

DIRECTIVA PARA EL ACCESO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA INTRANET DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Isaac Ernesto Bringas Masgo	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Documento firmado digitalmente ISAAC ERNESTO BRINGAS MASGO Jefe de la de la Oficina de Tecnologías de la Información Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Fressia Mercedes Munárriz Infante	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente FRESSIA MERCEDES MUNARRIZ INFANTE Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio
1		Se consideró el lenguaje inclusivo en todo el documento.
2	3	Se actualizó la documentación de la Base Legal.
3	5 y 6	Los ítem "Definiciones" y "Responsabilidades" se reordenaron de acuerdo a la Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos de gestión interna.
4	6	Precisiones en las Responsabilidades de la Oficina de Tecnologías de la Información
5	7.2	Se corrigió de forma el párrafo.
6	7.4	Se realizó una especificación de los módulos.
7	7.5	Se consideró la política de seguridad de la Sunedu.
8	7.6	Se actualizó el Decreto Supremo.
9	8.5	Se actualizó página web.
10	7.6	Se eliminó sección a.- "aplicaciones".
11	8.6	B.- Se eliminaron entidades que no corresponden.
12	8.6	C. Se eliminó "objetivos estratégicos"
13	8.6	Se eliminó la sección E.- Recursos Humanos.
14	8.6	F.- 2.- Se corrigió documento de Plan de Gobierno Digital.
15	Anexo 1	<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó de la sección "aplicaciones": SIDAD; - Se eliminó de la sección "Enlaces": Reniec y SPIJ; - Se eliminó toda la sección "Recursos Humanos"; - Se corrigió de la sección "Centro Documentario" el Plan de Gobierno Digital; - Se agregó el plan de Ecoeficiencia; - Se cambio la palabra "entidad" por "Sunedu" en todo el documento.
16	7.6	Se actualizó el Manual de Gestión de Procesos y Procedimiento a MAPRO
17	7.6	F. -2 se agregó el plan de Ecoeficiencia
18	5.3	Se consideró a las unidades orgánicas.
19	6.1 – a)	Se especificó el desarrollo de la Intranet.
20	6.4 y 7.4	Se corrigió "personal" por "usuario".
21	6.6	Se definió quien es el Oficial de Seguridad de la Información.
22	7.6	Se cambió "inicialmente" por "mínima".
23	7.6 - E	Se cambio universidades nacionales por universidades públicas.
24	8.2.1	Se cambio "secciones" por "carpetas".
25	8.2.3	Se adicionó "el/la jefe/a"
26	8.3.4	Se especificó a quien va dirigido el correo electrónico.
27	3	Se colocó especificación de base legal en el pie de página.
28	6.6	Se define quien es el Oficial de Seguridad de la Información.
29	F – 2 y Anexo 1	Se agregó Manual de Perfiles de Puestos – MPP y el Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el acceso y registro de información en la Intranet de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu.

2. FINALIDAD

Garantizar que los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu proporcionen información precisa, oportuna y actualizada para su registro y difusión en la Intranet, de tal manera que pueda ser almacenada y compartida entre el/la usuario/a de la Sunedu.

3. BASE LEGAL¹

- 3.1. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.2. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.4. Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- 3.5. Decreto Supremo N° 118-2018-PCM, Declaran de interés nacional el desarrollo del Gobierno Digital, la innovación y la economía digital con enfoque territorial.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1412, establece el marco de la gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos.
- 3.10. Decreto de Urgencia N° 007-2020, Decreto de urgencia que aprueba el marco de confianza digital, tiene por objeto establecer las medidas que resultan necesarias para garantizar la confianza de las personas en su interacción con los servicios digitales prestados por entidades públicas y organizaciones del sector privado en el territorio nacional.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/ IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnica de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la información. Requisitos. 2ª Edición” en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.12. Resolución del Consejo Directivo N° 026-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del tratamiento de la información confidencial en los procedimientos administrativos de la Sunedu.

¹ Cuando se hace mención a las referidas normas, se incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso.

- 3.13. Resolución de Consejo Directivo N° 176-2019-SUNEDU/CD, que alinea la Política de seguridad de la información de la Sunedu con la información registrada en la Intranet, así como los procedimientos de definición de perfiles, accesos y el otorgamiento de estos.
- 3.14. Resolución de la Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2018-PCM/SEGDI, Resolución que aprueba los Lineamientos para el Uso de Servicios en la Nube para entidades de la Administración Pública del Estado Peruano.
- 3.15. Resolución de Secretaría General N° 065-2019-SUNEDU, Aprueban la Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos de gestión interna.

