

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ

WANCHAQ - CUSCO – CUSCO

12/2022

| |
|--|
| |
| <p>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS: WILLIAM PEÑA FARFAN</p> <p>CARGO: ALCALDE</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.

La Municipalidad como órgano de gobierno, es la institución u organización encargada de la administración territorial de un pueblo o población.

La Municipalidad es un órgano descentralizado de la administración del Estado, el más cercano a la comunidad y el encargado de resolver sus necesidades más urgentes. Además, tienen la tarea de implementar en cada comuna gran parte de las políticas públicas y servicios elaborados desde el gobierno central.

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

Las municipalidades son los órganos del Gobierno Local, emanadas de la voluntad popular. Como personas jurídicas de derecho público interno, tienen autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Base Legal:

Constitución Política del Perú, Artículo 188°

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 31433, que modifica la Ley 27972

Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización

1.2 Finalidad y Principios.

Son fines de las municipalidades asegurar la representación política de los vecinos y promover y conducir el desarrollo socio-económico de su circunscripción.

Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorial, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho Administrativo.

La finalidad de la municipalidad es elevar los niveles de eficiencia, calidad y cobertura de servicios básicos. Consolidar el crecimiento urbanístico planificado del distrito y la provincia. Construir una ciudad formadora pacífica, solidaria y sustentable. Impulsar el desarrollo cultural de su jurisdicción territorial.

Los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental. La promoción del desarrollo local en forma permanente e integral.

Los Gobiernos Locales deben promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

La Municipalidad Distrital de Wanchaq como institución del estado, con personería jurídica, facultada para ejercer el gobierno de su jurisdicción territorial ha promovido la satisfacción de las necesidades de su población y el desarrollo de su ámbito.

La gestión pública al interno y externo de la institución ha sido la actividad más importante de este gobierno local para atender y resolver las necesidades y demandas que plantea la ciudadanía; a través de ella se han generado y establecido las relaciones con la comunidad y con otras instancias administrativas gubernamentales que han permitido financiamiento y coparticipación para la implementación de actividades y programas económicos y sociales, así como la ejecución de infraestructura física demandada

por la ciudadanía.

La Gestión Municipal local también se manifiesta en un conjunto de servicios de públicos locales, limpieza pública en sus diferentes fases, mantenimiento de la infraestructura y ornato, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, parques y jardines, mantenimiento de vías, seguridad ciudadana, promoción del emprendimiento económico y atención de la salud en el nivel primario para la niñez y el adulto prioritariamente. Siempre fue el objetivo contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.

Al interno ha sido una prioridad el fortalecimiento institucional. Para lograr los objetivos y metas trazadas la capacidad de los recursos humanos o de los funcionarios para ello se ha tenido capacitaciones constantes sobre políticas públicas para un buen desempeño, se ha dotado de equipos y sistemas informáticos más ágiles y actualizados.

Se ha incidido en la integridad de nuestros actos como servidores públicos y se ha cultivado una cultura organizacional de valores y ética en el servicio.

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

2.1 Información general de titular de pliego

| | | | |
|--|------------------------------------|--|------------------------------|
| Código de la entidad | 1631 | | |
| Nombre de la entidad: | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ | | |
| Apellidos y nombres del titular de la entidad: | PEÑA FARFAN WILLIAM | | |
| Cargo del titular | ALCALDE | | |
| Fecha de inicio de gestión: | 01/01/2019 | N° Documento de Nombramiento o designación | RESOLUCION N°0411- 2022- JNE |
| Fecha de cese de gestión:(*) | 23/12/2022 | Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*) | 000 |
| Fecha de inicio del periodo reportado: | 01/01/2019 | Fecha de fin del periodo reportado: | 23/12/2022 |
| Fecha de Generación (**): | 27/12/2022 06:09:52 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) |
| No se encontraron registros. | | | | | |

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

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

Ser una municipalidad que promueva el desarrollo integral de la comunidad, con un personal informado, creíble, amable, que conforme equipos de trabajo capacitados y eficientes, que atienda las necesidades de las personas y entregue soluciones a los ciudadanos, con una gestión eficiente, transparente y participativa, posicionando a Wanchaq como un distrito ordenado, seguro, moderno, inclusivo y saludable.

Visión

WANCHAQ, DISTRITO JARDÍN INTEGRADO AL CUSCO, CON ALTO NIVEL DE MODERNIDAD QUE LA CONVIERTE EN UNA CIUDAD ARMONIOSA, SALUDABLE Y LIMPIA, SU GENTE ES EMPRENDEDORA Y CULTA.

