

INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO
PRESIDENCIAL

LIMA – LIMA – LIMA

05 - 2025

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: ENRIQUE ERNESTO VILCHEZ VILCHEZ CARGO: SECRETARIO GENERAL

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 DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 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. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)

VI. ANEXOS

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

El Despacho Presidencial es un organismo público ejecutor, que cuenta con autonomía funcional, administrativa, técnica y económica, constituyéndose como un pliego presupuestal.

BASE LEGAL

El Despacho Presidencial se encuentra formado por las siguientes normas legales:

Norma de Creación: Ley N° 27573, restructuración Ley N° 28880

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE): Ley N° 29158

Reglamento de Organización y Funciones (ROF): DS N° 098-2024-PCM, RS N° 044-2024-DP/SG, RS N° 046-2024-DP/SG

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

El Despacho Presidencial ejerce sus competencias en materia de asistencia técnica y administrativa a la Presidencia de la República para el cumplimiento de sus funciones.

PRINCIPIOS

-

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

Durante el periodo reportado, el Despacho Presidencial cumplió su misión institucional mediante acciones estratégicas, pese a desafíos comunicacionales y políticos. Se fortaleció la seguridad con nuevos sistemas y mejor control de accesos; se optimizó la estrategia comunicacional mediante redes regionales de prensa y un mayor alcance digital; y se gestionaron eficientemente 515 actividades presidenciales. Destacan también los esfuerzos por contrarrestar la desinformación y garantizar la difusión de mensajes oficiales. Para el próximo periodo, se prioriza el mantenimiento de sistemas de seguridad, la capacitación del personal y la articulación comunicacional interinstitucional.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL		
Código de la Entidad:	0276	Cargo del Titular:	SECRETARIO GENERAL
Apellidos y Nombres del Titular:	ENRIQUE ERNESTO VILCHEZ VILCHEZ		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	09675378
Teléfono (1):	983796088	Correo Electrónico (1):	vilchez.en@gmail.com
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		

INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	12/12/2022	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RS N° 347-2022-PCM.pdf-019e2d73.pdf
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	07/03/2024	Fecha de corte del periodo reportado:	13/05/2025
Fecha de Generación (**):	23/05/2025		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	YSMAEL RAFAEL MAYURI QUISPE		
Cargo del Funcionario Responsable:	SUBSECRETARIO GENERAL		

(*) 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 (Cuando corresponda)

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 - 10750584	DAVID JIMÉNEZ ROMERO	23/01/25	SI

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

Brindar asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República para el cumplimiento de las competencias y funciones según lo dispone la Constitución Política y demás normas legales de manera eficiente y transparente.

b. Visión

Visión País al 2050

Somos un país democrático, respetuoso del Estado de derecho y de la institucionalidad, integrado al mundo y proyectado hacia un futuro que garantiza la defensa de la persona humana y de su dignidad en todo el territorio nacional.

Estamos orgullosos de nuestra identidad, propia de la diversidad étnica, cultural y lingüística del país. Respetamos nuestra historia y patrimonio milenario, y protegemos nuestra biodiversidad.

El Estado constitucional es unitario y descentralizado. Su accionar es ético, transparente, eficaz, eficiente, moderno y con enfoque intercultural.

Juntos, hemos logrado un desarrollo inclusivo, en igualdad de oportunidades, competitivo y sostenible en todo el territorio nacional, que ha permitido erradicar la pobreza extrema y asegurar el fortalecimiento de la familia.

c. Valores

1. 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.

2. **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. Así también, la transparencia genera credibilidad e imagen institucional.

3. **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.

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

5. **Eficacia** Cumple sus objetivos de acuerdo a lo planteado.

