

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL

LIMA - LIMA – LIMA

01/2023

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: ENRIQUE ERNESTO VILCHEZ VILCHEZ CARGO: SECRETRIO GENERAL</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.

1.2 Finalidad y Principios.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0276		
Nombre de la entidad:	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	VILCHEZ VILCHEZ ENRIQUE ERNESTO		
Cargo del titular	SECRETARIO GENERAL		
Fecha de inicio de gestión:	11/12/2022	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N° 347-2022-PCM
Fecha de cese de gestión:(*)	21/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	-
Fecha de inicio del periodo reportado:	11/12/2022	Fecha de fin del periodo reportado:	21/12/2022
Fecha de Generación (**):	05/01/2023 07:33:05 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	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL	DNI - 08256737	IBEROS GUEVARA WALTHER JAVIER	03/01/2023	SI

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

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

Brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República para el cumplimiento de las competencias y funciones del mandatario de manera eficiente y transparente.

Visión

Promover el cambio para contar con un estado moderno, articulado, y descentralizado generando la confianza en la población e incremento de la competitividad.

Valores

Ética e Integridad Pública

El trabajo que realiza la entidad se efectúa respetando las normas y principios morales. Asimismo, se propicia que el comportamiento de los servidores sea bajo los principios éticos, haciéndose responsable de sus actos.

Asimismo fomenta la integridad, es decir la capacidad de desarrollar e implementar un marco de gestión que contribuya a que los empleados se identifiquen con la misión y objetivos estratégicos de acuerdo con los valores de la organización, lo que conduce a la búsqueda permanente de la excelencia organizacional de la entidad.

Transparencia

Transmisión a la ciudadanía de la información de la entidad en forma veraz, clara y oportuna, a través de la página web o mediante solicitud directa. La transparencia genera credibilidad e imagen institucional.

Calidad de servicio

Se da el servicio en forma oportuna y accesible al principal usuario: el señor Presidente de la República, y a la ciudadanía de acuerdo a los requerimientos. Implica un alto sentido de colaboración y atención proactiva.

Eficiencia

Implica optimizar los recursos en todos los procesos de la gestión para alcanzar los objetivos y metas planteadas.

Eficacia

Cumple sus objetivos de acuerdo a lo planteado.

Responsabilidad

Es la dedicación al trabajo en el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos fijados y el control para la consecución de los resultados.

Trabajo en equipo

Se da a través de la coordinación permanente con los órganos y unidades orgánicas de la entidad y dentro de ellas, poniendo énfasis en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Legalidad

