

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

PUNTA NEGRA - LIMA – LIMA

12/2022



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

.....
JOSÉ RUBÉN DELGADO HEREDIA
ALCALDE

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE RUBEN DELGADO HEREDIA

CARGO: ALCALDE

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión e la Empresa.

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

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

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
- 3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 3.3 Negociación colectiva.
- 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 3.5 Conflictos Sociales.
- 3.6 Gestión Documental.

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXOS B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

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



I. Resumen Ejecutivo

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

Las municipalidades son los órganos del Gobierno Local, emanadas de la voluntad popular. Como personas jurídicas de derecho público interno, tienen autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

LEY N° 4104 "Ley de Creación de la Municipalidad".

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD: "Promover el Desarrollo Sostenible de la población de Punta Negra, a través de una adecuada Gestión, garantizando el compromiso y transparencia en el manejo de los recursos públicos".

PRINCIPIOS:

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

EFICIENCIA

EFICACIA

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

Impuesto Predial y arbitrios Municipales, Formularios para la Declaración Jurada por concepto de Impuesto Predial.

Prevenir y evitar los robos, Servicio de auxilio rápido en caso de robos y asaltos, Servicio de emergencia con personal médico altamente capacitado.

La Jefatura de Trámite Documentario y Archivo, es la encargada de conducir y coordinar los procesos del sistema administración documentaria y archivo de la institución, de conformidad de la política municipal y la normativa vigente. Está a cargo de un Funcionario de confianza que depende funcional jerárquicamente del Secretario General t Asesoría Jurídica, es designada por el alcalde.

La Sub Gerencia de Registro Civil es la Unidad orgánica responsable de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los registros civiles de competencia Municipal en el Distrito de Punta Negra y conducir las actividades relacionadas con la prestación de sus servicios a la comunidad de acuerdo a la normatividad vigente.

LIMPIEZA, PARQUES

JARDINES Y MEDIO AMBIENTE: Supervisar y controlar las actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, medio ambiente, mejoramiento de los espacios públicos, mantenimiento del ornato, parques y jardines públicos y áreas verdes.

La Oficina de Defensa Civil es la encargada de elaborar, conducir, formular y ejecutar planes, programas, talleres y capacitaciones de prevención y emergencia, daños y desastres provocados por acción de la naturaleza.

Los Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor (CIAM) son espacios creados por los gobiernos locales, en el marco de sus competencias, para la participación e integración social, económica y cultural de la persona adulta mayor.

La Unidad de Licencias Comerciales y Autorizaciones es la encargada de regular y dar trámite a las

solicitudes para la autorización de las actividades comerciales.

DESARROLLO SOCIAL: DEMUNA - Educación, Cultura, Recreación y Deporte - CIAM - OMAPED - Vaso de Leche y Comedores - ULE.

FISCALIZACIÓN Y CONTROL: La Gerencia de Fiscalización es el Órgano de línea responsable de cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones.

DESARROLLO URBANO: Sub Gerencia de Obras Públicas - Sub Gerencia de Obras Privadas - Sub Gerencia de Catastro.

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2174		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	DELGADO HEREDIA JOSE RUBEN		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	CREDECIAL JNE
Fecha de cese de gestión:(*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	CREDECIAL JNE
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	29/12/2022 11:43:11 a.m.		

(*) Cuando corresponda

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



2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió Información (si/no)
No se encontraron registros.					

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

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

PROMOVER EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA POBLACIÓN DE PUNTA NEGRA, A TRAVÉS DE UNA ADECUADA GESTIÓN GARANTIZANDO EL COMPROMISO Y TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

Visión

PUNTA NEGRA, DISTRITO TURÍSTICO "CAPITAL SUDAMERICANA DEL SURF" BALNEARIO SEGURO QUE PROMUEVE EL CUIDADO DE SUS PLAYAS Y POSEE UNA OFERTA DE SERVICIOS DE PRIMERA CALIDAD PARA SUS VISITANTES Y VECINOS. ES UN DISTRITO CON SERVICIOS DE SALUD Y EDUCACIÓN DE CALIDAD, QUE PROMUEVE EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE, LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA SOSTENIBILIDAD URBANA MEDIANTE LA REDUCCIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y EL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO.