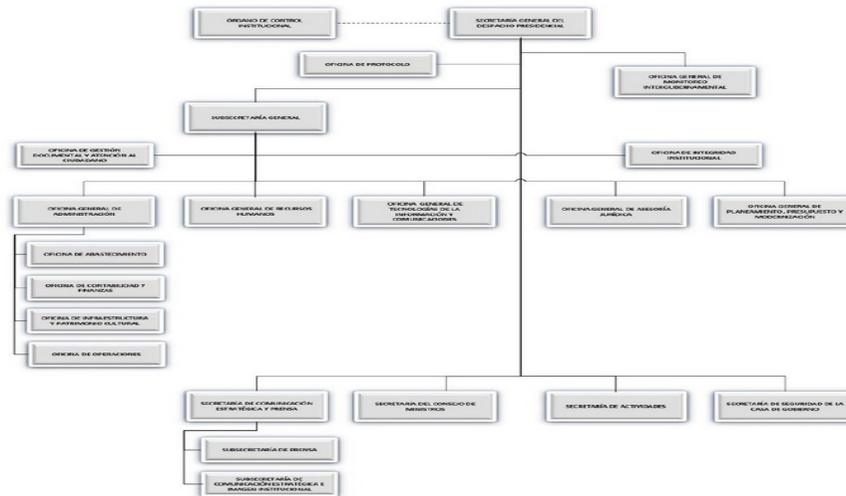
6. **Responsabilidad** Es la dedicación al trabajo en el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos fijados y el control para la consecución de los resultados.

7. **Legalidad** Actúa respetando las normas y principios legales vigentes.

d. Organigrama

Resolución N° 000046-2024-DP/SG

ANEXO: ORGANIGRAMA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL



(Texto según el Anexo N° 02 de la Sección Segunda del ROF del Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 000044-2024/DP-SG)

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

Durante el periodo reportado, el Despacho Presidencial cumplió su misión institucional a través de diversas acciones estratégicas, a pesar de enfrentar desafíos en el entorno comunicacional y político.

La Secretaría del Consejo de Ministros brindó asistencia técnica continua al Consejo de Ministros, asegurando la adecuada elaboración de agendas, la conducción ordenada de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la consolidación de acuerdos en actas debidamente aprobadas. Asimismo, gestionó eficientemente la publicación de normas legales, leyes promulgadas y resoluciones legislativas en el Diario Oficial

El Peruano

Por su parte, la Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno logró avances significativos, como la instalación de sistemas de seguridad donados por la República Popular China, en coordinación con otras unidades de organización del Despacho Presidencial. Esta acción fortaleció la protección de las instalaciones en el contexto preparatorio para el Foro APEC.

Desde el Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa, se garantizó la cobertura y difusión de las actividades de la Presidenta de la República a nivel nacional. Se priorizó el trabajo articulado con los equipos de comunicación sectoriales y se impulsó la masificación del uso de redes sociales para mejorar el alcance del mensaje institucional.

No obstante, este trabajo se vio afectado por la proliferación de desinformación (fake news) y una cobertura mediática centrada en críticas infundadas a la figura presidencial, lo cual obstaculizó la transmisión efectiva de información veraz a la ciudadanía.

Finalmente, la Secretaría de Actividades cumplió con la programación, organización y ejecución de actos públicos y ceremonias oficiales con participación de la Presidenta de la República, en constante coordinación con entidades públicas y privadas.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Durante el periodo reportado, el Despacho Presidencial alcanzó los siguientes resultados alineados a sus objetivos estratégicos:

- **Fortalecimiento de la seguridad institucional:**

Se optimizó el servicio policial en el Despacho Presidencial mediante la instalación de equipos de rayos X y arcos detectores de metales, lo que permitió mejorar los procedimientos de control y mitigación de riesgos en los accesos principales.

- **Mejora de la estrategia comunicacional:**

Se estableció una red de comunicación efectiva con periodistas a nivel nacional, a través de 27 grupos regionales y temáticos en WhatsApp, desde los cuales se distribuyó contenido oficial (notas de prensa, fotografías, videos) posterior a cada actividad presidencial.

- **Incremento del alcance digital:**

Se fortaleció la presencia en redes sociales, incrementando la interacción, número de seguidores y alcance de los contenidos, consolidando así una línea comunicacional coherente con los mensajes de gobierno.

- **Gestión eficiente de actividades presidenciales:**

La Secretaría de Actividades elaboró y documentó 515 carpetas de actividades oficiales desarrolladas en Lima y otras regiones del país, garantizando la articulación con sectores promotores y organizadores.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

A continuación, se identifican los siguientes asuntos que requieren atención prioritaria:

1.