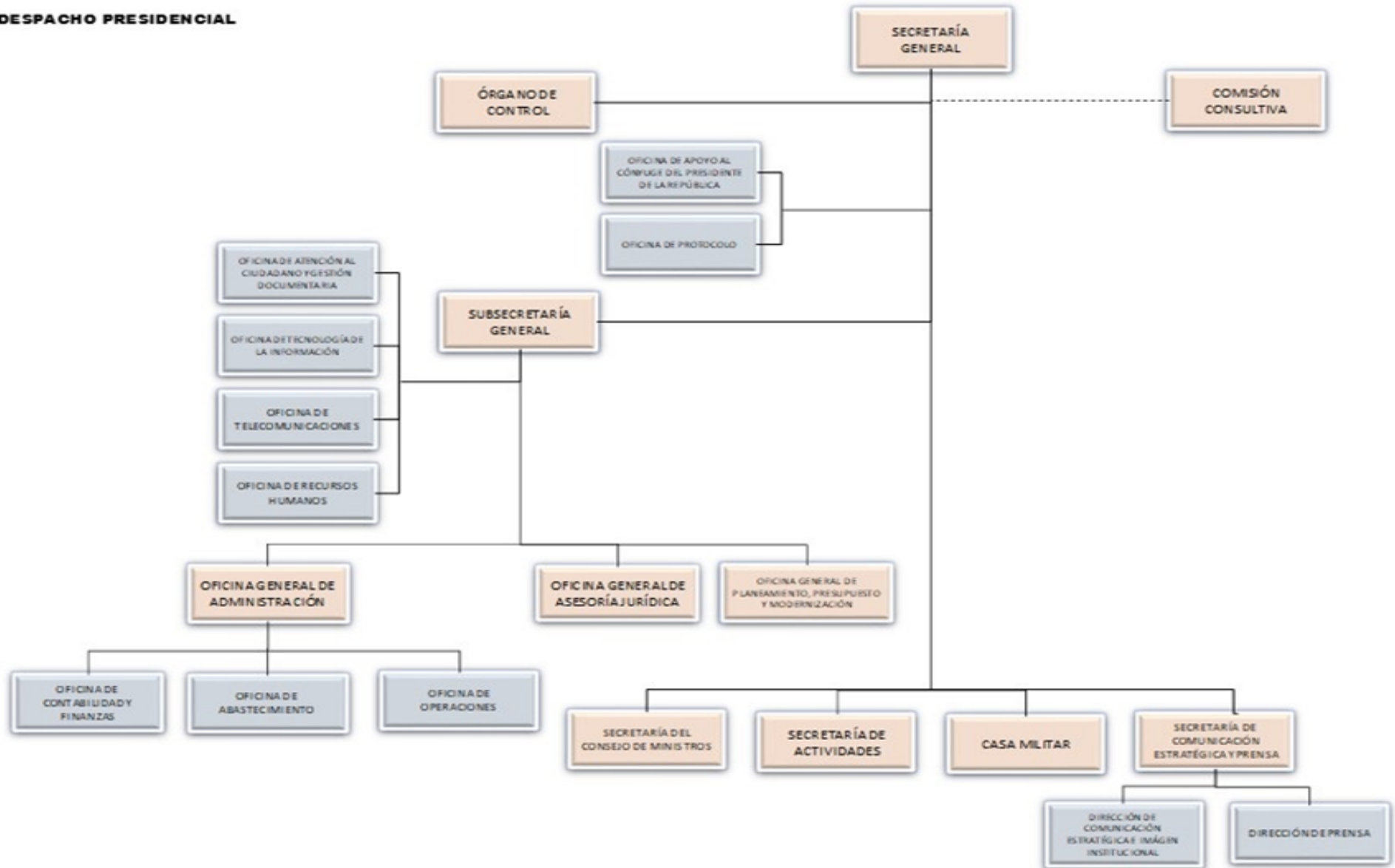
Actúa respetando las normas y principios legales vigentes

Organigrama

EL ORGANIGRAMA DEL DESAPCHO PRESIDENCIAL FUR APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM

ORGANIGRAMA
DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM

DESPACHO PRESIDENCIAL



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

PERÍODO CORTO QUE NO PERMITE IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE MEJORA, ELLO POR LA COYUNTURA POLÍTICA.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

La Ejecución de Ingresos y Gastos de forma satisfactoria y presentación de la información financiera del Despacho Presidencial al III Trimestre 2022 dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

adecuaR LA organización a las disposiciones del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM y el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM. Al respecto se ha designado una comisión de reorganización (Decreto Supremo N° 148-2022-PCM), encargada de proponer las acciones y medidas de reforma administrativa y de gestión para la reorganización del Despacho Presidencial.

El parque informático, es otra de las debilidades que afronta el Despacho Presidencial, el equipamiento ha superado la vigencia tecnológica (supera los 5 años de antigüedad), por lo que se hace necesario su renovación.

La implementación de los "Lineamiento para la Gestión de la Continuidad Operativa y la formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno", aprobados mediante la resolución Ministerial N° 321-2021-PCM, es otra de las debilidades que afronta el Despacho Presidencial; su no implementación pone en riesgo la operatividad del Despacho Presidencial, al no contar con un DATA CENTER de contingencia que permita superar cualquier siniestro que pueda ocurrir contra el equipamiento físico actual.

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 podrían 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 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 Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	AGUA	8	0	8	0
2	ENERGIA ELECTRICA	15	0	15	0
3	TELEFONO	3	0	3	0
4	LIMPIEZA	1	0	0	1

5	INTERNET	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
----	------------------------------------	--------------------------	---