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Accesos:** El permiso específico que se le otorga a un/una coordinador/a de Intranet y/o usuario/a en el entorno de Intranet.
- 5.2 **Carpeta:** Unidad que forma parte de la Intranet, donde se registra la información de las áreas, su acceso es con niveles o perfiles, estas carpetas pertenecen a cada módulo.
- 5.3 **Centro Documentario:** Espacio de la Intranet en donde el/la usuario/a encuentra documentación de carácter informativo y normativo de interés general que corresponde a los órganos y a las unidades orgánicas de la Sunedu así como instrumentos varios de gestión institucional.
- 5.4 **Coordinador/a de Intranet:** Servidor/a designado por el/la Jefe/a del órgano o unidad orgánica a la que pertenece, para registrar información en la Intranet y actualizar su contenido cuando corresponda.
- 5.5 **Documentos normativos:** Reglamentos, Directivas, Manual de Procedimientos, Instructivos, otros.
- 5.6 **Documentos oficiales internos y externos:** Memorando, memorando múltiple, informe, informe técnico legal, carta, carta múltiple, oficio y oficio múltiple; así como todos los informes de naturaleza propia de las funciones vinculadas a procedimientos administrativos y servicios brindados por la Sunedu.
- 5.7 **Información compartida:** Información a disposición de el/la usuario/a de la Intranet.
- 5.8 **Información restringida:** Información de acceso restringido a el/la usuario/a, debidamente definida por el/la Jefe/a del órgano o unidad orgánica que genere la información.
- 5.9 **Intranet:** Red de datos interna, donde se comparte información y aplicaciones entre los/las usuarios/as.

- 5.10 **Módulo:** Unidad de software que forma parte de la Intranet, está integrada por datos e información estructurada cuyos contenidos son actualizados constantemente por los/las coordinadores/as de Intranet, un módulo puede tener varias carpetas.
- 5.11 **Procesos:** Manual de Procedimientos, diagramas de procesos y otros.
- 5.12 **Servidor/a:** Servidores/as del régimen de la Ley N° 30057, organizados en los siguientes grupos: funcionario/a público/a, directivo/a público/a, servidor/a de carrera y servidor/a de actividades complementarias. Comprende también, a los/las servidores/as contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.13 **Usuario/a:** Servidor/a o tercero con acceso de consulta del contenido de la Intranet.

6 RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de:
- Desarrollar la plataforma Web de la Intranet.
 - Dar mantenimiento y soporte tecnológico a la Intranet.
 - Garantizar operatividad y funcionamiento de la Intranet.
 - Disminuir los riesgos de seguridad de la información asociados a la intranet.
 - Configurar y otorgar acceso a el/la coordinador/a de Intranet.
 - Configurar y otorgar acceso a el/la usuario/a, cuya información deberá ser remitida por la Oficina de Recursos Humanos o por los/las jefes/as de los órganos y unidades orgánicas.
 - Crear niveles o perfiles de acceso a la información, de acuerdo a lo solicitado por cada Jefe/a de órgano o unidad orgánica.
 - Capacitar a los/las coordinadores/as de Intranet y usuarios/as en el uso de la Intranet.
 - Crear módulos de Intranet y/o carpetas, a solicitud de cada órgano o unidad orgánica.
- 6.2. La Oficina de Comunicaciones es responsable de proponer los lineamientos sobre el diseño gráfico y estructura visual de la información que se registra en la intranet; así como para los módulos y carpetas que se crean en la misma.
- 6.3. El/la coordinador/a de Intranet es responsable de registrar información en la Intranet y actualizarla de acuerdo al órgano o unidad orgánica al que pertenece, previa coordinación con su Jefe/a inmediato/a. Asimismo, en los casos que corresponda, debe realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la citada información de forma veraz y oportuna.
- 6.4. El/la usuario/a que posea información referente a los módulos de la Intranet asignados al órgano o unidad orgánica a la que pertenecen, deben brindar la información y facilidades a el/la coordinador/a de Intranet, a fin de ingresar o actualizar la citada información en la Intranet.
- 6.5. El/la jefe/a del órgano o unidad orgánica es responsable de:
- Definir y disponer el registro de la información de cada módulo asignado bajo su competencia, observando la información mínima establecida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.

