

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL

JESUS MARIA - LIMA – LIMA

01/2023

<p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: JANEYRI ELIZABETH BOYER CARRERA CARGO: PRESIDENTA EJECUTIVA</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	5736		
Nombre de la entidad:	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	BOYER CARRERA JANEYRI ELIZABETH		
Cargo del titular	PRESIDENTA EJECUTIVA		
Fecha de inicio de gestión:	11/12/2022	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N°003- 2021- 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 (**):	03/01/2023 09:55:12 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	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	DNI - 10677289	ASPAJO GRANDEZ IRWING	12/10/2020	SI

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

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

"FORTALECER EL SERVICIO CIVIL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS PARA SERVIR A LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS, DE MANERA INTEGRAL Y CONTINUA"

Visión

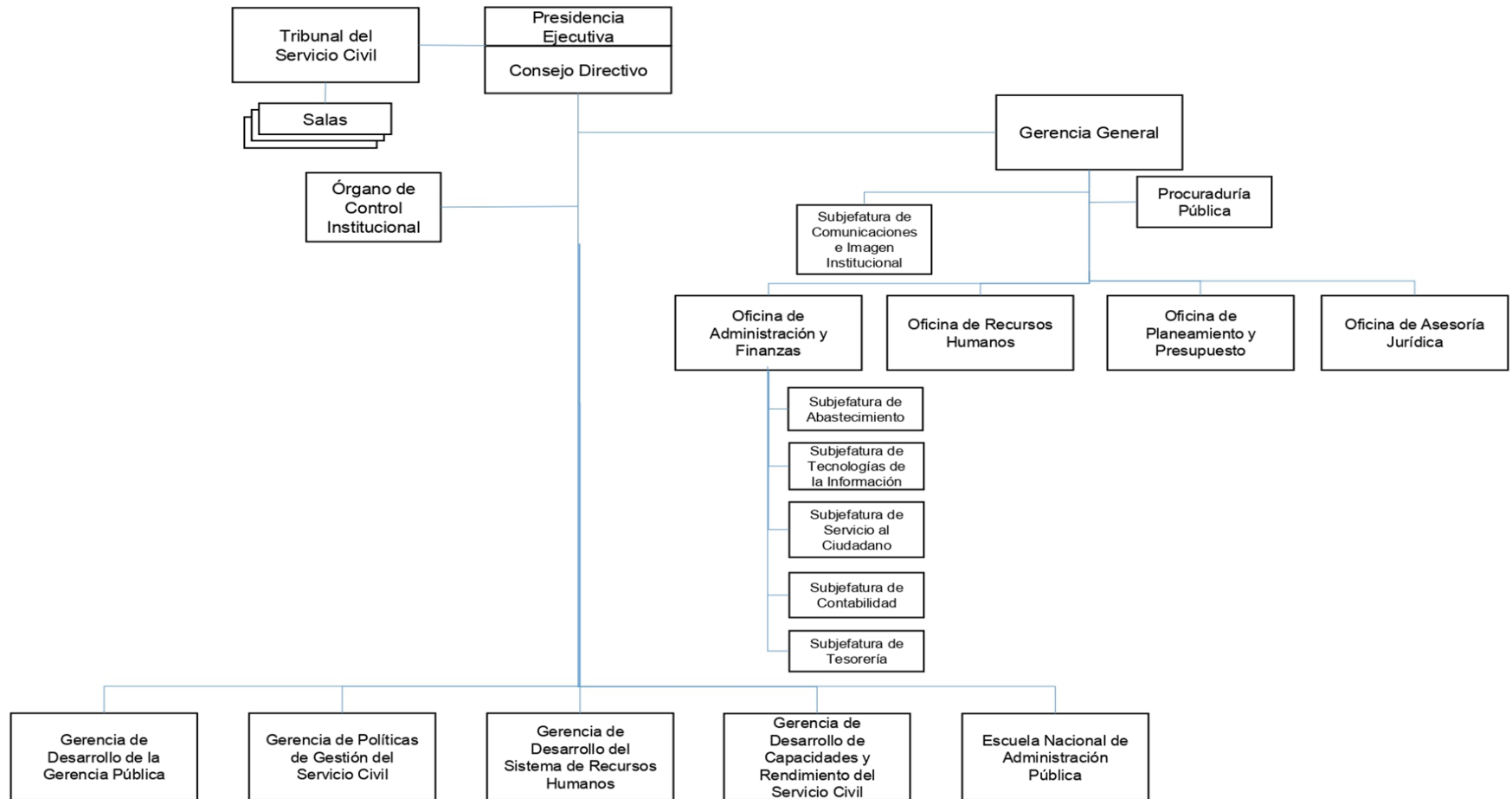
MINISTERIO QUE PROMUEVE EL CAMBIO, PARA CONTAR CON UN ESTADO MODERNO, ARTICULADO Y DESCENTRALIZADO, GENERANDO LA CONFIANZA EN LA POBLACIÓN E INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD.

