

# INFORME



## TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

### ANEXO N° 3

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

YANAHUARA - AREQUIPA – AREQUIPA

12/2022

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA ALCALDIA  Dr. Roger Anghelo Huerta Presbitero ALCALDE
<b>FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD</b> NOMBRES Y APELLIDOS: ROGER ANGHELO HUERTA PRESBITERO CARGO: ALCALDE

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA  
Sr. Marco Rodolfo Cordón Supo  
ALCALDE MUNICIPAL

## 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.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA  
ALCALDÍA  
  
Dr. Roger Anghelo Huerta Presbitero  
ALCALDE

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA  
  
Sr. Marco Rufino Condori Supo  
GERENTE MUNICIPAL

## I. Resumen Ejecutivo

### 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

GOBIERNO LOCAL REGIDO POR LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 27972

### 1.2 Finalidad y Principios.

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA HA DETERMINADO QUE LOS SIGUIENTES VALORES REGISTRAN SU DESEMPEÑO EN TODO MOMENTO:

- EFICACIA: SUPERAR LAS EXPECTATIVAS, ORIENTARSE A RESULTADOS, NO GENERAR SORPRESAS EN TEMAS A NUESTRO CARGO
- EFICIENCIA: CONSEGUIR RESULTADOS EN EL MENOR TIEMPO, AL MÁS BAJO COSTO.
- COLABORACIÓN: NO LIMITARSE A CUBRIR OBJETIVOS PERSONALES; MOSTRAR ACTITUD DE SERVICIO ANTE LAS PERSONAS Y COMPAÑEROS.
- SERIEDAD: MANTENER LA PALABRA EMPEÑADA. SER TRANSPARENTE Y HONESTO; NO OMITIR INFORMACIÓN POR AUTO PROTECCIÓN.
- PRODUCTIVIDAD: EMPLEAR LA MENOR CANTIDAD DE TIEMPO Y RECURSOS, SER RÁPIDO. NO INCURRIR EN GASTOS QUE PUEDEN EVITARSE.
- MEJORA CONTINUA: MEJORAR TODO, TODO EL TIEMPO, DENTRO DE LO SENSATO. NO DEJAR DE LADO IMPERFECCIONES. BUSCAR SIMETRÍA Y ESTÉTICA.
- ESTRUCTURACIÓN: DAR FORMA SIMPLE Y PRÁCTICA A NUESTRO CONOCIMIENTO E IDEAS. NO RESIGNARSE A LA VAGUEDAD O A LA COMPLEJIDAD.
- INTEGRIDAD: LA HONESTIDAD, LEALTAD Y FORMALIDAD SON VALORES ESENCIALES DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA.

### 1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

SER UN GOBIERNO LOCAL QUE PROMUEVE EL DESARROLLO INTEGRAL SOSTENIBLE Y EL BIENESTAR DE SU POBLACIÓN, CON ENFOQUES DE GESTIÓN DE RIESGO, EQUIDAD DE GÉNERO E INTERGENERACIONAL

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

### 2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	1317		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	HUERTA PRESBITERO ROGER ANGHELO		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	RESOLUCION N° 3591-2018-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 08:44:33 p.m.		

(\*) Cuando corresponda

(\*\*) El aplicativo Informatico llenará dicho campo de forma automatica al termino del proceso

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA  
ALCALDIA  
  
Dr. Roger Anghele Huerta Presbitero  
ALCALDE

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA  
  
Sr. Marco Rodolfo Condori Supo  
GERENTE MUNICIPAL

## 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	Remitido Información (sí/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 un gobierno local que promueve el desarrollo integral sostenible y el bienestar de su población, con enfoques de gestión de riesgo, equidad de género e intergeneracional, mediante: - Concertación y la plena y activa participación de su comunidad organizada, - Permanente mejoramiento y mantenimiento de su sistema urbano de vías y servicios públicos (salud, comunicaciones, educación, cultura, deportes, salubridad, municipales, ornato, etc.), - Puesta en valor de su patrimonio histórico, cultural, urbano para promover el turismo, - Fomento del desarrollo de capacidades y creación de oportunidades para todos sus habitantes; y, - Prevención y gestión de riesgos frente a vulnerabilidades que atenten contra el bienestar y desarrollo de su población. - Generación y distribución de sus recursos en forma equitativa y en estricta sujeción al Plan de Desarrollo Concertado, priorizando la ejecución de proyectos para fortalecer los ejes de desarrollo. Para cumplir esta Misión, su administración es tecnificada con los últimos adelantos y el personal, altamente calificado, responde a las exigencias de calidad de servicios

### Visión

Yanahuara es el distrito Arequipeño líder en acciones de protección del medio ambiente, tales como reciclaje, limpieza, cuidado de parques, jardines y un adecuado ornato. Ofrece seguridad gracias al sistema municipal que cuenta con participación activa de los comités de seguridad ciudadana. Su población ha alcanzado estándares aceptables de salud, educación, deporte, cultura. Dispone de un sistema vial moderno e integrado y aprovecha su patrimonio natural, histórico, cultural y social incorporándolos en los circuitos turísticos de la ciudad. Ofrece servicios comerciales y financieros de calidad; transporte, servicios de telecomunicaciones, así como de eventos locales, nacionales e internacionales óptimos. Cada proyecto y/o actividad municipal es ejecutado con enfoques de gestión de riesgo, equidad de género e intergeneracional. Los vecinos/as reciben servicios municipales óptimos y expresan su satisfacción por la administración y gestión de los mismos.