Mantenimiento y capacitación en seguridad:

- o Implementación de un cronograma de mantenimiento preventivo de los sistemas de seguridad instalados.
- o Capacitación continua del personal policial a cargo de dichos equipos.

2.

Fortalecimiento de capacidades comunicacionales:

- o Mayor articulación con las oficinas de comunicación de los ministerios y entidades adscritas, para alinear los mensajes institucionales con las necesidades informativas del público objetivo.
- o Desarrollo de programas de capacitación técnica dirigidos a periodistas regionales, orientados a mejorar su comprensión de políticas públicas, obras y programas del Ejecutivo.

3.

Coordinación estratégica de actividades presidenciales:

- o Continuar el trabajo conjunto con los sectores ministeriales para garantizar una planificación eficiente de la agenda de la Presidenta de la República, incluyendo actos públicos, ceremonias y eventos oficiales.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de
Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL				
Responsable del S.A.: LUIS ARMANDO RIOS GOMEZ				
Cargo: EJECUTIVO				
1	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	Actualización de la directiva para la gestión de viáticos por comisión de servicio nacional e internacional	Realizar el seguimiento al proceso de socialización de la directiva, considerando y evaluando los aportes y sugerencias formulados por las distintas dependencias del Despacho Presidencial involucradas en su aplicación.	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios del I trimestre 2025	Estamos a la espera de que el Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas brinde los plazos de presentación de la información financiera y presupuestaria del periodo 2025.	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL				
Responsable del S.A.: LUIS ARMANDO RIOS GOMEZ				
Cargo: EJECUTIVO				
1	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	Actualización de la directiva para la gestión de los fondos de caja chica en el Despacho Presidencial	Realizar el seguimiento al proceso de socialización de la directiva, considerando y evaluando los aportes y sugerencias formulados por las distintas dependencias del Despacho Presidencial involucradas en su aplicación.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL				
Responsable del S.A.: YAZMIN IVONNE MELENDEZ FIESTAS DE GALDO				
Cargo: JEFA				
1	ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION	En relación al Proceso de Tránsito al Régimen del Servicio Civil ; se hace prioritario culminar con la aprobación del Manual de Perfiles de Puestos de la Entidad y la ejecución de los concursos públicos de méritos.	1. Coordinar con la Autoridad Nacional de Servicio Civil la validación de los perfiles de puestos para la aprobación de la Sección N° 1 del Manual de Perfiles de Puestos - MPP de la Entidad a fin de cumplir con el plazo establecido en el marco normativo. 2. Realizar las gestiones administrativas para dar inicio a los concursos públicos de méritos una vez aprobado el MPP.	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	RELACIONES LABORALES Y COLECTIVAS	En cuanto a la negociación colectiva se deben continuar las acciones correspondientes a la etapa de conciliación con las organizaciones sindicales ante la Subdirección de Negociaciones Colectivas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	1. Para el caso del SUTRA DP, realizar seguimiento a los acuerdos establecidos mediante Acta de Reunión de Conciliación de fecha 13 de mayo de 2025. 2. Respecto al SITRADP, participar de la reunión de conciliación reprogramada para el 27 de mayo. 3. Sobre el SITRACASSCDP, nos encontramos a la espera de la citación que disponga la fecha para la reunión de conciliación respectiva.	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	ACTUALIZACIÓN DE LOS	Actualización de	Hacer seguimiento a las unidades	INDISPENSABLE

	DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	<p>directivas</p> <p>que enmarcan los diferentes procesos de gestión de recursos humanos en la entidad.</p>	<p>funcionales de la OGRH para culminar la actualización de las siguientes directivas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Directiva N° 001-2023-DP/SSG - "Desplazamiento por destaque de personal civil, cambio de empleo del personal militar o asignación en cargo extrainstitucional del personal policial en el Despacho Presidencial". 2. Directiva N° 002-2023-DP/SSG "Entrega de cargo en el Despacho Presidencial". 3. Directiva N° 003-2010-DP/SSGPR "Emisión, Administración y Uso de Documentos Físicos de Identificación (Fotocheck y pase temporal) en el Despacho Presidencial". 4. Directiva N° 001-2011-DP/DGAO "Lineamientos para otorgar incentivos al personal del Régimen Público del Decreto Legislativo N° 276 a través del CAFAE. 	(03 MESES)
4	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	<p>A nivel de</p> <p>Gestión de la Capacitación</p> <p>, se busca potenciar la implementación del aula virtual, así como la implementación de la sala del auditorio con la habilitación de 4 computadoras; cuyo uso será destinado para que el personal que no cuenta con una PC, pueda acceder a los cursos del aula virtual. Asimismo, en la sede Loreto se instalarán 2 computadoras para ser utilizadas con el mismo fin.</p>	<p>Continuar con las coordinaciones con la Oficina General de Tecnologías de la Información, con la Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural y con la Oficina de Operaciones para la instalación de las computadoras y la habilitación de puntos de red respectivos.</p> <p>Realizar la difusión respectiva para que el personal pueda acceder al servicio.</p>	NECESARIO (06 MESES)
5	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<p>En Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional</p> <p>, se viene impulsando la compra de equipos médicos para las 3 sedes del Despacho Presidencial y la aprobación de TDR para los exámenes ocupacionales 2025.</p> <p>Se ha realizado gestiones para la contratación del Seguro de Asistencia Médica y Accidentes Personales para el</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo a lo solicitado por Abastecimiento, se debe ajustar las especificaciones técnicas para la compra de equipos médicos a fin de iniciar el proceso de compra. 2. Remitir los TDR de los exámenes médicos ocupacionales a la Oficina de Abastecimiento a fin de dar inicio al proceso de selección del proveedor. 3. Hacer seguimiento a la gestión realizada ante la PCM para la contratación del Seguro de Asistencia Médica y Accidentes Personales para 	INDISPENSABLE (03 MESES)

		Presidente de la República, proceso a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros conforme al marco normativo vigente.	el Presidente de la República.	
--	--	---	--------------------------------	--

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

9. Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	8	8	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	15	15	0	0
3	INTERNET	1	1	0	0
4	LIMPIEZA PÚBLICA	1	1	0	0
5	TELÉFONO	4	3	1	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	LIMPIEZA PÚBLICA	1	1

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL				
1	SITRACASSC-DP	DESPACHO PRESIDENCIAL	SE ENCUENTRA EN ETAPA DE CONCILIACIÓN EN EL MARCO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2025-2026	YAZMIN IVONNE MELENDEZ FIESTAS DE GALDO
2	SUTRADP	DESPACHO PRESIDENCIAL	SE ENCUENTRA EN ETAPA DE CONCILIACIÓN EN EL MARCO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2025-2026	YAZMIN IVONNE MELENDEZ FIESTAS DE GALDO
3	SITRADP	DESPACHO PRESIDENCIAL	SE ENCUENTRA EN ETAPA DE CONCILIACIÓN EN EL MARCO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA 2025-2026	YAZMIN IVONNE MELENDEZ FIESTAS DE GALDO

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL				
1	MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS	Aprobar el instrumento de gestión que instrumento de gestión, en el que se describan de manera estructurada los perfiles de puestos de la entidad y que permita determinar las funciones, responsabilidades y requisitos mínimos para el acceso a los puestos establecidos en el Cuadro de Puestos de la Entidad bajo la Ley del Servicio Civil.	EN ELABORACIÓN	Cuadro de Puestos de la Entidad del Despacho Presidencial aprobado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000045-2025-SERVIR-PE

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL						
1	El Despacho Presidencial no cuenta con información sobre Conflicto Sociales.	LIMA	El Despacho Presidencial no cuenta con información sobre Conflicto Sociales.	El Despacho Presidencial no cuenta con información sobre Conflicto Sociales.	DAVID JIMÉNEZ ROMERO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL				
1	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	Si	01-2002	05-2025
2	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si	01-2018	05-2025

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGD?	SÍ/ NO
1	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL	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	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DESPACHO PRESIDENCIAL					
1	POLITICA Y LOS OBJETIVOS DE GESTION DOCUMENTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	RESOLUCIÓN N° 000069-2023-DP/SG	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/4687955-	27/09/2023