Valores

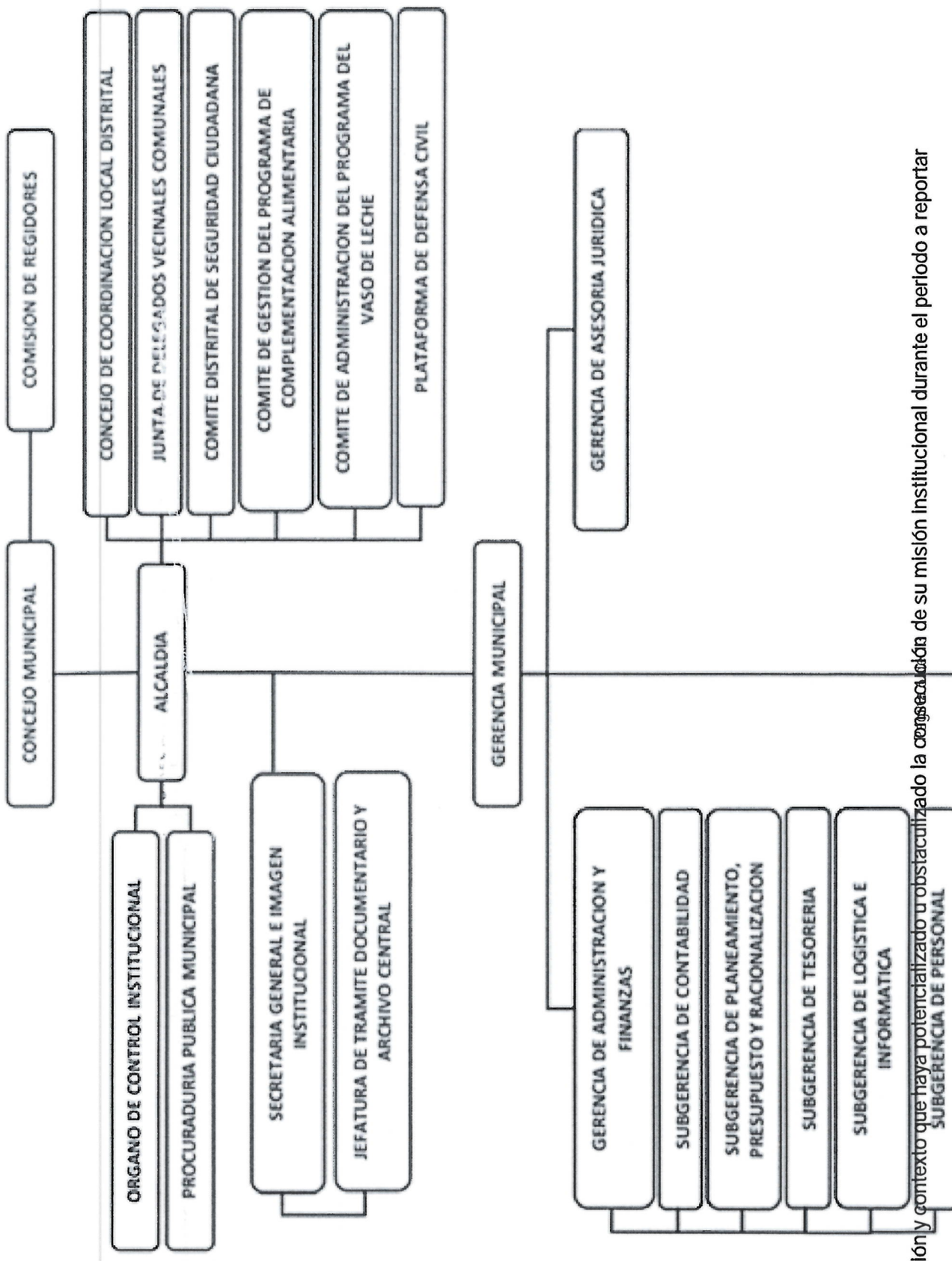
DEMOCRACIA, RESPETO, TRANSPARENCIA, HONESTIDAD Y COMPROMISO

Organigrama

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA



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

- INSUFICIENTES RECURSOS ECONÓMICOS DESTINADOS AL CIERRE DE BRECHAS DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS.
- INCREMENTO DE LA DEMANDA DE SERVICIOS DE APOYO SOCIAL.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

