

# INFORME

## TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### ANEXO N° 3

### INDECOPI

SAN BORJA - LIMA – LIMA

01/2023

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: JULIAN FERNANDO PALACIN GUTIERREZ CARGO: PRESIDENTE EJECUTIVO</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	4535		
Nombre de la entidad:	INDECOPI		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	PALACIN GUTIERREZ JULIAN FERNANDO		
Cargo del titular	PRESIDENTE EJECUTIVO		
Fecha de inicio de gestión:	11/12/2022	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N° 100-2021-PCM.
Fecha de cese de gestión:(*)	21/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	NO APLICA.
Fecha de inicio del periodo reportado:	11/12/2022	Fecha de fin del periodo reportado:	21/12/2022
Fecha de Generación (**):	03/01/2023 04:18:50 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	INDECOPI	DNI - 40119724	PALACIN GUTIERREZ JULIAN FERNANDO	14/09/2021	SI

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

## 2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

### Misión

Garantizar una cultura de libre y leal competencia, el Equilibrio en las relaciones de consumo, el Respeto y Promoción de la Propiedad Intelectual, para beneficio de la sociedad y del país, a través de un accionar institucional transparente, oportuno y predecible

### Visión

Garantizar el bienestar de la ciudadanía en el mercado, ejerciendo el rol de autoridad de manera confiable, sólida y transparente

### Valores

Cultura de servicio: Toma decisiones pensando en el ciudadano y en satisfacer sus necesidades. Excede las expectativas, comprometiéndose en buscar soluciones que mantengan la calidad de nuestro servicio.

Trabajo en equipo: Es proactivo, genera confianza e invita a la colaboración. Genera soluciones buscando la mejora continua de los procesos y servicios.

Liderazgo: Es un ejemplo para seguir actuando con integridad y transparencia. Influye positivamente en las personas y las motiva constantemente. Innova, aporta ideas creativas enfocadas en alcanzar la excelencia. Espíritu innovador: Busca la eficiencia en cada actividad que realiza. Cumple las metas dentro de los plazos previstos con los recursos asignados

### Organigrama

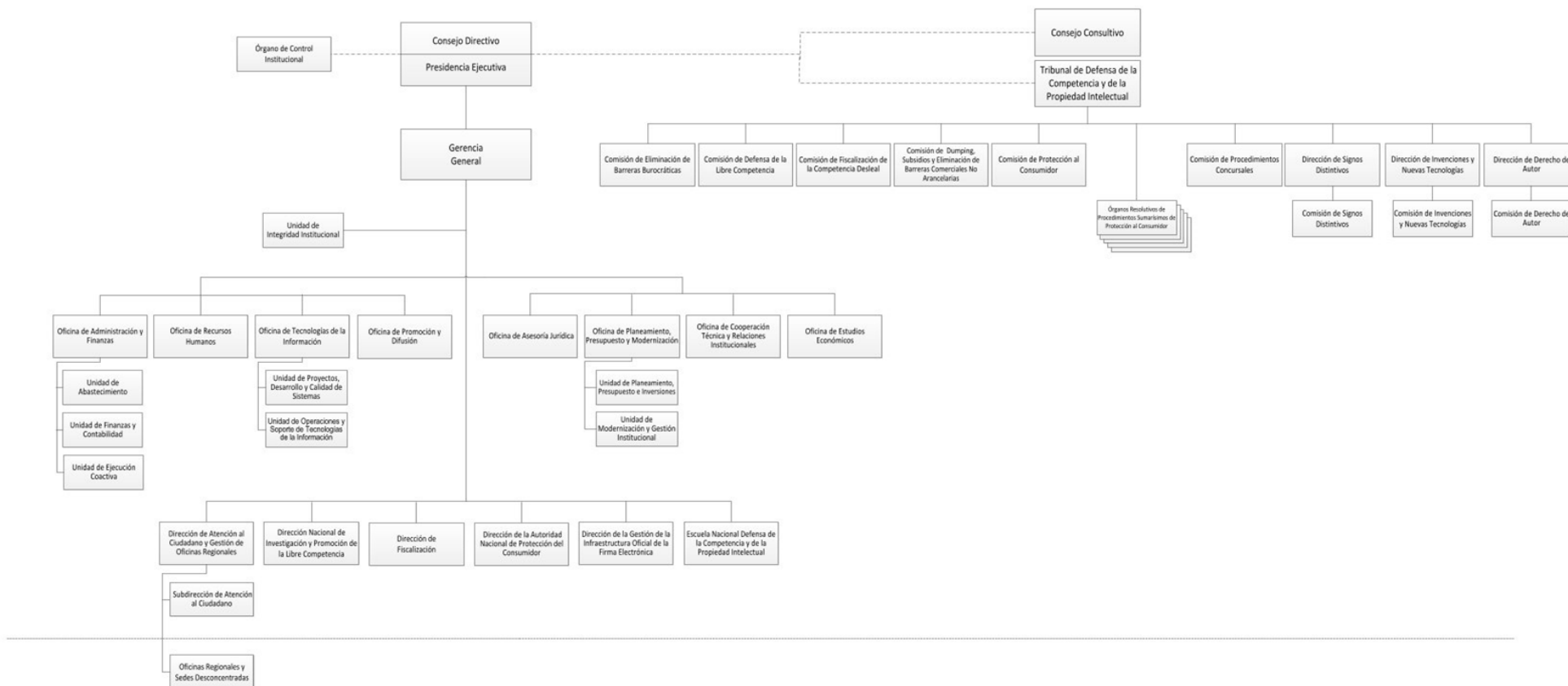
ORGANIGRAMA DEL INDECOPI

(Resolución N° 00060-2021-PRE/INDECOPI)



# ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y PROTECCION DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL – INDECOPI

RESOLUCION N° 000060-2021-PRE/INDECOPI



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

### Áreas de Protección al Consumidor

Factores que han permitido potenciar el cumplimiento:

-El trabajo remoto permite que los trabajadores eliminen el tiempo que invertían en su desplazamiento a la oficina, el que ha sido invertido en otras actividades que permiten compensar el alto nivel de stress (PS2).

