluable para conservar el patrimonio documental dado que se efectúan múltiples medidas tales como desinfección y preservación en soporte digital de la documentación bibliográfica, entre otras acciones. Se cuenta con equipamiento especializado para la erradicación bacteriana y fúngica de los



documentos, cámaras de alta resolución para la digitalización documental, tubos de ensayo, brochas y todo lo requerido.

En Huánuco, la Municipalidad Distrital de Amarilis (2023) suscribió un acuerdo cooperativo interinstitucional con la Universidad Nacional Hermilio Valdizán para la aplicación de proyectos con temáticas culturales, turísticas, tecnológicas, de servicio y capacitación con la finalidad de optimizar la atención brindada al público; planteándose campañas acerca de extensión social, además de acciones de preservación ecológica, el suministro de materiales tecnológicos y académicos, como algunas de las acciones a efectuarse en el marco de dicho convenio.

Ahora bien, en lo que al ámbito regional concierne, se tiene que la Municipalidad Provincial de Bagua (2023) aprobó la Directiva N° 002-2023-MPB, en donde se establecen los procedimientos concernientes a la gestión documental de los archivos de dicha entidad edil. En esta normativa se establece un glosario terminológico, además de la identificación de las actividades archivísticas elementales, junto a las acciones archivísticas suplementarias y el procedimiento del archivo de gestión, también las condiciones del entorno y de tipo microbiológico, las formas de eliminación documental del archivo, siendo, además, previsto el procedimiento de préstamo de la documentación perteneciente al área de archivo.

Tal como fue señalado por el Ministerio de Cultura del Perú (2023), queda claro que el Museo Leymebamba es un importante centro de conservación documental de carácter histórico en el departamento de Amazonas, dado que abarca una gran colección de elementos arqueológicos recuperados originarios de la Laguna de los Cóndores que, desde junio de 2000, protege distintas piezas cerámicas, textiles, de metalurgia y enseres del grupo cultural chachapoyas así como del rastro del incanato en dicha zona geográfica.

Indicó Tafur (2020) que se requiere un mecanismo apropiado para la gestión documental y gestión administrativa de la UNIFSLB en Bagua dado que existe una amplia gama de necesidades institucionales en materia de trámite y administración documentaria. En ese sentido, existe la urgencia de implementarse diferentes instrumentos de gestión que permitirán instaurar, controlar, describir la documentación, regular la transferencia de documentación, fijar parámetros básicos

para la salvaguarda de documentos en sus respectivos depósitos, medidas preventivas de peligros y protección de documentación elemental, además de formas de calificación y control de dichas medidas.

Por lo tanto, se formula el problema con la interrogante: ¿Cómo mejorar la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023?

Es por ello, que se establece como objetivo principal:

Proponer la Directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la Gestión Documental sobre Cooperación Interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

Teniendo como objetivos específicos:

- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.
- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.
- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

Existen diversas teorías relacionadas con las variables de estudio escogidas. A continuación, se desarrolla al respecto el sustento teórico correspondiente.

Acercas de la conservación de documentos, se tienen los siguientes aspectos de vital trascendencia para el presente estudio:

Conceptualizándolo, entiéndase como el conglomerado de acciones y medidas tomadas para preservar y mantener en buen estado los documentos a lo largo del tiempo; lo que implica darle protección frente a cualquier daño físico, deterioro, pérdida o destrucción, con el fin de garantizar su accesibilidad y utilidad a lo largo del tiempo. (Portal Euroinnova, 2022).

Es esencial para asegurar la preservación de la información contenida en ellos, ya

que los documentos ostentan un valor histórico, normativo, administrativo o cultural. Además, la conservación adecuada de los documentos es fundamental para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la continuidad de las actividades de una organización. (Comunidad Baratz, 2020).

Desde una perspectiva semántica, se hace alusión al mantenimiento y conservación de documentos escritos o registrados para asegurar que su contenido y significado se mantengan intactos con el tiempo. Implica mantener la integridad de la información y el lenguaje contenidos en esos documentos. (Santos, 2023).

Partiendo desde una connotación filosófica, se enfatiza la preservación de escritos y registros que contienen ideas filosóficas, teorías, y pensamientos profundos a lo largo de la historia. Esto implica la protección de la herencia intelectual y filosófica de la humanidad. (Rincón, 2021).

Conforme a una visión artística, la conservación de documentos se centra en la preservación de obras de arte, literatura y registros culturales que tienen valor artístico e histórico. Esto incluye pinturas, esculturas, manuscritos, y otros objetos artísticos. (Silvestre, 2018).

Asumiendo una postura jurídica, la preservación de documentos se relaciona con la retención y el almacenamiento de registros normativos y documentos oficiales. Esto asegura que se cumplan los requisitos jurídicos y que exista material probatorio documental en asuntos de este tipo. (Portal Espacio Geo, 2023).

Teniéndose como punto de partida una connotación política, la conservación de documentos se refiere a la gestión de documentos relacionados con la administración pública y gubernamental. Esto abarca desde la preservación de leyes y regulaciones hasta la retención de documentos relacionados con la toma de decisiones políticas. (Archivo General de la Nación del Perú, 2019).

Conforme a un enfoque social, se hace incidencia en la preservación de registros que reflejan la historia y la cultura de una sociedad en su conjunto. Esto abarca archivos históricos, fotografías, testimonios y otros materiales que documentan la vida social y la evolución de una comunidad o sociedad. (Mero et al., 2021).

Históricamente en las civilizaciones antiguas, como la egipcia y la mesopotámica, se inscribían documentos en tablillas de arcilla o papiros. Estos materiales se conservaban debido a las condiciones secas de ciertas regiones y la durabilidad de los materiales utilizados. Durante la Edad Media, los monasterios desempeñaron un papel crucial en la conservación de documentos, copiando y almacenando manuscritos religiosos y literarios. Los escribas medievales eran responsables de copiar y preservar textos importantes en pergaminos. (Crescencii, 2018).

Con la invención de la imprenta por Johannes Gutenberg en el siglo XV, la producción de libros se volvió más accesible y la conservación de documentos se convirtió en una práctica más ampliamente difundida. Debido al aumento de la producción de documentos impresos, se establecieron bibliotecas y archivos públicos para conservar y preservar la información. La conservación se volvió más sistemática y organizada. (Allo, 2018).

La conservación de documentos se volvió más científica en el siglo XX con el desarrollo de técnicas de restauración y conservación, así como la adopción de materiales y técnicas más avanzadas para preservar documentos, incluyendo el uso de cámaras de conservación, almacenamiento en condiciones controladas y la microfilmación. A medida que avanzaba la tecnología, la conservación de documentos se adaptó a la era digital, consolidada sustancialmente en este siglo XXI. Los documentos se almacenan en servidores, discos duros y otros medios electrónicos. La digitalización se ha convertido en una práctica común para preservar documentos físicos y facilitar el acceso a la información. (Portal Universo Escrito, 2020).

En tiempos recientes, ha habido un énfasis en la conservación ambiental y sostenible de documentos, utilizando materiales y técnicas que minimizan el impacto ambiental. Se buscan métodos de conservación que sean menos perjudiciales para el medio ambiente y para las futuras generaciones. (Almarza y González, 2019).

Conforme a Heredia (2023), la conservación de documentos es importante por varias razones:

- Preservación del patrimonio cultural: Los documentos representan elementos culturales acumulados a lo largo de la historia de una sociedad. Conservarlos es preservar el patrimonio cultural de esa

sociedad, permitiendo que las generaciones futuras tengan acceso a su historia, tradiciones y modos de vida.

- Testimonio histórico: Los documentos históricos son testimonios del pasado que permiten a la sociedad revisar y comprender su historia. Leer estos documentos ofrece la oportunidad de conocer los eventos que han dado forma a la vida colectiva en Oaxaca, brindando una base para abordar los problemas actuales, reformular estrategias y realizar aspiraciones y proyectos.
- Derecho a saber: La conservación de documentos es fundamental para garantizar el derecho a la información. Acceder a la historia a través de documentos preservados permite a la sociedad conocer su pasado, comprender su identidad y ejercer el derecho a saber.
- Construcción de la identidad: Los documentos son objetos culturalmente representativos que simbolizan los modos de concebir y vivir el mundo en el pasado. Conservarlos y preservarlos contribuye a la construcción de la identidad de la comunidad, permitiéndole comprender sus raíces culturales y reconociendo la importancia de su herencia.
- Disfrute del acervo cultural: La conservación de documentos proporciona acceso al pasado y permite a la sociedad disfrutar de un rico acervo cultural que le pertenece. Esto no solo enriquece la comprensión de la historia, sino que también fomenta el aprecio y la valoración de la cultura local.
- Colaboración y asesoría profesional: La cooperación de profesionales en restauración es esencial para corregir errores y mejorar las intervenciones en los documentos. Esto destaca la importancia de contar con expertos en conservación para garantizar la adecuada preservación de los documentos.

Acerca de la gestión documental, se tienen los siguientes aspectos de vital trascendencia para el presente estudio.

La gestión documental, dicese del conjunto de procesos y técnicas utilizadas para administrar de manera eficiente y efectiva la creación, organización, almacenamiento,

recuperación y disposición de documentos y registros en una entidad. Los documentos en cuestión dependerán del rubro económico de generación de bienes o suministro de servicios al que se dedique la institución en particular. (Honig, 2022).

Supone entonces, la implementación de políticas y procedimientos que permiten controlar el ciclo de vida completo de los documentos, desde su creación hasta su eliminación o archivo permanente. Ello toma en cuenta la clasificación y categorización adecuada de los documentos, la asignación de metadatos para facilitar su búsqueda y recuperación, la implementación de sistemas de almacenamiento seguros y confiables, y la adopción de medidas de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de la información contenida en los documentos. (Portal ESSS, 2022).

Mediante su aplicación se busca garantizar la disponibilidad y accesibilidad de los documentos cuando sea necesario, tanto para el personal interno como para los clientes, proveedores u otras partes interesadas. En ese sentido, se aspira a efectuar la implementación de sistemas de indexación y búsqueda eficientes, así como la adopción de tecnologías digitales que faciliten la gestión electrónica de documentos. (Comunidad Baratz, 2021).

En el contexto semántico, se refiere a la administración y organización de documentos con el objetivo de garantizar la claridad, precisión y coherencia en el significado y uso de la información contenida en ellos. Se busca asegurar que los documentos sean comprensibles y transmitan el mensaje deseado de manera efectiva. (LemonTech, 2020).

Desde el punto de vista filosófico, se aprecia como una forma de preservar y transmitir el conocimiento y la memoria de una sociedad o comunidad. Los documentos son considerados registros históricos y testimonios de la experiencia humana, y su gestión adecuada permite mantener viva la cultura y el legado de una sociedad a lo largo del tiempo. (Kyocera Document Solutions España, 2023).

En el ámbito artístico, se refiere a la gestión de archivos de artistas, galerías, museos y otras instituciones culturales, con el fin de preservar y facilitar el acceso a documentos como fotografías, catálogos, correspondencia y otros materiales relacionados con el proceso creativo y la historia del arte. (Teknei, 2021).

En el contexto jurídico, se hace incidencia a la administración y control de ejemplares de documentos fundacionales de un Estado, actas, contratos públicos o privados, leyes nacionales, tratados internacionales, acuerdos de paz, declaratorias de guerra, registros de marcas y patentes, anotaciones de títulos valores, listados de entidades financieras, sentencias, expedientes judiciales, carpetas fiscales, u otros acerca de la regulación jurídica en general de la vida humana en sociedad. Esto implica su clasificación, organización y almacenamiento adecuado, con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad cuando sean requeridos en procesos judiciales, procedimientos administrativos, actos o negocios jurídicos, entre otros afines o conexos. (Portal La Justicia Digital, 2022).

En el ámbito político, se le entiende como la administración y control de documentos sobre toma de decisiones, formulación de políticas y gestión de datos personales o información pública sobre funcionarios o servidores públicos, candidatos o dirigentes políticos, en instituciones gubernamentales u organizaciones políticas. Esto incluye la gestión de documentos fundamentales para el funcionamiento y la transparencia de los procesos políticos.

En el contexto social, dícese de la gestión y organización de documentos relevantes para la vida cotidiana de las personas y las interacciones colectivas. Es decir, certificados de nacimiento, pasaportes, registros educativos, contratos laborales, entre otros. Su tratativa adecuada es clave para asegurar las atribuciones, prerrogativas y responsabilidades de los individuos en la sociedad, así como para facilitar el acceso a servicios y beneficios. (ADEA Information Intelligence, 2023).

De conformidad con las precisiones de Comunidad Baratz (2021), la gestión documental se aplica a través de la realización de los siguientes procesos.

- Incorporación de documentos: Implica la decisión además de los procedimientos para la entrada de documentos al sistema. Para ello se seleccionan diversos documentos de manera efectiva.
- Registro: Supone la formalización de la incorporación de documentos. Con tal finalidad es que se asigna un identificador único y metadatos para la recuperación futura de los documentos en cuestión.

- Clasificación: Aborda una amplia gama de acciones para organizar documentos jerárquicamente. En ese sentido, se efectúa la agrupación de documentos según sus características predefinidas.
- Almacenamiento: Está constituido por los actos de mantenimiento y preservación de documentos. Para ello, se efectúa su aseguramiento autenticidad, integridad y disponibilidad con controles de seguridad.
- Acceso: Conformado por la regulación de operaciones relacionadas con documentos. Con tal finalidad es que se procede a definir los derechos o prerrogativas de acceso según los requisitos normativos vigentes, concordados con las diversas necesidades organizativas de la entidad en que se encuentran dichos documentos.
- Trazabilidad: Implica las medidas pertinentes para garantizar que usuarios los autorizados realicen tareas asignadas y específicas con los documentos existentes. En ese sentido, se ejerce el control, uso y movimiento de documentos para su seguimiento adecuado.
- Disposición: Supone la aplicación de acciones puntuales al finalizar el plazo de conservación de los documentos, en caso exista un tiempo prefijado para su salvaguarda. Esta última fase destaca por los actos de eliminación, conservación permanente o transferencia con autorización y verificación previas, conforme corresponda.

La gestión documental es una disciplina científica que se ocupa del manejo, organización y preservación de los documentos en diferentes contextos, como organizaciones, instituciones y archivos. A lo largo de la historia, la gestión documental ha evolucionado para adaptarse a los cambios tecnológicos y sociales, y ha desempeñado un papel fundamental en la conservación y acceso a la información. (Abascal, 2020).

Al respecto, refiere GDX Group (2021) que las expresiones más remotas de gestión documental se encuentran en la antigüedad, cuando las civilizaciones desarrollaron sistemas para registrar y almacenar información en diferentes soportes, como tablillas de arcilla, papiros y pergaminos. Estos primeros sistemas documentales sentaron las



bases para la gestión y organización de la información.

Con el paso del tiempo, la gestión documental se fue perfeccionando y adaptando a las necesidades de cada época. Durante la Edad Media, surgieron los primeros archivos y bibliotecas, donde se almacenaban y preservaban los documentos de valor histórico y cultural. En esta etapa, la gestión documental se centraba en la conservación y acceso a los documentos. (Monasterio, 2021).

Refiere Padilla (2019) que, con la invención de la imprenta en el siglo XV, se produjo una revolución en la gestión documental. La posibilidad de reproducir documentos de manera masiva permitió la difusión del conocimiento y la creación de bibliotecas más grandes y accesibles. Además, se desarrollaron técnicas de catalogación y clasificación de los documentos para facilitar su búsqueda y recuperación.

En los siglos XIX y XX, con el avance de la tecnología y la aparición de nuevos soportes de información, como el papel fotográfico y los medios electrónicos, la gestión documental se enfrentó a nuevos desafíos. Surgieron nuevas técnicas y metodologías para la organización y preservación de los documentos, como la microfilmación, la digitalización y la gestión electrónica de documentos. (Alonso, 2023).

En la actualidad, la gestión documental se encuentra en constante evolución debido al rápido avance de la tecnología y la digitalización de la información. Se han desarrollado sistemas y herramientas especializadas para la gestión y organización de documentos electrónicos, así como para la preservación a largo plazo de la información digital. (DF-Server, 2023).

La gestión documental tiene varios propósitos y utilidades clave dado que ayuda a organizar los documentos de una empresa de manera sistemática para facilitar la búsqueda y recuperación de información cuando sea necesario. Esto reduce la pérdida de tiempo que se produce al buscar documentos extraviados. También permite un acceso rápido y eficiente a la información relevante, lo que mejora la productividad y la toma de decisiones. Los empleados encuentran fácilmente lo que necesitan sin tener que buscar durante mucho tiempo. (Portal ESSS, 2022).

Además, contribuye a garantizar que una organización cumpla con las leyes y

regulaciones que rigen la retención y el acceso a documentos, especialmente en industrias altamente reguladas como la salud o las finanzas. Adicionalmente, se consideran distintas medidas de seguridad para proteger la información confidencial y garantizar que solo las personas autorizadas tengan acceso a ciertos documentos. (Portal eWorkplace, 2022).

Mediante una eficiente gestión documental se reduce la necesidad de espacio físico para el almacenamiento de archivos y, en el caso de documentos digitales, reduce los costos asociados con la impresión, copia y almacenamiento de papel. Finalmente, permite conservar documentos importantes a lo largo del tiempo y garantiza que estén disponibles incluso después de décadas; aunado a que facilita la colaboración entre empleados y equipos al proporcionar un acceso rápido y compartido a documentos relevantes. (Softwariza3, 2022).

Continuando con ello, es importante investigar sobre la Doctrina nacional y comparada sobre la gestión documental. Conforme señala la Presidencia del Consejo de Ministros del Perú (2023), se tiene que en dicha materia existe la Plataforma Digital de Gestión Documental – Cero Papel, que se constituye en una medida que busca el decrecimiento de empleo de papel en entidades estatales en razón a la incorporación de mecanismos de trámite documentario electrónico; como acción conjunta con la entidad de gobernación e innovación tecnológica. Buscando acelerar su aplicación, en 2017 se diseñó el formato gestor de documentación, autorizado mediante Resolución N° 001-2017-PCM/SEGDI, en donde se precisaron los elementos y procedimientos que posibilitarán a los organismos gubernamentales la apropiada interconexión de sus sistemas propios mediante la plataforma inter – operativa estatal. Ello es una transformación clave en la manera de desenvolvimiento de procedimientos al interior de los entes públicos, brindándose transparencia y simplificando la accesibilidad de información junto a las medidas de supervisión.

Acorde a la Cámara de Comercio de Chile (2023), se entiende por gestión documental al almacenamiento, administración, control y seguimiento del fluido documental de una entidad con el fin de proporcionar acceso a información puntual y así, la optimización de procedimientos habituales. Efectuar su digitalización y manejo mediante un sistema especializado se consigue reducir recursos financieros y de tiempo, incrementar la seguridad documentaria, manejar su accesibilidad mediante el

otorgamiento de autorizaciones y hacer menos complejo la búsqueda de documentación determinada. Realizar estas acciones empleando plataformas online garantiza:

- Centralismo documentario: El valor cuantitativo de documentación administrado diariamente por una entidad es variable, dificultando la accesibilidad a ciertos datos; por lo que, al mantener la gestión ambiental almacenada en la nube, se tiene la seguridad que dicha data está guardada en un único entorno.
- Disminución de peligros: Existe el riesgo de daño de discos duros y extravío de documentación física. En contraste, mediante la gestión documentaria digital se tiene la certeza de confidencialidad de los documentos, así como que es posible la recuperación de datos en el contexto requerido. También se administran las autorizaciones de accesibilidad para cada uno de los usuarios, especificándose sus permisos de visualización, modificación o manipulación documentaria, que tiene un papel crucial en razón a la urgencia de mejoras sustanciales en la realización de procedimientos remotos o no presenciales.
- Incremento de la eficiencia: Se fijan normas que regulan el fluido documentario al interior de la entidad en cuestión, dándose celeridad de los procedimientos de rutina, así como que la carga laboral se vuelve más dinámica. Al momento de acopio de documentación, también se registran metadatos tales como un nombre, descripción y otras cuestiones que simplifican el registro, restauración y acciones de búsqueda de la información.
- Adaptabilidad directamente proporcional: Queda claro que todo sistema digital de gestión documentaria – manejado mediante plataformas online – se adecúa a los requerimientos de cada institución, otorgándose mayor o menor capacidad de acopio de

datos conforme a las necesidades de dicha entidad.

## Legislación nacional sobre la gestión documental

Respecto a la Ley N° 25323 o conocida como la Ley del Sistema Nacional de Archivos, se tiene que esta norma jurídica cuenta con nueve articulados. El desarrollo específico de sus disposiciones normativas se encuentra en su reglamento respectivo. Busca la integración esquemática, reguladora y funcional de los archivos de las instituciones estatales que hay en el país a través de emplear normas, principios, técnicas y metodologías archivísticas, asegurándose la protección, preservación, estructuración y puesta en servicio del acervo documental patrimonial peruano. Al instaurarse el Sistema Nacional de Archivos, se pretende la salvaguarda y defensa del patrimonio documentario nacional, coadyuvar a la adecuada administración estatal y particular para el crecimiento del país, proteger y propagar la identidad peruana, propiciar los estudios tecnológicos y científicos mediante el otorgamiento de fondos de documentación, garantizar la homogeneidad y optimización de los procedimientos de archivística en el Perú, normativizar y asegurar la administración, tratativa y conservación de la documentación archivada en formato digital. Dicho sistema está compuesto por el Archivo General de la Nación, como ente rector y centralista, con autonomía administrativa y técnica, multisectorial y supeditado al ente ministerial de justicia; los acervos archivísticos regionales y la documentación archivística pública. (Congreso de la República del Perú, 2023).

Mediante la Ley N° 31951, se declaró como interés nacional la consolidación del legajo archivístico general peruano, el sistema de archivo nacional y el almacenamiento del acervo documental patrimonial peruano en soporte digital para salvaguardarlo, defenderlo, preservarlo y divulgarlo como fuentes informativas históricas, de memoria e identidad colectiva. (Portal jurídico LP, 2023).

Conforme al Archivo General de la Nación del Perú (2019b), por Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J se aprobó la Guía Técnica Archivística para la Universidad Pública, enfocado en la orientación de las labores técnicas archivísticas que desarrollan las casas superiores de estudios, ello para su crecimiento y robustecimiento con la gestión adecuada de recursos, comprendiendo su trascendencia para modernizar la administración estatal. Para tal finalidad, se

determinaron ciertos aspectos conceptuales generales; desarrollándose además los procedimientos internos de las fases de la organización de documentación y descripción archivística, transferencia documentaria, eliminación o conservación de documentación conforme corresponda. Finalmente, se consignó un glosario acompañado de sus anexos, con esquemas gráficos para la mejor comprensión de tales procedimientos.

En el Perú existe también la Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que fue aprobado el 31 de diciembre del 2019, en donde se autoriza la Directiva N° 01-2019-AGN/DC que se denomina Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública; que fija los lineamientos básicos para la gestión documental en la administración pública nacional, además de contener una serie de recomendaciones fundamentales. Se abordan cuestiones tales como la determinación de responsabilidad sobre la salvaguarda de documentos estatales, las características ideales del local de archivo, los requerimientos que deben cumplir los contenedores y el mobiliario respectivo, la forma de conservación del soporte físico documental, las acciones de control de las condiciones biológicas y del entorno, las formas de preservación documental digital, entre otros aspectos. (Archivo General de la Nación del Perú, 2019b).

Legislación comparada.

Conforme al Ministerio de Política Territorial y Gestión Pública del Reino de España (2019), la digitalización de documentos es un componente importante de la gestión de documentos electrónicos. Permite convertir documentos en papel en formato digital, lo que facilita su almacenamiento, búsqueda y acceso. En ese sentido, la norma española denominada “Guía de aplicación de digitalización de documentos” formulada por esta entidad proporciona pautas y recomendaciones para llevar a cabo este proceso de manera eficiente y segura.

Los Tratados internacionales sobre la gestión documental:

A nivel continental, la Organización de los Estados Americanos (2021) cuenta con la Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental, que cuenta con ocho capítulos y treinta y seis articulados; que sirve como un referente para la estructuración de la normatividad interna de cada país adscrito a este organismo

internacional regional. Se abarcan cuestiones tales como la política de gestión documentaria; individualización, catalogación y pormenorización de documentación; valuación, entrega y depuración documental; accesibilidad y aseguramiento de la data; preservación documentaria y administración de riesgos; propagación y servicios de atención al usuario; administración electrónica de información; y acerca de los perfiles y las acciones de formación de trabajadores acerca de la gestión documentaria.

Con relación a este aspecto, añade Huisa (2021) que la Organización Internacional de Normalización cuenta con una serie de regulaciones acerca de la gestión documental, de aplicación mundial:

- Normatividad ISO sobre gestión documental a nivel estratégico.  
Se cuenta con la norma ISO 30300, en donde se establece la terminología empleable a los sistemas de administración documentario, fijándose los fines y principios para la aplicación de un sistema eficiente de gestión y señalándose las funciones del personal de alta dirección y detalla una postura basada en procesos.  
También está la norma ISO 30301, en donde se puntualizan los requerimientos de todo sistema de administración documentaria para coadyuvar a la entidad en el logro de sus metas; teniéndose complementariamente a la norma ISO 15489 como manual de buenas prácticas para las acciones de gestión documental.  
Además, existe la norma ISO 30302, que orienta la aplicación de un sistema de administración documentaria, narrándose las medidas a efectuarse al esbozarse e implementársele.
- Normatividad ISO sobre gestión documental a nivel operativo.  
Se cuenta con la norma ISO 15489, que establece el marco conceptual y los principios para el despliegue de las perspectivas vinculadas con el surgimiento, acopio y administración documentaria, aplicable a la totalidad de entidades y entornos tecnológicos.  
Aunado a ello, está la norma ISO 16175, donde se brindan los

requerimientos de funcionamiento de todo software de gestión documental en un ambiente digitalizado.

Bajo esa misma línea se encuentra la norma ISO 23081 sobre el manejo de datos y documentación mediante procedimientos gestores apropiados y el control de metadatos para la administración documentaria y los principios respectivos; junto a la norma ISO 23081-2, sobre los elementos de conceptualización y aplicación; y la norma ISO/TR 23081-3, sobre el método de auto – calificación de la gestión documental.

Conforme al enfoque referido, existe la norma ISO/TR 18492, que brinda un manual metódico práctico para conservar y restaurar a largo plazo datos genuinamente basados en documentación digital. Por añadidura, está la norma ISO 13008, donde se puntualizan los aspectos de planeación, requerimientos y procedimentalismo para transformar o transferir registros electrónicos para la conservación de la originalidad, confiabilidad, plenitud y empleabilidad de la documentación digital.

Asimismo, se cuenta con la norma ISO/TR 15801, donde se precisa la aplicación y operatividad de sistemas gestores documentarios para el acopio de datos electrónicos con fiabilidad.

Además, existe la norma ISO/TR 13028, en que se fijan reglas para la creación y conservación documental en formato electrónico exclusivo, en donde el soporte físico original ha sido digitalizado.

También se encuentra la norma ISO/TR 26122, que suministra ubicación acerca del estudio del procedimiento de labores desde la óptica de surgimiento, recepción y supervisión documentaria enfocándose en el análisis funcional y secuencial; detallándose la aplicación práctica de la norma ISO 15489.

Coadyuvando a lo expuesto, la norma ISO/TR 18128 consiste en el informe técnico, que orienta a las entidades para la calificación de los peligros de los procedimientos y sistemas gestores documentarios para el aseguramiento de la completitud de la documentación y el concatenamiento de su administración.

Finalmente, a través de la norma ISO 27001 se detallan los

requerimientos del establecimiento, instauración y conservación de un sistema gestor de seguridad de datos, señalando exigencias para la calificación y tratativa de los peligros de seguridad, que deben ser debidamente adecuados a la realidad afrontada por cada entidad existente.

Es de importancia revisar la Jurisprudencia nacional y comparada sobre la gestión documental, tal como refirió el Tribunal Constitucional de España (2020), existe el acervo archivístico de la administración territorial de catastro, cuyos fines son simplificar la ayuda en las decisiones tomadas por la entidad a través de la restauración y empleo eficiente de los datos; conservar la información y documentación sustancial para el correcto funcionar de la entidad, asegurándose la permanencia y legalidad de actos de naturaleza administrativa y jurisdiccional, los deberes y prerrogativas de la población, así como las responsabilidades de la entidad frente a estos; coadyuvar en la preservación patrimonial documentario histórico español. Sus atribuciones archivísticas son autónomas del soporte de datos que administra y resguarda en formato electrónico, regulados conforme a la normatividad de dicho país.

Señaló Ruíz (2021) que, en Colombia, la gestión documentaria ostenta una naturaleza jurídica específica conforme a los siguientes aspectos a detallarse a continuación:

- Derecho de acceso a la información, señalado en las resoluciones 31/32 y 34/20 del Consejo de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, en donde se insta a los Estados a emitir normatividad y aplicar políticas con transparencia, claridad, y propicias para la efectiva difusión de datos a cargo de las entidades estatales, así como una prerrogativa básica de requerir y acoger información, salvo determinadas circunstancias excepcionales.
- Objetivo de desarrollo sostenible 16.10.2. de Naciones Unidas, acerca del fortalecimiento de las entidades, el fomento de la justicia y la paz mediante el fomento de colectividades integrativas y pacíficas para el crecimiento sustentable, otorgándose



accesibilidad a la justicia para la totalidad de la población y edificando organismos con eficacia, responsabilidad e integración en todos sus estratos.

- Criterios de la sentencia C-274/13, expedido por la Corte Constitucional colombiana, en donde se precisaron las fronteras de la prerrogativa de acceso a la información pública, que abarca además el derecho a su propagación responsable. En ese sentido, se debe transmitir con fidelidad, sin alterar sus fines, ni propagar desinformación colectiva. Dado el alcance de la información pública como medio de control del poder estatal, la administración de recursos y consolidación del sistema democrático, las entidades gubernamentales están en la obligación de brindar datos fidedignos y veraces a quien se lo requiere para alcanzar sus finalidades constitucionales. De ser incierta la información otorgada por el ente estatal, la responsabilidad frente a tales hechos recae en el funcionario o servidor que brinda dichos datos no verídicos.

En el Perú, la máxima entidad administrativa en materia de gestión documental es el Archivo General de la Nación del Perú como ente rector del sistema peruano de administración documentaria; y por ende, establece la normatividad y directrices para la totalidad de entidades gubernamentales en dicho ámbito.

Señaló el Archivo General de la Nación del Perú (2018a), mediante Resolución Jefatural N.º 270-2018-AGN/J, que se otorgó autorización a la Universidad Nacional Federico Villarreal para eliminar 137 metros lineales de documentación declarada innecesaria, abarcando el periodo desde 1963 hasta 2004, de conformidad con el inventario del expediente de depuración presentado por dicha casa superior de estudios.

Por Resolución Jefatural N.º 346-2018-AGN/J, se brindó autorización a la Universidad Nacional de Ingeniería para eliminar casi 50 metros lineales de documentación declarada innecesaria, abarcando el periodo desde 1975 hasta 2007, de conformidad con el inventario del expediente de depuración presentado por dicha casa superior de estudios. (Archivo General de la Nación del Perú, 2018b).