- CUMPLIMIENTO DE LA META 02-MEF DEL PLAN DE INCENTIVOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL.
- CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DEL BOULEVARD UBICADO ENTRE LA ANTIGUA PANAMERICANA SUR Y LA AV. GUANAY NORTE DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA - CERCADO DE PUNTA NEGRA, ZONA CENTRAL DEL DISTRITO DE PUNTA NEGRA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA".
- CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO RECREATIVO Y DE ESPARCIMIENTO DEL PARQUE UBICADO EN LA MZ O LT 02 EN EL A.H. VILLA MERCEDES DEL DISTRITO DE PUNTA NEGRA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA".
- CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "CREACION DE PISTAS Y VEREDAS EN EL PERIMETRO DEL PARQUE CAP. FAP RUDY ECHEGARAY FAJARDO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE VIVIENDA CERCADO DE PUNTA NEGRA - ZONA SUR DEL DISTRITO DE PUNTA NEGRA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA".
- CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LAS CUADRAS 1, 2, 3 Y 4 DE LA CALLE 10 EN EL PROGRAMA DE VIVIENDA LA MERCED DEL DISTRITO DE PUNTA NEGRA - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA".
- IMPLEMENTACIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES VIRTUAL, LA CUAL PERMITE A LOS USUARIOS EL INGRESO DE SUS RECLAMOS DESDE SU APLICATIVO MOVIL, LAPTOP O PC.
- Adquisición de CAMIÓN MULTIPROPÓSITO CON SISTEMA POLIBRAZO.
- ADQUISICIÓN DE MOTOS FURGONETAS ELÉCTRICAS.
- Adquisición de Primera MOTO ACUÁTICA para operaciones de rescate en playas

2.6. Asuntos de prioritaria atención Institucional

- PRIORIDAD 1: GESTIONAR LAS MEJORAS DE LA CALIDAD AMBIENTAL DEL DISTRITO DE PUNTA NEGRA.
- FORTALECER LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA INCREMENTAR LA VALORACIÓN DE LOS RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS.
- REALIZAR LA DOTACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO PÚBLICO DEL ÁREA.
- FORTALCER LOS LAZOS INTERINSTITUCIONALES CON ENTIDADES O EMPRESAS A FIN DE REALIZAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES, REDUCIENDO COSTOS Y MAXIMIZANDO SU VALOR EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN Y USUARIOS.
- OPTIMIZAR EL USO DEL RECURSO HÍDRICO PARA RIEGO Y DOTAR LOS ESPACIOS PÚBLICOS DE EQUIPAMIENTO ECOAMIGABLE Y SOSTENIBLE.
- PRIORIDAD 2: CONTINUAR REALIZANDO LAS ACCIONES CONDUCENTES A MEJORAR EL NIVEL CULTURAL Y DESARROLLO SOCIAL DE LOS CIUDADANOS EN EL

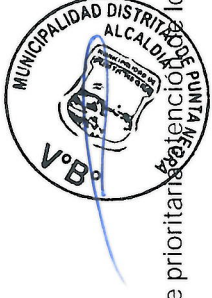


DISTRITO DE PUNTA NEGRA.