Valores

- VOCACIÓN DE SERVICIO
- RESPONSABILIDAD
- EXCELENCIA
- RESPETO

Organigrama

ORGANIGRAMA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR



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

En el escenario actual se espera que el nuevo gobierno con la designación del nuevo gabinete pueda establecer las coordinaciones y acuerdos para lograr un ambiente de tranquilidad que es el que el país requiere, a fin que los sectores puedan seguir trabajando y lograr la estabilidad que en los campos político, económico y social que demanda la población.

El contexto político afectó de manera sustantiva el nivel de avance de entidades públicas del Poder Ejecutivo en el proceso de tránsito al régimen del Servicio Civil, dado que el alto nivel de rotación de Funcionarios Públicos y Directivos Públicos, motivó que las administraciones se abocarán en muy poco tiempo a tratar de

identificar y familiarizarse con los temas propios del Sector y/o entidad, dejando de lado temas distintos a los misionales, no existiendo tiempo suficiente para ahondar en cuestiones vinculadas a la gestión interna de la entidad. Con ello, el tránsito de dichas entidades al régimen del Servicio Civil no ha sido una prioridad institucional.

Situación distinta fue la que caracterizó a las entidades públicas de los niveles de gobierno regional y local, puesto que estas han continuado demandando de manera consistente asistencia técnica o revisión a sus propuestas de CAP Provisional. Cabe precisar que, las entidades públicas de los gobiernos subnacionales son las que presentaron una mayor brecha respecto a la obtención de la opinión favorable de SERVIR para sus propuestas de CAP Provisional; sin embargo, el plazo estipulado en la Ley N° 31419 y su Reglamento, ha fomentado que dichas entidades formulen en mayor medida ese documento de gestión.

Asimismo, en esa misma línea habiéndose vencido el plazo para la adecuación de los instrumentos de gestión del 14 de noviembre, en el marco de la Ley N° 31419 "Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción" se tuvo como resultado que 12 entidades que contaban con Manual de Perfiles de Puesto, han actualizado.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

-Se logró capacitar un total de 309 servidores públicos a nivel nacional, de los cuales 20 son directivos, 84 servidores civiles y 205 participantes en el conversatorio: "Supervisión y Fiscalización para el servicio civil peruano".

-Aprobación del precedente sobre la adecuada imputación de las faltas referidas a las ausencias injustificadas y al incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo; en el marco del procedimiento administrativo disciplinario de la Ley N° 30057 ¿ Ley del Servicio Civil.

-119 recursos de apelación resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

-A través del Documento Técnico de Trabajo "Estrategia para promover la vinculación de servidores bajo el régimen del servicio civil" se han generado propuestas viables para agilizar la incorporación de servidores al régimen del servicio civil, con un enfoque priorizado a servidores el régimen CAS. Estas estrategias vienen siendo analizadas por los equipos técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas vinculados con su implementación para su fortalecimiento y posterior propuesta a la Presidencia del Consejo de Ministros.

-625 consultas atendidas sobre el funcionamiento del servicio civil y el SAGRH.