Acerca de los instrumentos de gestión, se tienen los siguientes aspectos de vital trascendencia para el presente estudio. Conceptualizándolo de la siguiente manera: Dícese del conjunto de procesos y técnicas utilizadas para administrar de manera eficiente y efectiva la creación, organización, almacenamiento, recuperación y disposición de documentos y registros en una entidad. Los documentos en cuestión dependerán del rubro económico de generación de bienes o suministro de servicios al que se dedique la institución en particular. (Autoridad Nacional del Agua, 2021).

Supone entonces, la implementación de políticas y procedimientos que permiten controlar el ciclo de vida completo de los documentos, desde su creación hasta su eliminación o archivo permanente. Ello toma en cuenta la clasificación y categorización adecuada de los documentos, la asignación de metadatos para facilitar su búsqueda y recuperación, la implementación de sistemas de almacenamiento seguros y confiables, y la adopción de medidas de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de la información contenida en los documentos. (Gobierno Regional de Piura, 2023).

Mediante su aplicación se busca garantizar la disponibilidad y accesibilidad de los documentos cuando sea necesario, tanto para el personal interno como para los clientes, proveedores u otras partes interesadas. En ese sentido, se aspira a efectuar la implementación de sistemas de indexación y búsqueda eficientes, así como la adopción de tecnologías digitales que faciliten la gestión electrónica de documentos. (Instituto Paccelly, 2021).

Los Instrumentos de gestión en universidades públicas.

Es cualquier herramienta, técnica, o método utilizado por los gerentes y líderes dentro de una organización para planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y recursos con el objetivo de alcanzar los objetivos y metas de la entidad de manera eficiente y efectiva. (UGEL Tarma, 2023).

Tal como refiere la Universidad Nacional del Centro del Perú (2018), se tiene que los instrumentos de gestión más usuales que son aplicados por las casas superiores de estudio estatales en el país son los siguientes:

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF: Consiste en el instrumento normativo que establece la estructura orgánica y las

funciones específicas de la universidad pública. Tiene como objetivo principal regular la organización interna de una institución, detallando la distribución de responsabilidades y funciones entre sus distintas unidades, áreas o departamentos.

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA: Se trata del documento normativo que tiene como objetivo recopilar y sistematizar de manera ordenada y coherente los procedimientos administrativos que deben seguir los ciudadanos y las organizaciones en sus relaciones con la universidad estatal.
  
- Organigrama: Está constituido por la representación gráfica y estructurada de la jerarquía y las relaciones funcionales dentro de la universidad pública. Este diagrama proporciona una visión clara de la estructura organizativa, mostrando los diferentes niveles jerárquicos, las unidades o departamentos y las relaciones entre ellos. Su finalidad es facilitar la comprensión de la estructura organizativa y ayudar en la toma de decisiones, la delegación de responsabilidades y la comunicación interna dentro de la organización.
  
- Manual de Organización y Funciones – MOF: Es el documento que detalla la estructura organizativa de una universidad estatal. Este manual proporciona información detallada sobre las funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de los diferentes departamentos, unidades o áreas que componen la organización.
  
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP): Consiste en el instrumento de gestión utilizado en el ámbito gubernamental donde se establece la distribución de los recursos humanos en las diferentes universidades del sector público. Ahí se detalla el número de plazas autorizadas para ésta, así como la asignación de personal en términos de cargos y puestos.

- Estatuto: Se trata del documento normativo que rige el funcionamiento y la organización de una universidad estatal. Su naturaleza es jurídica y administrativa que establece las bases para la toma de decisiones, la estructura organizativa, las responsabilidades y los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, incluyendo profesores, estudiantes y personal administrativo.
- Indicadores de Gestión: Están constituidos por el conjunto de medidas cuantificables que se utilizan para evaluar el rendimiento y el éxito de una casa de estudios superiores pública. Estos indicadores son herramientas clave para medir el progreso hacia los objetivos establecidos y para tomar decisiones informadas.
- Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios Directivos y Servidores: Es el documento que establece las normas y procedimientos que deben seguir los funcionarios, directivos y servidores de la universidad estatal para registrar y controlar su asistencia y permanencia en el centro de labores.
- Directiva para el Control de Asistencia del Personal Docente: Consiste en el documento donde se detalla el procedimiento de registro y monitoreo de la concurrencia y permanencia del personal docente al interior de una universidad pública por varias razones, incluyendo la rendición de cuentas, la gestión de recursos y la evaluación del desempeño.
- Manual de Clasificador de Cargos: Se trata del documento que establece las pautas y criterios para clasificar los distintos cargos o puestos de trabajo dentro de una universidad estatal. Estos manuales son comunes en entornos donde se busca una estructura organizativa clara y una descripción precisa de las responsabilidades y requisitos de cada puesto.

- Reglamento de Prevención e Intervención del Hostigamiento Sexual: Está constituido por el documento donde se prevé el procedimiento para presentar quejas por actos de hostigamiento sexual, los mecanismos de investigación y resolución de casos de ésta naturaleza, además de las consecuencias y sanciones pertinentes al respecto, la protección de las víctimas, las formas de concientización y programas de capacitación periódicos, y también, sobre la tratativa de la privacidad y confidencialidad de las personas involucradas.

Los Instrumentos de gestión en UNIFSL.

De acuerdo al Portal de Transparencia Estándar del Estado peruano (2023), se tiene que la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua cuenta con los siguientes instrumentos de gestión:

- Reglamento del Estudiante.
- Estatuto Universitario.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Organigrama.
- Manual de Organización y Funciones.
- Clasificador de Cargos.
- Cuadro de Asignación de Personal.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos.

La evolución histórica de los instrumentos de gestión ha estado marcada por cambios en las prácticas empresariales, avances tecnológicos y adaptaciones a las demandas del entorno empresarial.

- Administración Científica: Desde inicios del Siglo XX, surgió el enfoque en la eficiencia, donde Frederick Taylor introdujo la "administración científica", que se centraba en la eficiencia y la optimización de los procesos de producción. Se desarrollaron métodos para medir el rendimiento y mejorar la productividad. (Universidad Panamericana, 2023).

- Enfoque en la Planificación: Durante las décadas de 1950 hasta 1960, se popularizaron herramientas como la Planificación de Recursos y Requerimientos para gestionar la producción. La planificación a largo plazo y el control de inventarios se volvieron fundamentales. (Portal Ekon, 2020).
- Enfoque en la Calidad: En las décadas de 1970 hasta 1980, la filosofía de la Calidad Total ganó importancia. Instrumentos como el Control Estadístico de Procesos y la gestión de la calidad total se centraron en mejorar la calidad y satisfacción del cliente. (Grupo ESG Innova, 2022).
- Sistemas de Información Gerencial: Durante las décadas de 1980 a 1990, la introducción de sistemas de información gerencial y más tarde, sistemas de planificación de recursos empresariales, permitió una mejor gestión de datos, procesos y recursos en toda la organización. (Portal Euroinnova, 2023).
- Balanced Scorecard: En la década de 1990, surgió el Cuadro de Mando Integral), que fue desarrollado por Kaplan y Norton, proporcionando un enfoque equilibrado que incluye perspectivas financieras y no financieras para evaluar el rendimiento organizacional. (Portal SYDLE, 2022).
- Gestión por Procesos: A partir de la década de 1990 en adelante, la gestión por procesos se volvió fundamental, con herramientas como la mejora continua, Six Sigma y Lean Management, que buscan optimizar los procesos y reducir el desperdicio. (Universidad UNIR, 2023).
- Business Intelligence y Analítica: Desde la década de 2000 hasta la actualidad, el auge de la analítica de negocios y la inteligencia empresarial permitió a las organizaciones tomar decisiones

basadas en datos. Se utilizan herramientas avanzadas para analizar grandes conjuntos de datos. (IT Conasa, 2023).

- Gestión estratégica y ágil: Durante la década de 2010 hasta hoy en día, se ha prestado más atención a la gestión estratégica y a enfoques ágiles para adaptarse rápidamente a los cambios del mercado. Métodos como Scrum y Kanban se utilizan en el desarrollo de productos y proyectos. (Zendesk, 2023).
- Tecnologías Emergentes: A partir de la década de 2020 en adelante, la inteligencia artificial, la automatización, la Internet de las cosas (IoT) y otras tecnologías emergentes están siendo integradas en los instrumentos de gestión para mejorar la eficiencia y la toma de decisiones. (Hernández, 2022).

Conforme a Virtual Space (2023), son herramientas y enfoques que las organizaciones utilizan para planificar, coordinar, supervisar y evaluar sus actividades con el objetivo de alcanzar sus metas y objetivos. Ofrecen una variedad de beneficios que contribuyen al éxito y eficiencia de las organizaciones. Algunos de los beneficios clave incluyen:

- Planificación estratégica: Brindan una visión a largo plazo dado que ayudan a las organizaciones a desarrollar planes estratégicos que les permiten establecer metas a largo plazo y una visión clara de su dirección futura.
- Mejora de la toma de decisiones: Proporcionan información basada en datos que facilita la toma de decisiones informadas y ayuda a minimizar la incertidumbre.
- Optimización de recursos: Permiten alcanzar la eficiencia operativa mediante la asignación más apropiada de los recursos, puesto que coadyuvan a identificar áreas de mejora y a enfocarse en actividades que generen mayores beneficios.

- Coordinación y colaboración: Facilitan la comunicación y colaboración entre diferentes niveles y áreas de una organización, lo que mejora la coordinación y la coherencia en la implementación de estrategias.
- Evaluación del desempeño: A través de la medición de resultados, permiten evaluar el desempeño de la organización, identificar éxitos y áreas de mejora, y ajustar estrategias según sea necesario.
- Adaptabilidad y flexibilidad: Facilitan la adaptación a cambios en el entorno empresarial, ya que permiten ajustar estrategias y objetivos de acuerdo con las condiciones cambiantes.
- Cumplimiento de objetivos: Ayudan a mantener un enfoque claro en los objetivos y metas de la organización, lo que contribuye a la consecución de resultados.
- Gestión del riesgo: Permiten identificar y gestionar los riesgos de manera proactiva, minimizando las posibles consecuencias negativas para la organización.
- Mejora continua: Proporcionan un ciclo de retroalimentación que permite a las organizaciones aprender de sus experiencias y mejorar continuamente sus procesos y resultados.
- Desarrollo del talento: Ayudan a identificar las habilidades y competencias necesarias para el logro de objetivos, facilitando el desarrollo y la gestión del talento dentro de la organización.

Doctrina nacional y comparada sobre los instrumentos de gestión:

Conforme a la Escuela de Profesores del Perú (2023), en el contexto educacional se entiende por instrumentos de gestión a las herramientas administrativas de



organización y conducción de las acciones y medidas de una comunidad educativa para la consecución de los resultados esperados mediante la administración de las características de operatividad del establecimiento de enseñanza en específico.

En Argentina, un instrumento de gestión es una herramienta de afianzamiento de información para la toma de elecciones atinadas. Han ido cambiando en el transcurso del tiempo, por lo que los agentes gestores deben adecuarse a los nuevos instrumentos que surgen. (Equipo editorial Etecé, 2022).

En Colombia, Granados (2021) señala que los instrumentos de medición son mecanismos de medición de determinados indicadores vinculados a los distintos aspectos de la administración de una entidad gubernamental o privada; en ese sentido existe el Formulario Único de Avance a la Gestión, que permite en dicho país la calificación del rendimiento institucional de las instituciones estatales teniéndose como referencia su planeación administrativa interna.

Legislación nacional y comparada sobre los instrumentos de gestión.

En el Texto Único Ordenado de la Ley Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS se establecen un conjunto de disposiciones normativas acerca de los procedimientos administrativos que dirigen la gestión al interior de todas las instituciones públicas peruanas. Así pues, en su artículo 57° se señala que la Presidencia del Consejo de Ministros en su condición de ente rector del sistema de actualización de la administración estatal, asegura el acatamiento de esta normatividad por parte de todas las instituciones gubernamentales, sin detrimento de las atribuciones de INDECOPI en la erradicación de barreras burocráticas ante denuncias de la población o entes económicos que las planteen al respecto. Se entiende entonces, que todo instrumento de gestión toma como punto de partida los lineamientos generales aplicables a todo procedimiento administrativo en el Perú. (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos del Perú, 2019).

Mediante el Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, en el contexto de acuerdos que fijan políticas gubernamentales para edificar un Estado peruano con eficacia,

eficiencia, modernidad y transparencia, en beneficio de la ciudadanía siendo que una década después de las primeras iniciativas en esta materia aún persiste la necesidad de contar con una política directriz de la modernización estatal. Así pues, la problemática pública nacional consiste en la existencia de servicios, bienes y normatividad que no da respuesta a los requerimientos y expectativas de la población y la generación de valor público. Queda claro, entonces, que estos elementos constituyen el nexo entre las personas jurídicas y naturales con la administración estatal. Se entiende, entonces, que los instrumentos de gestión responden a las expectativas de modernidad que busca el Estado peruano para favorecer a la colectividad. (Presidencia del Consejo de Ministros del Perú, 2022).

En Chile, a través de la Ley 19880 se fijaron los lineamientos generales que rigen los procedimientos administrativos de las instituciones gubernamentales. Se señala que éstos se expresan mediante mecanismos digitales previstos en la normatividad, con las excepciones respectivas; siendo que se aplica esta norma jurídica de forma supletoria para los procedimientos especiales. La totalidad de entidades estatales están subordinadas a la aplicación de la presente regulación. En ese sentido, los instrumentos de gestión empleados por las instituciones públicas chilenas se reajustan a las disposiciones normativas previstas ahí. (Honorable Congreso Nacional de Chile, 2023).

Indicó Durán (2021) que, en Colombia existe la figura de las veedurías ciudadanas, que es un mecanismo de control colectivo de las actividades de gestión pública realizadas por las entidades gubernamentales de dicho país; por lo que sus instrumentos de gestión son apropiados para responder a las necesidades de la sociedad. En Venezuela, gracias al derecho transversal de revocación, donde con el cumplimiento de determinados requerimientos normativos, la población convoca la realización de comicios en donde a una autoridad se le despoja de su investidura antes de cumplido el periodo de su mandato; por lo que los funcionarios y servidores emplean adecuados instrumentos de gestión para la correcta administración estatal. En Ecuador existe el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en donde se supervisan las labores de las entidades estatales de dicho país; por ende, los instrumentos de gestión aplicados por los entes ecuatorianos responden a las necesidades de la ciudadanía.

Después de mucho tiempo, al fin en 2019 se suscribió la Convención mundial sobre reconocimiento de cualificaciones relativas a la educación superior por parte de los Estados miembro de Naciones Unidas; que es el primer tratado internacional donde se fijan los principios generales para reconocer diplomas y estudios superiores, por lo que beneficiara a más de 220 millones de estudiantes en todo el planeta. Tras una planificación de 8 años, esta normatividad internacional lucha contra la discriminación, fomentando un clima de transparencia y justicia en la homologación de estudios superiores. En ese sentido, las universidades e institutos del mundo entero deben implementar instrumentos de gestión apropiados para fortalecer sus procedimientos de intercambio de datos respecto a las metodologías de enseñanza garantizándose la calidad educativa. Ello consolida la movilidad estudiantil global al establecerse el camino del intercambio de estudiantes de educación superior de distintos continentes. (UNESCO, 2019).

Así mismo se observa la Jurisprudencia nacional y comparada sobre los instrumentos de gestión.

Conforme al Centro de Estudios Constitucionales del Perú (2022), se tiene que el Máximo Intérprete del texto constitucional nacional mediante el Expediente 10034-2005-PA/TC precisó que el derecho a la educación universitaria asegura la accesibilidad a las casas de estudios superiores en iguales condiciones – acatándose previamente los requerimientos razonables impuestos para dicho fin – así como la prerrogativa a su permanencia sin límites arbitrarios durante el transcurso de los estudios y actividades investigativas, también la prerrogativa de obtener la correspondiente titulación universitaria previa satisfacción de las exigencias administrativas y académicas que corresponden, junto al ejercicio de las prerrogativas de libertad de asociación, expresión, información, reunión, entre otros. Además, el Tribunal Constitucional peruano, en el Expediente 00091-2005-PA/TC indicó que uno de los aspectos de la autonomía universitaria consiste en su autogobierno requerido para la eficacia de las elecciones aplicadas por los centros de educación superior acerca de sus actividades académicas, normatividad interna, instrumentos de gestión y otros mecanismos administrativos, así como sus actividades complementarias. En ese sentido, existe compatibilidad entre las atribuciones de autogobierno con los medios de fiscalización estatal dado que se busca la participación y transparencia.

Tal como es señalado por Calderón (2022), la Corte Suprema de Argentina en reitera jurisprudencia ha destacado la necesidad del reconocimiento de independencia en lo académico, institucional, administrativo y económico por parte de las universidades conforme está previsto en el articulado 75° del texto constitucional argentino, debiendo el Estado garantizar la autarquía de los centros superiores de estudios de índole gubernamental. Ello concuerda con el articulado 29° de la Ley argentina de Educación Superior, donde se destaca que las universidades estatales se desarrollan en el marco de autonomía, con facultades de gestión patrimonial y disposición de sus propios recursos, ello para alcanzar y acatar apropiadamente sus funciones públicas. Por ende, su independencia es relativa dado que se ejerce subordinada al cumplimiento del ordenamiento jurídico de Argentina y la satisfacción de una gama de requerimientos por los que el Estado garantiza su rol con la colectividad.

Acerca de la cooperación interinstitucional, se tienen los siguientes aspectos de vital trascendencia para el presente estudio.

Se hace alusión a la colaboración y coordinación entre diferentes instituciones o entidades con el fin de alcanzar objetivos comunes o abordar problemas y desafíos compartidos. Estas instituciones son de naturaleza gubernamental, no gubernamental, internacionales, académicas, del sector privado, entre otras. (Mezarina y Rosales, 2019).

La cooperación interinstitucional es crucial en diversos ámbitos, como la política, la economía, la educación, la investigación, la salud y otros sectores, ya que permite aprovechar sinergias, compartir recursos y conocimientos, y abordar problemas de manera más efectiva y eficiente. Esta colaboración se manifiesta a través de acuerdos formales, alianzas estratégicas, protocolos de colaboración o simplemente la coordinación informal entre diferentes instituciones. (Universidad Nacional de Piura, 2022).

Refiere el Instituto Nacional de la Administración Pública de Argentina (2021), que se entiende por cooperación a la práctica de compartir múltiples clases de recursos tales como datos, documentales, conocimiento, soportes tecnológicos en general, entre otros aspectos. Tal intercambio cooperativo y armonizado potencia el

rol de cada entidad estatal o particular puesto que le facilita el cumplimiento de sus metas y planes, fortaleciéndose su capacidad operativa. La cooperación interinstitucional efectuada de manera sistémica y coordinada resulta en un ambiente de conocimientos en común mediante la aplicación de las mismas formas de resolución de retos usuales que se manifiestan en su ámbito. Su impacto social implica la edificación de soportes para los saberes, protegiendo la memoria institucional e incorporándose en la complejidad investigativa. Así pues, se consigue la optimización en los servicios prestados, se consolida la perspectiva de la población respecto a la entidad al visibilizarse en su entorno, además de la conmutación de experiencias, conocimiento y medios de afrontamiento de problemas similares.

Conforme a la Universidad Nacional de Piura (2022), se entiende por convenio al concierto volitivo efectuado por dos o más agentes involucrados, sean personas naturales o jurídicas. En ese contexto, la cooperación interinstitucional se formaliza en un acto conocido por convenio en donde una entidad se compromete con otro u otros entes jurídicos particulares o estatales, foráneos o nacionales, pretendiéndose el aprovechamiento recíproco de sus aspectos robustos y enérgicos para el logro de objetivos en común.

Afirman Mezarina y Rosales (2019) sobre el acuerdo interinstitucional internacional que éste se rige conforme a las precisiones del articulado 6° en el Decreto Supremo 031-2007-RE – que lo entiende como el convenio regulado por el sistema normativo interno de los suscribientes o por el derecho internacional conforme corresponda, suscrito por una o varias entidades pública así como por uno o más organismos de gobiernos foráneos e incluso entes internacionales – en donde se hacen las precisiones respectivas. Además, la comprensión de la figura del acuerdo interinstitucional enfrenta varias complicaciones tales como su eventual categorización como una norma jurídica en el ordenamiento nacional, su diferenciación respecto a otros instrumentos afines, y el entendimiento del impacto genuino de ésta figura en el dinamismo de la responsabilidad transnacional y si su desacato implica cometer una infracción al derecho internacional por parte del Estado o sólo respecto a la entidad o entidades de la administración pública adscritas al acuerdo interinstitucional internacional en cuestión.

Indica la Universidad Nacional de Piura (2022), que los convenios de

cooperación interinstitucional tienen la siguiente tipología:

- Convenio marco: Permite el establecimiento de un entorno de cooperación recíproca entre las entidades suscriptoras que luego se materializarán en medidas específicas, mediante la firma de otros convenios determinados.
- Convenio específico: Busca instaurar actividades puntuales de cierto aspecto científico, académico o administrativo en especial, para la facilitación de la aplicación del convenio marco.
- Convenio bilateral: Acuerdo firmado por dos entidades, en donde se crea un nexo de correspondencia mutua entre los agentes respecto a intereses o metas comunes.
- Convenio plurilateral: Acuerdo firmado por más de dos entidades, que constituye un ente nuevo, autónomo y distinto respecto a cada una de las organizaciones que pasan a conformarlo.
- Carta de intención: Elemento documental en donde se efectúa la descripción de los lineamientos para un próximo acuerdo que se concretiza a través de la rúbrica de cierto convenio.
- Memorandum de entendimiento: Elemento documental en donde se fija un acuerdo informal, no vinculante, en donde se fijan los elementos rectores para la comprensión previa entre las entidades intervinientes, en donde se plasma la intencionalidad de la suscripción próxima de cierto convenio cooperativo.

Acerca de este aspecto en específico, la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (2023) indica que la única forma de consolidar la solidaridad y resolver juntos los problemas comunes es a través de la cooperación interinstitucional.

En la antigüedad, las civilizaciones ya practicaban alguna forma de cooperación entre instituciones. Esto se observa en acuerdos comerciales, alianzas militares y tratados diplomáticos entre diferentes ciudades-estado y reinos. Se tiene como referencia al imperio inca, sustentado en el intercambio de productos entre sus diferentes zonas geográficas. (Portal Boleto Machu Picchu, 2020).

Otra gran muestra es el expansionismo comercial de los mochicas, quienes adquirían lapislázuli desde Chile y conchas *Spondylus* desde Ecuador, además de obtener plumas de aves y sustancias alucinógenas de la zona amazónica. (Library, 2021).

Durante la Edad Media, las instituciones religiosas y feudales desempeñaron un papel crucial en la cooperación, ya sea a través de alianzas estratégicas o acuerdos territoriales; viéndose uno de los momentos cúlpe los acuerdos cooperativos durante el contexto de las cruzadas. (López, 2020).

El Renacimiento trajo consigo un resurgimiento del interés en el conocimiento y la cultura. Surgieron academias y sociedades científicas que promovieron la colaboración entre eruditos y científicos; lo que difundió rápidamente el conocimiento de la época. (Solana y Martí, 2018).

Con la llegada de la época moderna y las revoluciones – tales como la Revolución Industrial y la Revolución Francesa – es que las instituciones gubernamentales y políticas comenzaron a desempeñar un papel más importante en la cooperación, ya sea a nivel nacional o internacional; así como la forma cómo éstos fenómenos político-sociales impactaron en la idiosincrasia en el Perú y en el exterior. (Pazo, 2021).

Después de la Primera y Segunda Guerra Mundial, la necesidad de colaboración entre naciones se hizo evidente. Surgieron organizaciones internacionales como la Liga de Naciones y, posteriormente, las Naciones Unidas, con el objetivo de fomentar la cooperación y prevenir conflictos. (Blakemore, 2020).

Durante la Guerra Fría, la cooperación interinstitucional se vio influenciada por las tensiones entre los bloques occidental y oriental. A pesar de estas tensiones, hubo instancias de cooperación en áreas como la exploración espacial y la investigación científica. (Portal Study Smarter, 2019).

A medida que avanzaba el siglo XX, la cooperación interinstitucional se expandió a áreas como el desarrollo económico, la salud global y la protección del medio ambiente. Organizaciones como el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional y la Organización Mundial de la Salud desempeñaron un papel fundamental. En el siglo XXI, la cooperación interinstitucional se ha vuelto aún más compleja con la globalización, los avances tecnológicos y los desafíos globales como el cambio climático, la migración y la ciberseguridad. Organizaciones no gubernamentales, el sector privado y gobiernos colaboran en una variedad de iniciativas. (Ministerio de Asuntos Exteriores de España, 2021).

Conforme al Portal Somos Iberoamérica (2017), las repercusiones positivas de la cooperación interinstitucional consisten en los siguientes aspectos.

- Optimización de recursos: Compartir recursos como conocimientos, habilidades, personal, tecnología y financiamiento conduce a la utilización más eficiente de los recursos disponibles.
- Ampliación de capacidades: Al trabajar juntas, las instituciones se benefician de las capacidades complementarias de cada una. Esto incluye la experiencia técnica, la presencia geográfica o la infraestructura especializada.
- Mayor impacto social: Aumenta la efectividad y el impacto de los programas y proyectos, especialmente en áreas como la salud, la educación y el desarrollo comunitario.
- Mejora de la innovación: Fomenta la creatividad y la innovación al proporcionar un espacio para compartir ideas y enfoques diversos, lo que conduce a soluciones más efectivas y novedosas.
- Fortalecimiento de redes: Contribuye al establecimiento y fortalecimiento de redes de contactos y relaciones. Estas conexiones son valiosas para abordar problemas complejos y para



facilitar el intercambio de información y mejores prácticas.

- Resolución de problemas complejos: Muchos desafíos contemporáneos requieren enfoques integrales y la colaboración de diversas instituciones para abordar problemas complejos como el cambio climático, la pobreza, la migración y la salud global.
- Fomento de la confianza: La cooperación exitosa crea un sentido de confianza y respeto mutuo entre las instituciones participantes, lo cual es fundamental para mantener relaciones a largo plazo y trabajar juntas de manera efectiva.
- Mejora de la gobernanza: La colaboración entre instituciones contribuye a una mejor gobernanza al permitir la participación y el aporte de diversas perspectivas en la toma de decisiones y la implementación de políticas.
- Desarrollo sostenible: La cooperación interinstitucional es esencial para abordar los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas, ya que muchos de estos objetivos requieren la colaboración de gobiernos, organizaciones no gubernamentales, sector privado y sociedad civil.
- Adaptación a cambios: La colaboración facilita la adaptación a cambios rápidos en el entorno, ya que las instituciones comparten información y recursos para responder de manera más efectiva a situaciones emergentes.

## II. MATERIALES Y MÉTODO

Tipo de estudio y diseño de la investigación.

La investigación cualitativa es un enfoque de investigación que se centra en comprender y explorar fenómenos sociales y humanos desde una perspectiva subjetiva. A diferencia de la investigación cuantitativa, que se basa en la recopilación y análisis de datos numéricos, la investigación cualitativa se basa en la recopilación y análisis de datos no numéricos. (Crane, 2023).

Busca obtener una comprensión profunda y detallada de los fenómenos estudiados, centrándose en la interpretación y el significado que las personas atribuyen a sus experiencias. Se utiliza para explorar temas complejos y contextos sociales, y para capturar la diversidad y la riqueza de las perspectivas individuales. Se basa en métodos flexibles y abiertos, lo que permite a los investigadores adaptarse a medida que avanzan en el proceso de investigación. Los datos cualitativos se analizan de manera inductiva, identificando temas, patrones y relaciones emergentes. (Santander Universidades, 2021).

Para diseñar esta investigación se ha utilizado la investigación descriptiva es aquella que tiene como objetivo principal describir y analizar las características, comportamientos o fenómenos de una población o muestra determinada. Su enfoque se centra en recopilar datos cuantitativos o cualitativos que permitan brindar una representación precisa y detallada de los hechos observados. (Portal CIMEC, 2023).

A diferencia de otros tipos de investigación, como la exploratoria o la explicativa, la investigación descriptiva no busca establecer relaciones de causa y efecto, sino proporcionar información descriptiva sobre el qué, el cómo, el cuándo y el dónde de un tema en particular. (Portal Survey Monkey, 2023).

La investigación transversal se define como un tipo de estudio observacional que analiza datos de variables recopiladas en un periodo de tiempo sobre una población muestra o subconjunto predefinido. También se conoce como estudio de corte transversal, estudio transversal o estudio de prevalencia. Este tipo de investigación no manipula el entorno de estudio y busca registrar información sobre los sujetos en un momento determinado. (Contreras y Bonifaz, 2022).

Los datos recopilados en un estudio transversal provienen de personas que son similares en todas las variables, excepto aquellas que se están estudiando. Los estudios transversales ofrecen resultados más descriptivos que experimentales y son útiles para analizar la prevalencia de una determinada característica o condición en una población en un momento específico. (Porta Question Pro, 2023).

Una investigación con fin propositivo es aquella que tiene como objetivo principal proponer soluciones, mejoras o alternativas a una problemática o situación específica. A diferencia de otras investigaciones que se centran en describir o analizar fenómenos, la investigación con fin propositivo busca generar conocimiento que pueda ser aplicado en la práctica y que contribuya a la toma de decisiones o a la resolución de problemas concretos. (Junitor, 2022).

En este tipo de investigación, se identifica un problema o una necesidad y se plantea una pregunta de investigación que busca encontrar respuestas o soluciones. A partir de la revisión de la literatura existente y la recopilación de datos relevantes, se generan propuestas o recomendaciones que puedan ser implementadas en la realidad. (Salazar, 2023).

La investigación con fin propositivo se realiza en diferentes campos, como la ciencia, la tecnología, la educación, la salud, entre otros. Su objetivo es generar conocimiento que tenga un impacto práctico y que pueda contribuir al desarrollo y mejora de determinadas áreas o situaciones. (Instituto de Investigaciones Jurídicas Rambell, 2022).

El escenario de estudio correspondió a la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Un escenario de estudio se refiere al entorno o contexto en el que se lleva a cabo una investigación. Es el lugar físico, social o experimental en el que se realiza el estudio. Describir este escenario de manera precisa y detallada es crucial en un trabajo de investigación ya que los resultados y su interpretación dependen del entorno en el que se obtuvieron. El escenario de estudio abarca aspectos como el lugar geográfico, las características de los participantes, los recursos disponibles y cualquier otro factor relevante para la investigación. (Portal Test Site Form, 2022).

En el estudio, se realizó la entrevista a dos especialistas encargados de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de dicha universidad. También se efectuó el análisis documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional observados y aquellos que fueron aprobados.

La caracterización de sujetos en una investigación científica se refiere al proceso de identificar y describir las características y atributos de las personas que participan en el estudio. Esto implica recopilar información relevante sobre los sujetos, como su edad, género, nivel educativo, antecedentes médicos, entre otros aspectos. (Portal Investigalia, 2021).

Es importante en la investigación científica porque permite comprender mejor a la población estudiada y obtener datos más precisos y representativos. Además, ayuda a establecer criterios de inclusión y exclusión para seleccionar a los participantes adecuados para el estudio. Los investigadores deben asegurarse de obtener el consentimiento informado de los participantes y proteger su privacidad y confidencialidad durante todo el proceso de investigación. (Universidad Tecnológica Intercontinental, 2023).