-Factores que han dificultado el cumplimiento:

-A la fecha se mantiene el expediente físico para la tramitación de los procedimientos; circunstancia que importa que todos los escritos, así como todas las resoluciones emitidas en el marco del procedimiento sean impresas e incorporadas al expediente; lo cual ha generado una carga operativa mayor (CC1).

-Plazas vacantes pendientes: CC2 dos plazas vacantes (Especialista 2, un Analista Legal CAS), tres plazas CAS vacantes (PS1), lo que afecta la capacidad operativa de la CC2, PS1 y la CC3

-Falta de posiciones CAP y falta de implementación del expediente digital.

-Reclamos y/o quejas por el retraso en la tramitación de los expedientes. No todos los colaboradores presentan niveles óptimos de desempeño y cumplimiento oportuno de las tareas a su cargo, verificándose incumplimientos y/o retrasos en la presentación de las cuotas diarias y semanales. Se siguen registrando problemas de conexión al escritorio remoto y a la plataforma de acceso web desarrollada por la OTI en los casos de colaboradores que realizan trabajo remoto. Aún no se concreta la implementación del expediente electrónico. (PS1)

-Los colaboradores destinan gran parte de tiempo a sus actividades laborales en desmedro de otras actividades familiares o formativas; siendo que este nivel de exigencia habrá de afectar su salud en un corto o mediano plazo, por lo que es vital que se dote de mayor personal al área (PS2)

-Incremento del comercio electrónico determina un mayor número de denuncias producto de la insatisfacción de consumidores lo que se traduce en el incremento sustancial de la carga procesal que maneja el área (PS3).

-Sigue manteniéndose un incremento de la carga procesal considerable, habida cuenta de la masificación de las transacciones a través de medios electrónicos (materia de competencia del OPS3), lo cual no permite tramitar y concluir a tiempo la totalidad de los expedientes (PS3).

### Áreas de Competencia

-Eliminación de Barreras Burocráticas

Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas (SRB):

-Factores que han permitido potenciar el cumplimiento:

-Notificaciones electrónicas: La posibilidad de realizar notificaciones electrónicas a través de la inclusión de una mesa de partes virtual por parte de algunas entidades públicas o vía correo electrónico, facilitó la labor de la SRB para realizar investigaciones en materia de eliminación de barreras burocráticas y la reorganización de los flujogramas de plazos internos para todos los procedimientos (denuncias de parte, procedimientos sancionadores, solicitudes de liquidación de costas y costos y comunicaciones de incumplimiento de mandato) generando así una reducción en nuestro plazo total para resolver, promoviendo

la celeridad de la actividad resolutive.

Factores que han dificultado el cumplimiento:

-Dificultad para realizar notificaciones físicas: Debido al cierre de carreteras en diferentes ciudades del país se ha presentado demoras en la notificación realizadas de manera física de documentos para la tramitación de denuncias e investigaciones.

La Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CCD):

Factores que han permitido potenciar el cumplimiento:

-La misión de la CCD es reprimir los actos de competencia desleal y dar cumplimiento a la legislación sobre publicidad comercial, mediante el monitoreo del mercado, el inicio de acciones de oficio y la correcta tramitación de las denuncias sobre la materia. En ese sentido, a pesar del contexto continuo ocasionado por el COVID-19, la CCD ha cumplido a cabalidad con la misión del área, siendo que dicho contexto ha permitido que potencialicemos las labores de investigación y monitoreo del mercado, así como la mejora de nuestros procesos en materia de procedimientos administrativos sancionadores. En particular, en materia de investigaciones preliminares, el estado de emergencia nos sigue permitiendo supervisar de manera remota que la publicidad difundida a través de medios digitales (plataformas de venta, redes sociales, entre otros) en el mercado cumpla con las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1044 ¿ Ley de Represión de la Competencia Desleal. Ello se traduce en el aumento de supervisiones de publicidad digital, lo cual nos ha permitido adecuarnos al crecimiento ritmo del comercio electrónico y economía digital.

-La pandemia ocasionada por el COVID-19, nos ha permitido también estrechar esfuerzos con el sector privado, lo cual potencializa nuestras labores preventivas, a efectos de evitar la incidencia de infracciones en materia de publicidad comercial y competencia desleal. Asimismo, se estrecharon vínculos de manera remota con instituciones internacionales, que contribuye al desarrollo de proyectos y programas en relación a la defensa de la leal y honesta competencia.

La Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias (CDB):

-Factores que han permitido potenciar el cumplimiento:

-La designación de carga laboral al personal de la Secretaría Técnica de la CDB, ha impulsado el trámite de los procedimientos administrativos a cargo de la Comisión, así como otras labores importantes de monitoreo de mercados para identificar la existencia de ramas de producción nacional posiblemente afectadas por las importaciones.

-Factores que han dificultado el cumplimiento:

-La capacidad operativa de la Secretaría Técnica se ha visto afectada debido a que dos posiciones permanentes del área, las cuales quedaron vacantes entre marzo y agosto de 2021, no han podido ser cubiertas hasta la fecha.

Áreas de Propiedad Intelectual

Signos Distintivos:

Factores que han permitido potenciar el cumplimiento:

-Los esfuerzos realizados por el equipo de la Dirección y a las alianzas estratégicas con Organismos Públicos y Privados vinculados a distintos sectores

productivos del país, se realizaron diversas actividades de promoción y difusión sobre signos distintivos.

-Factores que han dificultado el cumplimiento:

-Deficiencias en los sistemas informáticos impidieron identificar debidamente todas las solicitudes de registro presentadas que realmente recibieron previo acompañamiento a través de la Plataforma de Asesoría de Marcas de la Dirección de Signos Distintivos.

-Fallas en la plataforma de solicitud de registro de marcas en línea causaron demora en la presentación de solicitudes

-Falta de un expediente virtual en todos los procedimientos de la Dirección de Signos Distintivos implicó que la trazabilidad del procedimiento sea manual. Así, por ejemplo, no se cuenta con un mecanismo de notificaciones electrónicas, lo cual implica que el seguimiento de estas sea manual.