-28 Asistencias técnicas personalizadas y acompañamiento para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos.

-61 capacitaciones a servidores/as gestores de recursos humanos en el sector público.

-Actualización de contenido multimedia y académico sobre la Directiva de Perfiles para las entidades públicas de los 3 niveles de gobierno

-Se ha logrado que 4 nuevas entidades públicas (2 del nivel de gobierno local, 1 del regional y 1 del nacional) cuenten con una propuesta de CAP Provisional con opinión técnica favorable de SERVIR.

-Emisión de informes de resultados y acciones de seguimiento a las entidades públicas y comunicación a las Secretarías Técnicas de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, así como a los órganos del Sistema Nacional de Control Gubernamental para las acciones en el marco de sus competencias.

-27 entidades públicas reciben asistencia técnica para la implementación de la gestión de la capacitación en lo que va del año en alguna o todas las etapas (planificación, ejecución, evaluación).

-53 entidades públicas reciben asistencia técnica para la implementación del subsistema de Gestión del Rendimiento

-Se concretó la renovación de 01 gerente público al Gobierno Regional de Cajamarca

-Se brindó asistencia técnica en materia de Gestión del Rendimiento a Directivos Públicos de un total de 13 entidades públicas con CPE aprobado.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

-Mediante el Oficio N° 0304 -2022-SUNEDU-03 se solicitó la delegación a la GDGP para la ejecución de los concursos público de méritos para 4 puestos directivos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria ¿SUNEDU, los cuales iniciarán la convocatoria durante el mes de diciembre y culminarán a inicios del mes de febrero de 2023. Urgente

¿Director/a de la Dirección de Fiscalización y Sanción.

¿Director/a de la Dirección de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos.

¿Director/a de la Dirección de Supervisión.

¿Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información.

-Desarrollo de estudios sobre el segmento directivo que permitan conocer cuáles son las variables más relevantes para un desempeño óptimo de este segmento. Urgente

-Realización de una evaluación del Cuerpo de Gerentes Públicos que permita proponer mejoras en el modelo y en las asignaciones. Urgente

-Aumento de la capacidad operativa del Tribunal del Servicio Civil -TSC para la atención oportuna de los recursos de apelación que las Oficinas de Recursos Humanos eleven. Muy urgente

-Labor de acompañamiento y asistencia a las entidades en el uso de las nuevas disposiciones para el uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil; así como la correspondiente oportuna atención por parte de la Subjefatura de Tecnologías de la Información de SERVIR, de las incidencias que puedan presentarse con el manejo del Sistema SICE Bidireccional, el cual a mediano plazo se debe constituir en la principal vía de presentación de los recursos de apelación por parte de las entidades de los tres niveles de gobierno. Ello aunado a la labor de comunicación y capacitación que debe efectuar el TSC para orientar y regular las vías de presentación de los recursos de apelación. Urgente

-Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos definidos en el Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM. Urgente

-Reglamentación de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales, que establece una bonificación especial en la etapa de entrevista personal a postulantes que tengan como máximo 29 años; así como la emisión de pautas para su aplicación en los procesos de selección por parte de las Oficinas de Recursos Humanos. Urgente

-Aprobación de nuevo modelo del régimen del servicio civil con mecanismos de financiamiento para la incorporación de servidores al régimen del servicio civil, así como asegurar mecanismos de progresión de carrera y movilidad para asegurar y viabilizar la generación de la carrera pública. Urgente

-Implementación de procesos y herramientas del SAGRH en las entidades públicas. Urgente

-Seguimiento al cumplimiento del plazo estipulado en la Ley N° 31419 y su Reglamento, normativas que disponen que las entidades públicas debían formular o adecuar sus MCC y CAP Provisional hasta el 14 de noviembre de 2022, acorde a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. Urgente

-Diseño de nuevo modelo de Gestión del Rendimiento con el objetivo de incrementar el número de entidades que ejecuten el proceso de evaluación de desempeño a través de la propuesta metodológica simplificada y de fácil aplicación, centrada principalmente en la evaluación de los segmentos directivos y mandos medios. Urgente