- IMPLEMENTAR PROGRAMAS EDUCATIVOS INCLUSIVOS PARA JÓVENES Y ADULTOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.
 - IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DEL HÁBITO DE LA LECTURA PERMANENTE EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL DISTRITO DE PUNTA NEGRA.
 - CONTINUAR CON EL DESARROLLO DE PROGRAMAS CON EFOQUE PRODUCTIVO Y DE BIENESTAR EN BENEFICIO DEL ADULTO MAYOR DEL DISTRITO DE PUNTA NEGRA.
 - CONTINUAR BRINDANDO EL APOYO MUNICIPAL FOCALIZADO A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL DISTRITO.
- PRIORIDAD 3: OPTIMIZAR LA RECUDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
- ACTUALIZAR EL SINCERAMIENTO DE COSTOS POR LA PRESTACIÓN DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS PÚBLICOS: MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES, LIMPIEZA PÚBLICA Y SERENAZGO, A FIN DE REDUCIR EL MARGEN DE SUBSIDIO EXISTENTE.
 - REALIZAR UNA ADECUADA PROYECCIÓN DE GASTOS E INCREMENTAR LOS RECURSOS FINANCIEROS A ESTA CATEGORIA PRESUPUESTAL.
 - RACIONALIZAR EL USO DEL PAPEL BOND, SERVICIOS DE AGUA, LUZ, TELEFONÍA Y COMBUSTIBLE.
 - REALIZAR SEGUIMIENTO CONSTANTE A LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES Y ACTIVIDADES A FIN DE EJECUTAR EL GASTO DE MANERA CORRECTA Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES.
- PRIORIDAD 4: AMPLIAR LA COBERTURA DEL SERVICIO SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN EL DISTRITO DE PUNTA NEGRA.
- FORTALECER EL SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA A TRAVÉS DE LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y REDES INTERDISTRITALES A FIN DE REDUCIR LA INCIDENCIA DELICTIVA EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL DISTRITO DE PUNTA NEGRA.
 - PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD CIUDADANA VECINAL.
- PRIORIDAD 5: GESTIONAR LA VIABILIDAD Y ACCESIBILIDAD DEL DISTRITO DE PUNTA NEGRA.
- REALIZAR LA GESTIÓN Y CONTROL DEL TRÁNSITO DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE PUNTA NEGRA.
 - REALIZAR LA GESTIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE DE PERSONAS Y CARGA DENTRO DE LA JURISDICCIÓN DE PUNTA NEGRA.
- PRIORIDAD 6: DISMINUIR LA VULNERABILIDAD DE LA POBLACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS POR DESASTRES
- ACTUALIZAR EL PLAN DE CATASTRO URBANO.
 - ACTUALIZAR LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES EN EL DISTRITO DE PUNTA NEGRA.
 - ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA MITIGAR LOS RIESGOS DEL DISTRITO.
- PRIORIDAD 7: DINAMIZAR LA ECONOMÍA LOCAL Y MEJORAR LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DE LA POBLACIÓN.
- CONTINUAR BRINDANDO ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE LA FORMALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA A LOS EMPRESARIOS DEL DISTRITO.
 - CONTINUAR CON LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GENERACIÓN DE EMPLEO EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL DISTRITO.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la



entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación con los asuntos de prioridad y atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1. Asuntos de prioridad atención de los sistemas administrativos

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioridad atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA	DOCUMENTO PARA SESIÓN DE CONCEJO: APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AJUSTADO 2023.	REALIZAR LA APROBACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AJUSTADO 2023.

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

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

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

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioridad atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA	ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNOSTICO DE BRECHAS Y CRITERIOS DE PRIORIZACION	NO SE CUENTA CON UN BANCO AMPLIO DE PROYECTOS, POR LO CUAL NO SE REGISTRAN EN EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES MUCHOS PROYECTOS EN LA ACTUALIDAD, DEBIDO A QUE SEGUN LOS CRITERIOS DE PRIORIZACION SE REQUIERE CULMINAR LOS QUE YA SE ENCUENTREN EN FASE DE INVERSION.

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

4. Sistema Nacional de Contabilidad

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

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

5. Sistema Nacional de Tesorería

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



*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la Entidad

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

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

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la Entidad

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

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

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la Entidad

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

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

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la entidad

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

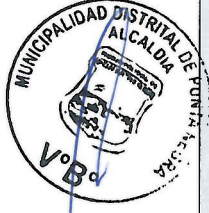
N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA	CARPETA FISCAL N°3800-2022 - FRAUDE INFORMATICO	DINERO SUSTRAIIDO ILEGALMENTE DE FORMA CIBERNETICA A LA ENTIDAD

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la entidad

11. Sistema Nacional de Control

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

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian afectar la gestion de la entidad



Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

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

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

3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	ENERGIA ELECTRICA	15	0	15	0
2	INTERNET	5	0	5	0
3	TELEFONO	5	0	5	0
4	AGUA	1	0	1	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
		No se encontraron registros.	

Ver Anexo N° 1.2

3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
			No se encontraron registros.

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

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

¹ Detallar por unidad ejecutora de corresponder

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

3.5. Conflictos sociales



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

3.6. Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	4-1954	12-2022

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SI/ NO
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
	No se encontraron registros.			

1 Listar los instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerarse: Tipo de dispositivos, Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx.

2 Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes tradicional o mixta), Sistema de archivos, Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital)).

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico

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

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

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar Anexo N°2.2 (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional)).

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en



el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, sólo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N° 3.1 (Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir adjuntar Anexo N° 3.2 (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

4.1. Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.2. Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.3. Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)