En este estudio se emplearon las siguientes técnicas e instrumentos para la recolección de datos, conforme son conceptualizados y precisados en los próximos párrafos.

Se empleó la técnica de la entrevista.

La entrevista en una investigación científica es una técnica utilizada para recopilar información y datos de manera directa a través de una conversación estructurada entre el investigador y el sujeto de estudio. Esta técnica permite obtener información detallada y en profundidad sobre las opiniones, actitudes, sentimientos y representaciones de la persona entrevistada. (Mina, 2023).

La entrevista en la investigación científica establece una relación especial entre el investigador y el entrevistado. (Portal Question Pro, 2022).

Se utiliza para probar hipótesis y descubrir nuevos conocimientos. Existen diferentes tipos de entrevistas que varían en su grado de estructuración, como la entrevista

estructurada, la entrevista no estructurada y la entrevista semi estructurada. (Portal Investigalia, 2020).

También se recurrió a la técnica de análisis documental.

Se basa en el entendimiento de que los documentos son discursos expresados a través de textos, por lo que se pueden abordar desde un marco metodológico de análisis del discurso. Sin embargo, el análisis documental tiene una finalidad particular, que es simplificar el contenido de los documentos y representar solo sus elementos esenciales. (Salomón, 2019).

Este proceso implica la selección, descripción y organización de los documentos, así como la extracción de información relevante y la representación de esa información de manera más accesible. Se pueden utilizar diferentes técnicas y herramientas en el análisis documental, como la lectura crítica, la codificación, la categorización y la síntesis de la información. (Ortega, 2023).

Es una técnica de investigación cualitativa que se utiliza para recopilar y seleccionar información a través de la lectura de documentos, libros, revistas, grabaciones, filmaciones, periódicos, entre otros. A diferencia de otros métodos de investigación, la investigación documental no es tan popular, ya que las estadísticas y la cuantificación se consideran formas más seguras de análisis de datos. (Peña, 2022).

Se empleó el instrumento denominado guía de entrevista.

La guía de entrevista es un documento que se utiliza para orientar y estructurar una entrevista. Consiste en un conjunto de preguntas y temas que el entrevistador utiliza como base para guiar la conversación con el entrevistado. La guía de entrevista tiene como objetivo principal asegurar que se obtenga la información relevante y necesaria durante la entrevista. (Universidad Veracruzana, 2022).

Incluye preguntas abiertas, cerradas o mixtas, dependiendo de los objetivos de la entrevista y del tipo de información que se desea obtener. También contiene temas o áreas específicas que se deben abordar durante la entrevista. (ABTipper, 2023).

Es una herramienta importante para el entrevistador, ya que le ayuda a mantener el enfoque durante la entrevista y a asegurarse de que se cubran todos los temas

relevantes. Sin embargo, es importante tener en cuenta que la guía de entrevista no debe ser seguida de manera rígida, sino que debe adaptarse a medida que se desarrolla la conversación y surgen nuevos temas o preguntas. (Portal Indeed, 2023).

También se utilizó el instrumento llamado guía de análisis documental.

La guía de análisis documental es un conjunto de directrices y procedimientos diseñados para facilitar la evaluación y comprensión de documentos, ya sea en formato físico o digital. Este proceso es esencial en diversas disciplinas, como la archivística, la biblioteconomía, la investigación académica y la gestión de la información. (Martínez et al., 2023).

Tal como refiere Nizama y Nizama (2020), en el estudio cualitativo jurídico se procede a recolectar los datos mediante el empleo de instrumentos apropiados que permitan recoger la información idónea, apropiada y trascendental para alcanzar los objetivos de la investigación.

La información fue acopiada a través de la aplicación de la guía de entrevista al personal directivo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua. Ello permitió la recolección de experiencias y vivencias por parte de los encargados de dicha área en específico, lo que nutrió sustancialmente la propuesta de directiva formulada en este estudio. También se recolectaron los datos mediante la ejecución de la guía de análisis documental respecto a los acuerdos de cooperación interinstitucional que fueron observados, así como aquellos que fueron aprobados. Lo antes expuesto, hizo posible la comprensión de los diversos criterios empleados para observar o admitir la validez de un acuerdo de cooperación interinstitucional previo a la presentación de la propuesta de instrumento de gestión conocida como directiva.

El procedimiento para la recolección de datos, conforme a Nizama y Nizama (2020), queda claro que toda la información recopilada mediante el análisis documental, así como a través de las entrevistas efectuadas fueron apropiadamente procesadas conforme a los parámetros analíticos de datos propios de la investigación jurídica cualitativa.

Se reunió todos los documentos relevantes, esto es, las transcripciones de las

entrevistas, además de las fichas de análisis documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional observados y aprobados por la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua. Acto seguido, se efectuó la estructuración de los datos de manera que se facilitó su manejo a través de la extracción de ideas y razonamientos clave de cada documento en cuestión. Se asignaron etiquetas a fragmentos específicos de los datos acopiados; posteriormente fueron categorizados. Se construyó un marco analítico que ayudó a organizar y comprender los datos. Se examinaron los datos para identificar patrones, tendencias o temas significativos, prestando atención a las similitudes y diferencias entre casos o fuentes.

Refieren Nizama y Nizama (2020) que la investigación cualitativa se basa en la recopilación y análisis de datos no numéricos para comprender fenómenos sociales, culturales y humanos en profundidad. En este contexto, los principios éticos juegan un papel crucial para garantizar la integridad, el respeto y la validez de la investigación; teniendo gran preponderancia en toda investigación jurídica

Estos principios proporcionan un marco sólido para guiar la investigación cualitativa jurídica de manera ética y responsable, asegurando que los estudios respeten los derechos y la dignidad de los participantes mientras generan conocimientos valiosos. La reflexión ética continua y la adaptación a los contextos específicos son esenciales en la investigación cualitativa. (Portal jurídico LP, 2022).

- Respeto a la dignidad humana: Implica reconocer y respetar la autonomía, la privacidad y los derechos de los participantes en la investigación. Se informa claramente a los participantes sobre los objetivos, procedimientos y posibles riesgos de la investigación, y obtener su consentimiento informado antes de su participación. (Aguilar et al., 2023).
- Confidencialidad: Se garantiza la confidencialidad de la información proporcionada por los participantes; lo que supone proteger la identidad y los detalles personales de los sujetos de estudio, asegurando que la información sensible no sea revelada sin el consentimiento explícito de los participantes. (Portal Atlas, 2023).
- Beneficencia y no maleficencia: Se maximizan los beneficios de

la investigación y minimizar cualquier posible daño, considerándose cuidadosamente los riesgos y beneficios potenciales de la investigación para los participantes, así como tomar medidas para proteger su bienestar físico, emocional y psicológico. (Moscoso y Díaz, 2018).

- Integridad y honestidad: Se lleva a cabo el estudio de manera ética y honesta, presentándose datos de manera precisa, no distorsionar resultados y se reconoce cualquier sesgo potencial en el diseño o la interpretación de la investigación. La transparencia en la presentación de los métodos y hallazgos es esencial. (Díaz, 2019).

- Justicia: Se garantiza que los beneficios y las cargas de la investigación se distribuyan de manera justa entre los participantes y la sociedad en general; evitándose la explotación y considerando las implicaciones éticas relacionadas con la representatividad y la equidad en la selección de participantes. (Moscoso y Díaz, 2018).

- Colaboración: Todo estudio cualitativo usualmente se realiza en contextos comunitarios. Se busca la colaboración activa con los participantes y las comunidades, involucrando a las partes interesadas en todas las fases del proceso de investigación. Esto promueve una comprensión más profunda y enriquecedora de los fenómenos estudiados. (Herrera, 2023).

- Sensibilidad cultural: La investigación cualitativa comúnmente involucra el estudio de contextos culturales específicos. Existe sensibilidad cultural y se está consciente de las diferencias culturales que afectan la interpretación de datos y la relación con los participantes; por lo que se reconocen y respetan las perspectivas culturales, valores y normas de los participantes. (Arjona, 2022).

- Reflexividad: Se destaca la importancia de tomar consciencia del propio impacto en la investigación, reflexionando sobre las propias influencias, prejuicios y suposiciones, reconociendo cómo estos factores afectan la recopilación y la interpretación de datos. La transparencia acerca de la posición del investigador y su influencia en el estudio es esencial. (Portal Atlas, 2023).



- Accesibilidad y disseminación de resultados: Los resultados de la investigación son accesibles y comprensibles para diferentes audiencias, incluidos los participantes, la comunidad académica y el público en general; presentando los hallazgos de manera clara y honesta, y se comparten de manera ética y respetuosa con las personas y comunidades involucradas. (Ortega, 2022).
- Ética en la interpretación y análisis: Durante el proceso de análisis cualitativo, se aborda de manera ética la interpretación de los datos, siendo consciente de la posibilidad de interpretaciones sesgadas y se trabaja para mitigar dichos sesgos. La transparencia en la presentación de los métodos de análisis y la justificación de las decisiones interpretativas son fundamentales. (Viorato et al., 2019).
- Manejo de conflicto de Intereses: Se identifica y aborda cualquier conflicto de interés que surja durante el proceso de investigación, revelando cualquier relación financiera, personal o institucional que influya en los resultados o interpretaciones. La transparencia en este aspecto contribuye a la confianza y credibilidad de la investigación. (Portal Atlas, 2023).
- Responsabilidad social: La investigación cualitativa considera su impacto en la sociedad y trabaja hacia el bien común, considerando cómo los resultados obtenidos contribuyen al conocimiento, al cambio social positivo o al bienestar de la comunidad. Existe la responsabilidad de asegurar que el estudio tenga un impacto ético y positivo en la sociedad. (Castillo, 2022).

Es así que, esta investigación ha sido aprobada a través de la RESOLUCIÓN N° 1031-2023/FADHU-USS.

### III. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

#### 3.1 Resultados

Tabla 1

*Cuadro resumen de la entrevista # 1.*

<b>Grado académico del entrevistado</b>	Magister
<b>Años de trabajo en UNIFSLB</b>	18 años
<b>Responsabilidades diarias</b>	Coordinaciones con el área de Alta Dirección de la universidad. Coordinaciones con instituciones Awajún, Wampis y Quechuas con quienes se cuenta con convenios de cooperación interinstitucional
<b>Definición propia de instrumento de gestión</b>	Documento que se maneja acorde con la calidad orientada al re – licenciamiento.
<b>Normatividad interna sobre instrumentos de gestión en UNIFSLB</b>	No se cuenta con documento directriz propio. Se utiliza de forma referencial la directiva interna de la Universidad Nacional de Jaén.
<b>Importancia de contar con adecuados instrumentos de gestión</b>	Facilita el trabajo a realizarse. Se necesita una hoja de ruta que oriente el manejo de la documentación sobre cooperación interinstitucional, celeridad y calidad orientada al re - licenciamiento.
<b>Definición propia de gestión documental</b>	Cumplir con indicadores de calidad dentro del marco de la normatividad interna acorde a las normas nacionales sobre el tema.
<b>Normatividad interna sobre gestión documental en UNIFSLB</b>	No hay normatividad interna específica. Se cuenta con un estatuto, reglamento general y planes estratégicos.
<b>Definición propia de documento de cooperación interinstitucional</b>	Compromiso con instituciones públicas y privadas para satisfacer necesidades de ambas instituciones y resolver problemas en común.
<b>Normatividad interna sobre documentos de cooperación interinstitucional en UNIFSLB</b>	No hay normatividad interna específica.
<b>Importancia de contar con una correcta gestión documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional</b>	Permite ordenar la documentación para su accesibilidad, ubicación, control y evaluación para cumplir los compromisos pactados en los convenios, identificar las necesidades surgidas y determinar las instituciones con quienes suscribir futuros acuerdos; para mejorar el servicio favoreciendo a los estudiantes.
<b>Criterios razonables y viables para proponer una directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional</b>	Trabajar para la optimización de recursos económicos, tiempo invertido en las diversas actividades de gestión documental, entre muchos otros aspectos.

*Nota:* Se efectuó la síntesis del contenido de la entrevista # 1.

**Tabla 2**

*Cuadro resumen de la entrevista # 2.*

<b>Grado académico del entrevistado</b>	Egresada
<b>Años de trabajo en UNIFSLB</b>	4 meses aproximadamente
<b>Responsabilidades diarias</b>	Recepción y registro de documentos, redactar y emitir oficios, remitir informes técnicos, cartas y documentos administrativos en general.
<b>Definición propia de instrumento de gestión</b>	Elemento fundamental de apoyo para la toma de decisiones frente a las propuestas de convenio existentes. Establece la ruta por seguir.
<b>Normatividad interna sobre instrumentos de gestión en UNIFSLB</b>	Se cuenta con algunos instrumentos de gestión generales (estatuto, organigrama, TUPA, reglamento general, ROF, POI y PEI). No hay normatividad interna específica.
<b>Importancia de contar con adecuados instrumentos de gestión</b>	Tomar de buenas decisiones institucionales, superar dificultades y lograr objetivos propuestos, cumplir actividades requeridas en los distintos planes de la universidad.
<b>Definición propia de gestión documental</b>	Procedimiento desde la recepción del documento, decisión a tomarse al respecto, ya sea su archivo o la emisión de proveído, o su derivación a algún área específica
<b>Normatividad interna sobre gestión documental en UNIFSLB</b>	No hay normatividad interna específica. Hay un reciente sistema interno para el seguimiento de documentos administrativos e identificar en qué área se encuentra cada documento. La principal norma jurídica nacional es la Ley N° 25323 (Sistema Nacional de Archivos).
<b>Definición propia de documento de cooperación interinstitucional</b>	Acuerdo celebrado entre una institución con una o varias personas jurídicas –de derecho público o privado –a nivel nacional o internacional, para crear lazos de cooperación o beneficio mutuo.
<b>Normatividad interna sobre documentos de cooperación interinstitucional en UNIFSLB</b>	No hay normatividad interna específica. La principal norma jurídica nacional es la Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General).
<b>Importancia de contar con una correcta gestión documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional</b>	Permite seguir un protocolo adecuado, detallado en una directiva donde se establezca el procedimiento a seguirse respecto a dichos documentos
<b>Criterios razonables y viables para proponer una directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional</b>	Identificación del responsable de emisión de documentos de cooperación interinstitucional, establecer un procedimiento específico de tramitación de tal documentación. Fomentar mayores acuerdos de cooperación con otras entidades públicas y privadas

*Nota:* Se efectuó la síntesis del contenido de la entrevista # 2.

**Tabla 3**

*Ideas claves de las entrevistas efectuadas.*

<b>Definición propia de instrumento de gestión</b>	Fija ruta a seguir. Permite toma de decisiones ante propuestas de convenio. Busca calidad orientada al re – licenciamiento.
<b>Normatividad interna sobre instrumentos de gestión en UNIFSLB</b>	Hay algunos instrumentos de gestión generales (estatuto, organigrama, TUPA, reglamento general, ROF, POI y PEI). No hay normatividad interna específica. Se utiliza de forma referencial la directiva interna de la Universidad Nacional de Jaén.
<b>Importancia de contar con adecuados instrumentos de gestión</b>	Facilita el trabajo Permite tomar buenas decisiones institucionales, superar dificultades y lograr objetivos propuestos, cumplir actividades requeridas en los distintos planes de la universidad. Busca celeridad y calidad orientada al re - licenciamiento.
<b>Definición propia de gestión documental</b>	Procedimiento desde recepción del documento, decisión a tomarse al respecto, o su derivación a algún área específica. Cumple indicadores de calidad armonizando normatividad interna con normas nacionales.
<b>Normatividad interna sobre gestión documental en UNIFSLB</b>	No hay normatividad interna específica. Se cuenta con un estatuto, reglamento general y planes estratégicos. Hay reciente sistema interno para el seguimiento de documentos administrativos e identificar en qué área se encuentra cada documento. La principal norma jurídica nacional es la Ley N° 25323 (Sistema Nacional de Archivos).
<b>Definición propia de documento de cooperación interinstitucional</b>	Acuerdo celebrado entre una institución con una o varias personas jurídicas –de derecho público o privado –a nivel nacional o internacional. Crea lazos de cooperación o beneficio mutuo. Satisface necesidades y resuelve problemas en común.
<b>Normatividad interna sobre documentos de cooperación interinstitucional en UNIFSLB</b>	No hay normatividad interna específica. La principal norma jurídica nacional es la Ley N° 27444 (Ley del Procedimiento Administrativo General).
<b>Importancia de contar con una correcta gestión documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional</b>	Establece procedimiento a seguirse. Permite ordenar la documentación para su accesibilidad, ubicación, control y evaluación para cumplir compromisos pactados, identificar necesidades surgidas y determinar instituciones con quienes suscribir futuros acuerdos; para mejorar el servicio favoreciendo a los estudiantes.
<b>Criterios razonables y viables para proponer una directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional</b>	Identificación del responsable de emisión de documentos de cooperación interinstitucional, establecer un procedimiento específico de tramitación de tal documentación. Fomentar mayores acuerdos de cooperación con otras entidades públicas y privadas. Optimización de recursos económicos, tiempo invertido en las diversas actividades de gestión documental.

*Nota:* Se efectuó la identificación de las ideas clave obtenidas de las entrevistas efectuadas.

**Tabla 4**

*Ideas claves del análisis documental efectuado.*

<b>Disciplina científica</b>	Derecho y ciencias jurídicas
<b>Especialidad</b>	Gestión documental
<b>Idioma del elemento contenedor de información</b>	Idioma castellano / español
<b>Tipo de elemento contenedor de información</b>	Formato digital (PDF).
<b>Código de identificación</b>	Generalmente no existe código de identificación preestablecido; excepto por dos documentos.
<b>Clase de documento</b>	Generalmente se tratan de convenios marcos interinstitucionales.
<b>Fecha de emisión</b>	Desde junio hasta octubre del 2023.
<b>Tiempo aproximado de recuperación</b>	Generalmente 5 minutos, excepto por tres documentos de cooperación observados en que se demoró 3 días para obtenerlos.
<b>Satisfacción del usuario</b>	No existe reporte en el libro de reclamaciones y/o buzón de sugerencias sobre quejas, reclamos y/o denuncias de usuarios sobre el tiempo de recuperación de los documentos.
<b>Acceso remoto</b>	Generalmente publicados en el portal web institucional, excepto por tres documentos de cooperación observados.
<b>Colaboración.</b>	Generalmente sólo se aplicó la aceptación por parte de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB; por lo que se requiere el informe del Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la UNIFSLB.
<b>Naturaleza del documento</b>	Todos se tratan de documentos de cooperación interinstitucional de la UNIFSLB.
<b>Entidad emisora de los actos de Cooperación</b>	UNIFSLB.
<b>Entidades adheridas a los actos de cooperación</b>	Una entidad del sistema financiero, una entidad de consultoría, un municipio, una entidad de investigación científica, una universidad nacional, un centro educativo, una federación aborigen y una entidad del rubro constructor.
<b>Denominación de los actos de cooperación institucional</b>	Los documentos de cooperación interinstitucional recibieron distintos nombres según las entidades suscribientes o su finalidad.
<b>Objetivos de los actos de cooperación institucional</b>	Generalmente el establecimiento de los términos generales de colaboración y ayuda mutua en las materias y ámbitos que cada entidad realiza.
<b>Aspectos beneficiosos para la entidad emisora</b>	Generalmente son ventajas crediticias en favor de la comunidad educativa de UNIFSLB u otros beneficios que potencian las capacidades operativas y académicas del personal y estudiantes de pregrado y postgrado de la universidad
<b>Aspectos perjudiciales para la entidad emisora</b>	Generalmente no hay elementos negativos que afecten a UNIFSLB.
<b>Aspectos beneficiosos para las entidades adheridas</b>	Generalmente son ampliar la cartera de clientes potenciales de la comunidad educativa de UNIFSLB; así como otros beneficios que potencian las capacidades operativas y académicas de las entidades suscriptoras.
<b>Aspectos perjudiciales para las entidades adheridas</b>	Generalmente no hay elementos negativos que afecten a las entidades suscriptoras.
<b>Normatividad interna de la UNIFSLB sobre gestión documental aplicada</b>	Generalmente el Estatuto de UNIFSLB y los demás instrumentos de gestión interna.
<b>Normatividad nacional e internacional sobre gestión documental aplicada</b>	Generalmente la Constitución, el TUO Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Presupuesto Público para el Ejercicio Fiscal vigente, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales y sus modificaciones, Ley 30220 – Ley Universitaria, Ley de Creación de UNIFSLB y otros.
<b>Resultados finales de los documentos de cooperación interinstitucional</b>	Generalmente no basta con la aceptación por parte de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB. Se requiere el informe del Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la UNIFSLB sobre los beneficios, aspectos negativos y la procedencia o improcedencia de la suscripción de los acuerdos. Se requiere efectuar reajustes diversos a las cláusulas de los documentos.

*Nota:* Se efectuó la identificación de las ideas clave obtenidas de las guías de análisis documental aplicadas en los documentos de cooperación interinstitucional aprobado y observado.

El objetivo general de la investigación es: Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

Los hallazgos de este estudio de pregrado en Perú – que partieron tanto de las entrevistas efectuadas al personal directivo encargado de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales así como del análisis de la documentación sobre cooperación interinstitucional en la casa de estudios antes referida – respaldan la necesidad y factibilidad de implementar una directiva de lineamientos y/o procedimientos para optimizar la gestión documental en el ámbito de la cooperación interinstitucional de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía en 2023. Esta propuesta de instrumento de gestión ha proporcionado a la institución educativa una base sólida y fundamentada legalmente para mejorar sus procesos de gestión documental en el contexto de la colaboración interinstitucional.

Referente al objetivo específico 1, que es: Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.

Conforme se aprecia de los resultado obtenidos gracias a la revisión sistemática de las entrevistas realizadas personal directivo encargado de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, aunado al acervo documental sobre cooperación interinstitucional brindado por el centro de estudios superiores en mención, producto de la minuciosa investigación efectuada que abarcó doctrina, jurisprudencia y legislación nacional e internacional vinculada al instrumento de gestión, se logró identificar un sólido marco jurídico y conceptual que respalda la imperante necesidad de implementar instrumentos de gestión adecuados en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua. Este análisis proporcionó las bases sólidas necesarias para la formulación de la directiva propuesta.

Conforme al objetivo específico 2: Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.

La exploración holística de aspectos doctrinales, jurisprudenciales y legislación a nivel nacional e internacional relacionados con la gestión documental extraído de los documentos de cooperación interinstitucional de esta digna universidad en sintonía con las entrevistas brindadas por el personal directivo encargado de la Oficina de

Cooperación y Relaciones Internacionales, ha permitido la identificación de las mejores prácticas y estándares que fueron considerados en la formulación de la directiva propuesta. Estos descubrimientos proporcionan una comprensión completa de este tema, asegurando la eficiencia operativa, el cumplimiento de normativas y la accesibilidad en la gestión documental de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua en el ámbito de la cooperación interinstitucional.

Conforme al objetivo específico 3: Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

Como resultado de la investigación realizada en el marco de este estudio jurídico-científico, basado principalmente en las experiencias y conocimientos formales compartidos por el personal directivo encargado de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales concordado apropiadamente con los aspectos más relevantes en común que existen en los documentos de cooperación interinstitucional indagados; se logró la identificación, recopilación y sistematización de criterios para la elaboración de una propuesta de directiva de lineamientos y procedimientos como instrumento de gestión. Esta propuesta se basa en directrices claras y bien fundamentadas que han sido diseñadas puntualmente para responder a los requerimientos y necesidades de la entidad universitaria en cuestión, coadyuvando así a una gestión más efectiva de su documentación y recursos.

### **3.2 Discusión**

En base a las entrevistas realizadas en concordancia con el análisis documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional observados y aprobados por la UNIFSLB, se estableció la urgencia del planteamiento de la directiva respectiva para mejorar la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la referida universidad estatal.

Ello armoniza con los resultados obtenidos por Tafur (2020) al referir que la UNIFSLB cuenta con diversas falencias en materia de gestión documental que requieren ser superadas a la brevedad posible a través de la implementación de los instrumentos de gestión respectivos.

Por lo tanto, según lo planteado en el Objetivo específico 1: Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.

De acuerdo al procesamiento de las entrevistas aplicadas junto al acervo documental acerca de cooperación interinstitucional que fueron admitidos y rechazados por la UNIFSLB; y acorde a la revisión doctrinaria, jurisprudencial y normatividad peruana y foránea acerca de la noción de instrumento de gestión, se establecieron sólidas bases jurídicas y conceptuales que evidencian la gran necesidad en dicha casa superior de estudios de contar con instrumentos de gestión idóneos tales como la directiva que se propone en el presente estudio.

En ese mismo sentido, Tafur (2020) identificó que la UNIFSLB cuenta actualmente con instrumentos de gestión básicos; sin embargo, se requieren implementar una regulación administrativa intra – universitaria más extensa para establecer el marco normativo apropiado – en el ejercicio de sus facultades de autonomía como casa superior de estudios – que permita el manejo apropiado de los diversos documentos existentes.

Objetivo específico 2: Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.

Tomando en cuenta la revisión integral de elementos doctrinarios, criterios de la jurisprudencia, la legislación nacional y extranjera sobre gestión documental, aunado al análisis documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, armonizado a las respuestas obtenidas en las entrevistas aplicadas en la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales hizo posible identificar los diversos criterios para aprobar un acuerdo de cooperación, elementos incorporados en la propuesta de directiva acerca del manejo de la documentación respectiva.

En la misma línea, Tafur (2020) indicó que, con apropiados instrumentos de gestión, se logrará que la UNIFSLB alcance la eficiencia operativa, el acatamiento de la normatividad sobre gestión documental y otros aspectos clave para la clasificación, custodia, préstamo y administración de documentos universitarios de distinta naturaleza.

Objetivo específico 3: Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de



lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

Según las experiencias recogidas mediante las entrevistas correspondientes, concordado con los elementos comunes identificados mediante el análisis documental sobre cooperación interinstitucional realizado, se observaron, acopiaron y sistematizaron criterios para elaborar la propuesta de directiva para regular la gestión documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional; con directrices claras y cruciales sobre el tema.

Bajo una perspectiva similar, señaló Tafur (2020) que la gestión documental desempeña un papel trascendente para el manejo propicio de la abundante documentación existente en la UNIFSLB, permitiendo sistematizar su incorporación, registro, clasificación, almacenamiento, acceso, trazabilidad y disposición conforme corresponda.

## IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 4.1 Conclusiones

Se arribaron a las siguientes conclusiones:

- Tras un exhaustivo análisis de la doctrina, jurisprudencia y legislación nacional y extranjera relacionada con el instrumento de gestión, se identificó el marco jurídico y conceptual sólido que respalda la necesidad de contar con instrumentos de gestión apropiados – esto es, que sean eficaces, eficientes y adaptables – al interior de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua. Lo expuesto proporcionó fundamentos contundentes para el desarrollo de la directiva propuesta.
- El estudio detallado de aspectos doctrinarios, jurisprudenciales y legislativos de rango nacional e internacional acerca de la gestión documental permitió identificar las mejores prácticas y estándares que fueron considerados en la elaboración de la directiva planteada. Estos hallazgos proporcionaron un entendimiento holístico de este aspecto para garantizar la eficacia operativa, el cumplimiento normativo y la accesibilidad en la gestión documental de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua en el contexto de la cooperación interinstitucional.
- Al culminar la identificación, acopio, y sistematización de los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y procedimientos como instrumento de gestión, se logró establecer una serie de directrices claras y fundamentadas. Fueron diseñados específicamente para optimizar el tiempo de recuperación documental, propiciar la digitalización de documentos, determinar las implicancias de los documentos de cooperación interinstitucional, armonizar su contenido con la normatividad interna, legislación nacional e internacional, brindar el acceso remoto de esta documentación, fomentar la colaboración en su creación, asegurar la satisfacción del usuario, responder a la visión, misión y objetivos institucionales, emplear la menor cantidad de recursos, superar el análisis costo-beneficio, contar con un tiempo mínimo de implementación, perdurar en el tiempo, ser flexible y obtener la aceptación de las autoridades

universitarias, los estudiantes de la universidad y la ciudadanía en general. Ello responde a las exigencias y necesidades de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía.

- En conjunto, la información obtenida y debidamente sistematizada en este estudio científico de pregrado en contraste con los alcances extraídos de anteriores investigaciones sobre el tema en cuestión, así como la revisión teórica al respecto, confirman la necesidad y viabilidad de la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para mejorar la gestión documental en el ámbito de la cooperación interinstitucional de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía en 2023. El planteamiento de instrumento de gestión en referencia proporcionó a la casa superior de estudios, una guía sólida y jurídicamente fundamentada para mejorar su gestión documental en el contexto de la colaboración interinstitucional, lo que benefició potencialmente sus procesos de gestión documental.

#### **4.2 Recomendaciones**

Se plantearon las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda diseñar un plan detallado para la implementación gradual de la directiva formulada. Esto permitirá que la transición sea más fluida y que el personal se adapte de manera efectiva a las nuevas prácticas, garantizando la eficacia y eficiencia de los cambios.
- Es importante establecer programas de formación y capacitación para el personal involucrado en la gestión documental, con énfasis en la cooperación interinstitucional. Esto asegurará que todos estén al tanto de las mejores prácticas y estándares, lo que contribuirá a la adaptabilidad y eficacia de los procesos.
- Se sugiere la creación de un sistema de seguimiento y evaluación regular de

la implementación de la directiva y de la gestión documental en general. Esto permitirá identificar áreas de mejora y garantizar la eficiencia a lo largo del tiempo, asegurando que se cumplan los objetivos institucionales.

- Se sugiere involucrar a las autoridades universitarias, estudiantes y la comunidad en general en la formulación y revisión continua de los instrumentos de gestión. La retroalimentación constante y la colaboración en la creación de políticas y procedimientos contribuirán a la aceptación general y a la adaptabilidad de los instrumentos de gestión.