1	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL ¿ SUTRADP	SEDE CENTRAL - DESPACHO PRESIDENCIAL	<p>DURANTE EL PERIODO A REPORTAR, SE DEBE SEÑALAR QUE MEDIANTE RESOLUCIONES DE SECRETARÍA GENERAL N°S 003-2022-DP/SSG Y 004-2022-DP/SSG, AMBAS DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 2022, SE DISPUSO DESIGNAR A LOS REPRESENTANTES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL QUE CONFORMAN LA REPRESENTACIÓN EMPLEADORA QUE SE ENCARGARÁ DE CONDUCIR EL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA RESPECTO DEL PLIEGO DE RECLAMOS 2023 FORMULADO POR EL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL - SITRADP Y EL SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL ¿ SUTRADP.</p> <p>CONFORME A ELLO, CABE MENCIONAR QUE, ESTA OFICINA HA CUMPLIDO CON LA FINALIZACIÓN DE LAS ACCIONES RESPECTO A LA CULMINACIÓN DEL PROCESO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA CON AMBOS SINDICATOS, HABIÉNDOSE REGISTRADO EN EL ¿MÓDULO DE REGISTRO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL SECTOR PÚBLICO¿, SEGÚN LO PREVISTO POR LA LEY N° 31188, LEY DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL SECTOR ESTATAL Y LOS LINEAMIENTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN, APROBADOS POR DECRETO SUPREMO N° 008-2022-PCM.</p> <p>POR OTRO LADO, LA SENTENCIA CASATORIA DICTADA POR LA SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA, EN MÉRITO A LA CUAL FUE DESESTIMADA LA IMPUGNACIÓN FORMULADA POR LA PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA PCM Y, RECONOCE LOS DERECHOS ACOGIDOS POR EL TRIBUNAL ARBITRAL EN SU LAUDO QUE RESUELVE EL PLIEGO DE RECLAMOS 2018-2019 PRESENTADO POR EL SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL - SUTRADP.</p> <p>EN TAL SENTIDO, SE VIENE EFECTIVIZANDO LA EJECUCIÓN DEL LAUDO ARBITRAL A FAVOR DE LOS SERVIDORES/AS AFILIADOS AL SUTRADP (OTORGAMIENTO DE REFRIGERIO) Y GESTIONANDO OTROS BENEFICIOS ESTIPULADOS EN DICHO LAUDO ARBITRAL.</p> <p>DE OTRO LADO, SE DEBE PRECISAR QUE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - EN SU CONDICIÓN DE ÁREA USUARIA -, ANUALMENTE, HACE LA ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL Y CALZADO PARA EL PERSONAL DE DAMAS Y CABALLEROS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL, COMO CONDICIÓN DE TRABAJO, AL PERSONAL PERTENECIENTE A LOS RÉGIMENES LABORALES REGULADOS POR LOS DECRETOS LEGISLATIVOS NS° 276 Y N° 728; PARA LOS DEL PRIMER RÉGIMEN POR MANDATO DEL DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA; MIENTRAS QUE A LOS DEL SEGUNDO RÉGIMEN EN CUMPLIMIENTO DE LAUDO ARBITRAL MATERIA DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL AÑO 2011-2012.</p> <p>ASÍ, DE ACUERDO A LAS ACTAS DE FECHA 18 DE OCTUBRE Y 3 DE NOVIEMBRE DE 2022 FIRMADAS ENTRE LOS REPRESENTANTES DE LOS SINDICATOS ¿ SUTRADP Y SITRADP Y LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL, SE ESTABLECIERON NUEVAS CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES Y CALZADO</p>
---	--	--------------------------------------	---

			2022, EN TAL SENTIDO, SE VIENE EFECTUANDO LA ADQUISICIÓN DE LOS MISMOS, QUE SERÁN OTORGADOS A LOS SERVIDORES/AS DE LOS REGÍMENES LABORALES D.L. 728 Y D.L. 276 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.
--	--	--	---