Valores

- 1.Responsabilidad: En Wanchaq los parámetros y normas se cumplen, actuando con la firme disposición de asumir las consecuencias de las decisiones propias y respondiendo a ellas.
- 2.Probidad: Prevalece el actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general, desechando todo provecho ilícito o ventaja personal inapropiada.
- 3.Compromiso: Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.
- 4.Ética: En cada decisión que tomemos, estará inmiscuida siempre la ética, como uno de nuestros cimientos de conducta moral.
- 5.Respeto: Predomina el buen trato y reconocimiento de los trabajadores, ciudadanos, proveedores y gobierno, con el medio ambiente y demás entorno social.
- 6.Transparencia: Proceder con veracidad e información abierta y oportuna.

Organigrama

UNIDADES ORGÁNICAS

La municipalidad distrital de Wanchaq, para el cumplimiento de sus funciones, está constituida por la siguiente

estructura orgánica :

1.DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

1.1.CONCEJO MUNICIPAL

1.2.ALCALDÍA

2.DEL ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADORES

2.1.COMISIÓN DE REGIDORES

3.DEL ORGANO DE CONTROL

3.1.OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.DEL ORGANO DE DEFENSA INSTITUCIONAL

4.1.PROCURADURÍA PÚBLICA

5.DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

5.1.CONCEJO DE COORDINACIÓN LOCAL

5.2.PLATAFORMA DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL

5.3.COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

5.4.JUNTA DE DELEGADOS VECINALES

5.5.COMITÉ DE VIGILANCIA CIUDADANA

5.6.COMISION AMBIENTAL MUNICIPAL

6.DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

6.1.GERENCIA MUNICIPAL

7.DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

7.1.OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

7.2.GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO E INVERSIONES

7.2.1.OFICINA DE PRESUPUESTO

7.2.2.OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO CORPORATIVO

7.2.3.OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

7.2.4. UNIDAD FORMULADORA

7.3.OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

8.DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

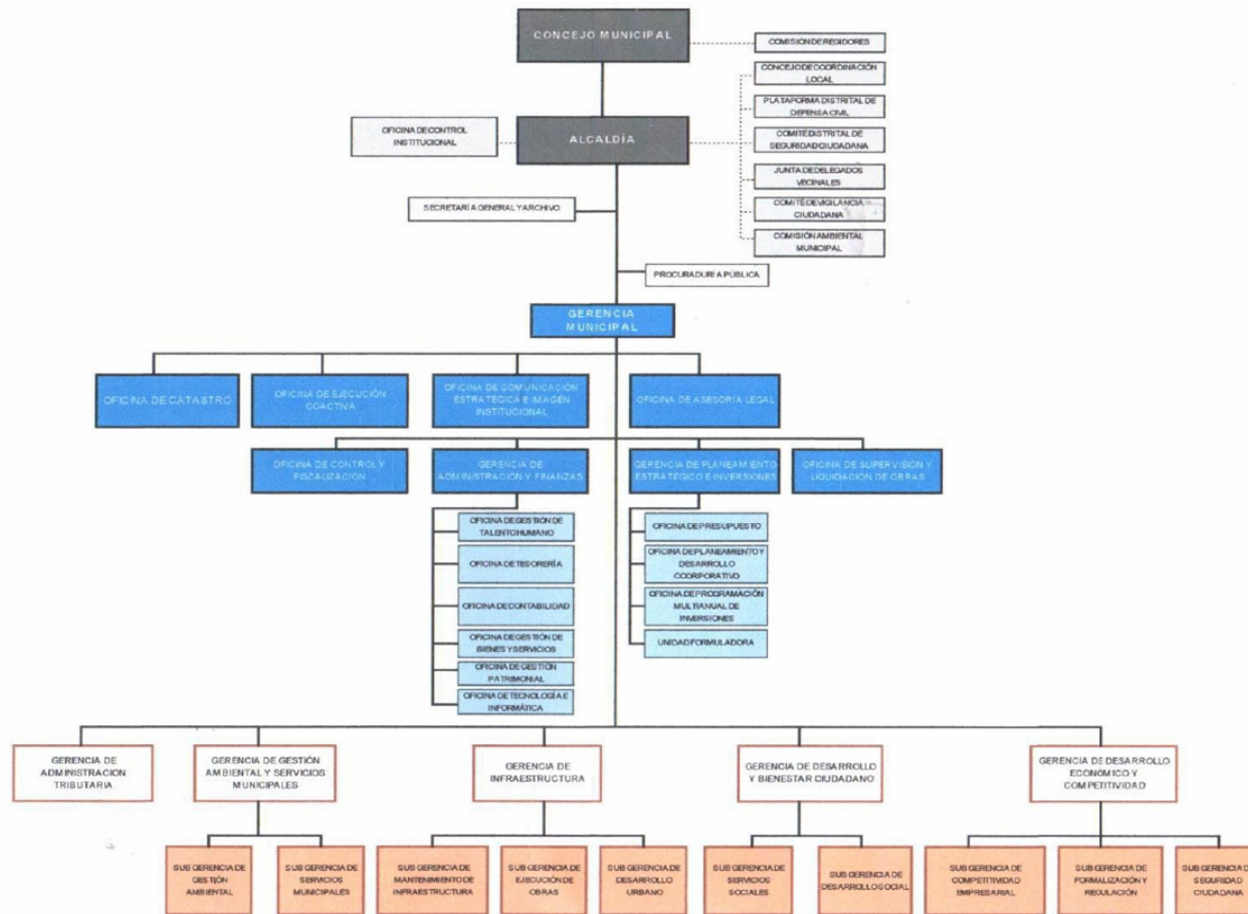
8.1.SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