## REFERENCIAS

- Abascal, B. (2020, 21 de septiembre). *La evolución de la gestión documental en el mundo legal: ¿Dónde estamos ahora?*. LinkedIn. <https://www.linkedin.com/pulse/la-evoluci%C3%B3n-de-gesti%C3%B3n-documental-en-el-mundo-legal-abascal-garc%C3%ADa/>
- ABTipper. (2023). *La guía de entrevistas para los trabajos científicos*. ABTipper <https://www.abtipper.de/es/transkription/interviewleitfaden/>
- ADEA Information Intelligence. (2023, 19 de abril). *La gestión documental en la Administración Pública*. ADEA Information Intelligence. <https://www.adea.es/blog/la-gestion-documental-en-la-administracion-publica/>
- Aguilar, F., Chávez, J. y Henostroza, D. (2023). Contribuciones de la investigación cualitativa para la comprensión de los principios fundamentales de la persona en las constituciones de Ecuador y Perú. *Revista La Colmena*, 117, 101-126. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8877748.pdf>
- Allo, A. (2018). *Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos*. Universidad del Museo Social Argentino. [https://mi.umsa.edu.ar/miumsa/downloads/materiales/cagliolo.3578/Allo\\_M.M.A.\(1997\).pdf](https://mi.umsa.edu.ar/miumsa/downloads/materiales/cagliolo.3578/Allo_M.M.A.(1997).pdf)
- Almarza, Y., y González, V. (2019). *Conservación y Preservación en soportes físicos y digitales*. Fondo Editorial de la Universidad de La Salle. <https://inai.janium.net/janium/Documentos/3482.pdf>
- Alonso, J. (2023). *Fundamentos de la archivística y la gestión documental*. Universitat Oberta de Catalunya. [https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/145107/1/Gestion%20integral%20de%20archivos\\_Modulo1\\_Fundamentos%20de%20la%20archivistica%20y%20la%20gestion%20documental.pdf](https://openaccess.uoc.edu/bitstream/10609/145107/1/Gestion%20integral%20de%20archivos_Modulo1_Fundamentos%20de%20la%20archivistica%20y%20la%20gestion%20documental.pdf)
- Archivo General de la Nación del Perú. (2018a). *Resolución Jefatural N.º 270-2018-AGN/J*. Archivo General de la Nación del Perú. <https://www.gob.pe/institucion/agn/normas-legales/912839-270-2018-agn-j>

- Archivo General de la Nación del Perú. (2018b). *Resolución Jefatural N.º 346-2018-AGN/J*. Archivo General de la Nación del Perú. <https://www.gob.pe/institucion/agn/normas-legales/912908-346-2018-agn-j>
- Archivo General de la Nación del Perú. (2019a). *Resolución Jefatural N.º 024-2019-AGN/J*. Gobierno del Perú. <https://www.gob.pe/institucion/agn/normas-legales/1114096-024-2019-agn-j>
- Archivo General de la Nación del Perú. (2019b). *Resolución Jefatural N.º 304-2019-AGN/J*. Gobierno del Perú. [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1257148/2019\\_rj\\_304\\_2019.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1257148/2019_rj_304_2019.pdf)
- Arjona, M. (2022). La incidencia de empatía intercultural en hombres y mujeres que laboran en agencias de viajes en Nuevo León. *Revista Turismo y Sociedad*, 30, 51-69. <https://doi.org/10.18601/01207555.n30.03>
- Autoridad Nacional del Agua. (2021). *Instrumentos de gestión*. Autoridad Nacional del Agua. <https://www.ana.gob.pe/portal/gestion-del-conocimiento-girh/instrumentos-de-gestion>
- Blakemore, E. (2020, 10 de enero). *Por qué la Sociedad de las Naciones estuvo condenada desde antes de su nacimiento*. National Geographic. <https://www.nationalgeographic.es/historia/2020/01/sociedad-de-naciones-condenada-antes-de-nacimiento>
- Calderón, D. (2022). Análisis de la Ley de Educación Superior, LES 24521, de Argentina: Reflexiones y propuestas de cambio para su reforma. *Revista Killkana Sociales*, 6(2), 35 – 48. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8476711.pdf>
- Cámara de Comercio de Chile. (2023). *¿Qué es y cómo funciona la gestión documental?*. Cámara de Comercio de Chile. <https://www.e-certchile.cl/noticias/que-es-y-como-funciona-la-gestion-documental>
- Castillo, M. (2022). Revisión del método de estudio de la Responsabilidad Social Corporativa en artículos científicos especializados en comunicación. *Revista*

*Socialium*, 6(2), 162-177. <https://doi.org/10.26490/uncp.sl.2022.6.2.1373>

Centro de Estudios Constitucionales del Perú. (2022, diciembre). 11. Serie: *Cuadernos de jurisprudencia (nueva época). Derecho a la educación*. Portal jurídico LP. <https://img.lpderecho.pe/wp-content/uploads/2022/12/Cuaderno-de-jurisprudencia-TC-Derecho-educacion-LPDerecho.pdf>

Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2023, 30 de mayo). *La cooperación para el desarrollo es fundamental para fomentar la solidaridad internacional y regional, y es una solución para enfrentar las crisis globales*. Comisión Económica para América Latina y el Caribe. <https://www.cepal.org/es/comunicados/la-cooperacion-desarrollo-es-fundamental-fomentar-la-solidaridad-internacional-regional>

Comunidad Baratz. (2020, 9 de septiembre). *La preservación del fondo documental en los Archivos*. Comunidad Baratz. <https://www.comunidadbaratz.com/blog/la-preservacion-del-fondo-documental-en-los-archivos/>

Comunidad Baratz. (2021, 18 de marzo). *Los 7 procesos de la gestión documental en empresas y organizaciones*. Comunidad Baratz. <https://www.comunidadbaratz.com/blog/los-7-procesos-de-la-gestion-documental-en-empresas-y-organizaciones/>

Congreso de la República del Perú. (2023, 23 de mayo). *Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos*. Archivo General de la Nación del Perú. <https://appddpadigital.agn.gob.pe/ddpa/wp-content/uploads/2023/05/ley-25323-y-sus-modificatorias-Sistema-Nacional-de-Archivos-pdf.pdf>

Congreso de la República del Perú. (2023, 9 de noviembre). *De interés nacional la digitalización del Patrimonio Documental de la Nación*. Congreso de la República del Perú. <https://comunicaciones.congreso.gob.pe/noticias/de-interes-nacional-la-digitalizacion-del-patrimonio-documental-de-la-nacion/>

Contreras, I., y Bonifaz, L. (2022). *Redes Transversales de Investigación en Salud: estrategia para la medicina traslacional [Transversal Health Research*

- Networks, a strategy for translational medicine]. *Revista médica del Instituto Mexicano del Seguro Social*, 60(2), 110–118.  
<https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/36796024/>
- Crane, J. (2023). *Conceptos de investigación cualitativa*. Portal In Thinking.  
<https://www.thinkib.net/psychology/page/50789/hl-conceptos-de-investigacion-cualitativa>
- Crescencii, C. (2018, 21 de octubre). *Situación de los Archivos Egipto y Mesopotamia*. Portal ISSUU. [https://issuu.com/claudiacrescencii/docs/actv3a\\_crescencio](https://issuu.com/claudiacrescencii/docs/actv3a_crescencio)
- DF-Server. (2023, 5 de abril). *Historia de la gestión documental*. DF-Server.  
<https://www.df-server.com/historia-de-la-gestion-documental/>
- Diario Oficial El Peruano. (2022, 19 de diciembre). *Poder Judicial dicta normas para conservar documentos*. Diario Oficial El Peruano.  
<https://elperuano.pe/noticia/199314-poder-judicial-dicta-normas-para-conservar-documentos>
- Diario Río Negro. (2020, 16 de septiembre). *Avances de la obra del Archivo Histórico Provincial*. Diario Río Negro. <https://www.rionegro.com.ar/avances-de-la-obra-del-archivo-historico-provincial-1502333/>
- Díaz, C. (2019). Las estrategias para asegurar la calidad de la investigación cualitativa. El caso de los artículos publicados en revistas de educación. *Revista Lusófona de Educação*, 44, 29-45.  
<https://revistas.ulusofona.pt/index.php/rleducacao/article/view/6859>
- Durán, D. (2021). El Control Social sobre la Gestión Pública: Experiencias comparadas en Chile y América Latina, y su aplicabilidad desde la gobernabilidad y gobernanza a la administración pública chilena. *Revista Enfoques*, 19(35), 1-19. [http://www.revistaenfoques.cl/index.php/revista-uno/article/view/550/pdf\\_99](http://www.revistaenfoques.cl/index.php/revista-uno/article/view/550/pdf_99)
- Equipo editorial Etecé. (2022, 14 de febrero). *Gestión*. Portal Concepto.  
<https://concepto.de/gestion/>



- Escuela de Profesores del Perú. (2023, 4 de agosto). *¿Cuáles son los instrumentos de gestión educativa?*. Escuela de Profesores del Perú. <https://epperu.org/instrumentos-de-gestion-educativa/>
- GDX Group. (2021, 18 de marzo). *Gestión documental: Una mirada al pasado*. GDX Group. <https://gdx-group.com/gestion-documental-una-mirada-al-pasado/>
- Gobierno Regional de Piura. (2023, 17 de diciembre). *Instrumentos de gestión*. Gobierno Regional de Piura. <https://www.gob.pe/16787-gobierno-regional-piura-instrumentos-de-gestion>
- Granados, J. (2021). Herramientas de medición de la gestión pública en Colombia: el Formulario Único de Avance a la Gestión como herramienta de medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. *Revista del CLAD Reforma y Democracia*, 79, 253-288. <https://clad.org/wp-content/uploads/2022/03/079-08-G-1.pdf>
- Grupo ESG Innova. (2022, 21 de junio). *Calidad total: definición y conceptos fundamentales*. Grupo ESG Innova. <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2022/06/calidad-total-definicion-y-conceptos-fundamentales/>
- Heredia, M. (2023). *¿Por qué es importante la conservación del patrimonio documental?*. Gobierno del Estado de Oaxaca. <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/la-importancia-de-la-conservacion-del-patrimonio-documental/>
- Hernández, K. (2022, 29 de noviembre). *Tecnologías emergentes: qué son y cómo aplicarlas en tu empresa*. Servnet. <https://www.servnet.mx/blog/tecnologias-emergentes-que-son-y-como-aplicarlas-en-tu-empresa>
- Herrera, J. (2023, 1 de septiembre). *Transparencia y colaboración: el secreto de la agilidad en investigación cualitativa*. IPSOS. <https://www.ipsos.com/es-pe/transparencia-y-colaboracion-el-secreto-de-la-agilidad-en-investigacion-cualitativa>
- Honig, J.. (2022, 27 de diciembre). *¿Qué es la Gestión Documental?*. DocuWare. <https://start.docuware.com/es/blog/que-es-la-gestion-documental>

Honorable Congreso Nacional de Chile. (2023). *Ley 19880 – Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado*. Honorable Congreso Nacional de Chile. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=210676&idVersion=Diferido>

Huisa, E. (2021). *La norma ISO 15489 como instrumento para la normalización de la gestión documental* [tesis de pregrado, Universidad Nacional Mayor de San Marcos]. Repositorio institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. [https://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/16385/Quispe\\_cc.pdf](https://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/16385/Quispe_cc.pdf)

Instituciones Salesianas de Educación Superior. (2023, 9 de noviembre). *Bolivia – Importante firma de convenio de cooperación interinstitucional de la USB con el Instituto Tecnológico Don Bosco*. Instituciones Salesianas de Educación Superior. <https://ius-sdb.com/convenio-cooperacion-interinstitucional-salesiana-instituto-tecnologico-don-bosco/?lang=es>

Instituto de Investigaciones Jurídicas Rambell. (2022, 19 de noviembre). *Investigación propositiva*. Instituto de Investigaciones Jurídicas Rambell. <http://institutorambell.blogspot.com/2022/11/investigacion-propositiva.html?m=1>

Instituto Nacional de la Administración Pública de Argentina. (2021). *Cooperación interinstitucional como estrategia de gestión pública: la experiencia de las Bibliotecas gubernamentales*. Instituto Nacional de la Administración Pública de Argentina. <https://argentina.gob.ar/jefatura/gestion-y-empleo-publico/inap/notas-breves-del-inap/cooperacion-interinstitucional-como>

Instituto Paccelly. (2021, 8 de noviembre). *Instrumentos de gestión en Municipalidades*. Instituto Paccelly. <https://institutopaccelly.edu.pe/instrumentos-de-gestion-en-municipalidades/>

IT Conasa. (2023). *¿Cuál es la diferencia entre Business Intelligence y Business Analytics?*. IT Conasa. <https://conasa.grupocibernos.com/blog/cual-es-la-diferencia-entre-business-intelligence-y-business-analytics>

- Junior, R. (2022, 1 de mayo). *Investigación propositiva*. SlideShare. <https://es.slideshare.net/JuniorJuniorRT/investigacin-propositiva-pptx>
- Kyocera Document Solutions España. (2023). *La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia*. Kyocera Document Solutions España. <https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarter-workspaces/business-challenges/paperless/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad.html>
- LemonTech. (2020, 23 de diciembre). *¿Qué es gestión documental? Importancia, objetivos y ejemplos*. LemonTech. <https://blog.lemontech.com/que-es-gestion-documental/>
- Library. (2021). *Módulo Cátedra Señor de Sipán*. Library. <https://1library.co/document/yjj1xomy-modulo-catedra-senor-de-sipan-docx.html>
- López, M. (2020, 10 de enero). *Los cruzados vistos por los musulmanes*. Diario La Vanguardia. <https://www.lavanguardia.com/historiayvida/edad-media/20190604/47311453498/los-cruzados-vistos-por-los-musulmanes.html>
- Martínez, J., Palacios, G., Oliva, D. (2023). Guía para la revisión y el análisis documental: propuesta desde el enfoque investigativo. *Ra Ximhai: revista científica de sociedad, cultura y desarrollo sostenible*, 19(1), 67-83. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=8851658>
- Mero, D., Garcia, L., y Cobacango, J. (2021). Gestión Documental orientada a la conservación de los documentos en el Archivo Histórico de la Universidad Técnica de Manabí. *ReHuSo Revista de ciencias humanísticas y sociales*, 6, 98-107. <https://revistas.utm.edu.ec/index.php/Rehuso/article/view/3785/3546>
- Mezarina, S., y Rosales, P. (2019). Los acuerdos interinstitucionales en la práctica peruana de derecho internacional. *Revista Derecho PUCP*, 82, 371-406. <http://www.scielo.org.pe/pdf/derecho/n82/a13n82.pdf>
- Mina, N. (2023). *Entrevista Científica*. Scribd. <https://es.scribd.com/document/495772846/entrevista-cientifica>

- Ministerio de Asuntos Exteriores de España. (2021). *Cooperación internacional para el desarrollo*. Ministerio de Asuntos Exteriores de España. <https://www.exteriores.gob.es/es/PoliticaExterior/Paginas/CooperacionDesarrollo.aspx>
- Ministerio de Cultura del Perú. (2021). *Sala de Exhibición "Gilberto Tenorio Ruiz"*. Ministerio de Cultura del Perú. <https://museos.cultura.pe/museos/sala-de-exhibici%C3%B3n-gilberto-tenorio-ruiz>
- Ministerio de Cultura del Perú. (2023). *Museo Leymebamba*. Ministerio de Cultura del Perú. <https://museos.cultura.pe/museos/museo-leymebamba>
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos del Perú. (2019). *Decreto Supremo N° 004-2019-JUS*. Sistema Peruano de Información Jurídica. <https://spij.minjus.gob.pe/spij-ext-web/#/detallenorma/H1226958>
- Ministerio de Política Territorial y Gestión Pública del Reino de España. (2019). *Política de gestión de documentos electrónicos. Guía de aplicación de digitalización de documentos*. Ministerio de Hacienda de España. [https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO\\_SEF/P/284\\_11.Guia%20de%20aplicacion%20de%20digitalizacion%20\(acc\).pdf](https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO_SEF/P/284_11.Guia%20de%20aplicacion%20de%20digitalizacion%20(acc).pdf)
- Monasterio, M. (2021, 19 de abril). *La historia y la gestión documental*. LinkedIn. <https://www.linkedin.com/pulse/la-historia-y-gesti%C3%B3n-documental-maritza-monasterio/>
- Moscoso, L., y Díaz, L. (2018). Aspectos éticos en la investigación cualitativa con niños. *Revista Latinoamericana de Bioética*, 18(34-1), 51–67. <https://doi.org/10.18359/rlbi.2955>
- Municipalidad Distrital de Amarilis. (2023, 28 de noviembre). *Convenio de Cooperación Interinstitucional*. Plataforma digital única del Estado peruano. <https://www.gob.pe/institucion/muniamarilis/noticias/875190-convenio-de-cooperacion-interinstitucional>
- Municipalidad Provincial de Bagua. (2023, 10 de noviembre). *Directiva N° 002-2023-MPB: Procedimientos de Gestión Documental de Archivo de la MPB*.

Plataforma digital única del Estado peruano.  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5415796/4841365-resolucion-de-alcaldia-n-252-2023-mpb-a.pdf?v=1699907059>

Nizama, M., y Nizama, L. (2020). El enfoque cualitativo en la investigación jurídica, proyecto de investigación cualitativa y seminario de tesis. *Revista Vox Juris* (38), 2, 69-90. <https://doi.org/10.24265/voxburis.2020.v38n2.05>

Organización de los Estados Americanos. (2021, 16 de febrero). *Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental*. Organización de los Estados Americanos.  
[https://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso\\_informacion\\_Propuesta\\_de\\_Ley\\_Modelo\\_sobre\\_Gestion\\_Documental.pdf](https://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Propuesta_de_Ley_Modelo_sobre_Gestion_Documental.pdf)

Ortega, C. (2022). *Análisis de datos de una investigación cualitativa*. Portal Question Pro. <https://www.questionpro.com/blog/es/analisis-de-datos-de-una-investigacion-cualitativa/>

Ortega, C. (2023). *¿Qué es la investigación documental?*. Portal Question Pro. <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-documental/>

Padilla, A. (2019). *Historia de la gestión documental*. Time Toast. <https://www.timetoast.com/timelines/historia-de-la-gestion-documental-2fb2d8e4-9cc0-4676-9dbb-7bc315901299>

Pazo, O. (2021). La influencia de los postulados de la Revolución francesa en la Constitución de 1823. *Ius Inkarrí*, 10(10), 203–247. <https://doi.org/10.31381/iusinkarri.v10n10.4636>

Peña, T. (2022). Etapas del análisis de la información documental. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 45(3), 1-7. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v45n3e340545>

Portal Atlas. (2023). *Consideraciones éticas en la investigación cualitativa*. Portal Atlas. <https://atlasti.com/es/guias/guia-investigacion-cualitativa-parte-1/consideraciones-eticas>

Portal Boleto Machu Picchu. (2020, 25 de mayo). *Organización del Gobierno Inca*.  
Portal Boleto Machu Picchu. <https://boletomachupicchu.com/organizacion-del-gobierno-inca/>

Portal CIMEC. (2023, 14 de julio). *La investigación descriptiva y sus características*.  
Portal CIMEC. <https://www.cimec.es/investigacion-descriptiva-caracteristicas/>

Portal de Transparencia Estándar del Estado peruano. (2023). *Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua: Planeamiento/Organización*.  
Portal de Transparencia Estándar del Estado peruano.  
[https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte\\_transparencia\\_enlaces.aspx?id\\_entidad=18635&id\\_tema=5&ver=](https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=18635&id_tema=5&ver=)

Portal DocuSign. (2021, 8 de septiembre). *Trazabilidad documental: ¿por qué es importante para las empresas?*. Portal DocuSign.  
<https://www.docusign.com/es-mx/blog/Trazabilidad>

Portal Ekon. (2020, 5 de febrero). *¿Qué es un MRP. Material requirements planning?*.  
Portal Ekon. <https://www.ekon.es/blog/mrp-material-requirements-planning/>

Portal Espacio Geo. (2023, 18 de febrero). *Conservación Documental para Abogados*.  
Portal Espacio Geo. <https://www.espaciogeo.com/es/blog/conservacion-documental-abogados/>

Portal ESSS. (2022, 6 de julio). *Qué es y cuáles son los beneficios de la gestión documental*. Portal ESSS. <https://www.esss.co/es/blog/gestion-documental/>

Portal Euroinnova. (2022). *Qué es conservación y preservación documental*. Portal Euroinnova. <https://www.euroinnova.pe/blog/que-es-conservacion-y-preservacion-documental>

Portal Euroinnova. (2023). *Qué es un sistema de información gerencial*. Portal Euroinnova. <https://www.euroinnova.pe/blog/que-es-un-sistema-de-informacion-gerencial>

Portal eWorkplace. (2022, 5 de abril). *7 Beneficios de la gestión documental*. Portal eWorkplace. <https://www.eworkplace.com/latam/2022/04/05/7-beneficios-de->

[la-gestion-documental/](#)

Portal Indeed. (2023, 24 de agosto). *Guía de preguntas para una entrevista (con respuestas)*. Portal Indeed. <https://www.indeed.com/orientacion-profesional/entrevistas/guia-preguntas-para-entrevista>

Portal Investigalia. (2020, 4 de febrero). *La entrevista en la investigación cualitativa*. Portal Investigalia. <https://investigaliacr.com/investigacion/la-entrevista-en-la-investigacion-cualitativa/>

Portal Investigalia. (2021, 26 de enero). *Los sujetos de estudio*. Portal Investigalia. <https://investigaliacr.com/investigacion/los-sujetos-de-estudio/>

Portal jurídico LP. (2022, 1 de agosto). *¿Puedo realizar una investigación cualitativa en derecho?*. Portal jurídico LP. <https://lpderecho.pe/puedo-realizar-una-investigacion-cualitativa-en-derecho/>

Portal jurídico LP. (2023, 6 de diciembre). *Ley 31951: declaran de interés nacional el fortalecimiento del archivo general de la nación*. Portal jurídico LP. <https://lpderecho.pe/ley-31951-declaran-interes-nacional-fortalecimiento-archivo-general-nacion/>

Portal La Justicia Digital. (2022, 1 de marzo). *Ventajas de la gestión documental en el área jurídica*. Portal La Justicia Digital. <https://lajusticiadigital.com/blog/gestion-documental>

Portal Question Pro. (2022). *Tipos de entrevistas y sus características*. Portal Question Pro. <https://www.questionpro.com/blog/es/tipos-de-entrevista/>

Portal Question Pro. (2023). *Guía de Investigación Transversal*. Portal Question Pro. <https://www.questionpro.com/blog/es/investigacion-transversal/>

Portal Somos Iberoamérica. (2017, 5 de febrero). *«Los Rostros de la Cooperación», un recorrido de experiencias*. Portal Somos Iberoamérica. <https://www.somosiberoamerica.org/onda-pais/peru/los-rostros-la-cooperacion-recorrido-la-actividad-peru-2015/>

Portal Study Smarter. (2019). *¿Qué fue la Carrera Espacial?*. Portal Study Smarter.

<https://www.studysmarter.es/resumenes/historia/guerra-fria/la-carrera-espacial/>

Portal Survey Monkey. (2023). *¿Qué es la investigación descriptiva?*. Portal Survey Monkey. <https://es.surveymonkey.com/mp/descriptive-research/>

Portal SYDLE. (2022, 20 de junio). *¿Qué es Balanced Scorecard y cuál es su importancia? Ve ejemplos.* Portal SYDLE. <https://www.sydle.com/es/blog/balanced-scorecard-629a519600627f09d729acf4>

Portal Test Site Form. (2022, 24 de octubre). *¿Qué se entiende por escenario del estudio?*. Portal Test Site Form. <https://www.testsiteforme.com/question/que-se-entiende-por-escenario-del-estudio/>

Portal Universo Escrito. (2020, 11 de junio). *Breve historia de los archivos.* Portal Universo Escrito. <https://universoescrito.com/breve-historia-de-los-archivos/>

Presidencia del Consejo de Ministros del Perú. (2022). *Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM. Plataforma digital única del Estado peruano.* <https://www.gob.pe/institucion/pcm/normas-legales/3361746-103-2022-pcm>

Presidencia del Consejo de Ministros del Perú. (2023, 31 de diciembre). *Plataforma Digital de Gestión Documental.* Plataforma digital única del Estado peruano. <https://www.gob.pe/744-plataforma-digital-de-gestion-documental>

Rincón, D. (2021). *La conservación preventiva del patrimonio documental en tiempos de pandemia* [tesis de pregrado, Universidad de La Salle]. Repositorio institucional de la Universidad de La Salle. [https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=2094&context=sistemas\\_informacion\\_documentacion](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=2094&context=sistemas_informacion_documentacion)

Ruíz, E. (2021). *La naturaleza jurídica de la gestión documental en Colombia.* *Dictamen Libre*, 29, 1-28. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/8073020.pdf>

Salazar, K. (2023). *Estudios propositivos.* Prezi.



[https://prezi.com/ck\\_p\\_yfk4ffl/estudios-propositivos/?fallback=1](https://prezi.com/ck_p_yfk4ffl/estudios-propositivos/?fallback=1)

Salomón, C. (2019). Análisis documental, observación documental y análisis de contenido. *El hilo de Ariadna: Propuestas metodológicas para la investigación histórica*. Editorial Prometeo.

Santander Universidades. (2021, 10 de diciembre). *Investigación cualitativa y cuantitativa: características, ventajas y limitaciones*. Becas Santander. <https://www.becas-santander.com/es/blog/cualitativa-y-cuantitativa.html>

Santos, A. (2023). *La importancia de la conservación del patrimonio documental*. Gobierno del Estado de Oaxaca. <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/la-importancia-de-la-conservacion-del-patrimonio-documental/>

Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias de Ecuador. (2022, 8 de julio). *Convenio de cooperación interinstitucional fortalecerá las capacidades de gestión de riesgos en emergencias*. Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias de Ecuador. <https://www.gestionderiesgos.gob.ec/convenio-de-cooperacion-interinstitucional-fortalecera-las-capacidades-de-gestion-de-riesgos-en-emergencias/>

Silvestre, I. (2018). *Conservar la performance: la documentación y su papel en la conservación de obras de arte transitorias* [tesis de pregrado, Universitat Politècnica de València]. Repositorio institucional de la Universitat Politècnica de València. <https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/112033/Silvestre%20-%20Conservar%20la%20performance%3A%20la%20documentaci%C3%B3n%20y%20su%20papel%20en%20la%20conservaci%C3%B3n%20de%20obras%20de%20...pdf>

Softwariza3. (2022, 20 de enero). *¿Qué es la Gestión Documental? y, ¿Cuáles son sus ventajas?* Softwariza3. <https://softwariza3.es/blog/que-es-la-gestion-documental-y-cuales-son-sus-ventajas/>

Solanet, M., y Martí, M. (2018). *Academias, Conocimiento y Sociedad*. Editorial de la

Academia Nacional de Ciencias Morales y Políticas de Argentina.  
[https://www.anc-argentina.org.ar/wp-content/uploads/sites/36/2018/11/academias\\_conocimiento\\_sociedad.pdf](https://www.anc-argentina.org.ar/wp-content/uploads/sites/36/2018/11/academias_conocimiento_sociedad.pdf)

Tafur, V. (2020). *Propuesta de sistema integrado de gestión documental y gestión administrativa de la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua* [tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio institucional de la Universidad César Vallejo.  
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/49426>

Teknei. (2021, 19 de noviembre). *La implicación de la tecnología en la gestión documental de los museos*. Teknei. <https://www.teknei.com/2021/11/19/la-implicacion-de-la-tecnologia-en-la-gestion-documental-de-los-museos/>

Tribunal Constitucional de España. (2020). *Gestión documental*. Tribunal Constitucional de España.  
<https://www.tribunalconstitucional.es/es/archivo/Paginas/Gestion-documental.aspx>

TV Perú. (2023, 28 de septiembre). *Documentos históricos del Archivo General de la Nación en peligro por filtraciones*. TV Perú.  
<https://www.tvperu.gob.pe/noticias/locales/documentos-historicos-del-archivo-general-de-la-nacion-en-peligro-por-filtraciones>

UGEL Tarma. (2023). *Los Instrumentos de Gestión*. UGEL Tarma. <https://ugeltarma-junin.gob.pe/instrumentos-de-gestion/>

UNESCO. (2019, 29 de noviembre). *La UNESCO adopta el primer tratado internacional de las Naciones Unidas sobre educación superior*. UNESCO.  
<https://www.iesalc.unesco.org/2019/11/29/la-unesco-adopta-el-primer-tratado-internacional-de-las-naciones-unidas-sobre-educacion-superior/>

Universidad Católica San Pablo. (2023, 16 de noviembre). *La San Pablo inaugura el primer y único laboratorio de conservación documental de Arequipa y el sur*. Universidad Católica San Pablo. <https://ucsp.edu.pe/san-pablo-inaugura-primer-unico-laboratorio-conservacion-documental-arequipa-sur/>

Universidad Nacional de Piura. (2022). *Qué es un convenio*. Universidad Nacional de Piura. <http://epg.unp.edu.pe/ocrrii/convenios/>

Universidad Nacional del Centro del Perú. (2018). *Documentos de gestión*. Universidad Nacional del Centro del Perú. <https://intranet.uncp.edu.pe/?q=institucional/documentos-de-gestion>

Universidad Panamericana. (2023, 12 de septiembre). *¿Qué es la teoría científica de la administración?*. Universidad Panamericana. <https://blog.up.edu.mx/doctorado-en-ciencias-empresariales/teoria-cientifica-de-la-administracion>

Universidad Tecnológica Intercontinental. (2023). *Código de Ética de Investigación Científica y Tecnológica*. Universidad Tecnológica Intercontinental. <https://www.utic.edu.py/investigacion/index.php/reglamentos/codigo-de-etica-de-investigacion-cientifica-y-tecnologica>

Universidad UNIR. (2023, 23 de febrero). *En qué consiste la gestión por procesos y cuál es su importancia*. Universidad UNIR. <https://www.unir.net/empresa/revista/gestion-por-procesos/>

Universidad Veracruzana. (2022). *La entrevista y la guía de entrevista*. Universidad Veracruzana. <https://www.uv.mx/apps/bdh/investigacion/unidad3/entrevista.html>

Viorato, N., Reyes, V., y Bernal, M. (2019). La Ética en la Investigación Cualitativa. *Revista CuidArte*, 8(16), 35-43. <http://dx.doi.org/10.22201/fesi.23958979e.2019.8.16.70389>

Virtual Space. (2023, 22 de junio). *6 Reasons Why Project Management Tools Are Important for Your Business*. LinkedIn. <https://www.linkedin.com/pulse/6-reasons-why-project-management-tools-important/>

Zendesk. (2023, 13 de marzo). *¿Qué es la gestión estratégica? Importancia, tipos y cómo implementarla*. Zendesk. <https://www.zendesk.com.mx/blog/gestion-estrategica/>

## ANEXOS

### Anexo 1.- Resolución de aprobación de título



FACULTAD DE DERECHO Y HUMANIDADES  
RESOLUCIÓN N° 1031-2023/FADHU-USS

Pimentel, 08 de noviembre del 2023

**VISTO:**

El oficio N° 0561-2023/FADHU-ED-USS de fecha 08 de noviembre del 2023, presentado por la Escuela Profesional de Derecho, quien informa que la (los) estudiante **CACERES CORDOVA NATALY GERALDINE**, solicita el cambio de TÍTULO de **Investigación (tesis)**; Y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que: *"La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica (...)"*.

Que, acorde con lo establecido en el Artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, *"La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico"*. La Universidad Señor de Sipán desarrolla sus actividades dentro de su autonomía prevista en la Constitución Política del Estado y la Ley Universitaria N° 30220.

Que, acorde con lo establecido en la Ley Universitaria N°30220; indica:

- Artículo N° 6°: Fines de la Universidad, Inciso 6.5) *"Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística la creación intelectual y artística"*.

Según lo establecido en el Artículo 45° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, *"Obtención de Grados y Títulos: Para la obtención de grados y títulos se realiza de acuerdo a las exigencias académicas que cada universidad establezca en sus respectivas normas internas"*.

Que, el Reglamento de Investigación de la USS Versión 8, aprobado con Resolución de Directorio N°015-2022/PD-USS, señala:

- Artículo 72°: Aprobación del tema de investigación: El Comité de Investigación de la escuela profesional eleva los temas del proyecto de investigación y del trabajo de investigación que esté acorde a las líneas de investigación institucional a Facultad para la emisión de la resolución,
- Artículo 73°: Aprobación del proyecto de investigación El (los) estudiante (s) expone ante el Comité de Investigación de la escuela profesional el proyecto de investigación para su aprobación y emisión de la resolución de facultad.