				000069-2023-dp-sg	
2	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO	RESOLUCION N° 000046-2025-DP/SSG	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/6719479-000046-2025-dp-ssg	28/04/2025
3	PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS EN LOS REPOSITARIOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	RESOLUCION N° 000014-2024-DP/SSG	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/5144241-000014-2024-dp-ssg	01/02/2024
4	LINEAMIENTOS SOBRE LA ATENCIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EN EL DESPACHO PRESIDENCIAL	RESOLUCION N° 000035-2025-DP/SSG	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/6620158-000035-2025-dp-ssg	31/03/2025
5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	RESOLUCION N° 000111-2024-DP/SSG	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/6331947-000111-2024-dp-ssg	27/12/2024
6	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	RESOLUCION N° 000078-2024-DP/SSG	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/5904421-000078-2024-dp-ssg	22/08/2024
7	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 072-2019-DP/SG	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/393577-072-2019-dp-sg	30/12/2019
8	CUSTODIA Y CONSERVACION DEL FONDO DOCUMENTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	RESOLUCIÓN N° 000010-2024-DP/SSG	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/5112722-000010-2024-dp-ssg	25/01/2024
9	GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	RESOLUCION N° 000038-2023-DP/SSG	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/4541969-000038-2023-dp-ssg	16/08/2023
10	LINEAMIENTOS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO PRESIDENCIAL	RESOLUCION DE SUBSECRETARIA GENERAL N° 045-2018-DP/SSG	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	https://www.gob.pe/institucion/presidencia/normas-legales/238063-045-2018-dp-ssg	21/12/2018

¹Listar 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. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros.

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco 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.

3.6.3 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)

**ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

ANEXO N°1.1

**SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES DE LA UNIDAD EJECUTORA
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : 011: DESPACHO PRESIDENCIAL
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA
 Nombre del titular de la Entidad : ENRIQUE ERNESTO VILCHEZ VILCHEZ
 Cargo : SECRETARIO GENERAL
 Periodo en el cargo : Del **12/12/2022** a la fecha
 Fecha de corte : Al **1/01/2025** al **13/05/2025**
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central : PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
 (gob. Regional y Local) (1)

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : 011: DESPACHO PRESIDENCIAL
 Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA
 Nombre titular : ENRIQUE ERNESTO VILCHEZ VILCHEZ
 Cargo : SECRETARIO GENERAL
 Periodo en el cargo : Del **12/12/2022** a la fecha

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua				
		Jr. Junín s/n - Cercado de Lima	3044545-6	abril	cancelado
		Jr. Junín s/n - Cercado de Lima	3044570-4	abril	cancelado
		Jr. Carabaya N°127 – Cercado de Lima	3252385-4	abril	cancelado
		Jr. De la Unión cdra 2 - Cercado de Lima	3252387-0	abril	cancelado
		Jr. De la Unión 224 - Cercado de Lima	3252388-8	abril	cancelado
		Jr. Ancash cdra. 1- Cercado de Lima	3268330-7	abril	cancelado
		Calle Julián Piñeiro N° 380 - Rímac	3685334-9	abril	cancelado
		Jr. De la Unión 252 - Cercado de Lima	5309731-7	abril	cancelado
2	Energía eléctrica				
		Jr. Unión 264 Piso 3 Dpt. 303-304 - Cercado de Lima	283858	abril	cancelado
		Jr. Unión 264 Piso 2 Dpt 211 - Cercado de Lima	332501	abril	cancelado
		Jr. Unión 264 Dpt. 210 - Cercado de Lima	259623	abril	cancelado
		Jr. Unión 264 Dpt 208 - Cercado de Lima	31107	abril	cancelado