### Valores

La Municipalidad Distrital de Yanahuara ha determinado que los siguientes valores regirán su desempeño en todo momento:

-Eficacia: superar las expectativas, orientarse a resultados, no generar sorpresas en temas a nuestro cargo

- Eficiencia: conseguir resultados en el menor tiempo, al más bajo costo.
- Colaboración: No limitarse a cubrir objetivos personales; mostrar actitud de servicio ante las personas y compañeros.
- Seriedad: Mantener la palabra empeñada.
- Ser transparente y honesto; no omitir información por auto protección.
- Productividad: Emplear la menor cantidad de tiempo y recursos, ser rápido. No incurrir en gastos que pueden evitarse.
- Mejora continua: Mejorar todo, todo el tiempo, dentro de lo sensato. No dejar de lado imperfecciones. Buscar simetría y estética.
- Estructuración: Dar forma simple y práctica a nuestro conocimiento e ideas. No resignarse a la vaguedad o a la complejidad.
- Integridad: La honestidad, lealtad y formalidad son valores esenciales de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Yanahuara.

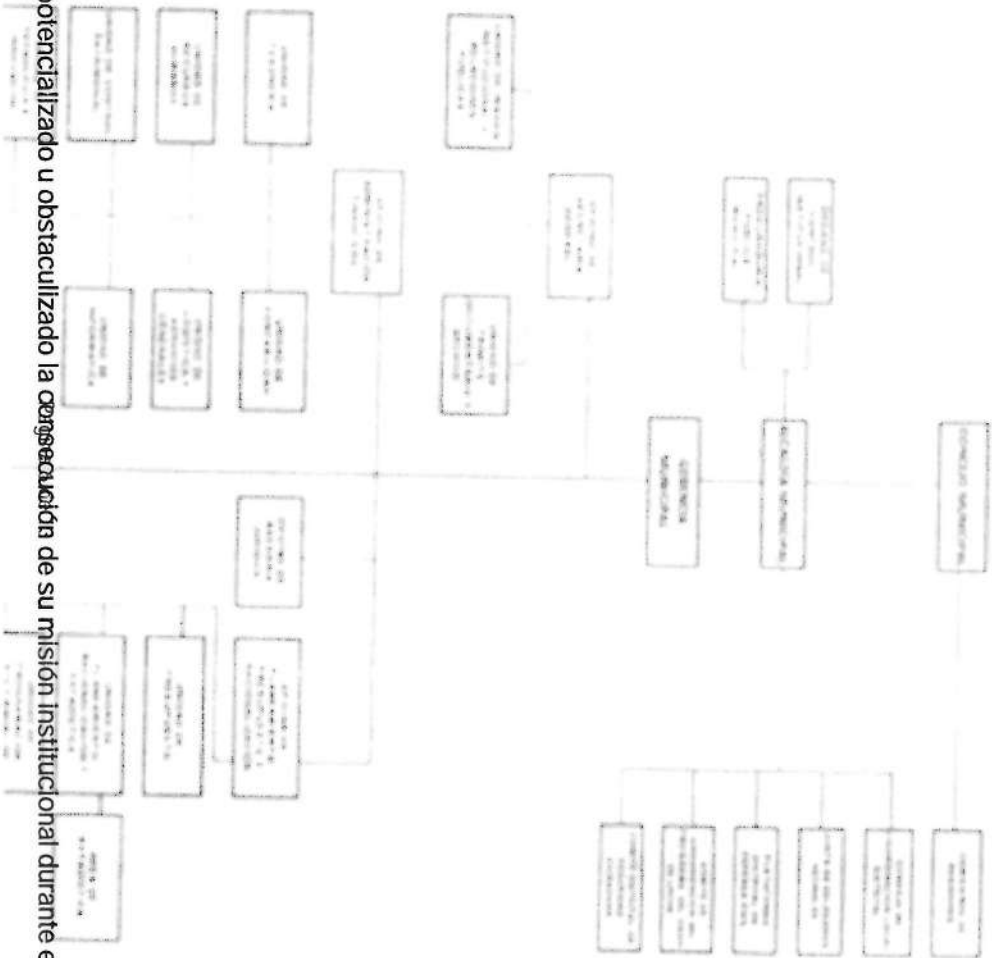
### Organigrama

#### ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE YANAHUARA



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA



YANAHUARA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA  
ALCALDIA  
Dr. Roger Anghelo Huerta Presbitero  
ALCALDE

YANAHUARA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA  
Sr. M. ... Condori Supo  
GERENTE MUNICIPAL

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



LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL POR EL COVID-19 CONLLEVO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RESTRICCIONES QUE TUVIERON EFECTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

**2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión**

- GESTIÓN Y APOYO A LAS COMUNIDADES DE BAJOS RECURSOS A TRAVES DE LA FOCALIZACIÓN DE HOGARES.
- PROMOCIÓN DE LA SALUD PREVENTIVA DE LAS PERSONAS, PRINCIPALMENTE LAS MAS VULNERABLES.
- PROMOCION DEL TURISMO SOSTENIBLE.
- FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE.
- IMPULSO DEL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.
- GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIEZA PÚBLICA.
- IMPULSO DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS.
- MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES.
- PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD CIUDADANA.