Que, Reglamento de Grados y Títulos Versión 09 aprobado con resolución de directorio N° 0120-2022/PD-USS, señala:

- Artículo 21°: *"Los temas de trabajo de investigación, trabajo académico y tesis son aprobados por el Comité de Investigación y derivados a la facultad o Escuela de Posgrado, según corresponda, para la emisión de la resolución respectiva. El periodo de vigencia de los mismos será de dos años, a partir de su aprobación (...)"*.
- Artículo 24°: *"La tesis, es un estudio que debe denotar rigurosidad metodológica, originalidad, relevancia social, utilidad teórica y/o práctica en el ámbito de la escuela académico profesional (...)"*.
- Artículo 25°: *"El tema debe responder a alguna de las líneas de investigación institucionales de la USS S.A.C"*.

Que, mediante Resolución N° 0129-2023/FADHU-USS de fecha 20 de febrero del 2023, se resuelve aprobar el tema de investigación (tesis) denominado: **"VALIDEZ DE LAS NOTIFICACIONES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y ACEPTACIÓN TÁCITA QUE INVOLUCRA PRÓRROGA AUTOMÁTICA DE CONTRATOS LABORALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA 2020- 2022"**, presentado por la estudiante **CACERES CORDOVA NATALY GERALDINE**.

**RESOLUCIÓN N° 1031-2023/FADHU-USS**

Que, mediante el oficio N° 0561-2023/FADHU-ED-USS de fecha 08 de noviembre del 2023, remitido por la Escuela Profesional de Derecho, quien eleva la solicitud presentada por la (el) estudiante **CACERES CORDOVA NATALY GERALDINE**, en donde solicita el cambio del tema de investigación (tesis) denominado: "VALIDEZ DE LAS NOTIFICACIONES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y ACEPTACIÓN TÁCITA QUE INVOLUCRA PRÓRROGA AUTOMÁTICA DE CONTRATOS LABORALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA 2020- 2022", por el denominado: "PROPUESTA DE DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL SOBRE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA UNIFSLB, BAGUA, 2023".

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas y de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** AUTORIZAR y APROBAR el cambio del tema de investigación Tesis del denominado: "VALIDEZ DE LAS NOTIFICACIONES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO Y ACEPTACIÓN TÁCITA QUE INVOLUCRA PRÓRROGA AUTOMÁTICA DE CONTRATOS LABORALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA 2020- 2022", por el denominado: PROPUESTA DE DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL SOBRE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA UNIFSLB, BAGUA, 2023 presentado por la (los) estudiante **CACERES CORDOVA NATALY GERALDINE**.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR SIN EFECTO la Resolución N° 0129-2023/FADHU-USS de fecha 20 de febrero del 2023, en el extremo que corresponde a la estudiante **CACERES CORDOVA NATALY GERALDINE**.

**ARTÍCULO TERCERO:** DISPONER que las áreas competentes tomen conocimiento de la presente resolución con la finalidad de dar las facilidades para la ejecución de la presente investigación.

**REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**Dra. Dioses Lescano Nelly**  
Decana de la Facultad de Derecho y Humanidades



**Mg. Deigado Vega Paula Elena**  
Secretaría Académica Facultad de Derecho y Humanidades

## Anexo 2.- Acta de aprobación de asesora



### ACTA DE APROBACIÓN DEL ASESOR

Yo **Rosa Elizabeth Delgado Fernández**, quien suscribe como asesor designado mediante Resolución de Facultad N° 1032-2023/FADHU-USS, del proyecto de investigación titulado **“Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.** desarrollado por la estudiante: **Nataly Geraldine Caceres Cordova** del programa de estudios de Derecho, acredito haber revisado, y declaro expedito para que continúe con el trámite pertinentes.

En virtud de lo antes mencionado, firman:

Delgado Fernández, Rosa Elizabeth	DNI: 16452199	
-----------------------------------	---------------	--

Pimentel, 18 de marzo de 2024

### Anexo 3.- Acta de originalidad

	<b>ACTA DE SEGUNDO CONTROL DE REVISIÓN DE SIMILITUD DE LA INVESTIGACIÓN</b>	Código:	F3_PP2-PR.02
		Versión:	02
		Fecha:	18/04/2024
		Hoja:	1 de 1

Yo, **Martha Olga Marruffo Valdivieso**, coordinadora de investigación del Programa de Estudios de derecho, he realizado el segundo control de originalidad de la investigación, el mismo que está dentro de los porcentajes establecidos para el nivel de Pregrado según la Directiva de similitud vigente en USS; además certifico que la versión que hace entrega es la versión final del informe titulado: **Propuesta de Directiva de lineamientos y/o procedimientos para la Gestión Documental sobre Cooperación Interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023**

Elaborado por la Bachiller ~~Correa Cordova Nataly Geraldine~~ **Caceres Cordova Nataly Geraldine**

Se deja constancia que la investigación antes indicada tiene un índice de similitud del **12%**, verificable en el reporte final del análisis de originalidad mediante el software de similitud TURNITIN.

Por lo que se concluye que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio y cumple con lo establecido en la Directiva sobre índice de similitud de los productos académicos y de investigación vigente.

Pimentel, 07 de Mayo de 2024



---

**Mg. Martha Olga Marruffo Valdivieso**  
Coordinador de Investigación  
Escuela Profesional de Derecho  
DNI N.º 43647439



## Anexo 4.- Instrumento



### GUÍA DE ENTREVISTA

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly

#### **INFORMACIÓN PRELIMINAR:**

***Bienvenida y presentación del entrevistador.***

Buenos días / Buenas tardes / Buenas noches, estimado(a) **Grado académico. Nombres y apellidos del sujeto entrevistado**, personal administrativo encargado de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua. Hoy tengo el alto honor de contar con su presencia y disposición para participar de la presente entrevista.

***Notas sobre el procedimiento de la entrevista.***

Se le plantearán diversas interrogantes con la finalidad de que, en base a sus conocimientos académicos, experiencia profesional y perspectiva propia, permita dilucidar las inquietudes surgidas en el presente estudio denominado "Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023".

***Acordar la duración prevista de la entrevista.***

La entrevista tendrá una duración total máxima aproximada de 15 minutos.

***Información sobre el uso y la divulgación de datos.***

La información expresada en la presente entrevista será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

**Objetivo general.**

Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.



### **Objetivos específicos.**

- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.
- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.
- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

### ***Declaración de consentimiento.***

La ficha de declaración de consentimiento informado se adjunta a la presente tesis de pregrado, y será firmada por el/la persona participante en ésta entrevista, por voluntad propia, y habiéndosele comunicado sobre los alcances, objetivos y otros aspectos cruciales del estudio jurídico-científico en cuestión.

### **LA ENTRADA:**

La adecuada gestión documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional suscritos por la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua reviste una importancia fundamental en el desarrollo y el cumplimiento de la misión, visión, y objetivos de la institución. Estos acuerdos representan oportunidades de crecimiento, intercambio de conocimientos y recursos, y colaboración con otras entidades, tanto a nivel nacional como internacional. Una gestión documental eficaz garantiza que se mantenga un registro preciso y actualizado de estos acuerdos, facilitando su seguimiento, evaluación y reporte, y contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los compromisos asumidos. Además, la preservación y el acceso ágil a estos documentos a lo largo del tiempo son esenciales para proteger la memoria institucional y aprovechar al máximo el potencial de estas alianzas en beneficio de la comunidad académica y la sociedad en general.

1. Coménteme usted, ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?
2. ¿Cuáles son sus responsabilidades diarias como trabajador administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?

### **MOMENTO PRINCIPAL:**

3. Explique brevemente qué se entiende por instrumento de gestión.
4. ¿Cuál es la normatividad interna acerca de los instrumentos de gestión en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?
5. ¿Por qué es importante contar con adecuados instrumentos de gestión en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?
6. Explique brevemente qué se entiende por gestión documental.
7. ¿Cuál es la normatividad interna acerca de la gestión documental en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?
8. Explique brevemente qué se entiende por documento de cooperación interinstitucional.
9. ¿Cuál es la normatividad interna acerca de los documentos de cooperación interinstitucional en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?
10. ¿Por qué es importante contar con una correcta gestión documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?
11. ¿Qué criterios son razonables y viables para proponer una directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua? Justifique su respuesta.

## Anexo 5.- Validación # 1 del instrumento (Guía de Entrevista)



### FICHA DE VALIDACIÓN DE LA GUÍA DE ENTREVISTA

#### DATOS GENERALES:

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly.

**Información sobre el uso y la divulgación de datos.**

La información a recabarse con la guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

<b>Objetivo general</b>	Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.	
<b>Objetivos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.</li> <li>- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.</li> <li>- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.</li> </ul>	
<b>Categoría</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Indicador</b>
Gestión documental	Eficacia operativa	Tiempo de recuperación
		Digitalización de documentos
		Implicancias del acuerdo de cooperación interinstitucional
	Cumplimiento normativo	Normatividad interna
		Legislación nacional
		Legislación internacional
	Accesibilidad	Acceso remoto
		Colaboración
		Satisfacción del usuario

Instrumento de gestión	Eficacia	Visión institucional
		Misión institucional
		Objetivos institucionales
	Eficiencia	Empleo de recursos
		Análisis costo-beneficio
		Tiempo de implementación
	Adaptabilidad	Perdurabilidad
		Flexibilidad
		Aceptación

### FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

#### 1. INFORMACIÓN DEL EXPERTO.

- 1.1. Nombres y apellidos del experto :Sandy Veliz LLaguenta  
1.2. Profesión : Abogada  
1.3. Grado académico : Magister en Gestión Publica  
1.4. Institución donde labora : Municipalidad Provincial de Jaén  
1.5. Cargo que desempeña : Asesora de la Oficina de RRHH.  
1.6. Correo electrónico : sandyvelizlla@gmail.com  
1.7. Título de la investigación : Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

#### 2. APRECIACIONES: Marca con un aspa (x), según corresponda.

##### 2.1. Pertinencia de los ítems de la guía de entrevista con los objetivos de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

##### 2.2. Pertinencia de los ítems de la guía de entrevista con la categoría de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

**2.3. Pertinencia de los ítems de la guía de entrevista con las dimensiones de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**2.4. Pertinencia de los ítems de la guía de entrevista con los indicadores de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**2.5. Redacción de los indicadores de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**3. CONCLUSIONES:**

El instrumento de recolección de datos denominado "Guía de entrevista" **cumple** con garantizar la comprobación de los planes planteados en el trabajo de investigación.

Chiclayo, 27 de diciembre del 2023.


Sandy Veliz Llaguenta  
ABOGADA  
ICAL. N° 7103

---

**SANDY VELIZ LLAGUENTA**  
*Abogada – Magister en gestión pública.*

## Anexo 6. Validación # 2 del instrumento (Guía de Entrevista)



### FICHA DE VALIDACIÓN DE LA GUÍA DE ENTREVISTA

#### DATOS GENERALES:

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly Geraldine.

**Información sobre el uso y la divulgación de datos.**

La información a recabarse con la guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

<b>Objetivo general</b>	Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.	
<b>Objetivos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.</li> <li>- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.</li> <li>- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.</li> </ul>	
<b>Categoría</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Indicador</b>
Gestión documental	Eficacia operativa	Tiempo de recuperación
		Digitalización de documentos
		Implicancias del acuerdo de cooperación interinstitucional
	Cumplimiento normativo	Normatividad interna
		Legislación nacional
		Legislación internacional
Accesibilidad	Acceso remoto	
	Colaboración	
	Satisfacción del usuario	

Instrumento de gestión	Eficacia	Visión institucional
		Misión institucional
		Objetivos institucionales
	Eficiencia	Empleo de recursos
		Análisis costo-beneficio
		Tiempo de implementación
	Adaptabilidad	Perdurabilidad
		Flexibilidad
		Aceptación

### FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

#### 1. INFORMACIÓN DEL EXPERTO.

- 1.1. Nombres y apellidos del experto :Marcello L. Cáceres Fernández  
1.2. Profesión : Abogado  
1.3. Grado académico : Maestro en Gestión Pública.  
1.4. Institución donde labora : UNIFSLB  
1.5. Cargo que desempeña : Asesor Legal  
1.6. Correo electrónico : marcellocaceres1@gmail.com  
1.7. Título de la investigación : Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

#### 2. APRECIACIONES: Marca con un aspa (x), según corresponda.

##### 2.1. Pertinencia de los ítems de la guía de entrevista con los objetivos de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

##### 2.2. Pertinencia de los ítems de la guía de entrevista con la categoría de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

**2.3. Pertinencia de los ítems de la guía de entrevista con las dimensiones de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**2.4. Pertinencia de los ítems de la guía de entrevista con los indicadores de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**2.5. Redacción de los indicadores de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**3. CONCLUSIONES:**

El instrumento de recolección de datos denominado "Guía de entrevista" **cumple con garantizar la comprobación de los planes planteados en el trabajo de investigación.**

Chiclayo, 27 de diciembre del 2023.



Marcello L. Cáceres Fernández  
ABOGADO  
ICAL. 7496

---

**MARCELLO L. CACERES FERNANDEZ**  
*Abogado – Maestro gestión pública.*



## Anexo 7. Validación # 3 del instrumento (Guía de Entrevista)



### FICHA DE VALIDACIÓN DE LA GUÍA DE ENTREVISTA

#### DATOS GENERALES:

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly Geraldine.

**Información sobre el uso y la divulgación de datos.**

La información a recabarse con la guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

<b>Objetivo general</b>	Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.	
<b>Objetivos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.</li> <li>- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.</li> <li>- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.</li> </ul>	
<b>Categoría</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Indicador</b>
Gestión documental	Eficacia operativa	Tiempo de recuperación
		Digitalización de documentos
		Implicancias del acuerdo de cooperación interinstitucional
	Cumplimiento normativo	Normatividad interna
		Legislación nacional
		Legislación internacional
Accesibilidad	Acceso remoto	
	Colaboración	
	Satisfacción del usuario	
		Visión institucional

Instrumento de gestión	Eficacia	Misión institucional
		Objetivos institucionales
	Eficiencia	Empleo de recursos
		Análisis costo-beneficio
		Tiempo de implementación
	Adaptabilidad	Perdurabilidad
		Flexibilidad
Aceptación		

### FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

#### 1. INFORMACIÓN DEL EXPERTO.

1.1. Nombres y apellidos del experto : Rosa Lastenia Sánchez Farroñan

1.2. Profesión : Contador

1.3. Grado académico : Maestro en Gestión Pública.

1.4. Institución donde labora : UNIFSLB

1.5. Cargo que desempeña : Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

1.6. Correo electrónico : rosal\_sf@hotmail.com

1.7. Título de la investigación : Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

#### 2. APRECIACIONES: Marca con un aspa (x), según corresponda.

##### 2.1. Pertinencia de los ítems de la guía de entrevista con los objetivos de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

##### 2.2. Pertinencia de los ítems de la guía de entrevista con la categoría de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

**2.3. Pertinencia de los ítems de la guía de entrevista con las dimensiones de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**2.4. Pertinencia de los ítems de la guía de entrevista con los indicadores de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**2.5. Redacción de los indicadores de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**3. CONCLUSIONES:**

El instrumento de recolección de datos denominado "Guía de entrevista" **cumple con garantizar la comprobación de los planes planteados en el trabajo de investigación.**

Chiclayo, 27 de diciembre del 2023.



**Rosa Lastenia Sánchez Farroñan**

*Contador – Maestro gestión pública.*

## Anexo 8.- Instrumento análisis documental



### GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

#### DATOS GENERALES:

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly

***Información sobre el uso y la divulgación de datos.***

La información recabada en la presente guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

**Objetivo general.**

Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Objetivos específicos.**

- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.
- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.
- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

### Nombre específico del documento de cooperación interinstitucional

<b>Disciplina científica</b>	Derecho y ciencias jurídicas
<b>Especialidad</b>	Gestión documental
<b>Idioma del elemento contenedor de información</b>	Idioma castellano / español Lenguas autóctonas (quechua / aimara / otro) Idioma extranjero (inglés / francés / otro)
<b>Tipo de elemento contenedor de información</b>	Indicar si el documento de cooperación interinstitucional está en soporte de papel o en formato digital.
<b>Código de identificación</b>	Indicar el código de identificación del documento de cooperación interinstitucional, de haber sido establecido previamente.
<b>Clase de documento</b>	Indicar la clase o categoría del documento de cooperación interinstitucional, de haber sido establecido previamente.
<b>Tiempo aproximado de recuperación</b>	Expresar en horas, días o meses, el tiempo aproximado requerido para obtener un ejemplar en original o duplicado del documento en cuestión.
<b>Satisfacción del usuario</b>	Precisar si existe reporte en el libro de reclamaciones y/o buzón de sugerencias sobre quejas, reclamos y/o denuncias de usuarios sobre el tiempo de recuperación del documento.
<b>Acceso remoto</b>	Señala si se requiere presentar solicitud para acceder al documento o está publicado en el portal web institucional
<b>Colaboración</b>	Referir si se convocó, recopiló y consideró propuestas de estudiantes universitarios, docentes y expertos.
<b>Naturaleza del documento</b>	Documento de cooperación interinstitucional de la UNIFSLB
<b>Entidad emisora del acto de cooperación</b>	UNIFSLB
<b>Entidad(es) adherida(s) al acto de cooperación</b>	Mencionar la(s) persona(s) jurídica(s) implicada(s), distintas a la UNIFSLB
<b>Denominación del acto de cooperación institucional</b>	Nombre del acto formal de cooperación interinstitucional establecido
<b>Objetivo(s) del acto de cooperación institucional</b>	Precisar el objetivo / los objetivos del acto de cooperación interinstitucional establecido, de existir.
<b>Aspectos beneficiosos para la entidad emisora</b>	Precisar los aspectos beneficiosos para la UNIFSLB derivados del acto de cooperación interinstitucional.
<b>Aspectos perjudiciales para la entidad emisora</b>	Precisar los aspectos perjudiciales para la UNIFSLB derivados del acto de cooperación interinstitucional.
<b>Aspectos beneficiosos para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	Precisar los aspectos beneficiosos para la(s) persona(s) jurídica(s) implicada(s), distintas a la UNIFSLB derivados del acto de cooperación interinstitucional.
<b>Aspectos beneficiosos para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	Precisar los aspectos beneficiosos para la(s) persona(s) jurídica(s) implicada(s), distintas a la UNIFSLB derivados del acto de cooperación interinstitucional.
<b>Normatividad interna de la UNIFSLB sobre gestión documental aplicada</b>	Identificar la normatividad interna de la UNIFSLB sobre gestión documental aplicada
<b>Normatividad nacional e internacional sobre gestión documental aplicada</b>	Identificar la normatividad nacional e internacional sobre gestión documental aplicada
<b>Resultado final</b>	Establecer si se ha organizado, clasificado e individualizado apropiadamente el documento estudiado.

## Anexo 9.- Validación # 1 del instrumento (Análisis documental)



### FICHA DE VALIDACIÓN DE LA GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

#### DATOS GENERALES:

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly Geraldine.

**Información sobre el uso y la divulgación de datos.**

La información a recabarse con la guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

<b>Objetivo general</b>	Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.	
<b>Objetivos específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.</li> <li>- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.</li> <li>- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.</li> </ul>	
<b>Categoría</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Indicador</b>
Gestión documental	Eficiencia operativa	Tiempo de recuperación
		Digitalización de documentos
		Implicancias del documento de cooperación interinstitucional
	Cumplimiento normativo	Normatividad interna
		Legislación nacional
		Legislación internacional
	Accesibilidad	Acceso remoto
Colaboración		
		Satisfacción del usuario

## FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

### 1. INFORMACIÓN DEL EXPERTO.

- 1.1. Nombres y apellidos del experto :Sandy Veliz LLaguenta  
1.2. Profesión : Abogada  
1.3. Grado académico : Magister en Gestion Publica  
1.4. Institución donde labora : Municipalidad Provincial de Jaen  
1.5. Cargo que desempeña : Asesora de la Oficina de RRHH.  
1.6. Correo electrónico : sandyvelizlla@gmail.com  
1.7. Título de la investigación : Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

### 2. APRECIACIONES: Marca con un aspa (x), según corresponda.

#### 2.1. Pertinencia de los ítems de la guía de análisis documental con los objetivos de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### 2.2. Pertinencia de los ítems de la guía de análisis documental con la categoría de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### 2.3. Pertinencia de los ítems de la guía de análisis documental con las dimensiones de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

**2.4. Pertinencia de los ítems de la guía de análisis documental con los indicadores de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**2.5. Redacción de los indicadores de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**3. CONCLUSIONES:**

El instrumento de recolección de datos denominado "Guía de análisis documental" **cumple** con garantizar la comprobación de los planes planteados en el trabajo de investigación.

Chiclayo, 27 de diciembre del 2023.



Sandy Veliz Llaguenta  
ABOGADA  
ICAL. N° 7103

---

**SANDY VELIZ LLAGUENTA**  
*Abogada – Magister en gestión pública.*



## Anexo 10.- Validación # 2 del instrumento (Análisis documental)



### FICHA DE VALIDACIÓN DE LA GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

#### DATOS GENERALES:

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly Geraldine

**Información sobre el uso y la divulgación de datos.**

La información a recabarse con la guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

<b>Objetivo general</b>	Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.	
<b>Objetivos específicos</b>	- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión. - Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental. - Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.	
<b>Categoría</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Indicador</b>
Gestión documental	Eficiencia operativa	Tiempo de recuperación
		Digitalización de documentos
		Implicancias del documento de cooperación interinstitucional
	Cumplimiento normativo	Normatividad interna
		Legislación nacional
		Legislación internacional
	Accesibilidad	Acceso remoto
Colaboración		
		Satisfacción del usuario

## FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

### 1. INFORMACIÓN DEL EXPERTO.

- 1.1. Nombres y apellidos del experto :Marcello L. Cáceres Fernández  
1.2. Profesión : Abogado.  
1.3. Grado académico : Maestro en Gestión Pública  
1.4. Institución donde labora : UNIFSLB.  
1.5. Cargo que desempeña : Asesor Legal  
1.6. Correo electrónico : marcellocaceres1@gmail.com.pe  
1.7. Título de la investigación : Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

### 2. APRECIACIONES: Marca con un aspa (x), según corresponda.

#### 2.1. Pertinencia de los ítems de la guía de análisis documental con los objetivos de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### 2.2. Pertinencia de los ítems de la guía de análisis documental con la categoría de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### 2.3. Pertinencia de los ítems de la guía de análisis documental con las dimensiones de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

**2.4. Pertinencia de los ítems de la guía de análisis documental con los indicadores de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**2.5. Redacción de los indicadores de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**3. CONCLUSIONES:**

El instrumento de recolección de datos denominado "Guía de análisis documental" **cumple** con garantizar la comprobación de los planes planteados en el trabajo de investigación.

Chiclayo, 27 de diciembre 2023.



---

**Marcello L. Cáceres Fernández**  
*Abogado Maestro en gestión pública.*

## Anexo 11.- Validación # 3 del instrumento (Análisis documental)



### FICHA DE VALIDACIÓN DE LA GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

#### DATOS GENERALES:

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly Geraldine.

**Información sobre el uso y la divulgación de datos.**

La información a recabarse con la guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

<b>Objetivo general</b>	Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.	
<b>Objetivos específicos</b>	- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión. - Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental. - Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.	
<b>Categoría</b>	<b>Dimensión</b>	<b>Indicador</b>
Gestión documental	Eficiencia operativa	Tiempo de recuperación
		Digitalización de documentos
		Implicancias del documento de cooperación interinstitucional
	Cumplimiento normativo	Normatividad interna
		Legislación nacional
		Legislación internacional
	Accesibilidad	Acceso remoto
Colaboración		
		Satisfacción del usuario

## FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO

### 1. INFORMACIÓN DEL EXPERTO.

- 1.1. Nombres y apellidos del experto : Rosa Lastenia Sánchez Farroñan  
1.2. Profesión : Contador  
1.3. Grado académico : Maestro en Gestión Pública.  
1.4. Institución donde labora : UNIFSLB  
1.5. Cargo que desempeña : Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.  
1.6. Correo electrónico : rosal\_sf@hotmail.com  
1.7. Título de la investigación : Propuesta de directiva de lineamientos  
y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación  
interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

### 2. APRECIACIONES: Marca con un aspa (x), según corresponda.

#### 2.1. Pertinencia de los ítems de la guía de análisis documental con los objetivos de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### 2.2. Pertinencia de los ítems de la guía de análisis documental con la categoría de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### 2.3. Pertinencia de los ítems de la guía de análisis documental con las dimensiones de la investigación:

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

Observaciones: \_\_\_\_\_

**2.4. Pertinencia de los ítems de la guía de análisis documental con los indicadores de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**2.5. Redacción de los indicadores de la investigación:**

Suficiente ( x )

Medianamente suficiente ( )

Insuficiente ( )

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

**3. CONCLUSIONES:**

El instrumento de recolección de datos denominado "Guía de análisis documental" **cumple** con garantizar la comprobación de los planes planteados en el trabajo de investigación.

Chiclayo, 27 de diciembre del 2023.



**Rosa Lastenia Sánchez Farroñan**

*Contador – Maestro gestión pública.*

## Anexo 12.- Entrevista # 1.



### GUÍA DE ENTREVISTA

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly

#### **INFORMACIÓN PRELIMINAR:**

***Bienvenida y presentación del entrevistador.***

Buenos días, estimado(a) **Mg. Rómulo Mori Zavaleta**, personal encargado de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua. Hoy tengo el alto honor de contar con su presencia y disposición para participar de la presente entrevista.

***Notas sobre el procedimiento de la entrevista.***

Se le plantearán diversas interrogantes con la finalidad de que, en base a sus conocimientos académicos, experiencia profesional y perspectiva propia, permita dilucidar las inquietudes surgidas en el presente estudio denominado "Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023".

***Acordar la duración prevista de la entrevista.***

La entrevista tendrá una duración total máxima aproximada de 15 minutos.

***Información sobre el uso y la divulgación de datos.***

La información expresada en la presente entrevista será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

**Objetivo general.**

Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

### **Objetivos específicos.**

- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.
- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.
- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

### **Declaración de consentimiento.**

La ficha de declaración de consentimiento informado se adjunta a la presente tesis de pregrado, y será firmada por el/la persona participante en ésta entrevista, por voluntad propia, y habiéndosele comunicado sobre los alcances, objetivos y otros aspectos cruciales del estudio jurídico-científico en cuestión.

### **LA ENTRADA:**

La adecuada gestión documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional suscritos por la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua reviste una importancia fundamental en el desarrollo y el cumplimiento de la misión, visión, y objetivos de la institución. Estos acuerdos representan oportunidades de crecimiento, intercambio de conocimientos y recursos, y colaboración con otras entidades, tanto a nivel nacional como internacional. Una gestión documental eficaz garantiza que se mantenga un registro preciso y actualizado de estos acuerdos, facilitando su seguimiento, evaluación y reporte, y contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los compromisos asumidos. Además, la preservación y el acceso ágil a estos documentos a lo largo del tiempo son esenciales para proteger la memoria institucional y aprovechar al máximo el potencial de estas alianzas en beneficio de la comunidad académica y la sociedad en general.

#### **1. Coménteme usted, ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?**

Llevo trabajando 18 años en esta universidad.

#### **2. ¿Cuáles son sus responsabilidades diarias como trabajador de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?**

Entre mis funciones se encuentran coordinar con el área de Alta Dirección de la UNIFSLB así como las demás instituciones – públicas o privadas – con quienes se efectúan los convenios o acuerdos de cooperación; habiéndose priorizados a las municipales así como a las organizaciones



originarias amazónicas debido a que la presente casa de estudios superiores es una universidad intercultural, haciéndose la precisión que que existen acuerdos cooperativos con el pueblo aborigen Awajún, que está distribuido en distintos asentamientos localizados en la provincia de San Ignacio del departamento de Cajamarca, en la provincias de Bagua del departamento de Amazonas; y en la provincia de Condorcanqui hay poblaciones del pueblo aborigen Wampis; también hay convenios con grupos quechuas ubicados en Loreto y San Martín.

#### **MOMENTO PRINCIPAL:**

**3. Explique brevemente qué se entiende por instrumento de gestión.**

El instrumento de gestión es un documento que se maneja acorde con la calidad orientada al re – licenciamiento.

**4. ¿Cuál es la normatividad interna acerca de los instrumentos de gestión en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?**

Aquí, en la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la UNIFSLB no se cuenta con un documento directriz propio. Para suplir provisionalmente esa situación es que se procedió a realizar una reunión con los responsables de la Universidad Nacional de Jaén, quienes han facilitado una directiva interna que fue efectuada por dicha casa superior de estudios; que ha sido utilizada sólo de manera referencial hasta la elaboración de una normatividad propia al respecto. Se solicitó el apoyo de otras instituciones, sin obtenerse respuesta alguna hasta la fecha.

**5. ¿Por qué es importante contar con adecuados instrumentos de gestión en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?**

Este aspecto es sumamente relevante porque facilita el trabajo a realizarse dado que se necesita una hoja de ruta que oriente los diversos aspectos relacionados con el manejo de la documentación sobre cooperación interinstitucional y además, enfocarse en la celeridad y en la calidad orientada al re - licenciamiento.

**6. Explique brevemente qué se entiende por gestión documental.**

Para mí, la gestión documentaria involucra cumplir con los indicadores de calidad dentro del marco de la normatividad interna en su relación con las normas nacionales que existen al respecto.

**7. ¿Cuál es la normatividad interna acerca de la gestión documental en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?**

Esta universidad no cuenta con normatividad interna específica acerca de la gestión documental; sin embargo, se cuenta con un estatuto y un reglamento general, también los planes estratégicos, siendo que todo ello orienta el trabajo efectuado en materia de gestión documental.

**8. Explique brevemente qué se entiende por documento de cooperación interinstitucional.**

Los documentos de cooperación interinstitucional son los compromisos y las alianzas que se establecen con las instituciones públicas y privadas que se establecen con el fin de satisfacer las necesidades de ambas instituciones y resolver problemas en común.

**9. ¿Cuál es la normatividad interna acerca de los documentos de cooperación interinstitucional en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?**

Aún no se cuenta con normatividad interna en la UNIFSLB sobre documentación de cooperación interinstitucional.

**10. ¿Por qué es importante contar con una correcta gestión documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?**

Porque va a permitir ordenar, y ese orden va a permitir que sea más accesible ubicar los distintos documentos que hay sobre la materia, y además, dentro del control y la evaluación de los documentos, para determinar cómo se está cumpliendo con los compromisos abordados dentro de los convenios e identificando otras necesidades que pudieran presentarse de acuerdo a la exigencias de la UNIFSLB; y en el marco de la interculturalidad, determinar con qué instituciones se pueden establecer enlaces y conexiones. Todo ello orientado a la mejora de la calidad de servicio dentro de la universidad en beneficio de los estudiantes.

**11. ¿Qué criterios son razonables y viables para proponer una directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua? Justifique su respuesta.**

Entre los criterios, se encuentra trabajar en el marco del protocolo a establecerse para la optimización de recursos económicos, tiempo invertido en las diversas actividades de gestión documental, entre muchos otros aspectos.

## Anexo 13.- Entrevista # 2.



### GUÍA DE ENTREVISTA

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly

#### **INFORMACIÓN PRELIMINAR:**

***Bienvenida y presentación del entrevistador.***

Buenos días, estimado(a) Analy Jilmalca, egresada de la carrera técnica en contabilidad, personal encargado de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua. Hoy tengo el alto honor de contar con su presencia y disposición para participar de la presente entrevista.