2	SINDICATO DE TRABAJADORES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL - SITRADP	SEDE CENTRAL - DESPACHO PRESIDENCIAL	<p>DURANTE EL PERIODO A REPORTAR, SE DEBE SEÑALAR QUE MEDIANTE RESOLUCIONES DE SECRETARÍA GENERAL N°S 003-2022-DP/SSG Y 004-2022-DP/SSG, AMBAS DE FECHA 4 DE FEBRERO DE 2022, SE DISPUSO DESIGNAR A LOS REPRESENTANTES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL QUE CONFORMAN LA REPRESENTACIÓN EMPLEADORA QUE SE ENCARGARÁ DE CONDUCIR EL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA RESPECTO DEL PLIEGO DE RECLAMOS 2023 FORMULADO POR EL SINDICATO DE TRABAJADORES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL - SITRADP Y EL SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL ¿ SUTRADP.</p> <p>CONFORME A ELLO, CABE MENCIONAR QUE, ESTA OFICINA HA CUMPLIDO CON LA FINALIZACIÓN DE LAS ACCIONES RESPECTO A LA CULMINACIÓN DEL PROCESO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA CON AMBOS SINDICATOS, HABIÉNDOSE REGISTRADO EN EL ¿MÓDULO DE REGISTRO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL SECTOR PÚBLICO¿, SEGÚN LO PREVISTO POR LA LEY N° 31188, LEY DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN EL SECTOR ESTATAL Y LOS LINEAMIENTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN, APROBADOS POR DECRETO SUPREMO N° 008-2022-PCM.</p> <p>POR OTRO LADO, LA SENTENCIA CASATORIA DICTADA POR LA SEGUNDA SALA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL TRANSITORIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA, EN MÉRITO A LA CUAL FUE DESESTIMADA LA IMPUGNACIÓN FORMULADA POR LA PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA PCM Y, RECONOCE LOS DERECHOS ACOGIDOS POR EL TRIBUNAL ARBITRAL EN SU LAUDO QUE RESUELVE EL PLIEGO DE RECLAMOS 2018-2019 PRESENTADO POR EL SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL - SUTRADP.</p> <p>EN TAL SENTIDO, SE VIENE EFECTIVIZANDO LA EJECUCIÓN DEL LAUDO ARBITRAL A FAVOR DE LOS SERVIDORES/AS AFILIADOS AL SUTRADP (OTORGAMIENTO DE REFRIGERIO) Y GESTIONANDO OTROS BENEFICIOS ESTIPULADOS EN DICHO LAUDO ARBITRAL.</p> <p>DE OTRO LADO, SE DEBE PRECISAR QUE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - EN SU CONDICIÓN DE ÁREA USUARIA -, ANUALMENTE, HACE LA ENTREGA DE UNIFORME INSTITUCIONAL Y CALZADO PARA EL PERSONAL DE DAMAS Y CABALLEROS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL, COMO CONDICIÓN DE TRABAJO, AL PERSONAL PERTENECIENTE A LOS RÉGIMENES LABORALES REGULADOS POR LOS DECRETOS LEGISLATIVOS NS° 276 Y N° 728; PARA LOS DEL PRIMER RÉGIMEN POR MANDATO DEL DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA; MIENTRAS QUE A LOS DEL SEGUNDO RÉGIMEN EN CUMPLIMIENTO DE LAUDO ARBITRAL MATERIA DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA DEL AÑO 2011-2012.</p> <p>ASÍ, DE ACUERDO A LAS ACTAS DE FECHA 18 DE OCTUBRE Y 3 DE NOVIEMBRE DE 2022 FIRMADAS ENTRE LOS REPRESENTANTES DE LOS SINDICATOS ¿ SUTRADP Y SITRADP Y LA DIRECTORA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL, SE ESTABLECIERON NUEVAS CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS UNIFORMES INSTITUCIONALES Y CALZADO</p>
---	---	--------------------------------------	---

			2022, EN TAL SENTIDO, SE VIENE EFECTUANDO LA ADQUISICIÓN DE LOS MISMOS, QUE SERÁN OTORGADOS A LOS SERVIDORES/AS DE LOS REGÍMENES LABORALES D.L. 728 Y D.L. 276 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.
--	--	--	---

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	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	DEFINE LAS FUNCIONES Y ÓRGANOS QUE LO INTEGRAN.	HAY QUE ADECUARLO A LAS DISPOSICIONES DEL DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM, MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 131-2018-PCM Y EL DECRETO SUPREMO N° 064-2021-PCM.	DECRETO SUPREMO N° 077-2016-PCM, MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 037-2017-PCM

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	NINGUNO	NINGUNO	NINGUNA	NINGUNA

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	SÍ/ 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)	NO	0-0	0-0
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	4-2018	1-2023

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO
2	Electrónico (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	APRUEBA LA DIRECTIVA N° 006-2021-DP/SSG, "CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL"	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://CDN.WWW.GOB.PE/UPLOADS/DOCUMENT/FILE/2050174/RESOLUCION-037-2021-DP-SSG.PDF.PDF?V=1648139878	27/07/2021

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 considerar: Tipo de dispositivo³ + Documento y número con en 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)