-Restricciones presupuestales ocasionaron reducción de personal asignado en su oportunidad a la Dirección.

Invenciones y Nuevas Tecnologías:

-Factores que han dificultado el cumplimiento:

-Se mantuvo las restricciones financieras en la institución que impidió la contratación de asesores especializados que puedan ampliar las actividades de asesoría en patentes para conseguir un mayor número de solicitudes de protección de las actividades de investigación, desarrollo e innovación.

-La institución no dio prioridad a la implementación de la estrategia de difusión vinculada con el programa RUTA PI (iniciativa en donde intervienen las tres direcciones de propiedad intelectual del Indecopi dirigida a estimular el uso y adecuada gestión de la propiedad intelectual por parte de empresas peruanas).

-La falta de digitalización de los expedientes y la implementación del procedimiento de registro en línea origina dificultades en la tramitación de las solicitudes de registro presentadas ante la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías.

Derecho de Autor:

-Factores que han permitido potenciar el cumplimiento:

-Creación de una plataforma de acceso directo al escritorio remoto.

-Habilitación de tokens de firma digital.

-La plataforma de registros de obras.

-Infraestructura de oficinas, considerando los protocolos de seguridad del Covid19.

-Factores que han dificultado el cumplimiento:

-Restricción presupuestaria para la contratación de personal resolutivo-difusión-promoción.

-Falta de herramientas tecnológicas para realizar eficientemente el trabajo remoto.

-Plataformas virtuales de registros generan fallas ocasionando incomodidad en los usuarios.

-Actualmente contamos con solo 1 persona que atiende los diversos canales de atención generando demoras.

-Restricciones presupuestales ocasionaron reducción de personal, desde el 2020 no contamos con 1 plaza CAS y 3 plazas de practicantes reduciendo la capacidad operativa.

-Demora en los procesos de convocatorias de personal, implica mayor carga laboral para el personal vigente.



- Problemas sociales que dificultan el adecuado desarrollo de los servicios brindados.
- Falta de actualización del SSE lo que dificulta brindar información oportuna.

#### Áreas Administrativas

##### Oficina de Recursos Humanos (ORH)

-Factores que han dificultado el cumplimiento:

- Incorporación del Capital Humano: Falta de Procedimiento de Incorporación para Colaboradores y Modalidades Formativas (practicantes pre y profesionales) actualizado.
- Seguridad y Salud en el Trabajo: Quinta ola de contagios provocado por la COVID-19 desencadenó el aumento de casos positivos a nivel nacional.
- Bienestar Social: Falta de recursos presupuestales para el "Plan Anual de Bienestar Social 2022".
- Cultura y Clima Organizacional y de Comunicación Interna: Falta de presupuesto asignado a la Oficina de Recursos Humanos, desde inicio de año para el desarrollo de las actividades en materia de cultura, clima laboral y comunicación interna.

##### Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales (OCR)

-Factores que han permitido potenciar el cumplimiento:

- La apertura del país frente a la disminución de los casos COVID, permitió que durante el periodo en mención se reactiven las actividades internacionales presenciales en aras de difundir los temas de competencia del Indecopi a nivel nacional en apoyo de la reactivación económica.

##### Subdirección de Atención al Ciudadano (SBC)

-Factores que han permitido potenciar el cumplimiento:

- La Subdirección de Atención al Ciudadano - SBC (antes Servicio de Atención al Ciudadano -SAC) a nivel nacional ha continuado brindando los servicios de orientación y gestión de reclamos de consumo a la ciudadanía, contando con herramientas tecnológicas que contribuyeron a facilitar el acceso a los servicios que ofrece el Indecopi de manera virtual.

##### Oficina de Estudios Económicos (OEE)

-Factores que han dificultado el cumplimiento:

- La Oficina de Estudios Económicos (OEE) tuvo algunas limitaciones de personal durante los primeros trimestres del año, para la consecución de su misión institucional producto del incremento de consultas realizadas por parte de los diversos órganos resolutivos del Indecopi, razón por la cual, se tuvo que mover el cumplimiento de los documentos de trabajo establecidos en el Plan Operativo de la OEE para el cuarto trimestre 2022.

## 2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

#### Áreas de Protección al Consumidor

- La CC1 logró resolver 155 expedientes. Cabe señalar, que de la cantidad total de expedientes resueltos (155), 123 son denuncias, de las cuales, 42 se resolvieron a favor del consumidor siendo que 25 fueron declaradas fundadas y 17 fueron resueltas por desistimiento. Debe tenerse en cuenta, que el desistimiento implica

que el consumidor ha satisfecho su presentación; de allí que se desiste de la denuncia interpuesta. Durante este mismo período se impuso un total de multas por 458.55 UIT, equivalente a S/ 2,109,330 por infracciones contra los derechos del consumidor.

-La CC2 resolvió 101 expedientes, con lo cual, se redujo a 25% de expedientes vencidos.

-La CC3 atendió 2 procedimientos Sancionador por iniciativa de la Autoridad, y 6 medidas de advertencia

-El OPS1 recibió 60 denuncias por presuntas infracciones en la prestación de servicios de seguros, transportes, turismo y telecomunicaciones. Asimismo, se recibieron 13 denuncias por incumplimiento de mandatos, acuerdos conciliatorios y solicitudes de liquidación de costas y costos correspondientes a procedimientos tramitados en la Sede Central. Durante el mismo periodo, el área concluyó 101 procedimientos e impuso multas por un total de 492,64 UIT (S/ 2 266 144,00).

-El OPS2, se han presentado 114 denuncias. Asimismo, en el citado periodo se han concluido 127 denuncias; siendo que, la totalidad fue concluida dentro del plazo legal, esto es, se alcanzó un nivel de cumplimiento del 100%. Al 21 de diciembre de 2022 se encuentran en trámite un total de 303 denuncias.