***Notas sobre el procedimiento de la entrevista.***

Se le plantearán diversas interrogantes con la finalidad de que, en base a sus conocimientos académicos, experiencia profesional y perspectiva propia, permita dilucidar las inquietudes surgidas en el presente estudio denominado "Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023".

***Acordar la duración prevista de la entrevista.***

La entrevista tendrá una duración total máxima aproximada de 15 minutos.

***Información sobre el uso y la divulgación de datos.***

La información expresada en la presente entrevista será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

**Objetivo general.**

Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

### **Objetivos específicos.**

- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.
- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.
- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

### **Declaración de consentimiento.**

La ficha de declaración de consentimiento informado se adjunta a la presente tesis de pregrado, y será firmada por el/la persona participante en ésta entrevista, por voluntad propia, y habiéndosele comunicado sobre los alcances, objetivos y otros aspectos cruciales del estudio jurídico-científico en cuestión.

### **LA ENTRADA:**

La adecuada gestión documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional suscritos por la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua reviste una importancia fundamental en el desarrollo y el cumplimiento de la misión, visión, y objetivos de la institución. Estos acuerdos representan oportunidades de crecimiento, intercambio de conocimientos y recursos, y colaboración con otras entidades, tanto a nivel nacional como internacional. Una gestión documental eficaz garantiza que se mantenga un registro preciso y actualizado de estos acuerdos, facilitando su seguimiento, evaluación y reporte, y contribuyendo a la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los compromisos asumidos. Además, la preservación y el acceso ágil a estos documentos a lo largo del tiempo son esenciales para proteger la memoria institucional y aprovechar al máximo el potencial de estas alianzas en beneficio de la comunidad académica y la sociedad en general.

#### **1. Coménteme usted, ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?**

Llevo trabajando desde el mes de agosto 2023, prácticamente cuatro meses laborando en esta universidad.

#### **2. ¿Cuáles son sus responsabilidades diarias como trabajadora de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?**

Entre mis funciones se encuentran la recepción de documentos y su registro correspondiente, redactar y emitir los oficios respectivos, remitir informes técnicos, cartas y documentos administrativos en general

## **MOMENTO PRINCIPAL:**

### **3. Explique brevemente qué se entiende por instrumento de gestión.**

Por instrumento de gestión se entiende a aquel elemento fundamental que va a permitir apoyarse para la toma de decisiones frente a las propuestas de convenio existentes, indicándose cuál va a ser la ruta por seguir; en ello radica básicamente.

### **4. ¿Cuál es la normatividad interna acerca de los instrumentos de gestión en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?**

Si bien es cierto, la UNIFSLB sí cuenta a nivel interno con algunos instrumentos de gestión como el estatuto, el organigrama, el TUPA, el reglamento general, el ROF, el POI (Plan Operativo Institucional) y también el PEI (Plan Estratégico Institucional); sin embargo, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales como tal no cuenta con una directiva, creando una problemática para el área en sí.

### **5. ¿Por qué es importante contar con adecuados instrumentos de gestión en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?**

En realidad, contar con adecuados instrumentos de gestión en la universidad es de suma importancia ya que va a permitir que como institución la UNIFSLB tome buenas decisiones, también poder superar las dificultades y alcanzar los objetivos propuestos, dar cumplimiento a ciertas actividades que se puedan requerir de acuerdo a los distintos planes con que cuenta la universidad.

### **6. Explique brevemente qué se entiende por gestión documental.**

Por gestión documental se entiende todo el proceso protocolar a seguirse desde la recepción del documento, pasando por la decisión a tomarse al respecto, ya sea su archivo o la emisión de algún proveído al respecto, o su derivación a algún área específica.

### **7. ¿Cuál es la normatividad interna acerca de la gestión documental en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?**

Tal cuál, la universidad no cuenta con normatividad interna sobre gestión documental; sin embargo, se destaca la implementación reciente de un sistema interno en el cual se puede dar seguimiento a los documentos administrativos de manera virtual, lo que permite identificar en qué área se encuentra cada documento. En sí, al interior de la Oficina de

Cooperación y Relaciones Internacionales, al no tener una directiva específica sobre el tema, no se puede afirmar que existe actualmente un procedimiento a seguir mediante la gestión documental para darle trámite a un documento en específico.

Si hablamos de la legislación nacional sobre gestión documental, aquí en el Perú se cuenta con la Ley N° 25323, que viene a ser la que crea el Sistema Nacional de Archivos, el cuál va a permitir de manera digital que se puedan ver los documentos de archivo. Acerca de la legislación a nivel internacional sobre la materia, desconozco.

**8. Explique brevemente qué se entiende por documento de cooperación interinstitucional.**

Un documento de cooperación interinstitucional viene a ser el formato que se va a celebrar entre dos partes, ya sea una institución con una o varias personas jurídicas – ya sea de derecho público o privado – ya sea a nivel nacional o internacional, con la finalidad de crear lazos de cooperación u beneficiar a ambas partes.

**9. ¿Cuál es la normatividad interna acerca de los documentos de cooperación interinstitucional en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?**

En realidad, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la UNIFSLB no cuenta con normatividad interna acerca de los documentos de cooperación interinstitucional. Los formatos de documentos de cooperación interinstitucional deberían ser los anexos parte de la directiva o instrumento de gestión, pero como no se cuenta con ello es que no existe un modelo establecido para ésta área en cuestión.

En lo que respecta a la legislación nacional, entre ellos se tiene a la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 y sobre la legislación internacional desconozco al respecto. La universidad, dado que no cuenta con normativa interna, adecúa sus documentos de cooperación interinstitucional conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General; y cuando se tenga una directiva específica aprobada, ya se contará con un procedimiento exacto al respecto.

**10. ¿Por qué es importante contar con una correcta gestión documental de los acuerdos de cooperación interinstitucional de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua?**

Lo considero importante porque estos van a permitir seguir un protocolo adecuado, el cual tendrá que estar detallado en una directiva en donde se establezca el procedimiento a seguirse respecto a dichos documentos.

**11. ¿Qué criterios son razonables y viables para proponer una directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua? Justifique su respuesta.**

La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la UNIFSLB necesita de manera urgente, una directiva de procedimientos a modo de instrumento de gestión que permita el manejo adecuado de los documentos sobre cooperación interinstitucional teniéndose en consideración que esta oficina cuenta con dos unidades – de acuerdo al organigrama – siendo que la primera se trata de la Unidad de Convenios y la segunda se trata de la Unidad de Pasantía Estudiantil y Docente.

Al no contarse con esta directiva, el personal de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la UNIFSLB desconoce quién es el encargado de emitir los diversos documentos de cooperación interinstitucional, ni tampoco existe un procedimiento establecido a seguirse. La universidad tiene la necesidad de establecer acuerdos con otras instituciones para el beneficio mutuo, siendo que esta carencia limita el crecimiento de las relaciones recíprocas con las demás entidades.

## **Anexo 14.- Guía de análisis documental # 1:**

### **Convenio interinstitucional de productos financieros préstamos personales bajo la modalidad de descuento por planilla.**



## **GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

### **DATOS GENERALES:**

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly

***Información sobre el uso y la divulgación de datos.***

La información recabada en la presente guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

**Objetivo general.**

Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Objetivos específicos.**

- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.
- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.
- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.



**Convenio interinstitucional de productos financieros préstamos personales bajo la modalidad de descuento por planilla**

<b>Disciplina científica</b>	Derecho y ciencias jurídicas.
<b>Especialidad</b>	Gestión documental.
<b>Idioma del elemento contenedor de información</b>	Idioma castellano / español.
<b>Tipo de elemento contenedor de información</b>	Formato digital.
<b>Código de identificación</b>	Convenio N° 24-2023
<b>Resolución de aprobación del documento</b>	Resolución de Comisión Organizadora N° 0163-2023-UNIFSLB/CO.
<b>Clase de documento</b>	Convenio interinstitucional.
<b>Fecha de emisión</b>	12 de junio del 2023.
<b>Tiempo aproximado de recuperación</b>	5 minutos.
<b>Satisfacción del usuario</b>	No existe reporte en el libro de reclamaciones y/o buzón de sugerencias sobre quejas, reclamos y/o denuncias de usuarios sobre el tiempo de recuperación del documento.
<b>Acceso remoto</b>	Publicado en el portal web institucional.
<b>Colaboración</b>	Sólo se empleó el informe del Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la UNIFSLB.
<b>Naturaleza del documento</b>	Documento de cooperación interinstitucional de la UNIFSLB
<b>Entidad emisora del acto de cooperación</b>	UNIFSLB
<b>Entidad(es) adherida(s) al acto de cooperación</b>	Cooperativa de ahorro y crédito Santo Cristo de Bagazán
<b>Denominación del acto de cooperación institucional</b>	Convenio interinstitucional de productos financieros préstamos personales bajo la modalidad de descuento por planilla
<b>Objetivo(s) del acto de cooperación institucional</b>	Establecer los términos generales de colaboración a fin de que la entidad financiera atienda a los socios trabajadores de la universidad con préstamos dinerarios en condiciones competitivas y ventajosas, al margen de contar con contrato vigente o ser cesantes.
<b>Aspectos beneficiosos para la entidad emisora</b>	Los trabajadores y extrabajadores de UNIFSLB accederán a préstamos personales con tasas preferenciales.
<b>Aspectos perjudiciales para la entidad emisora</b>	Sobreendeudamiento de trabajadores y extrabajadores con inadecuada administración financiera personal.
<b>Aspectos beneficiosos para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	Incrementar la cartera de potenciales clientes a través de la captación de nuevos usuarios mediante el ofrecimiento de tasas de interés atractivas y preferenciales.
<b>Aspectos perjudiciales para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	Ninguno. El pago de las cuotas del crédito se efectúa bajo la modalidad de descuento por planilla.
<b>Normatividad interna de la UNIFSLB sobre gestión documental aplicada</b>	Implícitamente se aplicaron los instrumentos generales de gestión documental de la universidad (estatuto, organigrama, TUPA, reglamento general, ROF, POI y PEI).
<b>Normatividad nacional e internacional sobre gestión documental aplicada</b>	Constitución, Código Civil, TUO Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 30114, Ley del Servicio Civil, D.S. N° 010-2014-EF, Res. Dir. N° 002-2014-EF-53.01, Ley General de Cooperativas, Ley General del Sistema Financiero y sus modificatorias, Reglamento de Cooperativas de Ahorro y Crédito, Reglamento General de Créditos, Manual del Procedimiento de Otorgamientos de Crédito, Reglamento de Recuperación de Créditos.
<b>Resultado final</b>	Se organizó, clasificó e individualizó apropiadamente el documento estudiado a través de su difusión en el portal web institucional.

## Anexo 15.- Guía de análisis documental # 2:

### Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua y Perú Aprende Consultoría y Capacitaciones.



## GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

### DATOS GENERALES:

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly

***Información sobre el uso y la divulgación de datos.***

La información recabada en la presente guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

**Objetivo general.**

Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Objetivos específicos.**

- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.
- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.
- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua y Perú Aprende Consultoría y Capacitaciones**

<b>Disciplina científica</b>	Derecho y ciencias jurídicas.
<b>Especialidad</b>	Gestión documental.
<b>Idioma del elemento contenedor de información</b>	Idioma castellano / español.
<b>Tipo de elemento contenedor de información</b>	Formato digital.
<b>Código de identificación</b>	No existe código de identificación.
<b>Resolución de aprobación del documento</b>	Resolución de Comisión Organizadora N° 0166-2023-UNIFSLB/CO.
<b>Clase de documento</b>	Convenio marco interinstitucional.
<b>Fecha de emisión</b>	12 de junio del 2023.
<b>Tiempo aproximado de recuperación</b>	5 minutos.
<b>Satisfacción del usuario</b>	No existe reporte en el libro de reclamaciones y/o buzón de sugerencias sobre quejas, reclamos y/o denuncias de usuarios sobre el tiempo de recuperación del documento.
<b>Acceso remoto</b>	Publicado en el portal web institucional.
<b>Colaboración</b>	Sólo se empleó el informe del Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la UNIFSLB.
<b>Naturaleza del documento</b>	Documento de cooperación interinstitucional de la UNIFSLB
<b>Entidad emisora del acto de cooperación</b>	UNIFSLB
<b>Entidad(es) adherida(s) al acto de cooperación</b>	Perú Aprende Consultoría y Capacitaciones.
<b>Denominación del acto de cooperación institucional</b>	Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua y Perú Aprende Consultoría y Capacitaciones
<b>Objetivo(s) del acto de cooperación institucional</b>	Encontrar ayuda mutua en las diversas materias que cada entidad ejecuta conforme a sus competencias establecidas en la ley.
<b>Aspectos beneficiosos para la entidad emisora</b>	25% de descuento por la participación por cada capacitación a favor de la comunidad educativa de la UNIFSLB
<b>Aspectos perjudiciales para la entidad emisora</b>	Posibles hechos irregulares de mal uso del logotipo institucional de la UNIFSLB y las certificaciones correspondientes, que afecten la reputación de la universidad.
<b>Aspectos beneficiosos para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	Otorgar certificación sobre las actividades académicas desarrolladas conjuntamente entre la empresa y la universidad.
<b>Aspectos perjudiciales para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	Recibir sanciones por el mal uso del logotipo universitario y las certificaciones según el tipo de responsabilidad que haya.
<b>Normatividad interna de la UNIFSLB sobre gestión documental aplicada</b>	Implícitamente se aplicaron los instrumentos generales de gestión documental de la universidad (estatuto, organigrama, TUPA, reglamento general, ROF, POI y PEI).
<b>Normatividad nacional e internacional sobre gestión documental aplicada</b>	Constitución, Ley 30220 – Ley Universitaria, TUO Ley del Procedimiento Administrativo General, normatividad institucional interna de la UNIFSLB, normatividad institucional interna de la empresa Perú Aprende Consultoría y Capacitaciones.
<b>Resultado final</b>	Se organizó y clasificó apropiadamente el documento estudiado a través de su difusión en el portal web institucional. No existe código para individualizar el documento.

## Anexo 16.- Guía de análisis documental # 3:

### Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua y la Municipalidad Distrital de Río Santiago.



## GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

### DATOS GENERALES:

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly

***Información sobre el uso y la divulgación de datos.***

La información recabada en la presente guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

**Objetivo general.**

Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Objetivos específicos.**

- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.
- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.
- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua y la Municipalidad Distrital de Río Santiago.**

<b>Disciplina científica</b>	Derecho y ciencias jurídicas.
<b>Especialidad</b>	Gestión documental.
<b>Idioma del elemento contenedor de información</b>	Idioma castellano / español.
<b>Tipo de elemento contenedor de información</b>	Formato digital.
<b>Código de identificación</b>	No existe código de identificación.
<b>Resolución de aprobación del documento</b>	Resolución de Comisión Organizadora N° 0165-2023-UNIFSLB/CO.
<b>Clase de documento</b>	Convenio marco interinstitucional.
<b>Fecha de emisión</b>	12 de junio del 2023.
<b>Tiempo aproximado de recuperación</b>	5 minutos.
<b>Satisfacción del usuario</b>	No existe reporte en el libro de reclamaciones y/o buzón de sugerencias sobre quejas, reclamos y/o denuncias de usuarios sobre el tiempo de recuperación del documento.
<b>Acceso remoto</b>	Publicado en el portal web institucional.
<b>Colaboración</b>	Sólo se empleó el informe del Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la UNIFSLB.
<b>Naturaleza del documento</b>	Documento de cooperación interinstitucional de la UNIFSLB
<b>Entidad emisora del acto de cooperación</b>	UNIFSLB.
<b>Entidad(es) adherida(s) al acto de cooperación</b>	Municipalidad Distrital de Río Santiago.
<b>Denominación del acto de cooperación institucional</b>	Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua y la Municipalidad Distrital de Río Santiago.
<b>Objetivo(s) del acto de cooperación institucional</b>	Promoción de contactos y cooperación en los rubros de actividades académicas, investigaciones, actividades de responsabilidad social, proyectos conjuntos e intercambio de información.
<b>Aspectos beneficiosos para la entidad emisora</b>	Recepción de infraestructura brindada por el municipio para el desarrollo de actividades de preparación preuniversitaria de egresados de educación secundaria en Puerto Galilea. Difusión municipal de los beneficios de UNIFSLB, promoción de charlas vocacionales. Aseguramiento municipal de participación de al menos 40 estudiantes para el funcionamiento sostenible del centro preuniversitario UNIFSLB. Contribución de un trabajador municipal en calidad de apoyo administrativo del centro preuniversitario UNIFSLB. Pago en favor de UNIFSLB por derecho de enseñanza de 40 estudiantes como mínimo.
<b>Aspectos perjudiciales para la entidad emisora</b>	Ninguno.
<b>Aspectos beneficiosos para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	Acogida de actividades de preparación en el Centro Preuniversitario Desconcentrado en favor de la población de Puerto Galilea. Recepción de 40 vacantes a los estudiantes del Centro Preuniversitario Desconcentrado de Puerto Galilea para el ingreso directo a la UNIFSLB. Acogimiento de logística y material publicitario sobre el Centro Preuniversitario Desconcentrado de Puerto Galilea. Recepción de capacitaciones realizadas por UNIFSLB en favor del personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Río Santiago.
<b>Aspectos perjudiciales para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	Ninguno.
<b>Normatividad interna de la UNIFSLB sobre gestión documental aplicada</b>	Explícitamente se aplicó el Estatuto de la UNIFSLB y sus reglamentos internos.
<b>Normatividad nacional e internacional sobre gestión documental aplicada</b>	Constitución, Ley 30220 – Ley Universitaria, Ley 31638, Decreto Legislativo 1440, TUO Ley del Procedimiento Administrativo General, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales y sus modificaciones.
<b>Resultado final</b>	Se organizó y clasificó apropiadamente el documento estudiado a través de su difusión en el portal web institucional. No existe código para individualizar el documento.

## Anexo 17.- Guía de análisis documental # 4: Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua y el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.



### GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

#### DATOS GENERALES:

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly

***Información sobre el uso y la divulgación de datos.***

La información recabada en la presente guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

**Objetivo general.**

Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Objetivos específicos.**

- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.
- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.
- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua y el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.**

<b>Disciplina científica</b>	Derecho y ciencias jurídicas.
<b>Especialidad</b>	Gestión documental.
<b>Idioma del elemento contenedor de información</b>	Idioma castellano / español.
<b>Tipo de elemento contenedor de información</b>	Formato digital.
<b>Código de identificación</b>	No existe código de identificación.
<b>Resolución de aprobación del documento</b>	Resolución de Comisión Organizadora N° 197-2023-UNIFSLB/CO.
<b>Clase de documento</b>	Convenio marco interinstitucional.
<b>Fecha de emisión</b>	24 de julio del 2023.
<b>Tiempo aproximado de recuperación</b>	5 minutos.
<b>Satisfacción del usuario</b>	No existe reporte en el libro de reclamaciones y/o buzón de sugerencias sobre quejas, reclamos y/o denuncias de usuarios sobre el tiempo de recuperación del documento.
<b>Acceso remoto</b>	Publicado en el portal web institucional.
<b>Colaboración</b>	No se requirió ningún informe técnico. Sólo fue suficiente la aceptación por parte de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB.
<b>Naturaleza del documento</b>	Documento de cooperación interinstitucional de la UNIFSLB.
<b>Entidad emisora del acto de cooperación</b>	UNIFSLB.
<b>Entidad(es) adherida(s) al acto de cooperación</b>	Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.
<b>Denominación del acto de cooperación institucional</b>	Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua y el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.
<b>Objetivo(s) del acto de cooperación institucional</b>	Promoción de contactos y cooperación en los rubros de actividades académicas, investigaciones, actividades de responsabilidad social, proyectos conjuntos e intercambio de información.
<b>Aspectos beneficiosos para la entidad emisora</b>	Recibir la promoción y apoyo del IIAP para el despliegue de proyectos de investigación, desarrollo e innovación conjuntos; acoger el intercambio de investigadores del IIAP para su participación en conferencias, cursos, talleres, co-asesorías y como jurados de proyectos, tesis y similares, recepcionar estudiantes de pregrado y postgrado para prácticas, pasantías y proyectos de investigación.
<b>Aspectos perjudiciales para la entidad emisora</b>	Ninguno.
<b>Aspectos beneficiosos para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	Recibir el estímulo y apoyo de UNIFSLB en la expansión de proyectos conjuntos de investigación, transferencia e innovación tecnológica; acoger el intercambio de docentes para participar en actividades académicas, recepcionar la pasantía docente mediante estancias y acoger experiencias sobre docencia e investigación, acoger la movilidad académica estudiantil de pregrado y posgrado de UNIFSLB mediante estancias, actividades culturales y académicas, recibir el programa de intercambio de información, equipamiento y material audiovisual académico, acoger funcionarios docentes y administrativos de UNIFSLB mediante estancias y el intercambio de experiencias formativas o capacitaciones, enviar practicantes preprofesionales y profesionales a UNIFSLB, acceder a laboratorios, talleres y demás instalaciones de UNIFSLB con fines académicos y previa coordinación.
<b>Aspectos perjudiciales para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	Ninguno.
<b>Normatividad interna de la UNIFSLB sobre gestión documental aplicada</b>	Explícitamente se aplicó el Estatuto de la UNIFSLB y sus reglamentos internos.
<b>Normatividad nacional e internacional sobre gestión documental aplicada</b>	Constitución, Ley 30220 – Ley Universitaria, Ley 23374 – Ley del IIAP, Decreto Legislativo 1440, TUO Ley del Procedimiento Administrativo General, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales y sus modificaciones.
<b>Resultado final</b>	Se organizó y clasificó apropiadamente el documento estudiado a través de su difusión en el portal web institucional. No existe código para individualizar el documento.

## **Anexo 18.- Guía de análisis documental # 5:**

### **Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional de Ucayali y la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.**



#### **GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

##### **DATOS GENERALES:**

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly

***Información sobre el uso y la divulgación de datos.***

La información recabada en la presente guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

**Objetivo general.**

Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Objetivos específicos.**

- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.
- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.
- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.



**Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional de Ucayali y la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.**

<b>Disciplina científica</b>	Derecho y ciencias jurídicas.
<b>Especialidad</b>	Gestión documental.
<b>Idioma del elemento contenedor de información</b>	Idioma castellano / español.
<b>Tipo de elemento contenedor de información</b>	Formato digital.
<b>Código de identificación</b>	Convenio Marco N° 014-2023-UNU/UNIFSLB.
<b>Resolución de aprobación del documento</b>	Resolución de Comisión Organizadora N° 196-2023-UNIFSLB/CO.
<b>Clase de documento</b>	Convenio marco interinstitucional.
<b>Fecha de emisión</b>	24 de julio del 2023.
<b>Tiempo aproximado de recuperación</b>	5 minutos.
<b>Satisfacción del usuario</b>	No existe reporte en el libro de reclamaciones y/o buzón de sugerencias sobre quejas, reclamos y/o denuncias de usuarios sobre el tiempo de recuperación del documento.
<b>Acceso remoto</b>	Publicado en el portal web institucional.
<b>Colaboración</b>	No se requirió ningún informe técnico. Sólo fue suficiente la aceptación por parte de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB.
<b>Naturaleza del documento</b>	Documento de cooperación interinstitucional de la UNIFSLB
<b>Entidad emisora del acto de cooperación</b>	UNIFSLB.
<b>Entidad(es) adherida(s) al acto de cooperación</b>	Universidad Nacional de Ucayali
<b>Denominación del acto de cooperación institucional</b>	Convenio marco de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional de Ucayali y la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
<b>Objetivo(s) del acto de cooperación institucional</b>	Promoción de cooperación en actividades académicas, investigaciones, responsabilidad social, proyectos conjuntos e intercambio de información.
<b>Aspectos beneficiosos para la entidad emisora</b>	Enviar en intercambio a estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo para la mejora de la gestión universitaria; efectuar proyectos de investigación, movilidad de estudiantes de pregrado y postgrado para estancias, actividades académicas y culturales, acoger cursos, pasantías, conferencias, simposios y otros diseñados y organizados, que genera beneficios académicos, científicos y culturales; recibir en intercambio, publicaciones y otros materiales de interés común; contar con un programa de intercambio de información, documentación, publicaciones, equipamiento y material audiovisual de índole académico; acoger el estímulo y apoyo de proyectos conjuntos de investigación, transferencia e innovación tecnológica
<b>Aspectos perjudiciales para la entidad emisora</b>	Ninguno.
<b>Aspectos beneficiosos para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	Enviar en intercambio a estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo para la mejora de la gestión universitaria; efectuar proyectos de investigación, movilidad de estudiantes de pregrado y postgrado para estancias, actividades académicas y culturales, acoger cursos, pasantías, conferencias, simposios y otros diseñados y organizados, que genera beneficios académicos, científicos y culturales; recibir en intercambio, publicaciones y otros materiales de interés común; contar con un programa de intercambio de información, documentación, publicaciones, equipamiento y material audiovisual de índole académico; acoger el estímulo y apoyo de proyectos conjuntos de investigación, transferencia e innovación tecnológica
<b>Aspectos perjudiciales para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	Ninguno.
<b>Normatividad interna de la UNIFSLB sobre gestión documental aplicada</b>	Explicitamente se aplicó el Estatuto y Reglamento de la UNIFSLB.
<b>Normatividad nacional e internacional sobre gestión documental aplicada</b>	Constitución, Ley General de Educación, Ley 30220 – Ley Universitaria, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales y sus modificaciones, Ley 27658, D.L. 22804 – Ley de Creación de la Universidad Nacional de Ucayali, Ley 28614 – Ley de Creación de UNIFSLB, TUO Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley sobre Derechos de Autor.
<b>Resultado final</b>	Se organizó y clasificó apropiadamente el documento estudiado a través de su difusión en el portal web institucional. No existe código para individualizar el documento.

## Anexo 19.- Guía de análisis documental # 6: Convenio de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua y el Colegio de Alto Rendimiento de Amazonas (observado).



### GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

#### DATOS GENERALES:

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly

***Información sobre el uso y la divulgación de datos.***

La información recabada en la presente guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

**Objetivo general.**

Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Objetivos específicos.**

- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.
- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.
- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

<b>Disciplina científica</b>	Derecho y ciencias jurídicas.
<b>Especialidad</b>	Gestión documental.
<b>Idioma del elemento contenedor de información</b>	Idioma castellano / español.
<b>Tipo de elemento contenedor de información</b>	Formato digital.
<b>Código de identificación</b>	No existe código de identificación.
<b>Resolución de aprobación del documento</b>	No se precisan en el Oficio N° 131-2023-UNIFSLB/P/OAJ. (informe de observaciones).
<b>Clase de documento</b>	Convenio marco interinstitucional.
<b>Fecha de emisión</b>	18 de octubre del 2023.
<b>Tiempo aproximado de recuperación</b>	3 días.
<b>Satisfacción del usuario</b>	No existe reporte en el libro de reclamaciones y/o buzón de sugerencias sobre quejas, reclamos y/o denuncias de usuarios sobre el tiempo de recuperación del documento.
<b>Acceso remoto</b>	No está publicado en el portal web institucional. La información fue brindada directamente por UNIFSLB.
<b>Colaboración</b>	No basta con la aceptación de la Comisión Organizadora UNIFSLB.
<b>Naturaleza del documento</b>	Documento de cooperación interinstitucional de la UNIFSLB.
<b>Entidad emisora del acto de cooperación</b>	UNIFSLB.
<b>Entidad(es) adherida(s) al acto de cooperación</b>	Colegio de Alto Rendimiento de Amazonas.
<b>Denominación del acto de cooperación institucional</b>	Convenio de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional de Ucayali y el Colegio de Alto Rendimiento de Amazonas.
<b>Objetivo(s) del acto de cooperación institucional</b>	Promoción de cooperación en actividades académicas, investigaciones, responsabilidad social, proyectos conjuntos e intercambio de información.
<b>Aspectos beneficiosos para la entidad emisora</b>	Se requiere la emisión de informe técnico por parte de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales UNIFSLB, evaluando beneficios, ventajas y/o desventajas.
<b>Aspectos perjudiciales para la entidad emisora</b>	Se requiere la emisión de informe técnico por parte de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales UNIFSLB, evaluando beneficios, ventajas y/o desventajas.
<b>Aspectos beneficiosos para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	No se precisan en el Oficio N° 131-2023-UNIFSLB/P/OAJ. (informe de observaciones).
<b>Aspectos perjudiciales para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	No se precisan en el Oficio N° 131-2023-UNIFSLB/P/OAJ. (informe de observaciones).
<b>Normatividad interna de la UNIFSLB sobre gestión documental aplicada</b>	No se precisan en el Oficio N° 131-2023-UNIFSLB/P/OAJ. (informe de observaciones).
<b>Normatividad nacional e internacional sobre gestión documental aplicada</b>	Se requiere precisar la normativa interna de la otra parte – Colegio de Alto Rendimiento de Amazonas – para guardar uniformidad. Se requiere señalar la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2023, Ley de Código de Ética de la Función Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>Resultado final</b>	Las principales observaciones fueron mejorar la base legal, precisar que para la resolución del convenio, la comunicación escrita fundamentada debe ser presentada con el plazo de 30 días de anticipación; hay que incorporar la cláusula de validez y conformidad de las partes, así como la cláusula de confidencialidad de las partes, y la cláusula anticorrupción; requiriendo que la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales UNIFSLB emita informe técnico sobre los aspectos beneficiosos, ventajosos o negativos, la procedencia o improcedencia de acuerdo de cooperación, señalar el ámbito del financiamiento o presupuesto para su cumplimiento.

## Anexo 20.- Guía de análisis documental # 7:

### Convenio marco de cooperación interinstitucional entre Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua y la Federación de la Nacionalidad Achuar del Perú (observado).



## GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL

### DATOS GENERALES:

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly

***Información sobre el uso y la divulgación de datos.***

La información recabada en la presente guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

**Objetivo general.**

Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Objetivos específicos.**

- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.
- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.
- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

<b>Disciplina científica</b>	Derecho y ciencias jurídicas.
<b>Especialidad</b>	Gestión documental.
<b>Idioma del elemento contenedor de información</b>	Idioma castellano / español.
<b>Tipo de elemento contenedor de información</b>	Formato digital.
<b>Código de identificación</b>	No existe código de identificación.
<b>Resolución de aprobación del documento</b>	No se precisan en el Oficio N° 129-2023-UNIFSLB/P/OAJ. (informe de observaciones).
<b>Clase de documento</b>	Convenio marco Interinstitucional.
<b>Fecha de emisión</b>	18 de octubre del 2023.
<b>Tiempo aproximado de recuperación</b>	3 días.
<b>Satisfacción del usuario</b>	No existe reporte en el libro de reclamaciones y/o buzón de sugerencias sobre quejas, reclamos y/o denuncias de usuarios sobre el tiempo de recuperación del documento.
<b>Acceso remoto</b>	No está publicado en el portal web institucional. La información fue brindada directamente por UNIFSLB.
<b>Colaboración</b>	No basta con la aceptación de la Comisión Organizadora UNIFSLB.
<b>Naturaleza del documento</b>	Documento de cooperación Interinstitucional de la UNIFSLB
<b>Entidad emisora del acto de cooperación</b>	UNIFSLB.
<b>Entidad(es) adherida(s) al acto de cooperación</b>	Federación de la Nacionalidad Achuar del Perú.
<b>Denominación del acto de cooperación institucional</b>	Convenio de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional de Ucayali y la Federación de la Nacionalidad Achuar del Perú.
<b>Objetivo(s) del acto de cooperación institucional</b>	No se precisan en el Oficio N° 129-2023-UNIFSLB/P/OAJ. (informe de observaciones).
<b>Aspectos beneficiosos para la entidad emisora</b>	Se requiere la emisión de informe técnico por parte de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales UNIFSLB, evaluando beneficios, ventajas y/o desventajas.
<b>Aspectos perjudiciales para la entidad emisora</b>	Se requiere la emisión de informe técnico por parte de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales UNIFSLB, evaluando beneficios, ventajas y/o desventajas.
<b>Aspectos beneficiosos para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	No se precisan en el Oficio N° 129-2023-UNIFSLB/P/OAJ. (informe de observaciones).
<b>Aspectos perjudiciales para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	No se precisan en el Oficio N° 129-2023-UNIFSLB/P/OAJ. (informe de observaciones).
<b>Normatividad interna de la UNIFSLB sobre gestión documental aplicada</b>	No se precisan en el Oficio N° 129-2023-UNIFSLB/P/OAJ. (informe de observaciones).
<b>Normatividad nacional e internacional sobre gestión documental aplicada</b>	No se precisan en el Oficio N° 129-2023-UNIFSLB/P/OAJ. (informe de observaciones).
<b>Resultado final</b>	Las principales observaciones fueron que la comunicación escrita fundamentada debe ser presentada con el plazo de 30 días de anticipación; hay que incorporar la cláusula de validez y conformidad de las partes, así como la cláusula de financiamiento, y la cláusula anticorrupción; requiriendo que la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales UNIFSLB emita informe técnico sobre los aspectos beneficiosos, ventajosos o negativos, la procedencia o improcedencia de acuerdo de cooperación, señalar el ámbito del financiamiento o presupuesto para su cumplimiento.

## Anexo 21.- Guía de análisis documental # 8:

**Convenio de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua y la Asociación FERREYCORP (observado).**



### **GUÍA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL**

#### **DATOS GENERALES:**

**Título de la investigación (tesis de pregrado):** Propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Autor:**

- Cáceres Córdova, Nataly

***Información sobre el uso y la divulgación de datos.***

La información recabada en la presente guía de análisis documental será empleada únicamente para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos del presente estudio, utilizada para fines eminentemente académicos:

**Objetivo general.**

Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

**Objetivos específicos.**

- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.
- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.
- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.

<b>Disciplina científica</b>	Derecho y ciencias jurídicas.
<b>Especialidad</b>	Gestión documental.
<b>Idioma del elemento contenedor de información</b>	Idioma castellano / español.
<b>Tipo de elemento contenedor de información</b>	Formato digital.
<b>Código de identificación</b>	No existe código de identificación.
<b>Resolución de aprobación del documento</b>	No se precisan en el Oficio N° 132-2023-UNIFSLB/P/OAJ. (informe de observaciones).
<b>Clase de documento</b>	Convenio marco interinstitucional.
<b>Fecha de emisión</b>	19 de octubre del 2023.
<b>Tiempo aproximado de recuperación</b>	3 días.
<b>Satisfacción del usuario</b>	No existe reporte en el libro de reclamaciones y/o buzón de sugerencias sobre quejas, reclamos y/o denuncias de usuarios sobre el tiempo de recuperación del documento.
<b>Acceso remoto</b>	No está publicado en el portal web institucional. La información fue brindada directamente por UNIFSLB.
<b>Colaboración</b>	No basta con la aceptación de la Comisión Organizadora UNIFSLB.
<b>Naturaleza del documento</b>	Documento de cooperación interinstitucional de la UNIFSLB
<b>Entidad emisora del acto de cooperación</b>	UNIFSLB.
<b>Entidad(es) adherida(s) al acto de cooperación</b>	Asociación FERREYCORP.
<b>Denominación del acto de cooperación institucional</b>	Convenio de cooperación interinstitucional entre la Universidad Nacional de Ucayali y la Asociación FERREYCORP.
<b>Objetivo(s) del acto de cooperación institucional</b>	No se precisan en el Oficio N° 132-2023-UNIFSLB/P/OAJ. (informe de observaciones).
<b>Aspectos beneficiosos para la entidad emisora</b>	Se requiere la emisión de informe técnico por parte de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales UNIFSLB, evaluando beneficios, ventajas y/o desventajas.
<b>Aspectos perjudiciales para la entidad emisora</b>	Se requiere la emisión de informe técnico por parte de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales UNIFSLB, evaluando beneficios, ventajas y/o desventajas.
<b>Aspectos beneficiosos para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	No se precisan en el Oficio N° 132-2023-UNIFSLB/P/OAJ. (informe de observaciones).
<b>Aspectos perjudiciales para la(s) entidad(es) adherida(s)</b>	No se precisan en el Oficio N° 132-2023-UNIFSLB/P/OAJ. (informe de observaciones).
<b>Normatividad interna de la UNIFSLB sobre gestión documental aplicada</b>	Se requiere la incorporación de la cláusula de base legal, en donde se consigne la normatividad nacional e Internacional, así como la normatividad interna de UNIFSLB y FERREYCORP.
<b>Normatividad nacional e internacional sobre gestión documental aplicada</b>	Se requiere la incorporación de la cláusula de base legal, en donde se consigne la normatividad nacional e internacional, así como la normatividad interna de UNIFSLB y FERREYCORP.
<b>Resultado final</b>	Las principales observaciones fueron que se cambie el nombre de la cláusula "Antecedentes" por "De las partes"; se incorpore la cláusula de base legal con la normatividad nacional, junto a la normatividad interna; la comunicación escrita fundamentada debe ser presentada con el plazo de 30 días de anticipación; hay que incorporar la cláusula de validez y conformidad de las partes, así como la cláusula de financiamiento, cláusula de convenios específicos, reformar la cláusula de solución de controversias; requiriendo que la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales UNIFSLB emita informe técnico sobre los aspectos beneficiosos, ventajosos o negativos, la procedencia o improcedencia de acuerdo de cooperación, señalar el ámbito del financiamiento o presupuesto para su cumplimiento.

## Anexo 22.- Autorización para recojo de información



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

PRESIDENCIA

AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL  
DESARROLLO

Bagua, 03 de noviembre de 2023.

### CARTA N° 0021-2023-UNIFSLB-CO/P.

Srta:  
NATALY GERALDINE CÁCERES CÓRDOVA

Ciudad.-

ASUNTO : AUTORIZACIÓN PARA ACCEDER A ESTA CASA DE ESTUDIOS.

REF. : Solicitud de fecha 03 de noviembre de 2023.

Mediante el presente me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo a nombre de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, institución el cual me honro presidir.

El motivo de la presente, es para hacer de su conocimiento que se autoriza el acceso a las instalaciones de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua (Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales); Asimismo, brindarle todas las facilidades estrictamente académicas plasmadas en el documento de la referencia; todo ello con el fin de desarrollar su trabajo de investigación denominado "PROPUESTA DE DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL SOBRE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL DE LA UNIFSLB, BAGUA, 2023".

Sin otro particular, me despido de Usted.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Dr. MAURO JUAN RAMIREZ HERRERA  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

PCQP  
C.C. Archivo  
Sec. Elizabeth S.



## Anexo 23.- Matriz de consistencia

Título	Problema	Objetivos	Variables	Dimensiones	Tipo y diseño	Escenario de estudio y caracterización de sujetos	
<p align="center"><b>PROPUESTA DE DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL SOBRE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA UNIFSLB, BAGUA, 2023</b></p>	<p>¿Cómo mejorar la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023?</p>	<p><b>Objetivo General:</b> Proponer la directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.</p>	<p><b>Variable dependiente:</b> Gestión documental.</p>	<p>Incorporación y registro</p>	<p><b>Tipo de investigación:</b> Cualitativa.</p> <p><b>Diseño de investigación:</b> Descriptiva, transversal, con fin propositivo</p>	<p><b>Escenario de estudio:</b> Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua</p>	
		<p><b>Objetivos específicos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre el instrumento de gestión.</li> <li>- Examinar la doctrina, jurisprudencia, legislación nacional y extranjera sobre la gestión documental.</li> <li>- Argumentar los criterios para la propuesta de directiva de lineamientos y/o procedimientos como instrumento de gestión para la gestión documental sobre cooperación interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua, 2023.</li> </ul>		<p>Clasificación y almacenamiento</p>			<p><b>Caracterización de sujetos:</b> Dos especialistas encargados de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de UNIFSLB. Ocho documentos de cooperación inter-institucional.</p>
				<p>Acceso y trazabilidad</p>			
				<p>Disposición</p>			
			<p><b>Variable independiente:</b> Instrumento de gestión.</p>	<p>Planificación</p>			
		<p>Organización de recursos</p>					
		<p>Dirección</p>					
		<p>Control</p>					
<p>Objetivos inter-institucionales comunes</p>							

**Anexo 24.- Propuesta de Directiva**

**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA  
SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA**



**"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS Y/O  
PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE  
COOPERACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA.**

**2023**

**"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA.**

**I. FINALIDAD:**

Fijar normas, lineamientos y/o procedimientos para la formulación, tramitación, negociación, revisión, reformulación, aprobación, suscripción, ejecución, evaluación y renovación de documentos de cooperación, tales como convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos y otros similares entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua y demás entidades de derecho público o privado, nacionales o extranjeras.

**II. OBJETIVOS:**

Lograr la cooperación de entidades de derecho público y privado, nacionales y extranjeras, interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, con el fin de que contribuyan a optimizar y mejorar los servicios que brinda la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua en beneficio de la comunidad universitaria.

**III. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Modificatorias.
- La Ley Universitaria N° 30220 y demás modificatorias.
- La Ley N° 29614. Ley que crea la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444. Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público para cada año correspondiente.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

**IV. AMBITO DE APLICACIÓN:**

Todas las normas, lineamientos y/o procedimientos establecidos en el presente documento, se aplicarán a todos los documentos de cooperación, tales como convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos y otros similares que suscriba la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, con entidades de derecho público o privado, nacionales o extranjeras; del mismo modo, es de obligatoria

observancia y cumplimiento por todas las Oficinas, Unidades y/o Dependencias de la Universidad.

## V. MARCO CONCEPTUAL:

### 5.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1.1 DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN (DC):** Acuerdos de cooperación, gestión u otros de naturaleza análoga celebrado por la Universidad en el ámbito de su competencia con otras entidades de Derecho Público o Privado nacionales o extranjeras que manifiesten su voluntad y compromiso de apoyar y desarrollar en forma planificada actividades de común interés y sin fines de lucro en beneficio de la Comunidad Universitaria y de la otra parte interesada en la suscripción de los acuerdos.
- 5.1.2 CONVENIO MARCO:** Es el acuerdo mediante el cual se establecen disposiciones y obligaciones de naturaleza genérica entre la Universidad con una o más entidades o instituciones de derecho público o privado, nacionales o extranjeras. Se requiere la suscripción de convenios específicos posteriores para el logro de sus objetivos de interés común. Los convenios son modificados mediante adendas que forman parte integrante de los mismos.
- 5.1.3 CONVENIO ESPECÍFICO:** Es el acuerdo mediante el cual se desarrollan programas, proyectos o actividades concretas, ejecutables, determinadas y previamente convenidas por las partes en un convenio marco debidamente suscrito. A diferencia del Convenio Marco, éste no abre la posibilidad de desarrollar otras actividades diferentes a las establecidas en el mismo. Para evaluar su suscripción, se requiere que estén acompañados con los informes técnicos y legales junto a la aprobación presupuestal correspondiente.
- 5.1.4 ADENDA:** Es el documento mediante el cual se modifican los términos y condiciones del convenio, modificación que puede estar referida a los compromisos asumidos, prórroga de plazo de vigencia del convenio, postergación de la ejecución de los acuerdos y otros cambios convenidos entre las partes.
- 5.1.5 ÁREA USUARIA:** Es la dependencia de la Universidad y de la otra institución, identificada como beneficiarias directas de la suscripción del documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros similares).
- 5.1.6 COMITÉ DE COORDINACIÓN:** Responsables de velar por la buena marcha y cumplimiento de los acuerdos y/o compromisos suscritos en los DC. Cada

entidad tendrá por lo menos un representante ante dicho Comité. Los nombres, correos electrónicos, números de celular y cargos que ocupan en sus instituciones estarán consignados dentro del respectivo documento de cooperación (DC) (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de cooperación). Será considerado como Comité de Coordinación Institucional al Comité de Coordinación que se constituya dentro de un DC (específicamente dentro de un Convenio Marco) que sea suscrito por primera vez con una determinada institución. Por otro lado, es recomendable que el Comité de Coordinación de cada Convenio Específico sea constituido por personas que pertenezcan a la misma área usuaria que solicita la suscripción del correspondiente Convenio Específico. Tanto el Comité de Coordinación Institucional, así como el Comité de Coordinación del o los Convenios Específicos realizarán el acompañamiento de dichos convenios y velarán por la buena marcha de estos. A iniciativa, la OCRI podrá participar de manera activa en dicho acompañamiento.

**5.1.7 GESTOR DE LOS DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN:** Es responsabilidad de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales - OCRI, gestionar los documentos de cooperación (DC) que a iniciativa de las áreas usuarias de la UNIFSLB sean propuestas a través de un primer borrador que contengan los acuerdos de cooperación en función a sus necesidades y que previamente hayan sido socializados con el área usuaria externa a la UNIFSLB. La OCRI, también gestiona nuevas alternativas de cooperación y socializa estas propuestas con las respectivas áreas usuarias al respecto de la posibilidad de suscripción.

Tanto las iniciativas de las áreas usuarias, así como las propuestas por la OCRI deben contar con los recursos económicos suficientes como para permitir la ejecución de los compromisos acordados en los DC que deben ser gestionados por la propia área usuaria de la UNIFSLB en base a su techo presupuestal y otros recursos de fuentes externas que la OCRI pueda captar. En tal sentido, para facilitar que tanto la OCRI como la Oficina de Asesoría Legal emitan informe favorable para la suscripción de los documentos de cooperación (DC), estos DC deben presentarse a la OCRI junto al documento de aprobación de gastos emitido por la Oficina de la Dirección General de Administración indicando las partidas presupuestales al que se afectarán los gastos para honrar los compromisos contraídos, garantizando la viabilidad de la ejecución de los acuerdos descritos en los DC. Además, la OCRI evalúa la pertinencia de prórroga, modificación y cierre de los DC; así como, emite y solicita opinión técnica sobre el contenido de las propuestas de los DC cuando corresponda. Otras acciones de la OCRI son:

- Elaborar la propuesta de los DC, cuando corresponda.
- Responder a las propuestas de los DC ingresados a la UNIFSLB, evaluando

la pertinencia de sus suscripciones.

- Gestionar y recopilar las opiniones técnicas de las Oficinas, Unidades o Dependencias involucradas sobre los términos y condiciones de las propuestas de los DC, teniendo en cuenta el objeto de los mismos.
- Gestionar y recopilar la Opinión Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre los términos y condiciones de las propuestas de los DC, así como la remisión del expediente completo a dicha oficina.
- Elevar la propuesta de los DC (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) a Presidencia, con los informes y los sustentos técnicos favorables para sus suscripciones cuando sea el caso.
- Realizar el trámite que amerite junto al Comité de Coordinación; designado por las partes, para el cierre de los documentos de cooperación.

**5.1.8 CARTAS DE INTENCIÓN:** Documentos de cooperación mediante el cual, se hace de conocimiento o se manifiesta la intención de llevar a cabo un acuerdo de cooperación entre instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras con la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua. El modelo de la Carta- de Intención se encuentra en el ANEXO N° 03.

**5.1.9 COORDINADOR INSTITUCIONAL:** Es la persona que deberá formular un informe final respecto de la ejecución del convenio, deberá formular un informe de los avances de la ejecución del documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) en coordinación con el Gestor de Convenios cuando corresponda.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

### 6.1 OBJETO DE LOS CONVENIOS:

Lograr la cooperación de entidades de derecho público y privado, nacionales y extranjeras, interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, con el fin de que contribuyan a optimizar y mejorar los servicios que brinda la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, en beneficio de la comunidad universitaria atendiendo en lo posible a la demanda social.

### 6.2. TIPOS DE CONVENIO :

#### 6.2.1 CONVENIO MARCO:

Convenio mediante el cual se establecen principios, derechos y obligaciones genéricas con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que servirá como marco para la ulterior suscripción de uno o varios Convenios Específicos (ANEXO N° 01).

#### **6.2.2 CONVENIO ESPECÍFICO:**

Convenio suscrito dentro del contexto de un Convenio Marco, y tiene como objetivo desarrollar acciones para el logro de un fin específico, y que se regula por sus propios términos y condiciones. **(ANEXO N° 02)**

#### **6.3. ETAPAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN (DC):**

Las etapas para alcanzar la suscripción de los convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros DC se describen a continuación:

- a) Documento donde se manifieste el interés por parte de las instituciones públicas o privadas que promueven la suscripción de las respectivas propuestas mediante carta de intención.
- b) Documento donde se manifieste el interés por parte de las Oficinas, Unidades y/o Dependencias tramitadas ante la OCRI.
- c) La OCRI socializa con el área usuaria respectiva los documentos de cooperación (DC), sean estos convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación, cuando sea necesario.
- d) El área usuaria de la UNIFSLB socializa los DC necesarios junto al área usuaria de la otra institución hasta encontrar conformidad con todos los compromisos.
- e) La propuesta es elevada a la OCRI para la revisión, reformulación y negociación de los DC.
- f) La OCRI gestiona y recopila opiniones técnicas y legales de las Oficinas, Unidades o Dependencias involucradas en los DC.
- g) La OCRI realiza el seguimiento del expediente de los DC hasta su suscripción.
- h) La OCRI realiza el acompañamiento de los DC y cuando lo requiera solicita información ante los Comités de Coordinación al respecto del avance de ejecución de los acuerdos vistos en los DC.
- i) La OCRI recomienda ante Presidencia la renovación o cierre de los DC, según corresponda.

#### **6.4 DE LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN:**

##### **6.4.1 DE LA FORMULACIÓN:**

- a) La formulación y negociación de los documentos de cooperación, convenios y/o

cartas de intención y/o cartas de compromisos se ajustará a los siguientes lineamientos generales:

- Los documentos de cooperación (DC) que se formulen y negocien a iniciativa de las Oficinas, Unidades o Dependencias de la UNIFSLB y se tramiten ante la OCRI deben estar vinculados con la misión y visión de la Universidad y deben beneficiar directa o indirectamente al área usuaria o a la comunidad universitaria.
- Los trabajos y actividades que se pretendan desarrollar a través de los DC, sean estos los convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros, deben estar orientadas a potenciar proyectos o programas que formen parte de los objetivos de la Universidad, de las Oficinas, Unidades Orgánicas o Dependencias y debe quedar definido en el objeto de los DC.

**b)** El plazo de vigencia de los documentos de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) se establecerán de la siguiente manera:

- El periodo de vigencia de un Convenio no puede ser de manera indefinida, debiendo ser a un plazo determinado, con la posibilidad de renovación por periodo menor, mayor o igual salvo pacto en contrario.
- El periodo de vigencia de un Convenio Especifico de Cooperación debe sujetarse a la vigencia del Convenio Marco.

#### **6.4.2 DE LA REVISIÓN, REFORMULACIÓN Y NEGOCIACIÓN:**

- Cuando los DC sean propuestos por Instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, los términos y condiciones de los mismos serán coordinados por la OCRI hasta llegar a un consenso al respecto.
- En caso que la OCRI, formule la versión final del documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de cooperación) después de haber sido revisado, analizado y/o reformulando será remitido la misma a la Oficina, Unidad o Dependencia relacionada con el objeto de los DC para que emita su opinión técnica respecto de los términos y condiciones, quienes deben indicar a través de un informe detallado los beneficios y los resultados que se espera obtener con la suscripción del mismo. Una vez recabada la Opinión Técnica correspondiente de las áreas que sean necesarias se derivará el expediente completo a la Oficina de Asesoría Jurídica para que emita Opinión Legal mediante informe dirigido a la OCRI en caso existiera



alguna observación para ser levantadas, y en caso no tenga observaciones será elevado a secretaria general solicitando la suscripción respectiva.

- Cuando dentro de las obligaciones, compromisos o responsabilidades asumidos por la Universidad implique desembolsos económicos para la ejecución, el área usuaria de la UNIFSLB solicitará a la Unidad de Presupuesto el informe de disponibilidad presupuestal correspondiente, el mismo que formará parte del sustento del documento de cooperación (DC).
- De ser el caso que no se disponga de los informes técnicos correspondientes por parte de las áreas usuarias para implementar las propuestas de los DC y luego de tres (03) solicitudes estas propuestas pasarán a ser archivadas.

## **6.5 DE LA APROBACIÓN, SUSCRIPCIÓN, MONITOREO Y RENOVACIÓN:**

### **6.5.1 DE LA APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN (DC):**

Todos los documentos de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) sea cual fuere su naturaleza para suscribirse entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, e Instituciones de Derecho Público o Privado, Nacionales o Extranjeras, deben ser socializados en Sesión de Comisión Organizadora de la Universidad para su debate y aprobación de suscripción.

### **6.5.2 MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN:**

La OCRI, en coordinación con las Oficinas, Unidades o Dependencias respectivas, será responsable del monitoreo de la ejecución de los documentos de cooperación (DC) (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación).

- La OCRI solicitará al o a los Comités de Coordinación los informes respectivos como parte del acompañamiento del desarrollo de los Convenios.
- Al término de la vigencia de los documentos de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) la persona designada como Coordinador Institucional en el plazo de treinta (30) días calendario de culminado la vigencia del documento de cooperación, deberá formular un informe final respecto de la

ejecución. Lo propio harán los miembros de los Comités de Coordinación de los Convenios Específicos.

#### **6.5.3 RENOVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN**

La renovación de los documentos de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua con otras entidades y/o instituciones, están supeditadas al interés y necesidad de estas, mediante la suscripción de Adendas. Dicha renovación deberá ser coordinada entre las partes en función a sus necesidades, con una anticipación de 30 días al término de la vigencia del documento de cooperación original, la misma que debe consignarse en una cláusula de este, a fin de que sea canalizada con el mismo trámite que se da a los documentos de cooperación originales.

#### **6.5.4 MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN (DC):**

Los términos y condiciones de los documentos de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) se modifican a través de adendas, dicha modificación puede estar referida a los compromisos asumidos, postergación de la ejecución de los acuerdos y otros cambios previo consenso entre las partes, según las necesidades e interés de las mismas. En tal caso se sigue el mismo trámite de aprobación del documento de cooperación original.

#### **6.5.5 ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN:**

Los documentos de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) se suscribirán en tres ejemplares originales, de los cuales un ejemplar original será remitido con la entidad y/o institución con quien se suscribe el documento de cooperación, el otro ejemplar original será archivado en la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, así como todo el expediente que dio origen al documento de cooperación desde la propuesta, el sustento técnico hasta la resolución que autoriza su suscripción, y el otro ejemplar será remitido a la Oficina de Secretaría General para su archivo correspondiente. No obstante, una copia del documento de cooperación y la resolución que autoriza que lo aprueba será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica y demás áreas involucradas para su conocimiento y fines pertinentes.

### **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN:**

#### **7.1 CONTENIDO DE LOS CONVENIOS:**

##### **7.1.1 CONVENIOS MARCO:**

Los Convenios Marco que suscriba el presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB tendrá el siguiente contenido:

✓ Nombre del Convenio (Título).

✓ Parte Introdutoria.

✓ **Cláusulas:**

- Primera : Antecedentes y/o Descripción De las Partes.
- Segunda : Base Legal.
- Tercera : Objeto.
- Cuarta : Ámbito de Intervención.
- Quinta : Compromisos y Obligaciones de las Partes
- Sexta : Obligaciones conjuntas de las Partes.
- Séptima : Financiamiento (Si lo hubiera).
- Octava : De los Convenios Específicos.
- Novena : Confidencialidad.
- Décima : Duración y Vigencia del Convenio.
- Décimo primera: De la Coordinación del Convenio.
- Décimo segunda: De la Modificación y Resolución.
- Décimo tercera : Solución de Controversias.
- Decimo cuarta : Anticorrupción.
- Décimo quinta : Domicilios.
- Décimo sexta : Disposiciones Finales.
- Décimo estima : Competencia y Ley aplicable
- Décimo octava : Validez y Conformidad de las Partes.

**Parte Final:**

✓ Número de Ejemplares.

✓ Lugar y Fecha de suscripción del convenio.

✓ Firma de los Representantes de las Partes.

#### **7.1.2 CONVENIOS ESPECÍFICOS:**

Los Convenios Especificos que suscriba el Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad tendrá el siguiente contenido:

✓ Nombre del Convenio (Título).

✓ Parte Introdutoria.

✓ **Cláusulas:**

- Primera : Antecedentes.
- Segunda : De las Partes.
- Tercera : Base Legal.
- Cuarta : Objeto.
- Quinta : Beneficiarios del Convenio.
- Sexta : Compromisos de las Partes.
- Séptima : Financiamiento (Si lo hubiera).

- Octava : Vigencia.
- Novena : De la Coordinación del Convenio
- Décima : De la libre Adhesión (Cuando sea necesario).
- Décimo primera : Modificación y Resolución.
- Décimo segunda: Solución de Controversias.
- Décimo tercera : Anticorrupción
- Décimo Cuarta : Domicilios.
- Décimo quinta : Competencia y Ley Aplicable.
- Décimo sexta : Validez y Conformidad de las Partes.

**Parte Final:**

- ✓ Número de Ejemplares.
- ✓ Lugar y Fecha de suscripción del convenio.
- ✓ Firma de los Representantes de las Partes.

**7.2 EXPRESIÓN DE INTERÉS POR UNA OFICINA, UNIDAD O DEPENDENCIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN:**

Cuando la suscripción de un documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) nace a propuesta de las Oficinas, Áreas y/o Dependencias de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Las Oficinas, Unidades y/o Dependencias con la autorización del Jefe Inmediato Superior a través de la OCRI en función a los objetivos institucionales del área respectiva pueden expresar su interés de suscripción de documentos de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) con una institución de derecho público o privado, nacional o extranjera siempre que se cumpla con el procedimiento establecido dentro del ámbito de sus competencias.

**7.3 FORMULACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN (DC):**

Aquellos DC (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) que se formulen y negocien desde las Oficinas, Unidades y/o Dependencias de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, deben estar netamente vinculados con el objeto del mismo atendiendo a la **visión y misión** de la universidad a mediano o largo plazo.

- Las actividades que se tenga previsto realizar deben estar orientadas a potenciar y/o mejorar los proyectos o programas que formen parte de los Planes Operativos de las Oficinas, Unidades o Dependencias relacionadas con el objeto del Convenio y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos.
- En caso de los DC (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de

compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) cuya suscripción se busca a iniciativa de una institución pública o privada, nacional o extranjera, en medida de lo posible la propuesta de convenio deberá adecuarse a los lineamientos establecidos en esta Directiva, para tal caso la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, será la encargada de realizar las coordinaciones y negociaciones respectivas a fin de lograr un consenso respecto de los términos y condiciones del documento de cooperación, de tal manera que los beneficios sean para ambas partes y no resulte lesivo para la Universidad de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **7.4 PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y MONITOREO DE EJECUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN:**

##### **7.4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN: (ANEXO N° 04)**

a) Una vez que se tenga la propuesta del documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) se encuentre debidamente formulada (se trate del propio interés de oficinas, unidades de la universidad o que haya ingresado por alguna institución de derecho público o privado, nacional o extranjero) con el consenso de ambas partes intervinientes respecto de los términos y condiciones del mismo, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales remitirá el expediente completo a la Oficina de Asesoría Jurídica, para ser evaluada y posteriormente emitir opinión legal, la misma que será remitida a la Oficina de Secretaría General de la Universidad a fin de que se eleve a Presidencia para su aprobación respectiva, debiendo para ello adjuntar la siguiente documentación:

- El documento físico del documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación)
- El Informe que contenga la Opinión Técnica que sustente la importancia, necesidad, ventajas, costo – beneficio de concretarse la suscripción del documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación), recabado de la Oficina, Unidad o Dependencia involucrada con el objeto del documento de cooperación.
- Cuando para la ejecución del documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) en la parte de obligaciones o compromisos por parte de la Universidad implique algún tipo de desembolso no previstos en el presupuesto de las Oficinas o Unidades relacionadas con el objeto del documento de cooperación, resulta necesario que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y propiamente la Unidad de Presupuesto de la Universidad emita una opinión respecto de la disponibilidad presupuesta! y

financiera a fin de establecer la fuente de financiamiento para la ejecución de las actividades programadas.

- Cuando la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y precisamente la Unidad de Presupuesto emita opinión técnica favorable respecto de los términos y condiciones del documento de cooperación (en caso corresponda), así como de las áreas que estén relacionadas con el objeto del documento de cooperación emitan la opinión técnica favorable, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales remitirá el expediente completo a la Oficina de Asesoría Jurídica para que emita la opinión legal respectiva.
- Una vez emitida la opinión legal favorable, la Oficina de Asesoría Jurídica remitirá el expediente completo del documento de cooperación a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales para su verificación y posterior remisión a la Oficina de Secretaría General para que lo eleve a Sesión de Comisión Organizadora de la Universidad para su socialización y aprobación respectiva para su suscripción.
- Si es que la opinión técnica o la opinión legal no fuera favorable, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales deberá devolver con un informe el expediente a los interesados para su modificación o archivo.

#### **7.4.2 SUSCRIPCIÓN Y VISADO DEL DOCUMENTO DE COOPERACIÓN:**

- Una vez remitido el documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) a Presidencia, sea cual fuere su naturaleza, la Oficina de Secretaría General notificará a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales la decisión tomada a través de la Resolución a fin de que se siga con el trámite correspondiente. En caso el documento de cooperación haya sido aprobado, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales debe comunicar a la Institución participante en la suscripción del documento de cooperación de la decisión adoptada a fin de concretar la fecha para la firma del mismo, así como a la Oficina, Unidad o Dependencia involucrada con la finalidad de empezar a coordinar el inicio de las actividades para la ejecución documento de cooperación.
- Los documentos de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) originales, se suscribirán en 03 ejemplares, los mismos que se distribuirán de la siguiente manera: uno de ellos se entregará a la otra parte, otro se remitirá a la Oficina de Secretaría General y el restante se archivará en la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales que hace las veces de gestor de convenios. Por otro lado, una copia será remitida a la Oficina de Asesoría Legal y demás áreas involucradas en su ejecución para su archivo respectivo.
- El visado de los ejemplares del documento de cooperación se realizará en el margen izquierdo mismo mediante las rúbricas y los sellos de la otra parte, así como de Presidencia, Asesoría Jurídica, y las áreas correspondientes,

los cuales deben ser claramente visibles.

