

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO

EL AGUSTINO - LIMA – LIMA

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO</p>  <p>VICTOR MODESTO SALCEDO RIOS ALCALDE</p>
<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: VICTOR MODESTO SALCEDO RIOS</p> <p>CARGO: ALCALDE</p>

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.

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

1.2 Finalidad y Principios.

Establecer el marco normativo que regule las disposiciones para el desarrollo de los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión en condiciones que garanticen la transparencia de los resultados de la gestión y del uso de los recursos públicos y bienes del Estado, la continuidad de la prestación de los servicios públicos, así como, el ejercicio del control social de la gestión pública, en beneficio de la población.

Los procesos de Rendición de Cuentas de Titulares y Transferencia de Gestión se sujetan, sin ser limitativos, a los siguientes principios:

- a) Presunción de veracidad
- b) Transparencia y Participación Ciudadana
- c) Buen Gobierno

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

NO APLICA

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2183		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	SALCEDO RIOS VICTOR MODESTO		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	-
Fecha de cese de gestión:(*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	-
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):			

(*) 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 ECONÓMICO SOSTENIBLE Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS PARA LOS CIUDADANOS DEL DISTRITO DE MANERA EFICIENTE, EFICAZ, OPORTUNA, PARTICIPATIVA E INCLUSIVA, CON CALIDAD, CORDIALIDAD Y TRANSPARENCIA".

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL PEI INSTITUCIONAL

Visión

"EN EL 2030, LOS CIUDADANOS Y AUTORIDADES DE EL AGUSTINO HAN LOGRADO CONSOLIDAR UNA CIUDAD, COMPETITIVA, TURÍSTICA Y ORDENADA, CON GENTE EMPRENDEDORA, DONDE SU HISTORIA Y CULTURA GENERAN DESARROLLO, Y HOMBRES Y MUJERES GOZAN DE SUS DERECHOS, SEGURIDAD Y BIENESTAR INTEGRAL"

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO

Valores

1. VOCACIÓN DE SERVICIO: BRINDAMOS BUEN TRATO, ATENCIÓN CORDIAL Y OPORTUNA A LOS CIUDADANOS PARA SATISFACER SUS NECESIDADES E INTERESES.
2. COMPROMISO: SOMOS PROACTIVOS, EFICIENTES Y PERSEVERANTES PARA CUMPLIR NUESTRO ROL Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3. RESPETO, TOLERANCIA Y EQUIDAD: PRACTICAMOS LA TOLERANCIA HACIA LAS OPINIONES O PRÁCTICAS DE LOS DEMÁS; ASÍ COMO, EL RECONOCIMIENTO, EQUITAD (INCLUYENDO LA EQUITAD DE GÉNERO), Y EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL, DE MODO QUE GARANTICEN LA NO DISCRIMINACIÓN DE LAS PERSONAS.
4. HONESTIDAD: ACTUAMOS CON BASE EN LA VERDAD Y LA JUSTICIA, NOS ORIENTAMOS HACIA EL LOGRO DEL BIEN COMÚN ANTES QUE INTERESES PARTICULARES.