-El OPS3 recibió un total de 104 denuncias por presuntas infracciones al Código de Protección y Defensa del Consumidor, relacionadas a sectores materia de nuestra competencia. Durante el mismo periodo, se concluyeron 139 procedimientos y se impusieron 50 multas coercitivas por incumplimiento de mandato.

#### Áreas de Competencia

##### Eliminación de Barreras Burocráticas

La Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB):

-Capacitó a 80 servidores y funcionarios del Archivo General de la Nación, sobre la prevención y eliminación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad.

-Promovió la eliminación voluntaria de 1 barrera burocrática por parte del Reniec, la cual estaba referida a la exigencia de presentar la fotografía personal del solicitante para la obtención de la constancia de información histórica. La eliminación se produjo en la medida que constituía documentación prohibida de solicitar.

-Resolvió 52 denuncias.

Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas (SRB):

-Consiguió la eliminación voluntaria de 167 barreras burocráticas en la Municipalidad Provincial de Maynas en la región Loreto.

-Resolvió 3 expedientes (denuncias) en las Oficinas Regionales del Indecopi de Junín y La Libertad.

-Dentro de las nuevas prácticas implementadas por la SRB, se encuentra la de actividades de cumplimiento efectivo de mandato, esto implica iniciar investigaciones para lograr la eliminación definitiva de barreras regulatorias que se mantienen en el mercado a pesar de que Indecopi ordena su inaplicación. Por lo cual se logró concluir 8 investigaciones con adecuación de conducta, logrando la inaplicación "efectiva" de 8 barreras burocráticas declaradas ilegales por las Comisiones de las Oficinas Regionales de Indecopi.

La Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CCD)

-La CCD realizó 3 entrevista para informar sobre las competencias de la comisión y elaboró 1 nota de prensa.

-Inició 17 investigaciones preliminares de oficio.

-Inició 04 procedimientos administrativos sancionadores, de los cuales 02 fueron de oficio (iniciativa propia) y 02 de parte (denuncias). Cabe precisar que, a la fecha, se han tramitado el 100% de expedientes dentro del plazo legal.

La Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias (CDB):

-Resolvió un procedimiento relacionado con la eliminación de barreras comerciales no arancelarias en un plazo promedio de 90 días hábiles, el cual es menor en 25% al plazo establecido en la normatividad aplicable (120 días hábiles).

#### Áreas de Propiedad Intelectual

Signos Distintivos:

-Contribuyó a la presentación de 1 391 solicitudes de registro.

-Otorgó 1 253 certificados de registros.

-Participó en 07 actividades de difusión y capacitación (webinars, entrevistas, programas de radio Indecopi, entre otros).

Inveniones y Nuevas Tecnologías:

-Reconocimiento de 35 invenciones peruanas desarrolladas con participación de 42 mujeres exhibidas en la Exposición Internacional de Inventos de Mujeres de Corea (KIWIE) consolidándonos como el país con mayor número de inventos.

Derecho de Autor:

-Resolvió más de 30 expedientes.

-Brindó asistencia técnica especializada a más de 50 usuarios vinculados a industrias creativas (presencial y virtual)

-Difundió la publicación digital: Guía de Derecho de Autor para artesanos.

-Participación de colaboradores de la DDA como ponentes en aprox 4 Webinars en los que se capacitó a más de 100 personas en materia de Derecho de Autor y derechos conexos.

-Se dictó una medida de bloqueo a 147 sitios web abarcando paginas piratas que explotaban de manera no autorizada contenido protegido en la industria audiovisual, musical y novelas gráficas.

-Se Promovió el programa Ruta PI, donde las direcciones de propiedad intelectual del Indecopi brindan la única consultoría especializada gratuita con el objetivo de asesorar a pequeñas y medianas empresas para que logren conocer sus activos de Propiedad Intelectual, así como gestionarlos y protegerlos correctamente.

#### Áreas Administrativas

Oficina de Recursos Humanos (ORH)

-Planificación y Organización: Ejecución Presupuestaria a diciembre de 2022 (Gastos de Personal): total S/. 112 327 326,97, 90.22% con relación al PIM de S/. 124 505 971.

-Procedimientos Disciplinarios: Deslinde de responsabilidades de 37 denuncias.

- Capacitación y Gestión del Rendimiento: Ejecución al 168% de las actividades previstas en el PDP al inicio del año.
- Seguridad y Salud en el Trabajo: Ejecución al 100% de áreas (nivel nacional) del "Programa de Vigilancia Médica".
- Ejecución al 100% del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19".
- Ejecución al 100% del "Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 2022".
- Ejecución al 100% del "Plan Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo 2022"
- Bienestar Social: Ejecución al 100% del "Plan Anual de Bienestar Social 2022".
- Cultura y Clima Organizacional y de Comunicación Interna: Ejecución al 98% del Plan de Cultura y Clima Laboral. Ejecución al 100% del Plan de Comunicación Interna.

#### Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales (OCR)

- La OCR suscribió 02 Adendas suscritas, realizó 01 Evento, tiene 14 Proyectos en ejecución, realizó 05 webinars.

#### Oficinas Regionales (DCR)

- Se benefició a un total de 675 personas de todo el país, a través de las actividades de difusión brindadas por la institución, en temas de consumidor mediante la campaña "Indecopi a tu alcance", y otras materias que se desarrollan en el Indecopi.
- A nivel regional ejecutó 204 supervisiones 190 en materia de protección al consumidor y 14 con relación a publicidad comercial; y 167 barreras burocráticas eliminadas voluntariamente.
- En cuanto a los procedimientos resolutivos, las sedes desconcentradas del Indecopi a nivel nacional se pronunciaron sobre 771 expedientes: 768 materia de protección al consumidor y 3 con relación a eliminación de barreras burocráticas.

#### Subdirección de Atención al Ciudadano (SBC)

- Brindó orientación a más de 14200 ciudadanos.
- Registró más de 3600 mil reclamos y se concluyeron más 4500.
- La Mesa de Partes Virtual, en su nueva versión permite a la ciudadanía, gestionar con más eficacia la presentación de documentos, las 24 horas del día y los 365 días del año, a través de cualquier dispositivo: Celular, table, PC. Durante el periodo indicado se han recibido 4538 documentos a través de la MDP virtual, Durante el periodo indicado se han recibido 4665 documentos a través de la MDP virtual, siendo este medio el más utilizado por los usuarios frente a los cuidados que se deben observar por el COVID-19.