		Jr. Unión 264 Dpt 308 - Cercado de Lima	261408	abril	cancelado
		Esquina de Jr. Carabaya y Jr. Ancash	2002796	abril	cancelado
		Jr. Unión 264 Dpt. 212 / 213 - Cercado de Lima	269775	abril	cancelado
		Jr. Unión 258 - Cercado de Lima	1842148	abril	cancelado
		Jr. Unión 264 Piso 2 Dpt 203 - Cercado de Lima	293056	abril	cancelado
		Esquina de Jr. Carabaya y Jr. Ancash	2002791	abril	cancelado
		Jr. Unión 264 Piso 3 Dpt. 305 - Cercado de Lima	295247	abril	cancelado
		Jr. Unión 264 Piso 2 Dpt. 201 / 202 - Cercado de Lima	265265	abril	cancelado
		Jr. Loreto N° 380 – Rímac	2207528	abril	cancelado
		Esquina de Jr. Carabaya y Jr. Ancash	3076	abril	cancelado
		Jr. Junín s/n (Eq. Lampa)	145728	abril	cancelado
3	Internet	Servicio para todas las sedes que conforman el Despacho Presidencial		22/04/2025	cancelado
4	Teléfono				
	Teléfono fijo central	Servicio para todas las sedes que conforman el Despacho Presidencial -		28/04/2025	cancelado
	Telefonía móvil	Servicio para todas las sedes que conforman el Despacho Presidencial -		3/05/2025	cancelado
	Telefonía móvil de contingencia	Servicio para todas las sedes que conforman el Despacho Presidencial -		15/05/2025	pendiente
	Telefonía Satelital	Servicio para todas las sedes que conforman el Despacho Presidencial -		5/05/2025	cancelado
5	Limpieza	Servicio para todas las sedes que conforman el Despacho Presidencial -		abril	cancelado
6	Seguridad	No aplica			
7	(Repetir ítem por cada sede)				

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.1

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos: Ysmael Rafael Mayuri Quispe
DNI: 07667697
Cargo: Sub Secretario General

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por MUGA
MELGAREJO Carlos Hugo FAU
20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.05.2025 08:54:08 -05:00



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
FERNANDEZ ARAUJO Luis Aquiles
FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.05.2025 08:57:24 -05:00

**ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ANEXO N°1.2
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES DE LA UNIDAD EJECUTORA
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS**

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad : DESPACHO PRESIDENCIAL
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA
Nombre del titular de la entidad : ENRIQUE ERNESTO VILCHEZ VILCHEZ
Cargo : SECRETARIO GENERAL
Periodo en el cargo : Del 12/12/2022 al a la fecha
Fecha de corte : Del 1/01/2025 al 13/05/2025
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. : PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre de la Unidad Ejecutora : DESPACHO PRESIDENCIAL
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA
Nombre del titular : ENRIQUE ERNESTO VILCHEZ VILCHEZ
Cargo : SECRETARIO GENERAL
Periodo en el cargo : Del 12/12/2022 al a la fecha

N°	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
1	Limpieza publica	Municipalidad	Servicio de Limpieza Municipal		

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.2

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos: YSMAEL RAFAEL MAYURI QUISPE
DNI: 07667697
Cargo: SUBSECRETARIO GENERAL

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.



Firma Digital

Despacho Presidencial

Firmado digitalmente por
FERNÁNDEZ ARAUJO Luis Aquiles
FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.05.2025 08:45:54 -05:00

**ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N°2.1**

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : 011: Despacho Presidencial
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - Lima
 Nombre del titular de la Entidad : Enrique Ernesto Vilchez Vilchez
 Cargo : Secretario General
 Período en el cargo : Del 12/12/2022 al la fecha
 Fecha de corte : Al 1/01/2025 al 13/05/2025
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : Presidencia del Consejo de Ministros

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre de la Unidad Ejecutora : 001 Despacho Presidencial
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - Lima
 Nombre del titular : Enrique Ernesto Vilchez Vilchez
 Cargo : Secretario General
 Período en el cargo : Del 12/12/2022 al a la fecha