- b) Definir los niveles o perfiles de acceso a la información de las carpetas de información registradas en los módulos a su cargo.
- c) Autorizar la actualización de los contenidos e información que se registre en la Intranet a través de su coordinador/a de Intranet designado/a.

6.6. El/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, es a la vez el/la Oficial de Seguridad de la Información, responsable de asegurar que la información contenida en la Intranet se encuentre alineada a las políticas y planes de seguridad de la información aprobados por la Sunedu.

7 DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El uso de Intranet queda establecido como plataforma tecnológica de acceso y difusión de información de interés para la Sunedu y solo debe ser utilizada para necesidades institucionales bajo responsabilidad de cada usuario/a.

7.2. Los/las Jefes/as de órganos y unidades orgánicas que tienen a su cargo el registro de información relevante como reglamentos, planes, manuales, directivas, decretos, resoluciones, entre otros, en módulos y/o carpetas, deben definir si la información a ser registrada es de carácter compartido o restringido, indicando cuáles son los niveles o perfiles de acceso que pueden hacer uso de dicha información. Estos niveles o perfiles de acceso pueden definirse a nivel de los/las usuarios/as del órgano o unidad orgánica a cargo de la información, así como para los/las usuarios/as de otros órganos.

7.3. La información a registrarse en la Intranet debe ser cierta y actualizada.

7.4. Corresponde a el/la usuario/a de cada órgano o unidad orgánica proporcionar a su coordinador/a de Intranet la información que poseen, referida a los módulos en la intranet asignados a su órgano. La información debe ser remitida de manera oportuna a su coordinador/a de Intranet mediante correo electrónico en formato PDF.

7.5. Cualquier documentación que contenga información considerada como confidencial de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y al Reglamento del tratamiento de la información confidencial en los procedimientos administrativos de la Sunedu, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 026-2016-SUNEDU/CD, debe seguir el tratamiento especial establecido en dicho reglamento, bajo responsabilidad de cada órgano o unidad orgánica.

7.6. De la información a registrar en la Intranet:

La información mínima que se registra en la Intranet, es la siguiente:

A. Servicios:

- Agenda telefónica, Relación de los anexos telefónicos de la Sunedu.

B. Enlaces:

- OSCE (Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado)
- MINEDU (Ministerio de Educación)
- SINEACE (Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa)

- RREE (Ministerio de Relaciones Exteriores)

C. Institución:

- Misión
- Organigrama

D. Alerta Jurídica:

- Alerta jurídica, normas del día relacionadas con las funciones de la Sunedu.

E. Infracción y Sanción

- Infracciones y sanciones correspondientes a las universidades públicas y privadas, promotoras, personas naturales, otros.

F. Centro Documentario:

1. Superintendencia:

Coordinación Técnica: Presentaciones.

2. Instrumentos de gestión institucional:

- Actas de Conciliación.
- Consumo de Agua Potable.
- Consumo de Energía Eléctrica.
- Plan de Ecoeficiencia
- Directivas.
- Laudos Arbitrales.
- Manual de Procedimientos.
- PAC - Plan Anual de Contrataciones.
- Plan de Gobierno Digital
- PEI - Plan Estratégico Institucional.
- POI - Plan Operativo Institucional.
- TUPA - Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- TUSNE - Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- ROF - Reglamento de Organización y Funciones.
- Manual de Perfiles de Puestos – MPP
- Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE

3. Normatividad de los Órganos de Apoyo:

Administración.

- Abastecimiento.
- Administración Financiera.
- Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.
- Ejecución Coactiva.

Asesoría Jurídica.

- Documentos Complementarios.
- Documentos Normativos.
- Formatos.
- Procesos.

Comunicaciones.

- Documentos Complementarios.

- Documentos Normativos.
- Formatos.
- Procesos.

Planeamiento y Presupuesto.

- Planeamiento Estratégico y Modernización.
- Presupuesto.

Recursos Humanos.

- Documentos Complementarios.
- Documentos Normativos.
- Formatos.
- Procesos.

Tecnologías de la Información.

- Documentos Complementarios.
- Documentos Normativos.
- Formatos.
- Procesos.

4. Normatividad de los Órganos de Línea:

Fiscalización y Sanción.

- Documentos Complementarios.
- Documentos Normativos.
- Formatos.
- Procesos.

Grados y Títulos.

- Documentos Complementarios.
- Documentos Normativos.
- Formatos.
- Procesos.

Licenciamiento.

- Documentos Complementarios.
- Documentos Normativos.
- Formatos.
- Procesos.

Supervisión.

