

Anexo N° 7: Formato de Actas

C) Acta de Transferencia de Gestión

En la Ciudad de San Marcos, a los 28 días de diciembre de 2022, a las 19:20 horas se reúnen de manera presencial en la oficina de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de San Marcos, sito en Jr. Leoncio Prado 360 de esta ciudad, los miembros de la Comisión de Transferencia que se detallan a continuación:

Titulares		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Titular Saliente	27904688	Flavio Carlos Machuca Romero
Titular Entrante	43931265	Santos Willan Rojas Arzabe

Equipo de transferencia del Titular Saliente		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Funcionario Responsable	26717757	Luis Alberto Cholan Alvites
Integrante		

Equipo de transferencia del Titular Entrante		
Rol	N° DNI	Nombres y apellidos
Responsable	46278894	Elmer Alberto Araujo Vásquez
Integrante		

Información sobre la entrega del informe de transferencia de gestión (de corresponder):



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MARCOS
FLAVIO CARLOS MACHUCA ROMERO
ALCALDE PROVINCIAL

[Signature]
Santos Willan Rojas Arzabe
DNI 43931265

[Signature]
Santos Willan Rojas Arzabe
43931265

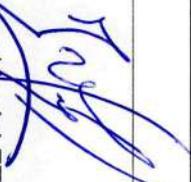
Observaciones del Equipo de Transferencia del Titular Entrante:

N°	Observación	Documentación relacionada con la observación
	Las observaciones materia de Transferencia de Gestión municipal 2019 al 2022 se encuentran contempladas en las actas que se adjunta a la presenta acta	Actas firmadas por área

Comentarios o Aclaraciones del Equipo de Transferencia del Titular Saliente:

N°	Comentarios o Aclaraciones	Documentación relacionada con la observación
	Las observaciones materia de Transferencia de Gestión municipal 2019 al 2022 se encuentran contempladas en las actas que se adjunta a la presenta acta	Actas firmadas por área


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
 SAN MARCOS
 C.R.C. LUIS ALBERTO CHOLAN ALVITES
 GERENTE MUNICIPAL
Funcionario Responsable del ETTTS
 Nombres y Apellidos: Luis Alberto Cholán Alvites
 DNI: 26717757


Responsable del ETTE
 Nombres y Apellidos: Elmer Alberto Araujo Vásquez
 DNI: 46278894


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
 SAN MARCOS
 FLAVIO CARLOS MACHUCA ROMERO
 Titular Saliente
 CARGO: alcalde
 Nombres y Apellidos: Flavio Carlos Machuca Romero
 DNI: 27904688


Titular Entrante (*)
 Cargo: Alcalde electo
 Nombres y Apellidos: Santos Willian Rojas Arzabe
 DNI:





25B741C5-F049-4E00-8B1C-3961F21DB806

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME TRANSFERENCIA DE GESTION

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe Transferencia De Gestion Del Titular Del Pliego por termino de gestión del titular que comprende información entre el **01/01/2019** y el **23/12/2022** de la entidad: **2682 - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS** cuyo titular es **FLAVIO CARLOS MACHUCA ROMERO**, identificado(a) con DNI N° **27904688**, en el cargo de **ALCALADE**.

Sábado, 31 de Diciembre de 2022

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

- La presentación ni el contenido del Informe Transferencia De Gestion Del Titular Del Pliego no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

INFORME

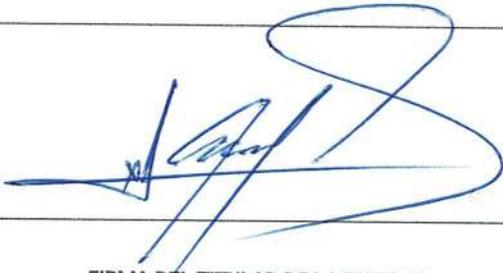
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

PEDRO GALVEZ - SAN MARCOS – CAJAMARCA

12/2022


FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: FLAVIO CARLOS MACHUCA ROMERO 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.

Los gobiernos locales son entidades, básicas Mde la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes Colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

1.2 Finalidad y Principios.

Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

TIENE COMO PRINCIPIOS: LA LEGALIDAD, ECONOMÍA, TRANSPARENCIA, SIMPLICIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA , PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

La Municipalidad Provincial de San Marcos, brinda servicios públicos de calidad y mejorar la calidad de vida de la población Y PROMUEVE el desarrollo económico y un desarrollo local sostenible, para lo cual desarrollará un conjunto de acciones priorizando la lucha frontal contra la corrupción y la inseguridad ciudadana, la igualdad de oportunidades, y el fortalecimiento de la gestión institucional, con la finalidad de garantizar una mejor atención al usuario, entre otros aspectos tenemos como objetivo asegurar el desarrollo humano, la salud pública, la gestión ambiental y las condiciones de habitabilidad para el bienestar de la población mediante programas focalizados que permitan mejorar los logros obtenidos.

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2682		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	MACHUCA ROMERO FLAVIO CARLOS		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	3591-2018-JNE
Fecha de cese de gestión: (*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	3591-2018-JNE
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	31/12/2022 05:16:35 p.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)
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	DNI - 27904688	MACHUCA ROMERO FLAVIO CARLOS	01/01/2019	SI

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

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

Promover el desarrollo integral y sostenible de la población de la Provincia de San Marcos, de manera transparente, eficiente, participativa, moderna e inclusiva.

Visión

Institución líder del desarrollo humano y económico local sostenible del corredor económico crisnejas, en un ambiente acondicionado y saludable, promoviendo servicios públicos de calidad, descentralista, concertadora y promoviendo el ejercicio de la democracia participativa

Valores

Responsabilidad: Cada servidor municipal responde por sus actos y asume la responsabilidad que le corresponda.