#### Oficina de Estudios Económicos (OEE)

- Se elaboraron 6 informes en materia de protección al consumidor; 1 en materia de competencia desleal, y 1 en materia de barreras burocráticas.
- Se brindó opinión técnica económica a 3 propuestas de proyectos de Ley remitidos por el Congreso. Se atendieron 8 solicitudes de Acceso a la Información Pública y 4 solicitudes de estadísticas.
- Se atendieron 2 solicitudes asociadas al desarrollo del Dashboard con estadísticas en materia de protección al consumidor, con el objetivo de que esté disponible para el público en general.
- En total, se atendieron 28 consultas recibidas, mediante informes, memorándums y correos. El 100% de las solicitudes se atendieron dentro del plazo

establecido.

## **2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional**

### Áreas de Protección al Consumidor

-La CC1 viene participando activamente de las reuniones lideradas por la OTI para la culminación de la implementación del SIR y, con ello, del expediente digital. Dicho proyecto ayudará a agilizar la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores, contribuyendo al ahorro de tiempo y recursos. Asimismo, resulta de vital importancia gestionar que se restrinja la posibilidad de que los usuarios del SIR puedan eliminar los escritos presentados por las partes de los procedimientos, así como las resoluciones y/o actos emitidos en el marco de la tramitación de los expedientes; en tanto ello podría generar un grave impacto para la entidad. Se viene gestionando con la OTI la creación de un sistema que permita la realización de las audiencias de conciliación de manera virtual; circunstancia que coadyuvará a la mejora de la calidad y seguridad de los procedimientos.

-La CC2 priorizó la atención de expedientes que se encontraran vencidos y próximos a vencer, así como los casos sensibles por su naturaleza.

-La CC3 considera dar atención prioritaria la atención de requerimientos de personal dado el alcance de los procedimientos que se tramitan en el área y la asignación de puestos CAP y que se complete la implementación del expediente digital.

-Los OPS consideran que se debe priorizar el proyecto del Expediente Digital, pues permite ahorro de horas hombre al no ser necesario contar con documentación física; minimiza el riesgo de pérdida de la información y posibilita contar con mayor y mejor información de las denuncias, información que puede ser utilizada incluso por otras áreas como insumo de informes o sustento para diseñar campañas en beneficio de la ciudadanía.

-El OPS1 señala como problema de prioritaria atención la rotación de personal. La OTI debe optimizar el funcionamiento del escritorio remoto y la plataforma de acceso web para que el personal que realiza trabajo remoto labore de manera adecuada y expeditiva. Se deben realizar pruebas de descarté de la Covid-19 a los colaboradores que realizan trabajo presencial o mixto para evitar contagios, considerando el incremento de casos registrados de dicha enfermedad. Es imprescindible que se agilice la implementación del expediente electrónico, pues ello resultaría ventajoso tanto para los administrados como para las áreas resolutorias, en la medida que reduciría costos y tiempo en lo relacionado a las notificaciones.

-El OPS2, señala que se debe priorizar el trabajo remoto; por los beneficios tanto a nivel de desempeño de los trabajadores como en el incremento de productividad- permite contar con personal que no domicilia en Lima, que se perdería con el retorno a la presencialidad, generando costos del traslado al personal de planta, asimismo que se dote al personal con mejores condiciones laborales, esto permitiría un mejor desempeño de los trabajadores, mayor permanencia y/o línea de carrera.

-El OPS3 indica que es importante la implementación pronta del expediente electrónico, pues resultará en beneficio de todas las partes intervinientes en el procedimiento. Asimismo, es imprescindible que se optimicen las plataformas de acceso remoto y teletrabajo para que los colaboradores que realizan labores de forma remota puedan trabajar de manera eficiente.

-Es importante la implementación pronta del expediente electrónico, pues resultará en beneficio de todas las partes intervinientes en el procedimiento. Asimismo, es imprescindible que se optimicen las plataformas de acceso remoto y teletrabajo para que los colaboradores que realizan labores de forma remota puedan trabajar de manera eficiente (PS3).

## Áreas de Competencia

### Eliminación de Barreras Burocráticas

La Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB):

-Continuará supervisando el cumplimiento, por parte de los gobiernos locales de Lima Metropolitana y del Callao, de las normas de simplificación administrativa en la recepción de documentos remitidos a través de sus respectivas "Mesa de Partes Virtual". Asimismo, se continuará supervisando el cumplimiento, por parte de los gobiernos locales de Lima Metropolitana y del Callao, del Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas (SRB):

-En el contexto de la emergencia sanitaria; se verificó que muchas entidades entre gobiernos regionales, municipalidades provinciales y distritales establecieron mecanismos de sobre-regulación a las restricciones previamente establecidas por el Gobierno Central; de este modo, se impusieron restricciones horarias y aforos contrarias a las disposiciones generales, impidiendo la reactivación económica a nivel nacional.

-La revisión periódica de normativa local que afecte la reactivación económica, a través de la generación de disposiciones contrarias al ordenamiento jurídico.

-Promocionar el sistema de eliminación de barreras burocráticas de Indecopi a nivel regional, realizando talleres virtuales a gremios empresariales, funcionarios públicos, procuradores públicos y asesores legales de gobiernos locales y gobiernos regionales, a fin de generar mayor impacto en nuestra intervención.

La Dirección Nacional de Investigación y Promoción de la Libre Competencia (DLC):

-Mantenimiento de una plataforma de acceso directo al escritorio remoto, lo que genera mayor efectividad al momento de uso de las herramientas del escritorio remoto, no siendo necesario conectarse a una PC del Indecopi. Esto permite que el área pueda resolver los casos dentro de los plazos legalmente establecidos, como actualmente sucede.