- Documentos Complementarios.
- Documentos Normativos.
- Formatos.
- Procesos.

5. Órgano de Control Institucional.

6. Procuraduría Pública.

- Documentos Complementarios.
- Documentos Normativos.
- Formatos.
- Procesos.

7. Declaraciones de Intereses.

G. Información de Universidades:

- Correspondencia: comunicaciones recibidas y remitidas a las universidades.
- Directorio de Autoridades de las Universidades: directorio actualizado de autoridades de las universidades públicas y privadas.

8 PROCEDIMIENTOS

8.1. De la designación de el/la Coordinador/a de Intranet

8.1.1. Los/las Jefes/as de órganos y unidades orgánicas deben designar a un/a coordinador/a de Intranet y comunicar mediante memorando o correo electrónico dirigido a el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información el nombre completo del/de la servidor/a designado.

8.1.2. Excepcionalmente, si el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica requiere designar a más de un/a coordinador/a de Intranet, debe comunicarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información mediante correo electrónico y sustentar dicho requerimiento.

8.2. De la creación de accesos a los/las Coordinadores/as de Intranet

8.2.1. La Oficina de Tecnologías de la Información de acuerdo con sus funciones y competencias, genera en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación de el/la Jefe/a del órgano o unidad orgánica, los accesos a los módulos y carpetas de la Intranet para los/las coordinadores/as de Intranet designados/as.

8.2.2. Luego de generar los accesos correspondientes, la Oficina de Tecnologías de la Información debe comunicar mediante correo electrónico a el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica la activación de la cuenta y privilegios otorgados a su coordinador/a de Intranet del órgano o unidad orgánica solicitante.

8.2.3. De existir cambio de un coordinador/a de Intranet, este hecho debe ser comunicado mediante correo electrónico por el/la Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente; a el/la Jefe/a de Oficina de Tecnologías de la Información, en un plazo máximo de un (1) día hábil de notificado el cambio de coordinador/a de Intranet, a fin de que se realice la actualización correspondiente.

8.3. Del registro de información en la Intranet y su actualización

8.3.1. Todos los/las coordinadores/as de Intranet designados deben registrar la información en la Intranet a través del siguiente enlace <http://intranet.sunedu.gob.pe>.

8.3.2. El/la coordinador/a de Intranet de cada órgano y unidad orgánica debe registrar información en la Intranet en formato PDF, observando la información mínima establecida en el Anexo N°1 de la presente directiva, previa coordinación con su Jefe/a inmediato/a.

8.3.3. Asimismo, debe realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la citada información, teniendo en cuenta que toda información de acceso público generada por

su órgano o unidad orgánica debe ser registrada de forma inmediata y en la fecha en la que fue creada.

8.3.4. La Oficina de Tecnologías de la Información, cuando corresponda, puede realizar mediante correo electrónico a el/la Jefe/a del órgano o unidad orgánica, los recordatorios necesarios sobre la actualización de información de acceso público que les compete.

8.4. De la creación de módulos en la Intranet y/o carpeta adicionales

8.4.1. Todo órgano o unidad orgánica que requiera la creación de un nuevo módulo y/o carpeta en la Intranet debe presentar y sustentar su propuesta a través de un informe dirigido a el/la Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de que se evalúe su creación e inclusión en la Intranet. Dicha evaluación debe realizarse en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.

8.4.2. La Oficina de Tecnologías de la Información solicita a la Oficina de Comunicaciones mediante correo electrónico el apoyo correspondiente sobre el diseño gráfico del nuevo módulo a implementar, así como, su evaluación respecto a la posición del nuevo módulo en la intranet.

8.4.3. La Oficina de Comunicaciones evalúa la posición del nuevo módulo, realiza el diseño del módulo y comunica mediante correo electrónico a la Oficina de Tecnologías de la Información para su implementación.

8.4.4. La Oficina de Tecnologías de la Información implementa el módulo en la intranet y comunica mediante memorando al órgano o unidad orgánica solicitante dicha implementación.

8.5. Del acceso a la Intranet

Para el uso de la Intranet se debe ingresar al siguiente enlace: <http://intranet.sunedu.gob.pe>; o a través de la Página Web institucional de la Sunedu: <https://www.gob.pe/sunedu> dicho acceso debe realizarse con el usuario y contraseña de red que es usada para ingresar a su computadora personal.