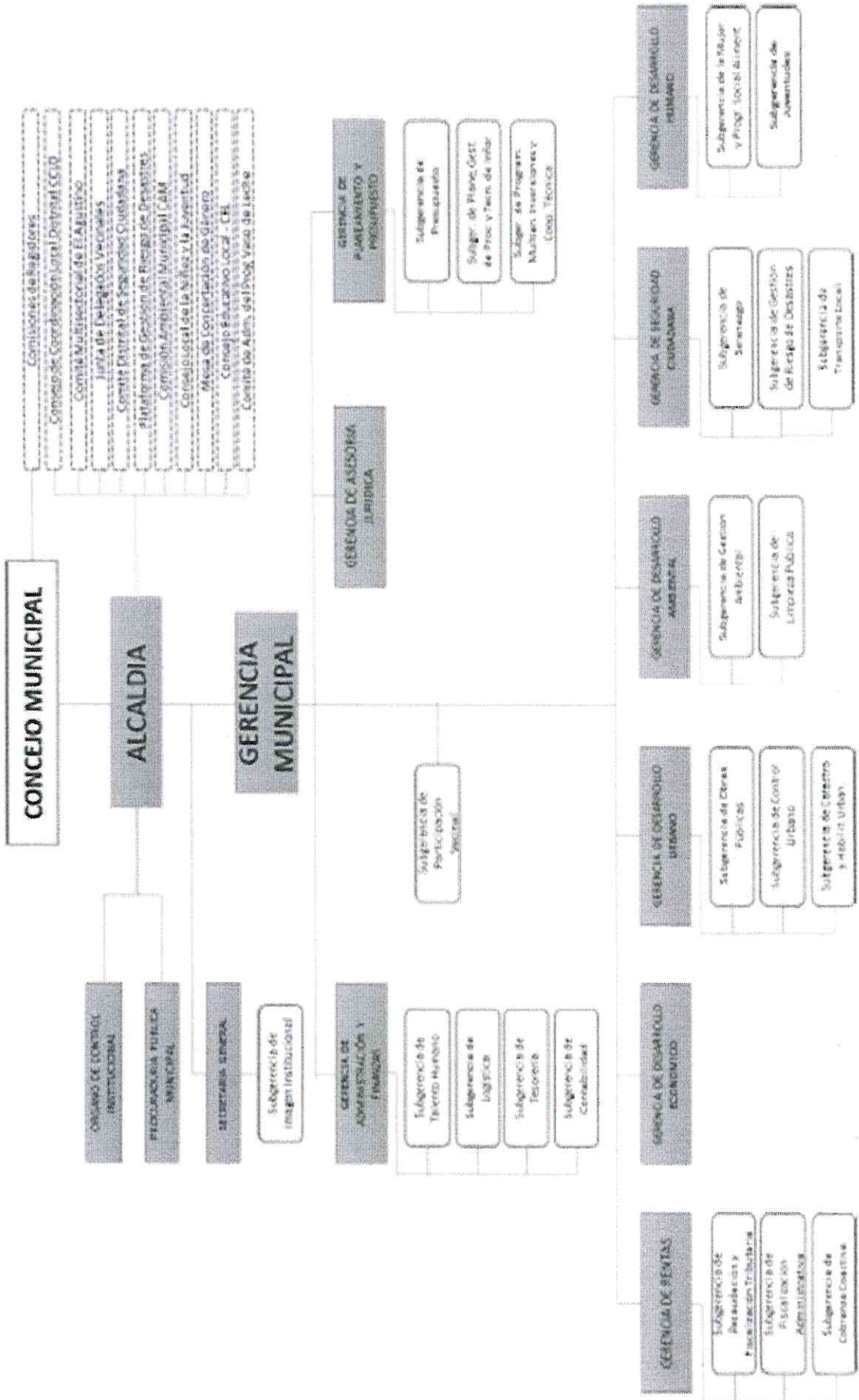
INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL PEI INSTITUCIONAL

Organigrama

EL ORGANIGRAMA SE HA SUBIDO EN LA IMAGEN ADJUNTA, AL CUAL SE PUEDE ACCEDER MEDIANTE EL SIGUIENTE ENLACE:

<HTTPS://MDEA.GOB.PE/BETA/ORGANIGRAMA/>

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO



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

- trabajo articulado con las instituciones y la población

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

- PLANTA GENERADORA DE OXIGENO
- PISTAS Y VEREDAS NUEVAS EN DIVERSAS ZONAS DEL DISTRITO
- BULEVARES
- ESTADIO MUNICIPAL ACTIVO
- COPA AMISTAD AGUSTINIANA-PARTICIPACIÓN DE NIÑOS Y ADOLESCENTE
- SISTEMA DE REDES DE FIBRA ÓPTICA PARA LA CONECTIVIDAD DE LAS CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA
- PARQUES INFANTILES EN LAS DIFERENTES ZONALES DEL DISTRITO
- GOBIERNO DISTRITAL DE SALUD - GODISA, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE DIVERSAS ENFERMEDADES.
- COMANDO ANTICOIDVID - TRABAJO ARTICULADO CON LA DIRIS LIMA ESTE- ACTIVIDADES PARA REDUCIR LOS ÍNDICES DE COVID EN EL DISTRITO
- comundena y conna activo
- PRE MUNI - INGRESOS DE ADOLESCENTE Y JÓVENES A DIVERSAS UNIVERSIDADES NACIONALES
- ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD ATENDIDOS A TRAVÉS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ORGANIZACIONES SOCIALES ATENDIDAS
- VIGILANCIA SANITARIA REALIZADAS EN LOS DISTINTOS MERCADOS DEL DISTRITO
- MERCADOS ITINERANTES EN PANDEMIA
- PROGRAMAS AMBIENTALES "ARBORIZACIÓN MUNICIPAL" "CONOCIENDO MI VIVERO"
- DISTRITO LIMPIA ¿ MEJORÍAS EN LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS
- ERRADICACIÓN Y PREVENCIÓN DE PUNTO PUNTOS CRÍTICOS POTENCIALES DE RESIDUOS SOLIDOS
- ATENCIÓN ALIMENTARIA A LA POBLACIÓN VULNERABLE DEL DISTRITO
- SOSTENIMIENTO DE LAS OLLAS COMUNES DEL DISTRITO
- PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ENFERMEDADES DEL DISTRITO
- LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, CAPACITADOS SOBRE DERECHOS, EMOCIONES, AUTOESTIMA, ETC
- PERSONAS CON DISCAPACIDAD CON CERTIFICACIÓN DE SALUD Y CANERT DE CONADIS
- ADULTOS MAYOR QUE PARTICIPARON EN TALLERES DE BAILOTERAPIA, MANUALIDADES Y TALLERES COGNITIVOS
- COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE GENERO
- CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA ORDENANZA N° 676-MDEA : DONDE SE PROMUEVE EL RESPETO A LA IGUALDAD, PREVIENE Y PROHÍBE TODA FORMA DE PRÁCTICA DE DISCRIMINACIÓN EN EL DISTRITO

-OLLAS COMUNES ACTIVAS

2.6. Asuntos de prioritaria atención Institucional

- CONTINUAR CON LA LUCHA DE LA INSEGURIDAD CIUDADANA
- CONTINUAR CON EL MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES
- CONTINUAR CON LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS CON LA POBLACIÓN VULNERABLE EL DISTRITO
- CONTINUAR CON LA ATENCIÓN A LAS OLLAS COMUNES
- CONTINUAR CON LOS PROYECTOS QUE CIERRAN BRECHAS SOCIALES EXISTENTES EN EL DISTRITO
- CONTINUAR Y MANTENER EL DISTRITO LIMPIO

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 prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

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

* 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 prioritaria 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 prioritaria atención*
		No se encontraron registros.	

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

4. Sistema Nacional de Contabilidad

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

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

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

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

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

Otros asuntos prioritarios de atención que podrian afectar la gestión

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

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrian 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	SEGURIDAD	1	0	1	0
2	LIMPIEZA	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
1	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1