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	Formulación de Directiva programada para el mes de Junio del 2025, conforme al PATA 2025	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	Resolución de Secretaría General N° 000046-2024-DP/SG Artículo 40° inciso c)	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	Resolución Subsecretaría General N.° 000046-2025-DP/SSG	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	Oficio N° 000733-2025-DP/SSG	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	(oficio de propuesta o resolución de declaratoria)	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	Informe N° 000200-2024-DP/SSG-OGDAC/ARCH	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	Programación MAR-DIC, conforme al PATA 2024. Programación ENE-MAY, conforme al PATA 2025	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	(cuadro de clasificación del fondo)	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	Inventario MAR-DIC 2024 Inventario ENE-MAY 2025	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Resolución N° 000016-2025-DP/SGDP	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Resolución de Secretaría General N° 072-2019-DP/SG	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	Elaboración programada para el mes de mayo del 2025, conforme al PATA 2025	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA.
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	Oficio N° 000219-2024-DP/SSG	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACION DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	Informe N° 000086-2025-DP/SSG-OGDAC/UFGD Informe N° 000131-2025-DP/SSG-OGDAC/UFGD	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	Informe N° 000034-2024-DP/SSG-OACGD/ARCH Informe N° 000080-2024-DP/SSG-OACGD/ARCH Informe N° 000215-2024-DP/SSG-OACGD/ARCH Informe Técnico N° 000007-2024-DP/SSG-OACGD/ARCH Informe Técnico N° 000018-2024-DP/SSG-OACGD/ARCH Informe Técnico N° 000019-2024-DP/SSG-OACGD/ARCH Informe N° 000104-2025-DP/SSG-OGDAC/UFGD Informe N° 000116-2025-DP/SSG-OGDAC/UFGD	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Reporte de control de servicios archivísticos (MAR-DIC 2024) Reporte de control de servicios archivísticos (ENE-MAY 2025)	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 2.1

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos: Ysmael Rafael Mayuri Quispe
DNI: 07667697
Cargo: Subsecretario General del Despacho Presidencial

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Base Normativa:

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO 3.1

DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : 011: Despacho Presidencial
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - Lima
 Nombre del titular de la Entidad : Enrique Ernesto Vilchez Vilchez
 Cargo : Secretario General
 Periodo en el cargo : Del 12/12/2022 al la fecha
 Fecha de corte : Al 1/01/2025 al 13/05/2025
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : Presidencia del Consejo de Ministros

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : 001 Despacho Presidencial
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - Lima
 Nombre del titular : Enrique Ernesto Vilchez Vilchez
 Cargo : Secretario General
 Periodo en el cargo : Del 12/12/2022 al a la fecha

NIVEL DE ARCHIVO (i)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (ii)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (iii)	Archivo Central del Despacho Presidencial
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Palacio de Gobierno-Plaza de Armas S/N

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
DESPACHO PRESIDENCIAL	OGPM	CORRESPONDENCIA	2015	2015	7	CAJAS ARCHIVERAS TRANSFERIDAS
DESPACHO PRESIDENCIAL	OGPM	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	2015	2015	5	CAJAS ARCHIVERAS TRANSFERIDAS
DESPACHO PRESIDENCIAL	OGPM	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	2015	2015	4	CAJAS ARCHIVERAS TRANSFERIDAS
DESPACHO PRESIDENCIAL	OGPM	AMPLIACIONES DE CERTIFICACIONES	2015	2015	2	CAJAS ARCHIVERAS TRANSFERIDAS
DESPACHO PRESIDENCIAL	OGPM	PREVISIONES PRESUPUESTARIAS	2015	2015	1	CAJAS ARCHIVERAS TRANSFERIDAS
DESPACHO PRESIDENCIAL	SCM	CORRESPONDENCIA	2021	2021	8	CAJAS ARCHIVERAS TRANSFERIDAS

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 3.1

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA Nombres y Apellidos: Ysmael Rafael Mayuri Quispe DNI: 07667697 Cargo: Subsecretario General del Despacho Presidencial

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Nota:

Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte

Base Normativa:

Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
 Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.

Leyenda:

- | | |
|---|---|
| i) Nivel de archivo: Nivel Central (sede central)
Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada) | iii) Denominación del archivo: Ejemplos a considerar:
Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince
Archivos Periféricos de la Municipalidad de Lince
Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE
Archivos Periféricos de la Sede Central de la ONPE
Archivo Central de la Municipalidad de Lince
Archivo Central del Gobierno Regional de Lima
Archivo Central del Ministerio de Defensa
Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rehabilitación de ESSALUD
Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE |
| ii) Tipo de archivo: Archivos de Gestión
Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)
Archivo Central
Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo) | |