8.1.1.OFICINA DE MESA DE PARTES

8.1.2.ARCHIVO CENTRAL

- 8.2.OFICINA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA E IMAGEN INSTITUCIONAL
- 8.3.OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
- 8.4.OFICINA DE CATASTRO
- 8.5.GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 8.5.1.OFICINA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
 - 8.5.2.OFICINA DE TESORERÍA
 - 8.5.3.OFICINA DE CONTABILIDAD
 - 8.5.4.OFICINA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 - 8.5.4.1.UNIDAD DE ALMACÉN
 - 8.5.5.OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL
 - 8.5.6.OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
- 8.6.OFICINA DE CONTROL Y FISCALIZACION
- 9.DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA
 - 9.1.GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 - 9.2.GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
 - 9.2.1.SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
 - 9.2.2.SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
 - 9.3.GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
 - 9.3.1.SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
 - 9.3.2.SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS
 - 9.3.3.SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
 - 9.4.GERENCIA DE DESARROLLO Y BIENESTAR CIUDADANO
 - 9.4.1.SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
 - 9.4.2.SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 - 9.5.GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
 - 9.5.1.SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL
 - 9.5.2.SUB GERENCIA DE FORMALIZACIÓN Y REGULACIÓN
 - 9.5.3.SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL WANCHAQ - 2022



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

- ha Potencializado los recursos economicos obtenidos via gestion, ante el gobierno central, Regional, provincial y Distrital.
- ha obstaculizado la pandemia por covid-19

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

tres importantes:

- ejecucion de 15 proyectos de orden civil.
- reactivacion economica con realizacion de ferias.
- mejoramiento del servicio de limpieza publica y de seguridad ciudadana.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

- Dotar de un sistema de Seguridad Ciudadana
- Renovar maquinaria pesada
- Contar con un adecuado local Institucional para una mejora atencion al ciudadano.

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 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ | ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI | EL PEI ACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ SE ENCUENTRA EN UN 50% DE AVANCE ACTUALMENTE, SE ESTUVO TRABAJANDO CON CADA UNIDAD, AREA U OFICINA PARA DETERMINAR E IDENTIFICAR LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES , ACCIONES ESTRATEGICAS INSTITUCIONALES, ASI COMO LOS INDICADORES RESPECTIVAMENTE. |

* 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* |
|----|------------------|------|---------------------------------|
|----|------------------|------|---------------------------------|

| | | | |
|---|------------------------------------|---|--|
| 1 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ | PROGRAMACION MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - DIRECTIVA N°0005-2021-EF/54.01 | SOLO SE REALIZÓ LA PRIMERA FASE DE IDENTIFICACION: QUEDANDO PENDIENTE LA FASE DE CLASIFICACION Y PRIORIZACION, FASE DE CONSOLIDACION Y APROBACION. |
|---|------------------------------------|---|--|