-Proporcionar tokens para la firma digital de los servidores públicos lo que genera una mayor efectividad y rapidez al momento de la firma de documentos

La Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CCD)

-Continuar con el monitoreo permanente de la publicidad difundida en medios digitales, para lo cual se requiere de la contratación de mayor personal capacitado en materias de publicidad comercial y competencia desleal, debido al gran número de plataformas, redes sociales, aplicaciones, entre otros, donde se difunde publicidad digital, así como al aumento de procedimientos administrativos sancionadores, tanto de oficio como de parte.

La Comisión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales No Arancelarias (CDB):

-Intensificar la labor de monitoreo de mercados con alta relevancia en la economía nacional, para verificar la existencia de importaciones que se realicen bajo posibles prácticas de dumping o subsidios que causen daño importante a las industrias nacionales, a fin de activar el inicio de oficio de investigaciones para imponer las medidas correctivas pertinentes.

## Áreas de Propiedad Intelectual

Signos Distintivos:

- Mejoras en el procedimiento virtual de registro de marcas y otros signos distintivos, entre ellas, las distintas formas de pago en favor de la ciudadanía.
- Mejora de la plataforma de renovación de registro en línea para que los usuarios puedan utilizarla de forma más sencilla. Para ello, se deben agregar más etiquetas informativas que ayuden a tomar la mejor opción para el usuario.
- Desarrollo de una plataforma para la presentación y tramitación de los procedimientos de actos modificatorios y renunciaciones, la cual permitirá tramitar este tipo de procedimientos de forma más celerante en beneficio de los usuarios.
- Digitalización de todos los certificados de registro a fin de unificar la información con la que se cuenta actualmente y de esta forma gestionar adecuadamente nuestros registros.
- Implementación de una plataforma que facilite la gestión de los asientos digitales que son resultado de cada procedimiento que afecta un registro de propiedad industrial, de modo que vaya de la mano con la digitalización y permita un correcto manejo de nuestro registro.
- Desarrollo del expediente electrónico para todos los procedimientos de la Dirección de Signos Distintivos.
- Desarrollo de un sistema de gestión de expedientes y un sistema estadístico acorde con las necesidades actuales de la Dirección de Signos Distintivos.
- Búsqueda figurativa de imágenes con inteligencia artificial.
- Desarrollo de la plataforma de atención a usuarios con Inteligencia artificial (chatbox, correos, teléfono, entre otros).
- Fortalecimiento del equipo encargado de la vigilancia virtual en materia de signos distintivos y el desarrollo de un sistema para el efecto que emplee inteligencia artificial.
- Desarrollo de un sistema informático que gestione un observatorio de Derechos de Propiedad Intelectual, con la finalidad de recopilar, sistematizar (bajo herramientas estadísticas) y hacer accesible al público, información sobre actividades de prevención, persuasión y sanción, que sustenten la adopción de políticas y decisiones de gestión.

#### Invenciones y Nuevas Tecnologías:

- Reactivación completa del programa Patenta a través de la contratación de asesores especializados en patentes en 2023 para brindar soporte técnico (asistencia técnica) a inventores y universidades de todo el Perú, tal como se hizo entre 2016 y 2020.
- Reimpulsar/reactivar el programa Ruta PI para 2023.
- Implementar la presentación en línea de las solicitudes de registro de las patentes de invención, modelos de utilidad, diseños industriales, entre otras modalidades, así como la casilla para la notificación electrónica a los administrados.
- Efectuar la digitalización de los expedientes físicos que se encuentran en trámite ante la Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías e implementar el procedimiento de registro en línea.

#### Derecho de Autor:

- Se debe atender la falta de personal a fin de cumplir oportunamente las metas institucionales programadas, en el contexto de la pandemia nuestra dirección implemento nuevos mecanismos de atención y difusión de nuestros servicios lo que implica que la necesidad de contar con recursos operativos se evidencie mucho más; dado que actualmente el personal resolutivo es multifacético, es decir resuelven, brindan charlas, brindan asistencia técnica, asisten a los diferentes eventos realizados por la institución así como instituciones externas, todo ello dificulta el cumplimiento en las metas programadas.

-Integrar la Plataforma Virtual de Registro de Obras, la dirección cuenta con mas 10 tipos de registros, siendo que actualmente la plataforma virtual solo permite registrar un tipo de obra. Por tal, para mayor eficiencia en el tramite de los expedientes se solicita prioricen el proyecto de integrar la plataforma con todos los tipos de registros que tiene esta dirección.

#### Áreas Administrativas

##### Oficina de Recursos Humanos (ORH)

-Planificación y Organización: Aprobación de Presupuesto Analítico de Personal ¿ PAP del Indecopi para el año fiscal 2022. Avanzar el Tránsito al Régimen de SERVIR.

-Incorporación del Capital Humano: Aprobar nuevo Procedimiento de Incorporación para Colaboradores y Modalidades Formativas. Actualización el sistema SIA (OTI).

-Bienestar Social: Asignar presupuesto para el "Plan Anual de Bienestar Social" 2023.

-Administración de Personas y Compensación: Controlar el goce de las vacaciones a fin de no generar contingencias laborales. Realizar mejoras en el SIA (control de asistencia, vacaciones, registro de actividades, y planillas). Adquirir 4 relojes biométricos adicionales para el control de asistencia. Adquirir un equipo Multifuncional para el escáner e impresión de Legajos.

-Cultura y Clima Organizacional y de Comunicación Interna: Asignar presupuesto para el "Plan Anual de Cultura y Clima Organizacional" 2023.

##### Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales (OCR)

-Actualmente, en el marco del proceso de adhesión de Perú a la OCDE, es primordial para el Indecopi ir adhiriéndonos a los instrumentos legales de la OCDE que lidera el Indecopi. En ese proceso, Indecopi está cumpliendo con los plazos indicados por PCM y la Cancillería, remitiendo los formatos a la Cancillería dentro del plazo, tomar en cuenta que Indecopi lidera 13 instrumentos: 09 de competencia y 04 de consumidor. Es así que este tema primordial para el Indecopi y nos encontramos enfocados a ir implementando las acciones que se requieran para poder adherirnos a los instrumentos de la OCDE al 100%. Adicionalmente, internamente, Indecopi se encuentra priorizando presupuesto para la participación presencial de los funcionarios del Indecopi a las reuniones OCDE para los próximos años, participaciones necesarias en el proceso actual de adhesión que el Perú se encuentra.