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	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	PROPUESTA DE NUEVO PEI 2023- 2026	SE ENCUENTRA EN PROCESO DE APROBACIÓN

* 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*
1	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	IOARR: ADQUISICION DE EQUIPO DE SOPORTE; EN EL(LA) SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL DISTRITO DE JESUS MARIA, PROVINCIA LIMA, DEPARTAMENTO LIMA CUI 2564190	EL PRESENTE SE ENCUENTRA A LA FECHA APROBADO, A NIVEL DE PRE-INVERSIÓN POR LO CUAL REQUIERE CONTINUAR LA SIGUIENTE ETAPA DEL CICLO DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN, A FIN DE CUMPLIR LAS METAS PREVISTAS.
2	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DELSERVICIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR, A TRAVÉS DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEPARTAMENTO DE LIMA, PROVINCIA DE LIMA DISTRITO DE LIMA . CUI 2545687	APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

*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	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	AREA DE COMPENSACIONES Y CONTROL DE ASISTENCIA	SISTEMATIZACIÓN DE LA VALIDACIÓN DE TRABAJO REMOTO MECANISMOS DE RECUPERACIÓN DE HORAS IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROCESO DE DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
2	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	BIENESTAR Y DESARROLLO	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROCESO DE CAPACITACIÓN 2022 CULMINACIÓN DEL CICLO 2021 E IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO 2022 DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO (GDR) CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL COMUNICACIÓN INTERNA
3	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	ORGANIZACIÓN E INCORPORACIÓN	REFORMA DEL SERVICIO CIVIL

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

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	SITRASERVIR	LIMA	VIGENTE NEGOCIACIÓN PARA EL AÑO 2022

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	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	SERVIR SE ENCUENTRA ELABORANDO LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL TUPA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	EL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DEL TUPA SE ENCUENTRA EN REVISIÓN EN LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.	MEDIANTE INFORME N° 000250-2022-SERVIR-GG-OPP, LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO REMITE, A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA, EL EXPEDIENTE DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL TUPA SOLICITANDO OPINIÓN LEGAL, POSTERIORMENTE SE REALIZARÁ LA CARGA DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITE PARA SU APROBACIÓN DE PARTE DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS.
2	AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	LA ENTIDAD SE ENCUENTRA ELABORANDO LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL ROF, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL DECRETO SUPREMO N° 054-2018 Y MODIFICATORIAS.	EL ROF SE ENCUENTRA VIGENTE.	MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 062-2008-PCM (30.08.2008) SE APROBÓ EL ROF DE SERVIR, SIENDO MODIFICADO POR LOS DECRETOS SUPREMOS N° 014-2010-PCM, 117-2012-PCM Y 003-2017-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
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	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	SI	6-2019	12-2019
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	NO	0-0	0-0

(*) Cuando corresponda

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

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	MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR. VERSIÓN: 05	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://STORAGE.SERVIR.GOB.PE/NORMATIVIDAD/RESOLUCIONES/GG-2022/RES071-2022-SERVIR-GG.PDF	07/07/2022
2	DIRECTIVA "LINEAMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICO PARA EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR" VERSIÓN: 01	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://STORAGE.SERVIR.GOB.PE/NORMATIVIDAD/RESOLUCIONES/PE-2021/RES077-2021-SERVIR-PE.PDF	05/05/2021
3	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://STORAGE.SERVIR.GOB.PE/NORMATIVIDAD/RESOLUCIONES/PE-2021/RES160-2021-SERVIR-PE.PDF	28/12/2021
4	COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://STORAGE.SERVIR.GOB.PE/NORMATIVIDAD/RESOLUCIONES/PE-2020/RES022-2020-SERVIR-PE.PDF	04/03/2020
5	DIRECTIVA "DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR" VERSIÓN: 01	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	HTTPS://STORAGE.SERVIR.GOB.PE/NORMATIVIDAD/RESOLUCIONES/PE-2019/RES189-2019-SERVIR-PE.PDF	31/12/2019

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)