*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* |
|----|------------------------------------|--|--|
| 1 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ | PAGO DE PDT (ONP ESSALUD. RENTA DE 4TA Y 5TA CATEGORIA, ETC) | SE TIENE QUE PAGAR Y DECLARAR HASTA EL 16 DE ENERO DEL AÑO 2023 |
| 2 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ | PAGO DE IGV - RENTA MENSUAL | SE TIENE QUE PAGAR Y DECLARAR HASTA EL 16 DE ENERO DEL AÑO 2023 |
| 3 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ | FASE DE GIRADO | LAS ORDENES DE COMPRA, ORDENES DE SERVICIO, VACACIONES TRUNCAS ETC. QUE ESTA EN LA FASE DE DEVENGADO SE TIENE PARA GIRAR HASTA EL 31 DE ENERO DEL 2023 |
| 4 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ | PAGO DE AFP DE PLANILLAS DE DICIEMBRE DEL 2022 | SE TIENE QUE PAGAR HASTA EL 5TO DIA HABIL DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2023 |

*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* |
|----|------------------------------------|--|--|
| 1 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ | CONTRATACION DE INTERNET PARA EL 2023 ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD ALQUILER DEL PREDIO ALQUILADO DE LAS DIFERENTES AREAS RECAPEO DE LAS DIFERENTES ARTERIOS DEL DISTRITO | USO DE DATOS PARA LA TRANSMISION EN LOS SISTEMAS CULMINACION DE CONTRATO DE ALQUILERES. |

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

| N° | Unidad Ejecutora | Tema | Asunto de prioritaria atención* |
|------------------------------|------------------|------|---------------------------------|
| No se encontraron registros. | | | |

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

| N° | Unidad Ejecutora | Tema | Asunto de prioritaria atención* |
|------------------------------|------------------|------|---------------------------------|
| No se encontraron registros. | | | |

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

| N° | Unidad Ejecutora Presupuestal | Tema | Asunto de prioritaria atención* |
|----|------------------------------------|---|--|
| 1 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ | CASO EXPEDIENTE JUDICIAL N°0050-1995-JR-CI-01 - PARQUE ECOLOGICO MARCAVALLE | CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA EN VIA DE EJECUCION - SOBRE PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACION Y PAGO DE JUSTIPRECIO. |

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

11. Sistema Nacional de Control

| N° | Unidad Ejecutora Presupuestal | Tema | Asunto de prioritaria atención* |
|----|------------------------------------|----------------------------|---|
| 1 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ | SISTEMA DE CONTROL INTERNO | NO SE CUENTA CON PERSONAL QUE SE ENCARGUE DE LA PARTE OPERATIVA |

*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 | ENERGIA ELECTRICA | 23 | 0 | 23 | 0 |
| 2 | AGUA | 17 | 0 | 17 | 0 |

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

| N° | Servicios | Cantidad de servicios | Cantidad de Entidades que brindan el servicio |
|------------------------------|-----------|-----------------------|---|
| No se encontraron registros. | | | |

Ver Anexo N° 1.2

3.3. Negociación colectiva

| N° | Nombre de la organización sindical | Sedes o región vinculada | Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal |
|----|------------------------------------|--------------------------|---|
| 1 | SITRAMUN | CUSCO - WANCHAQ | TOTALMENTE EJECUTADA |
| 2 | SINTRAPROMUL | CUSCO - WANCHAQ | TOTALMENTE EJECUTADA |
| 3 | SITROMOW | CUSCO - WANCHAQ | TOTALMENTE EJECUTADA |

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

| N° | Unidad Ejecutora ¹ | Instrumento ² | Meta y/o logro | Estado | Documento de sustento |
|----|------------------------------------|---|----------------|--------------|---|
| 1 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ | PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 23 | IMPLEMENTADO | PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| 2 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ | CAP - CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL | 23 | EN PROCESO | REQUERIMIENTO |
| 3 | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ | MCC - MANUAL DE CLASIFICACION DE GASTOS | 23 | EN PROCESO | REQUERIMIENTO |

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 | Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas) | SI | 1-1956 | 12-2022 |
| 2 | Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales) | SI | 3-2020 | 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 ¹ | Marco del proceso ² | Enlace Web para su visualización | Fecha de aprobación |
|----|--|---------------------------------|---|---------------------|
| 1 | TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS DE EXCLUSIVIDAD - TUPA | SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO | HTTPS://MUNIWANCHAQ.GOB.PE/DOCUMENTOS-DE-GESTION/ | 22/08/2022 |

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 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)