Honestidad: En la administración de los recursos públicos como sinónimo de legitimidad en el ejercicio de gobierno y de la confianza ciudadana.

Transparencia: Reconocimiento del derecho ciudadano de acceso a la información pública y de la obligación de rendir cuentas.

Solidaridad: Con los objetivos institucionales. Colaboración, participación y vocación de servicio para su implementación.

Respeto: Servidor municipal comprensivo, tolerante y concertador, valora cualidades de su entorno institucional, interno y externo.

Organigrama

LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD ESTA, ACORDE CON LOS CRITERIOS DE DISEÑO Y ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA QUE ESTABLECE LA LEY N° 27658, LEY MARCO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO EN CONCORDANCIA CON LA LEY N° 27972 - LEY ORGÁNICA DE

MUNICIPALIDADES, EL DECRETO SUPREMO N° 043-2006-PCM Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES APLICABLES.

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

DEBIDO A LA PANDEMIA NO SE LOGRÓ ATENDER AL PÚBLICO.
ESCASO PRESUPUESTO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA POBLACIÓN.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

SE LOGRÓ EJECUTAR EL 71% DE EJECUCIÓN EN INVERSIONES
SE LOGRO REHABILITAR 250 KM. DE CAMINOS VECINALES
SE CUMPLIÓ LAS METAS DE PLAN DE INCENTIVO AL 100%

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

LOS QUE SE ENCUENTRAN DETALLADOS EN LA SECCIÓN 5.

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*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	SISTEMA UNICO DE TRÁMITES - SUT	LA IMPLEMENTACION DEL SUT SE ENCUENTRA EN PROCESO, FALTA CULMINAR LA ETAPA INICIAL, PARA CONTINUAR CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS

*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 podrían afectar la gestión de la entidad

11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	INFORME RESULTANTE DEL SERVICIO RELACIONADO N° 033-2022-OCI/2682-MPSM "SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ES UNA HERRAMIENTA DE GESTIÓN PERMANENTE QUE CONTRIBUYE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO N° 28599-2022-CG-DEN-SOO "REGISTRO Y PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS - INFOBRAS"	ADOPTAR ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS PARA SUPERAR LAS SITUACIONES ADVERSAS IDENTIFICADAS EN EL REFERIDO INFORME
3	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	INFORME DE ORIENTACIÓN DE OFICIO N° 13168-2022-CG/DEN-SOO - "INCORPORACIÓN A LA PLATAFORMA DIGITAL ÚNICA DEL ESTADO PERUANO PARA ORIENTACIÓN AL CIUDADANO - GOB.PE"	ADOPTAR ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS PARA SUPERAR LAS SITUACIONES ADVERSAS IDENTIFICADAS EN EL REFERIDO INFORME

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión 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 Entregados	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	ENERGIA ELECTRICA	19	0	19	0
2	INTERNET	1	0	1	0
3	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
1	OTROS	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	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - SITRAMUN SM	CAJAMARCA - SAN MARCOS	SE NECESITA SOLICITAR EL ACCESO PARA CARGAR EL PERSONAL QUE VA HACER BENEFICIADO Y CARGAR EL PROYECTO DE NEGOCIACION COLECTIVA.

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 PROVINCIAL DE SAN MARCOS	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)		APROBADO	"ORDENANZA MUNICIPAL 025-2017-MPSM/A QUE APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS".
2	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	ORDENANZA MUNICIPAL_MPSM_N-017-2022 APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS		APROBADO	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RISC) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS
3	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	ORDENANZA MUNICIPAL_N-017-2020 REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS		APROBADO	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

4	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	ORDENANZA MUNICIPAL N-006-2021 REGLAMENTO QUE REGULA LA ACTIVIDAD DE LOS RECICLADORES EN EL ÁMBITO DE JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	APROBADO	ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO QUE REGULA LA ACTIVIDAD DE LOS RECICLADORES EN EL ÁMBITO DE JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS
5	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	ORDENANZA MUNICIPAL_MPSM_N-015-2022 QUE REGULA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL DISTRITO DE PEDRO GALVEZ, PROVINCIA DE SAN MARCOS, REGIÓN DE CAJAMARCA	APROBADO	LA PRESENTE ORDENANZA ESTABLECE OBLIGACIONES, SEÑALA LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES A FIN DE ASEGURAR UNA GESTIÓN Y EL MANEJO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS ECONÓMICA, SANITARIA Y AMBIENTALMENTE RESPONSABLE, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1278, QUE APRUEBA LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, Y EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1501, QUE MODIFICA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1278, QUE APRUEBA LA LEY DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS; Y DE SU REGLAMENTO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 014-2017-MINAM Y SU MODIFICATORIA APROBADO MEDIANTE EL DECRETO SUPREMO N° 001-2022-MINAM.
6	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	ORDENANZA MUNICIPAL_N-018-2021 PLAN VIAL PROVINCIAL PARTICIPATIVO DE LA PROVINCIA DE SAN MARCOS 2021-2026.	APROBADO	PLAN VIAL PROVINCIAL PARTICIPATIVO DE LA PROVINCIA DE SAN MARCOS 2021-2026.
7	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 - 2026	APROBADO	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2022 - 2026

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 EXISTE CONFLICTOS SOCIALES	NO EXISTE CONFLICTOS SOCIALES	NO EXISTE CONFLICTOS SOCIALES	NO EXISTE CONFLICTOS SOCIALES

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	1-2019	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 dispositivos³ + 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 Descentralizado, 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)