9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información implementar cambios y mejoras en la Intranet de acuerdo a la necesidad de cada órgano o unidad orgánica y de la Sunedu, quedando facultada a convocar a los/las Jefes/as y/o Coordinadores/as de Intranet de los órganos o unidades orgánicas a las reuniones necesarias a efectos de coordinar cuando corresponda implementar dichas mejoras.

10 ANEXOS:

10.1 Anexo N° 1: Información mínima a ser registrada en la intranet de la Sunedu.

10.2 Anexo N° 2: Diagrama del Procesos de acceso y registro de información en la Intranet.

ANEXO N° 1
INFORMACIÓN MÍNIMA A SER REGISTRADA EN LA INTRANET DE LA SUNEDU

INFORMACIÓN A DIFUNDIR	CONTENIDOS	RESPONSABLE
APLICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> SIGERI 	Oficina de tecnologías de la Información
SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> Agenda telefónica 	Oficina de tecnologías de la Información
ENLACES	<ul style="list-style-type: none"> OSCE MINEDU SINEACE RREE 	Oficina de tecnologías de la Información
INSTITUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Misión Organigrama 	Oficina de tecnologías de la Información
ALERTA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> Carga de alertas jurídicas 	Oficina de Asesoría Jurídica
INFRACCIÓN Y SANCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Infractores y Sanciones 	Dirección de fiscalización y Sanción
CENTRO DOCUMENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de Coordinación Técnica 	Superintendencia
	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Organización y Funciones Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Institucional Plan de Gobierno Digital Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE Directivas Manuales de Procedimientos Manual de Perfiles de Puestos – MPP Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE 	Oficina Planeamiento y Presupuesto
	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Conciliación Consumo de Agua Potable Consumo de Energía Eléctrica. Laudos Arbitrales 	Unidad de Abastecimiento / Oficina de Tecnologías de la Información
	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones Plan de Ecoeficiencia 	Oficina de Administración
	NORMAS GENERALES	Oficina de Asesoría Jurídica

CENTRO DOCUMENTARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú • Decretos Supremos • Leyes • Decretos Legislativos • Decretos Leyes • Decretos de Urgencia 	
	<p>NORMAS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones del Consejo Directivo • Resoluciones de Superintendencia • Resoluciones de Secretaria General • Resoluciones Directorales • Resoluciones Jefaturales 	Oficina de Comunicaciones
	<p>DIRECCIÓN DE LICENCIAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos • Proyectos • Procesos • Convenios • Informes de Licenciamiento • Consultoría Externa • Opiniones al Congreso 	Dirección de Licenciamiento
	<p>DIRECCIÓN DE SUPERVISION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos • Proyectos • Procesos • Convenios • Documentos Oficiales internos y externos 	Dirección de Supervisión
	<p>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos • Proyectos • Procesos • Documentos Oficiales Internos y Externos • Consultoría Externa • Opiniones al Congreso 	Dirección de Fiscalización y Sanción
	<p>DIRECCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos • Proyectos • Procesos • Información Universitaria • Consultoría externa • Opiniones al Congreso 	Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos
	<p>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos • Proyectos • Procesos • Documentos oficiales internos y externos 	Unidad de Administración

CENTRO DOCUMENTARIO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos • Proyectos • Procesos • Documentos oficiales internos y externos 	Unidad de Abastecimiento
	UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos • Proyectos • Procesos • Documentos oficiales internos y externos 	Unidad de Administración Financiera
	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos • Proyectos • Procesos • Documentos oficiales internos y externos 	Unidad de Ejecución Coactiva
	OFICINA DE COMUNICACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos • Proyectos • Procesos • Documentos oficiales internos y externos 	Oficina de Comunicaciones
	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos • Proyectos • Procesos • Documentos oficiales internos y externos 	Oficina de tecnologías de la información
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos • Proyectos • Procesos • Documentos oficiales internos y externos 	Oficina De Recursos Humanos
	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos • Proyectos • Procesos • Documentos oficiales internos y externos • Ley Universitaria 	Oficina de Asesoría Jurídica
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos • Proyectos • Procesos • Documentos oficiales internos y externos 	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	PROCURADURÍA PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos 	Órganos de Defensa Jurídica

	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos • Procesos • Documentos oficiales internos y externos 	
	<p>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos Normativos • Documentos oficiales internos y externos 	Órgano de Control Institucional
INFORMACIÓN DE UNIVERSIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia interna y externa 	Unidad de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario / Órganos y Unidades Orgánicas
	<ul style="list-style-type: none"> • Directorio de Autoridades 	Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos