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

1	<p>EN EL DISTRITO DE EL AGUSTINO EXISTEN 2 SINDICATOS</p> <p>1. SINDICATO DE TRABAJADORES OBREROS MUNICIPALES EL AGUSTINO - SITRAOMA</p> <p>2. SINDICATO UNIFICADO DE TRABAJADORES MUNICIPALES DE EL AGUSTINO - SUTRAMUN</p>	<p>AMBOS SINDICATOS TIENEN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: JR. TEJADA DIAZ S/N, DISTRITO DE EL AGUSTINO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA</p>	<p>SITRAOMA</p> <p>1. SE ACORDÓ OTORGAR UNA ASIGNACIÓN MENSUAL POR COSTO DE VIDA PARA TODOS LOS TRABAJADORES DE LA MDEA, AFILIADOS AL SITRAOMA LO SIGUIENTE:</p> <p>A) 250 SOLES PARA TRABAJADORES SINDICALIZADOS PARA QUIENES PERCIBEN 930 A 1500 SOLES.</p> <p>B) 100 SOLES PARA LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS QUE PERCIBAN 1501 A 2000 SOLES.</p> <p>C) 50 SOLES PARA LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS QUE PERCIBAN DE 2001 A MAS.</p> <p>2. LA MDEA ACUERDA OTORGAR UN INCREMENTO DE BONIFICACION POR ESCOLARIDAD.</p> <p>3. LA BONIFICACION POR VACACIONES SE INCREMENTARA POR 300 SOLES, YA PACTADO A CADA TRABAJADOR OBRERO MUNICIPAL SINDICALIZADO, EL CUAL SE CANCELARA EN LA PLANILLA DEL MES DE VACACIONES.</p> <p>SUTRAMUN</p> <p>1. LA MDEA ACUERDA INCREMENTAR A CADA TRABAJADOR EMPLEADO CON VINCULO LABORAL SINDICAL VIGENTE AFILIADO A SUTRAMUN - A OTORGAMIENTO DE BONIFICACION POR COSTO DE VIDA DE MANERA PERMANENTE Y MENSUAL ASCENDENTE A LA SUMA DE 300 SOLES A PARTIR DEL 01 DE AGOSTO DEL 2022.</p> <p>2. LA MDEA, SE COMPROMETE A MANTENER LA BONIFICACION POR ESCOLARIDAD, OTORGADOS MEDIANTE ACTAS DE NEGOCIACION COLECTIVA SUSCRITA EN EL AÑO 2001,2009 Y 2010 EQUIVALENTE A 800 SOLES.</p> <p>3. LA MDEA SE COMPROMETE MANTENER LA BONIFICACION POR VACACIONES CONFORME A LAS ACTAS DE NEGOCIACION COLECTIVA SUSCRITAS EQUIVALENTES A 800 SOLES.</p> <p>4. LA MDEA SE COMPROMETE A MANTENER LA BONIFICACION POR EL DÍA DEL TRABAJADOR MUNICIPAL DE ACUERDO A LAS ACTAS DE NEGOCIACION COLECTIVA POR LA SUMA EQUIVALENTE A 200 SOLES.</p>
---	--	---	---

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
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	DERECHOS DE TRAMITES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	APROBADO	ORDENANZA N° 679-2019-MDEA
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2019-2025 AMPLIADO	PROMOVER EL DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE Y LA PRESTACION DE SERVICIO PUBLICOS PARA LOS CIUDADANOS DEL DISTRITO DE MANERA EFICIENTE, EFICAZ, OPORTUNA, PARTICIPATIVA E INCLUSIVA, CON CALIDAD, CORDIALIDAD Y TRANSPARENCIA	APROBADO	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 132-2022-ALC/MDEA

3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO FISCAL 2022 MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO	VOCACION DE SERVICIO COMPROMISO RESPECTO, TOLERANCIA Y EQUIDAD HONESTIDAD TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORATIVO TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y RENDICION DE CUENTAS SOSTENIBILIDAD USO RACIONAL Y OPTIMO DE LOS RECURSOS PUBLICOS FOMENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA	APROBADO	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 111-2022-ALC/MDEA
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES - ROF	ESTABLECER LA NATURALEZA, FINALIDAD, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD	APROBADO	ORDENANZA N° 592-MDEA
5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO	MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MOF	ESTABLECER LA NATURALEZA, FINALIDAD, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD	APROBADO	ORDENANZA N° 480-MDEA
6	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL AGUSTINO	PROGRAMACION MULTIANUAL PRESUPUESTARIA 2023-2025	EJECUCION EFICAZ Y OPORTUNA DE LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES QUE PERMITAN LOGRAR LOS RESULTADOS DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS	APROBADO	OFICIO N° 078-2022-ALC/MDEA

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
1	NO SE HA IDENTIFICADO CONFLICTOS SOCIALES EN EL DISTRITO DE EL AGUSTINO	---	---	---

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	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2019	2-2020

2	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	3-2020	12-2022
---	--	----	--------	---------

(*) Cuando corresponda

Sistema de Trámite de la entidad				
N°				SI/ NO
1	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)			SI
2	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)			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
1	DIRECTIVA GENERAL N° 001-2022-AADA/SEGE-MDEA	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://DRIVE.GOOGLE.COM/FILE/D/1FDB8PL7UP2HI6VKXFZDBG9URBXVWYNY6/VIEW?usp=share_link	30/06/2022

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 dispositivo³, 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 y procedimientos 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, solo 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)