##### Subdirección de Atención al Ciudadano (SBC)

-Revisión integral de los inconvenientes que generan imposibilidad de uso correcto de la Plataforma Interactiva del Servicio de Atención al Ciudadano ¿ PISAC, a fin de lograr soluciones definitivas para no afectar a los usuarios internos y externos.

##### Oficina de Estudios Económicos (OEE)

-La OEE se encuentra trabajando en conjunto con la Dirección de Signos Distintivos y la Oficina de Tecnología de Información, la propuesta de encuesta con los potenciales usuarios de las pasarelas de pagos de la herramienta Registra Tu Marca del Indecopi, con el fin de mejorar y facilitar a los usuarios el registro de los signos distintivos. Elaboración de cinco documentos de trabajo, conforme a lo establecido en el Plan Operativo de la OEE para el IV trimestre 2022.

-Continuar con el apoyo por parte de esta Oficina en la elaboración de la Política Nacional de Competencia. Actualmente se encuentra en la etapa de coordinación con las áreas involucradas para presentar el sustento correspondiente de las causas y efectos asociados al problema público y descrito en el árbol de problemas.



-Se encuentra en proceso de identificación y estimación de los costos generados por las barreras burocráticas eliminadas, e inaplicadas por accionar del Indecopi durante el 2022.

-Trabajo en conjunto con la Dirección de Signos Distintivos y la Oficina de Tecnología de Información, la propuesta de encuesta con los potenciales usuarios de las pasarelas de pagos de la herramienta Registra Tu Marca del Indecopi, con el fin de mejorar y facilitar a los usuarios el registro de los signos distintivos.

### 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*
1	INDECOPI	AMPLIACIÓN DE HORIZONTE DEL PEI 2022-2025	DEFINIR LA AMPLIACIÓN DE HORIZONTE DEL PEI 2022-2024

\*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*
1	INDECOPI	DOCUMENTOS DE GESTION	- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES -AVANZAR EL TRÁNSITO AL RÉGIMEN DE SERVIR.

\*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	INDECOPI	TUPA	EL EXPEDIENTE REGULAR QUE CONTIENE LOS 93 PA SE ENCUENTRA EN ADECUACIÓN EN EL SISTEMA SUT
2	INDECOPI	TUPA	MODIFICACIÓN DEL TUPA POR PARTE DE LA ENTIDAD, EN VIRTUD A LA APLICACIÓN DE LA LEY N°31603.

\*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	TELEFONO	1	0	1	0
2	SEGURIDAD	1	0	0	1
3	AGUA	2	0	2	0
4	LIMPIEZA	1	0	0	1
5	ENERGIA ELECTRICA	2	0	2	0
6	INTERNET	1	0	0	1

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 DE TRABAJADORES DE INDECOPI - SITRA INDECOPI	TODAS LAS OFICINAS DE INDECOPI A NIVEL NACIONAL (SEDE LIMA Y OFICINAS REGIONALES).	SE ESTÁ LLEVANDO A CABO EL TRATO DIRECTO DEL CONVENIO COLECTIVO 2023-2024.

2	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LAS OFICINAS REGIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL (SITRAORI)	OFICINAS REGIONALES	SE ENCUENTRA EN TRÁMITE EL INICIO DEL ARBITRAJE. ESTAMOS A LA ESPERA DE LA DESIGNACIÓN DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ARBITRAL PARA LA INSTALACIÓN DEL MISMO 2022-2023.
---	---	---------------------	--

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

N°	Unidad Ejecutora <sup>1</sup>	Instrumento <sup>2</sup>	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	INDECOPI	TUPA	MODIFICACIÓN DEL TUPA	EN PROCESO	RESOLUCIÓN N° 002-2019-PCM/SGP
2	INDECOPI	MAPROS	MODIFICACIÓN DE MAPROS	EN PROCESO	NORMA TÉCNICA N°001-2018-SGP
3	INDECOPI	ROF	MODIFICACIÓN DEL ROF	EN PROCESO	REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

<sup>1</sup> Detallar por unidad ejecutora de corresponder

<sup>2</sup> 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	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)	SI	1-2020	12-2022
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	1-2020	12-2022

(\*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO
1	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI
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 <sup>1</sup>	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	G-ARC-01 GUÍA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://indecopi.sharepoint.com/:B:/S/ADMINISTRATIVO/EEZASCUKL SHMHLOKJERNRVUB5THMWWWYQAS7 BPUCEDG-BNA?E=XTLTGI">HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM /:B:/S/ADMINISTRATIVO/EEZASCUKL SHMHLOKJERNRVUB5THMWWWYQAS7 BPUCEDG-BNA?E=XTLTGI</a>	24/08/2021
2	PE-ARC-04 PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://indecopi.sharepoint.com/:B:/S/ADMINISTRATIVO/EAIU40XVLD HFVKLLX1KIH4BG9WS1GHUWRDCO GF-JUODZQ?E=XIOVWW">HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM /:B:/S/ADMINISTRATIVO/EAIU40XVLD HFVKLLX1KIH4BG9WS1GHUWRDCO GF-JUODZQ?E=XIOVWW</a>	26/01/2022
3	PE-ARC-05 PROCEDIMIENTO DE SALA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y SOLICITUD DE COPIAS DE EXPEDIENTES	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://indecopi.sharepoint.com/:B:/S/ADMINISTRATIVO/EEANGXYE OPONBFOLMNCIFYB8N2V7IOZNCY0 UDG TJQFAPW?E=QUFEQC">HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM /:B:/S/ADMINISTRATIVO/EEANGXYE OPONBFOLMNCIFYB8N2V7IOZNCY0 UDG TJQFAPW?E=QUFEQC</a>	26/01/2022
4	G-ARC-02 GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://indecopi.sharepoint.com/:B:/S/ADMINISTRATIVO/EWOOJUEGD T5HO8SKLQOU4NABJ2KY4NT74VD3G HGHJEIHA?E=JJHJ7Z">HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM /:B:/S/ADMINISTRATIVO/EWOOJUEGD T5HO8SKLQOU4NABJ2KY4NT74VD3G HGHJEIHA?E=JJHJ7Z</a>	24/08/2021
5	M-ARC-01 MANUAL DE FEDATARIOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS Y COPIAS	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://indecopi.sharepoint.com/:B:/S/ADMINISTRATIVO/EBOPYTC3H G5GSPR9KWC3LZCBSFFQSKI1G3VJH YTQWDTYGA?E=UTIARD">HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM /:B:/S/ADMINISTRATIVO/EBOPYTC3H G5GSPR9KWC3LZCBSFFQSKI1G3VJH YTQWDTYGA?E=UTIARD</a>	20/07/2010
6	I-ARC-01 INSTRUCTIVO PARA DIGITALIZAR DOCUMENTOS CON FINES DE CONSULTA O TRÁMITE	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://indecopi.sharepoint.com/:B:/S/ADMINISTRATIVO/ERIDFWQI7X LHQJDRM9-SBVWB1YQ005BSTHYUHQSSHXVXG ?E=5VPBFC">HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM /:B:/S/ADMINISTRATIVO/ERIDFWQI7X LHQJDRM9-SBVWB1YQ005BSTHYUHQSSHXVXG ?E=5VPBFC</a>	15/05/2020
7	PE-ARC-01 PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE DOCUMENTOS	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://indecopi.sharepoint.com/:B:/S/ADMINISTRATIVO/EDBOFPK1N MPFVXARQ7QFLY8BJQV9NZGUG_WM YHEZR7DEDG?E=HOS8NH">HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM /:B:/S/ADMINISTRATIVO/EDBOFPK1N MPFVXARQ7QFLY8BJQV9NZGUG_WM YHEZR7DEDG?E=HOS8NH</a>	26/01/2022
8	PE-ARC-03 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA INTERNA, PRÉSTAMO Y DESARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://indecopi.sharepoint.com/:B:/S/ADMINISTRATIVO/ECRGN14D4Z 1NUIFAQXEI7GBWUZRGXXVCWQZ1 NCI89W1CA?E=YVLPNG">HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM /:B:/S/ADMINISTRATIVO/ECRGN14D4Z 1NUIFAQXEI7GBWUZRGXXVCWQZ1 NCI89W1CA?E=YVLPNG</a>	26/01/2022
9	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022	SISTEMA DE ARCHIVOS	<a href="https://indecopi.sharepoint.com/:B:/S/ADMINISTRATIVO/EEMO6MAO AKPMSJBFOPDUMNUBG_YDYF5MG4P SOENWZUUA2G?E=NIZFKH">HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM /:B:/S/ADMINISTRATIVO/EEMO6MAO AKPMSJBFOPDUMNUBG_YDYF5MG4P SOENWZUUA2G?E=NIZFKH</a>	01/03/2022

10	L-ARC-01 LINEAMIENTO PARA EL USO DE LA SALA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO CENTRAL	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM/:B:/S/ADMINISTRATIVO/EVY4PP8QL_1CRRL3VYLKC_UBND8XQEC31TECJLS6OOE5QQ?E=4V1VDE	24/08/2021
11	L-ARC-02 LINEAMIENTOS PARA LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM/:B:/S/ADMINISTRATIVO/ERJ1JGNDK7BMRJ0D6G0DH3KB9EDJLUC66AH20CWJ6XF2BQ?E=V0EO5L	24/08/2021
12	M-ARC-03 MANUAL PARA EL USO DEL GESTOR DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM/:B:/S/ADMINISTRATIVO/EUCM2001_WPNGOYLJGTWH5QBRHZGRPE8E6W-LJOCPIX0NQ?E=ZUDK4E	24/08/2021
13	P-ARC-01 PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO OPERATIVO	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM/:B:/S/ADMINISTRATIVO/EC5ACMJ_SQZNNJ3FLTVINOCBQF6G0HQLHEFKCUJ3H6XAGG?E=NYP1ES	23/07/2019
14	PE-ARC-02 PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM/:B:/S/ADMINISTRATIVO/EDPZU8S_WJDBQJG5FTNV7YIBH5YI8UIK6XWQPVND80VAEG?E=ODDDSD	26/01/2022
15	PE-ARC-06 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM/:B:/S/ADMINISTRATIVO/ERUBHR1HAH10VF7H6KAYAGOBQND6-TJ7RGKBBCS6XRYWG?E=KNSN31	26/01/2022
16	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MESA DE PARTES-PE-MDP-01	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.INDECOPI.GOB.PE/DOCUMENTOS/474320/1659101/PE-MDP-01 (INTRANET)	02/11/2022
17	DIRECTIVA N° 003-2019-COD/INDECOPI DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INDECOPI	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://WWW.INDECOPI.GOB.PE/DOCUMENTOS/4069952/4314115/RES186++DIRECTIVA+3+-+PARA+LA+GESTI%C3%93N+DOCUMENTAL.PDF/CC667CB5-0702-FF81-1D85-43D4BD76F430	31/12/2019
18	M-ARC-04 MANUAL PARA EL USO DEL GESTOR DE TRANSFERENCIA / EXPEDIENTES HÍBRIDOS Y DIGITALES	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM/:B:/S/ADMINISTRATIVO/EYPNPPIPPSBKICFBAV8--7CBH6KIPGYDUE1HOVSEFY9GTG?E=P6LPMR	24/08/2021
19	M-ARC-02 MANUAL PARA EL USO DEL GESTOR DE TRANSFERENCIA / TRASLADO DE DOCUMENTOS FÍSICOS	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://INDECOPI.SHAREPOINT.COM/:B:/S/ADMINISTRATIVO/EANAY7VBIJCPRQKEZVJRLKBZF12FE83_A4DSD-DWEOTEAE?E=TJAQ2G	24/08/2021

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)