#### **7.4.3 MONITOREO DE EJECUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN:**

- La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua en calidad de Gestor de Convenios, en coordinación con las Oficinas, Unidades o Dependencias respectivas, será responsable del monitoreo de la ejecución de los documentos de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) debiendo presentar cuando sea requerido el plan de trabajo a ejecutarse en virtud a los documentos de cooperación, precisando las actividades, cronogramas y desembolsos cuando sea el caso.
- Cuando se designe un Coordinador Institucional, éste deberá formular un informe de los avances de la ejecución del documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) en coordinación con el Gestor de Convenios cuando corresponda, en dicho informe se detallará las actividades realizadas y el avance en los indicadores de gestión y cronograma establecidos, recursos presupuestarios y financieros empleados si es que los hubiera, dicho informe será canalizado a las áreas involucradas con el objeto del documento de cooperación para su conocimiento y fines pertinentes.
- Al término de la vigencia del documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) la persona designada como Coordinador Institucional en el plazo de treinta (30) días calendario de culminado la vigencia del documento de coordinación, deberá formular un informe final respecto de la ejecución. Dicho informe debe detallar las actividades realizadas, los logros obtenidos en función a los objetivos planteados inicialmente, los trabajos, actividades o programas pendientes de ejecución y las razones por las cuales no fue posible su desarrollo. El mencionado informe debe ser cursado a Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales en calidad de Gestor de Convenios a fin de consolidar toda la información y remitir a Presidencia y a la Comisión Organizadora para conocimiento y demás fines.

#### **7.5 SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN CON ENTIDADES EXTRANJERAS :**

En el caso de los documentos de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) que la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua suscriba con instituciones internacionales o entidades extranjeras, deben regirse por los convenios o acuerdos marco aprobados y suscritos por el gobierno peruano, así como por los

Tratados Internacionales ratificados por el Perú que sean aplicables, y cuando no lo fueran conforme al Código Civil.

#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

##### 8.1 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad de todas las Oficinas, Unidades y de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, y demás áreas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, dará cumplimiento obligatorio a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

##### 8.2 PLAZOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

###### 8.2.1 ELABORACIÓN Y/O FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE COOPERACIÓN:

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO MAXIMO
<p>OFICINAS, UNIDADES Y/O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS CON EL DOCUMENTO DE COOPERACIÓN</p> <p>1. Hacen de conocimiento a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales su interés en que la Universidad suscriba un documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) con una determinada entidad y/o institución pública o privada nacional o extranjera, cuyo objeto es de beneficio para la universidad así como para la comunidad universitaria.</p>	-----
<p><b>OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES -GESTOR DE CONVENIO</b></p> <p>2. Recepciona y evalúa la propuesta de documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) y en coordinación con el área que expresó el interés en la suscripción del documento de cooperación plasma los compromisos por parte de la Universidad y de la institución con quien se pretende suscribir el documento de cooperación.</p> <p>3. Una vez consensuados los términos y condiciones, de la propuesta del documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) solicita la Opinión Técnica de las Oficinas, Unidades y/o Dependencias relaciones con el objeto y/o finalidad del documento de cooperación.</p>	05 días hábiles, de recibida la propuesta de convenio convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos.
<p><b>OFICINAS, UNIDADES Y/O DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE EMITIR EL INFORME TÉCNICO</b></p>	05 días hábiles



<p>4. Emite informe técnico, debiendo indicar los beneficios, ventajas y/o desventajas que implicaría el documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) para la Universidad. Debe opinar si considera procedente o no la suscripción del documento de cooperación, así mismo señalar o informar respecto del financiamiento o presupuesto si se da el caso para el cumplimiento del documento de cooperación.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE PRESUPUESTO</b></p> <p>5. Evalúa y analiza la disponibilidad presupuesta! para la ejecución del documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) cuando corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe disponibilidad presupuestal, emite su informe respectivo.</li> <li>• Si no existe disponibilidad presupuestal lo hará saber a la Oficina Usuaría que solicitó el informe de tal situación a fin de que se tome las acciones pertinentes y/o archive el expediente.</li> </ul>	<p>03 días hábiles</p>
<p><b>OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES -GESTOR DE CONVENIO</b></p> <p>6. Recepciona y analiza los informes técnicos e Informe de disponibilidad presupuestal cuando sea el caso, y cuando sean favorables junto con la propuesta del documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) elabora un informe de sustento técnico si es el caso.</p> <p>7. Remite el expediente (informes técnicos e informe de disponibilidad presupuestal cuando sea necesario) y la propuesta del documento de cooperación a la Oficina de Asesoría Jurídica solicitando opinión legal</p>	<p>05 días hábiles</p>

<p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA</b></p> <p>8. Revisa y evalúa el sustento técnico y la propuesta del documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) y emite Opinión Legal mediante informe la misma que debe ser remitida a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales para su verificación y posterior remisión a la Oficina de Secretaría General para ser elevada a Sesión de Comisión Organizadora para su aprobación, ello cuando en la opinión legal no señale observaciones, caso contrario debe ser levantadas las observaciones por la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p>	<p>05 días hábiles</p>
<p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES -GESTOR DE CONVENIO</b></p> <p>9. Recepciona y revisa la Opinión Legal, ello cuando se ha señalado observaciones, se deriva el proyecto del documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) al área usuaria para que subsane las observaciones advertidas.</p> <p>10. Levantado las observaciones por parte del Área Usuaria o quien corresponda, la OCRI remite el expediente completo del documento de cooperación subsanado a la Oficina de Secretaría General para su trámite correspondiente.</p>	<p>05 días hábiles</p>
<p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</b></p> <p>11. Recepciona el expediente y lo incluye en la agenda para ser tratado en Sesión de Comisión Organizadora. En Sesión se debatirá la propuesta de documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) si se aprueba o no se aprueba, Cuales quiera sea la decisión está será notificada por escrito a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p> <p>12. Si la Comisión Organizadora en sesión aprueba el documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) también autorizará a presidencia suscribir el documento de cooperación respectivo.</p>	<p>05 días hábiles para realizar la sesión de Comisión Organizadora.</p>
<p style="text-align: center;"><b>PRESIDENCIA</b></p> <p>13. Suscribe o firma el documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de</p>	<p>3 días hábiles, de realizada la Sesión de Comisión</p>

intención de cooperación) correspondientes, con el visto bueno de Asesoría jurídica y demás oficinas que crean conveniente, así mismo lo remite a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, para su conservación y archivo.	Organizadora
<p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES -GESTOR DE CONVENIO</b></p> <p>14. Una vez suscrito el documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) de los tres ejemplares, uno lo entregará a la Institución parte del convenio, otro lo remitirá a la Oficina de Secretaría General y el restante será archivado en la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, así como copias a la Oficina de Asesoría Jurídica y Áreas Involucradas con el DC.</p>	05 días hábiles de suscrito el documento de cooperación

**IX. DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.** - Cuando se trate de elaboración de documentos de cooperación de similar naturaleza que los convenios, por ejemplo Cartas de Intención Actas de Compromiso o Actas de Entendimiento, así como Acuerdos Interinstitucionales, deberá seguirse los lineamientos y/o procedimientos establecidos en el presente Directiva, en lo que resulta aplicable.

**SEGUNDA.** - La Comisión Organizadora puede autorizar la suscripción de documento de cooperación (convenios y/o cartas de intención y/o cartas de compromisos, entre otros documentos de intención de cooperación) con eficacia anticipada o en vía de regularización en coordinación con Asesoría Legal.

**TERCERA.** - La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales será la Oficina encargada de actualizar la presente directiva cuando sea necesario.

**CUARTA.** - La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional queda encargada de realizar la difusión mediante la página web, redes sociales de la Universidad, de tal manera que esta Directiva sea de conocimiento general.

**QUINTA.**- Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan o contravengan a lo dispuesto en la presente Directiva de Lineamientos y/o Procedimientos.

**SEXTA.**- La presente Directiva entra en vigor al día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo por parte de la Presidencia de la Comisión Organizadora. Los convenios celebrados con anterioridad en lo posible deberán adecuarse a estos lineamientos o procedimientos, cuyo cumplimiento estará bajo la coordinación de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales - OCRI.

## ANEXO N° 1

### MODELO DE CONVENIO MARCO.

**CONVENIO MARCO DE ENTRE LA Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, Y XXXXXXXXXX.**

Conste por el presente documento, el Convenio Marco, en adelante el "**CONVENIO**", que celebran de una parte, **Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua,**, con RUC N° 20529358220, con domicilio legal en el Jr. Osares N° 418, distrito y provincia de Bagua del departamento de Amazonas, debidamente representada por su Presidente de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, el Dr....., con DNI N° ....., a quien en adelante se le denominará "**LA UNIVERSIDAD**" y de la otra parte la ....., con RUC N° ..... con domicilio legal en la ....., distrito ....., provincia.....y departamento ....., debidamente representado por ....., identificado con DNI N° ..... a quien en adelante se le denominará" .....", en los términos y condiciones señaladas;

#### 1. CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

**LA UNIVERSIDAD**, es una institución educativa pública del Estado, con personería jurídica de derecho público interno, que goza de autonomía normativa y administrativa, académica, económica y financiera, dentro del marco de la Ley N° 30220; pluralista y abierta a la comunidad estudiantil, comprometida con el desarrollo social y del país, relacionada eficazmente con el Estado y la Sociedad Civil, a través del cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones institucionales esenciales como son: impartir educación, generar conocimientos en virtud de la investigación científica y la innovación tecnológica, proyección y desarrollo integral del hombre y la sociedad promoviendo su bienestar material y espiritual y el consiguiente fortalecimiento de la identidad cultural, de los campos de su competencia.

XXXXXXXXXX.....

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA: DE LA BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Modificatorias.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411.
- Ley del Presupuesto para el Sector Público para el año correspondiente.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua,
- Otras normas o dispositivos aplicables.
- (Normativa Interna de la/las instituciones que firman el Convenio)

### **3. CLÁUSULA TERCERA: DE OBJETO DEL CONVENIO**

Por el presente Convenio Marco, las partes se obligan a concertar esfuerzos a fin de llevar adelante, en el marco de sus competencias, actividades conjuntas que contribuyan a .....

### **4. CLÁUSULA CUARTA: ÁMBITO DE INTERVENCIÓN**

La ejecución de las acciones del presente Convenio, se realizará en el marco de las competencias de cada una de las partes, de acuerdo a la priorización que éstas realicen de manera conjunta y conforme a las coordinaciones que se efectúen.

### **5. CLÁUSULA QUINTA: DE LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

En mérito al presente Convenio **LA UNIVERSIDAD** se compromete a:

.....

Por su lado ..... se compromete a:

.....

### **6 CLÁUSULA SEXTA: DE LAS OBLIGACIONES CONJUNTAS DE LAS PARTES**

En virtud al presente Convenio ambas partes:

•Podrán intercambiar información técnica que las partes consideren de interés, que permita efectuar el seguimiento y evaluación del presente Convenio Marco.

### **7. CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL FINANCIAMIENTO**

El presente convenio no generará ningún tipo de compromiso financiero para **LAS PARTES**. Asimismo, LAS PARTES precisan que, tratándose de un convenio de cooperación, no supone ni implica transferencia de recursos económicos ni de contraprestación alguna entre las mismas.

### **8 CLÁUSULA OCTAVA: DE LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS**

En caso de requerirse, a efectos de que las partes desarrollen actividades, planes o proyectos como consecuencia de la ejecución del presente Convenio, éstas podrán suscribir Convenios Específicos, de acuerdo al ámbito de intervención y competencias respectivas de cada una de las partes.

Los Convenios Específicos y/o planes de trabajo conformarán anexos del presente Convenio Marco, en los que se precisarán, entre otros, la descripción y los objetos de los proyectos o actividades propuestas, los coordinadores responsables de la ejecución, los procedimientos y lineamientos generados para tal efecto, el plazo respectivo, las obligaciones de las Partes, así como todas aquellas estipulaciones necesarias para su realización.

#### **9. CLÁUSULA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD**

La información obtenida por las partes dentro del cumplimiento de sus compromisos y de toda clase de documentos que produzcan con relación a los servicios y operaciones contratadas en el marco del presente convenio, tiene carácter de confidencial y no pueden ser dados a conocer a terceros por ningún medio mecánico, electrónico u otro, haciéndose responsable por el mal uso que se haga de la misma. Esta obligación permanece vigente aún después de la finalización de la vigencia del presente Convenio

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA: DE LA DURACIÓN Y VIGENCIA**

El presente Convenio Marco entra en vigencia a partir de la fecha de suscripción, por un período de ..... años (...) calendario, pudiendo ser renovado por períodos iguales, a menos que una de las partes comunique a la otra, por escrito y con treinta (30) días calendario de antelación, su intención de darlo por terminado.

#### **11. CLÁUSULA DECIMOPRIMERA: DE LA COORDINACIÓN DE CONVENIO**

Las coordinaciones para la ejecución del presente Convenio Marco se realizarán, por parte de **LA UNIVERSIDAD**, a través de.....y por parte de....., a través de.....

Para el caso de los Convenios Específicos, estarán a cargo de las Oficinas respectivas, según corresponda a sus funciones y las que a su vez designarán a sus respectivos coordinadores.

#### **12. CLÁUSULA DÉCIMOSEGUNDA: DE LA MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA MODIFICACIÓN**

Toda modificación de los términos u obligaciones contenidas en el presente Convenio Marco deberá ser realizada mediante Adenda, la que deberá constar por escrito y ser suscrita bajo la misma modalidad y con las formalidades con que se suscribe el presente documento.

#### **DE LA RESOLUCIÓN**

Son causales de resolución del presente Convenio Marco:

- a) Por mutuo acuerdo.
- b) Por el incumplimiento de las responsabilidades o compromisos del presente Convenio Marco imputable a cualquiera de las partes,
- c) Cuando alguna de las partes se vea en la imposibilidad de continuar los compromisos del presente Convenio por causa de fuerza mayor y caso fortuito debidamente justificado.

#### **13. CLÁUSULA DECIMOTERCERA : DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Toda divergencia que pudiera surgir entre las partes cerca de la interpretación, cumplimiento, validez o aplicación del presente Convenio Marco o de alguna de sus cláusulas o anexos será resuelto en forma armoniosa mediante el entendimiento directo según las reglas de la buena

fe y común intención de las partes, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para lo cual cada parte designará a sus representantes. En defecto de la solución antes expuesta, las partes convienen someterse a las leyes y disposiciones legales vigentes sobre la materia y a la competencia de los Juzgados y Salas Especializadas del Distrito Judicial de Bagua.

#### **14. CLÁUSULA DECIMO CUARTA : ANTICORRUPCION**

LAS PARTES, a través del CONVENIO, se obligan a conducirse con honestidad, probidad e integridad, no cometiendo actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus representantes legales, funcionarios y/o servidores.

LAS PARTES, declaran y garantizan no haber efectuado actos ni realizado, directa o indirectamente u ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal que tenga relación a este CONVENIO.

Asimismo, LAS PARTES se comprometen a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la cual tuvieran conocimiento, así como adoptar las medidas administrativas y/o legales para evitar los referidos actos o prácticas.

#### **14. CLÁUSULA DECIMO QUINTA: DOMICILIOS**

Para los efectos que se deriven del presente Convenio Marco, ambas partes fijan como sus domicilios legales los señalados en la parte introductoria del presente documento. Toda comunicación que deba ser cursada entre las partes se entenderá válidamente realizada si es dirigida a los domicilios consignados en la parte introductoria del presente instrumento. Para ser considerados como válidos. Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir serán comunicados al domicilio legal de la otra parte con cinco (05) días hábiles de anticipación.

#### **14. CLÁUSULA DECIMO SEXTA: DISPOSICIONES FINALES**

Ambas instituciones en forma conjunta revisarán los alcances y compromisos del presente Convenio Marco, así como de los Convenios Específicos que se suscriban al amparo del mismo y, de ser el caso, efectuará las modificaciones, observaciones, recomendaciones y medidas correctivas correspondientes.

#### **16. CLAUSULA DECIMO SEPTIMA: COMPETENCIA Y LEY APLICABLE**

El presente Convenio Marco se sujeta íntegramente a las leyes de la República del Perú, que se encuentren vigentes a la fecha de suscripción de este documento. Las modificaciones que afecten a dichas leyes serán vinculantes para las partes, siempre y cuando, no afecten el equilibrio de los derechos y obligaciones de las mismas.

#### **17. CLAUSULA DECIMO OCTAVA: VALIDEZ Y CONFORMIDAD DE LAS PARTES**

Estando conformes las partes con el contenido y alcances del presente Convenio Marco, lo suscriben en señal de aceptación y aprobación, en tres (03) ejemplares originales de igual valor

y efecto legal, a los...días del mes de.....del año.....

<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	<b>LA UNIVERSIDAD</b>
	Dr. Presidente de Comisión Organizadora de la UNIFSLB.



## ANEXO N°02

### MODELO DE CONVENIO ESPECÍFICO

#### **CONVENIO ESPECÍFICO DE COOPERACIÓN ENTRE LA Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, Y XXXXXXXXXXXX.**

Conste por el presente documento, el Convenio Especifico de Cooperación Interinstitucional, en adelante el "**CONVENIO**", que celebran de una parte, **Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua,**, con RUC N° ..... , con domicilio legal en ..... distrito y provincia de Bagua y departamento de Amazonas, debidamente representada por su Presidente de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, el Dr. .... con DNI N° ..... , a quien en adelante se le denominará "**LA UNIVERSIDAD**" y de la otra parte la ..... con RUC N° ..... con domicilio legal en la ..... , distrito de Bagua, provincia Bagua y departamento de Amazonas, debidamente representado por ..... , identificado con DNI N° ..... a quien en adelante se le denominará" .....", en los términos y condiciones señaladas;

#### **1. CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

El....de....de....., **LA UNIVERSIDAD y XXXXXXXXXXXXX**, suscribieron un Convenio Marco de Cooperación entre la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, y **XXXXXXXXXXXX**, con un vigencia de....., desde el.....hasta el....., estableciéndose lineamientos generales para el desarrollo de acciones conjuntas a fin de llevar adelante, en el marco de sus competencias, actividades conjuntas que contribuyan a.....

#### **2. CLÁUSULA SEGUNDA: DE LAS PARTES**

**LA UNIVERSIDAD**, es una institución educativa pública del Estado, con personería jurídica de derecho público interno, que goza de autonomía normativa y administrativa, académica, económica y financiera, dentro del marco de la Ley N° 30220; pluralista y abierta a la comunidad estudiantil, comprometida con el desarrollo social y del país, relacionada eficazmente con el Estado y la Sociedad Civil, a través del cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones institucionales esenciales como son: impartir educación, generar conocimientos en virtud de la investigación científica y la innovación tecnológica, proyección y desarrollo integral del hombre y la sociedad promoviendo su bienestar material y espiritual y el consiguiente fortalecimiento de la identidad cultural, de los campos de su competencia.

**XXXXXXXXXXXX** .....

#### **3. CLÁUSULA TERCERA: DE LA BASE LEGAL**

•Constitución Política del Perú.

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus Modificatorias.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público para cada año correspondiente.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Otras normas o dispositivos aplicables.
- (Normativa Interna de la/las instituciones que firman el Convenio)

**4. CLÁUSULA CUARTA: DEL OBJETO DEL CONVENIO**

El objeto del presente Convenio es.....

**5. CLÁUSULA QUINTA: BENEFICIARIOS DEL CONVENIO**

Los beneficiarios del Convenio son

.....

**6. CLÁUSULA SEXTA: DE LOS COMPROMISOS DE LAS PARTES**

En mérito al presente Convenio **LA UNIVERSIDAD** se compromete a:

- .....
- .....

Por su lado.....se compromete a:

.....

.....

**7. CLÁUSULA SÉPTIMA: DEL FINANCIAMIENTO**

.....

**8. CLÁUSULA OCTAVA: DE LA VIGENCIA**

El presente Convenio entra en vigencia a partir de la fecha de suscripción, por un periodo de.....años (...) calendario, pudiendo ser renovado por periodos iguales mediante la suscripción de Adendas, a menos que una de las partes comunique a la otra, por escrito y con treinta (30) días calendario de

antelación, su intención de darlo por terminado.

#### **9. CLÁUSULA NOVENA: DE LA COORDINACIÓN DE CONVENIO**

Las coordinaciones para la ejecución, el seguimiento y evaluación del presente Convenio se realizarán:

- Por parte de **LA UNIVERSIDAD**, a través de.....; y,
- Por parte de....., a través de.....

#### **10. CLÁUSULA DECIMA: DE LA LIBRE ADHESIÓN**

Si durante la vigencia del presente convenio, alguna de las partes, considera necesario, sin expresión de causa, no continuar con su ejecución, deberá comunicarlo a la otra parte por escrito, con una antelación no menor de treinta (30) días calendario.

La decisión adoptada no libera a las partes de los compromisos asumidos y que se encuentran pendientes de ejecución, ni impedirá la continuación y culminación de las actividades iniciadas o que estuviesen desarrollándose.

#### **11. CLAUSULA DECIMO PRIMERA: DE LA MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA MODIFICACIÓN**

Toda modificación de los términos u obligaciones contenidas en el presente Convenio Marco deberá ser realizada mediante Adenda, la que deberá constar por escrito y ser suscrita bajo la misma modalidad y con las formalidades con que se suscribe el presente documento.

##### **DE LA RESOLUCIÓN**

Son causales de resolución del presente Convenio Marco:

- a) Por mutuo acuerdo,
- b) Por el incumplimiento de las responsabilidades o compromisos del presente Convenio Marco imputable a cualquiera de las partes,
- c) Cuando alguna de las partes se vea en la imposibilidad de continuar los compromisos del presente Convenio por causa de fuerza mayor y caso fortuito debidamente justificado.

#### **12. CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Toda divergencia que pudiera surgir entre las partes acerca de la interpretación, cumplimiento, validez o aplicación del presente Convenio o de alguna de sus cláusulas o anexos será resuelto en forma armoniosa mediante el entendimiento directo según las reglas de la buena fe y común intención de las partes, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para lo cual cada parte designará a sus representantes. En defecto de la solución antes expuesta, las partes convienen

someterse a las leyes y disposiciones legales vigentes sobre la materia y a la competencia de los Juzgados y Salas Especializadas del Distrito Judicial de Bagua.

### **13. CLÁUSULA DECIMO TERCERA: ANTICORRUPCION**

LAS PARTES, a través del CONVENIO, se obligan a conducirse con honestidad, probidad e integridad, no cometiendo actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus representantes legales, funcionarios y/o servidores.

LAS PARTES, declaran y garantizan no haber efectuado actos ni realizado, directa o indirectamente u ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal que tenga relación a este CONVENIO.

Asimismo, LAS PARTES se comprometen a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la cual tuvieran conocimiento, así como adoptar las medidas administrativas y/o legales para evitar los referidos actos o prácticas.

### **13. CLÁUSULA DECIMO CUARTA: DOMICILIOS**

Para los efectos que se deriven del presente Convenio, ambas partes fijan como sus domicilios legales los señalados en la parte introductoria del presente documento. Toda comunicación que deba ser cursada entre las partes se entenderá válidamente realizada si es dirigida a los domicilios consignados en la parte introductoria del presente instrumento. Para ser considerados como válidos, los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados al domicilio legal de la otra parte con cinco (05) días hábiles de anticipación.

### **14. CLÁUSULA DECIMO QUINTA: COMPETENCIA Y LEY APLICABLE**

El presente Convenio se sujeta íntegramente a las leyes de la República del Perú, que se encuentren vigentes a la fecha de suscripción de este documento. Las modificaciones que afecten a dichas leyes serán vinculantes para las partes, siempre y cuando, no afecten el equilibrio de los derechos y obligaciones de estas.

### **15. CLÁUSULA DECIMO SEXTA: VALIDEZ Y CONFORMIDAD DE LAS PARTES**

Estando conformes las partes con el contenido y alcances del presente Convenio Especifico, lo suscriben en señal de aceptación y aprobación, en tres (03) ejemplares originales de igual valor y efecto legal, a los ...días del mes de.....del año 20....

<b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b>	<b>LA UNIVERSIDAD</b>
	Dr. Presidente de Comisión Organizadora de la UNIFSLB.

**ANEXO N° 3**

**CARTA DE INTENCIÓN DE COOPERACION  
ENTRE La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, Y XXXXXXXXXX**

Bagua,..... de.....del 20 ..

CARTA N° -20..-UNIFSLB

Bagua,..... de 20 ..

SEÑORES: COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIFSLB

Presente.

Asunto : Iniciativa de Acuerdo de Cooperación con la Institución.....

Sirva el presente para saludarlo muy cordialmente, y al mismo tiempo manifestarle lo siguiente, que somos la Oficina (redactar el nombre de la Oficina que en adelante se constituirá como área usuaria) ..... con funciones dentro de la universidad como ..... y estando en constantes coordinaciones con la institución (redactar el nombre del área usuaria de la institución externa a la UNIFSLB pública o privada) ....., con el objetivo de llevar a cabo relaciones interinstitucionales de cooperación, tales como programas de trabajo actividades conjuntas entre otros y posteriormente intentar suscribir un documento más elaborado como es la suscripción de un o más Convenios. En tal sentido, esta Carta de Intención tiene como objetivo:

....., el mismo que será de beneficio para la UNIFSLB y nuestra Oficina en los siguientes aspectos:

De esta forma, se hace llegar la presente Carta de Intención con la finalidad de formalizar las intenciones de cooperación entre ambas instituciones, conteniendo los aspectos o elementos necesarios, con la finalidad de alcanzar los objetivos acordados.

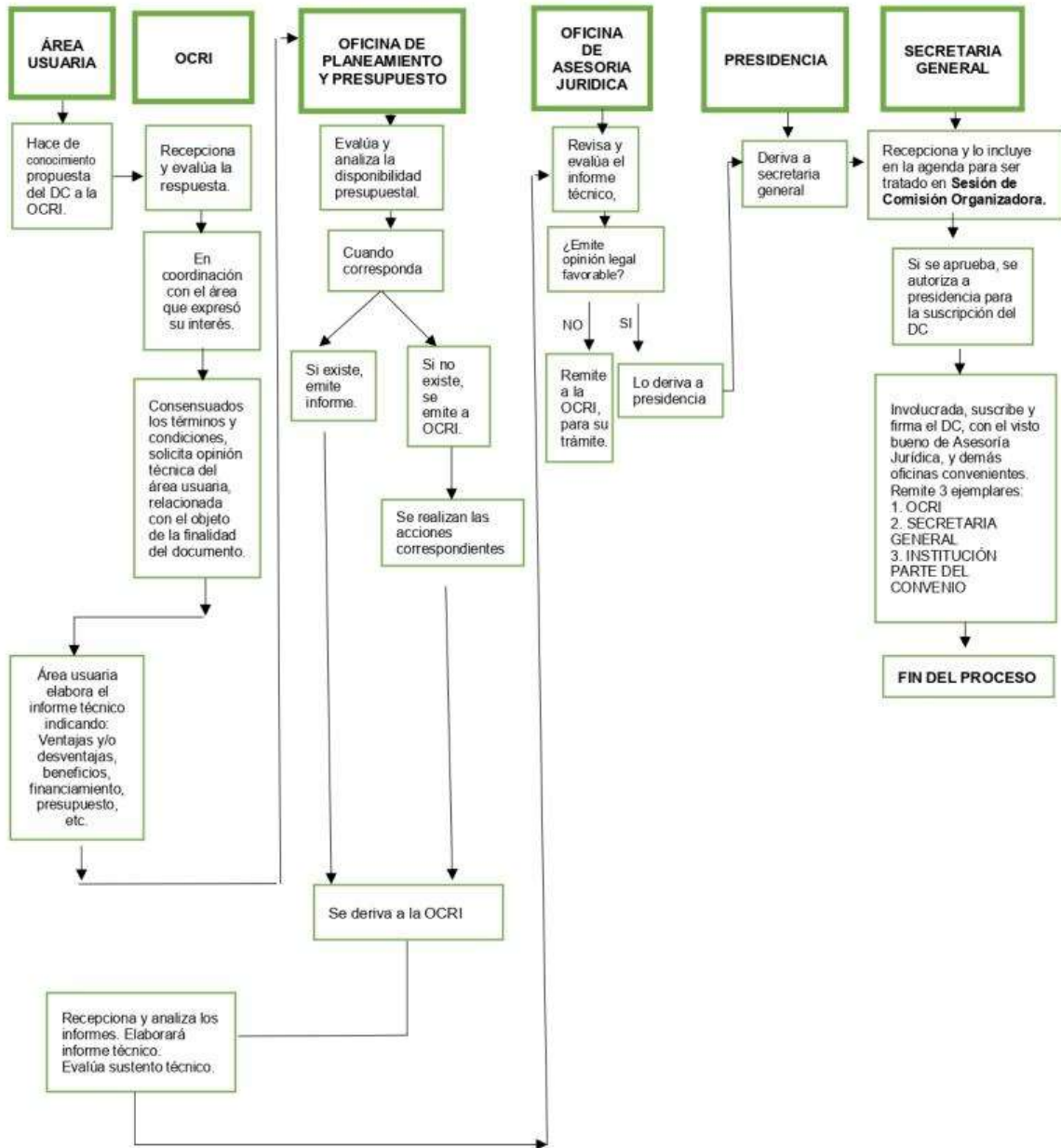
En tal sentido y dando fe a las intenciones aquí establecidas, se suscribe la presente carta de Intención a los días ....del mes de..... del 20....

Representantes Legales de las partes:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	LA UNIVERSIDAD
	Dr. .... Presidente de Comisión Organizadora de la UNIFSLB.

**ANEXO 4**

Secuencia de tramite documentario de cooperación (DC) Oficina de Cooperacion y relaciones Internacionales (OCRI) UNIFSLB



## Anexo 25. Carta de agradecimiento



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29514

Presidencia

Cooperación y Relaciones  
Internacionales

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Bagua, 28 de diciembre de 2023.

### CARTA N° 007-2023-UNIFSLB-P-OCRI

Señor (a):  
Bach. Nataly Geraldine Cáceres Córdova

ASUNTO: CARTA DE AGRADECIMIENTO

=====

Estimada Nathali:

La Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, a través de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, agradece sinceramente por el apoyo brindado a esta casa superior de estudios, por su aporte con el Proyecto denominado "Directiva de Lineamientos y/o Procedimientos para la Gestión documental sobre Cooperación Interinstitucional de la UNIFSLB, Bagua – 2023".

La contribución que has realizado al desarrollar esta directiva demuestra tu compromiso excepcional con la mejora continua y la excelencia en la gestión documental. La importancia de contar con una guía clara y efectiva para la cooperación interinstitucional no solo fortalece nuestra institución, sino que también enriquece las relaciones con otras entidades de derecho público y privado, nacionales y extranjeras, interesadas en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, con el fin de que contribuyan a optimizar y mejorar los servicios que brinda la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua en beneficio de la comunidad universitaria.

Nuevamente, gracias por tu dedicación y por el arduo trabajo que has invertido en este proyecto. Estamos seguros de que su aporte será fundamental para el éxito continuo de nuestra institución en el ámbito de la cooperación interinstitucional. Le deseo lo mejor en sus proyectos y metas personales y profesionales.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA  
D.B.A. RUC: 20100000000  
Ing. JOSÉ LUIS POMACHARI SEMINARIO  
JEFE(E) DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN Y  
RELACIONES INTERNACIONALES

www.unibagua.edu.pe

Jr. Ancash N° 520  
T: 041-471005  
Coop\_Internacionales@unibagua.edu.pe  
Bagua, Amazonas, Perú