**2.6. Asuntos de prioritaría atención institucional**

EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE EFICACIA POR CADA GERENCIA Y SUB GERENCIA.

**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 prioritaría atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

**3.1. Asuntos de prioritaría atención de los sistemas administrativos**

**1. Sistema de Planeamiento Estratégico**

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaría atención*
		No se encontraron registros.	

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

**2. Sistema Nacional de Presupuesto Público**

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaría atención*
		No se encontraron registros.	

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

3. Sistema Nacional de Programación Multiannual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaría 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 prioritaría 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 prioritaría 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 prioritaría 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 prioritaría 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 prioritaría 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

YANAHUARA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA  
Sr. Ma. Mercedes Condori Supo  
PRESIDENTE MUNICIPAL



N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaría 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 prioritaría 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 prioritaría 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 prioritaría atención*
		No se encontraron registros.	

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

3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	AGUA	19	0	19	0
2	ENERGIA ELECTRICA	74	0	73	1
3	TELEFONO	1	0	1	0
4	INTERNET	1	0	1	0

Ver Anexo N° 11

3.2.2 Continuidad de los servicios públicos administrados por terceros

N°	Servicios	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	OTROS	1	1

## 3.3. Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	SINDICATO TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA (SITRAMUNYA)	AREQUIPA	ACTA FINAL DE NEGOCIACION COLECTIVA DEL SINDICATO TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA (SITRAMUNYA) Y LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA PARA EL PERIODO AÑO 2022 -2023
2	SINDICATO TRABAJADORES OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA (SITROMUNYA)	SITROMUNYA PERTENECE A FEDERACION NACIONAL DE OBREROS MUNICIPALES DEL PERU	ACTA FINAL DE NEGOCIACION COLECTIVA DEL SINDICATO TRABAJADORES OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA (SITROMUNYA) Y LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA PARA EL PERIODO AÑO 2022-2023.

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

N°	Unidad Ejecutora <sup>1</sup>	Instrumento <sup>2</sup>	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA	DIRECTIVA QUE ESTANDARIZA LA GENERACION DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA	MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA	EN IMPLEMENTACION	R.G.M. N° 0338-2019.MDY
2	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA	DIRECTIVA QUE REGLAMENTA EL USO DEL SIMBOLO, LOGOTIPO, SELLOS Y FORMULACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA	MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA	EN IMPLEMENTACION	R.G.M. N° 0337-2019.MDY
3	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACION EN EL TRAMITE DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA	MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA	EN IMPLEMENTACION	R.G.M. N° 0334-2019.MDY
4	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA	DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION, TRAMITE, APROBACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YANAHUARA	MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA	EN IMPLEMENTACION	R.G.M. N° 0379-2019.MDY

5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO 2012 - 2021	CONTRIBUIR A LA MEJOR CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION	EN IMPLEMENTACION	RESOLUCION DE ALCALDIA
6	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL	EN IMPLEMENTACION	RESOLUCION DE ALCALDIA N° 055-2021-MDY
7	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	DIRECTIVA NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA	EN IMPLEMENTACION	R.G.M. N° 0336-2019MDY
8	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	DIRECTIVA ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA	EN IMPLEMENTACION	R.G.M. N° 0335-2019MDY

1 Detallar por unidad ejecutora de correspondier

2 Instrumentos de gestion. Pueden considerarse los manuales, elaboracion de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podra ejecutar en el nuevo periodo de gestion

### 3.5. Conflictos sociales

N°	Conflicto social Identificado	Ubicacion	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	SI/ 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)	NO	0-0	0-0
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2019	12-2022

(\*) Cuando corresponda

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

**3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad**

N°	Nombre de los Instrumentos normativos vigentes <sup>1</sup>	Marco del proceso <sup>2</sup>	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA FOLIACION EN EL TRAMITE DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	R.G.M. N° 0334-2019-MDY	28/08/2019
2	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRÁMITE, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	SISTEMA DE ARCHIVOS	R.G.M. N° 0379-2019-MDY	30/09/2019
3	NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	R.G.M. N° 0336-2019-MDY	28/08/2019
4	QUE REGLAMENTA EL USO DEL SIMBOLO, LOGOTIPO, SELLOS Y FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	R.G.M. N° 0337-2019-MDY	28/08/2019
5	QUE ESTANDARIZA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	R.G.M. N° 0338-2019-MDY	28/08/2019
6	ARCHIVO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA	SISTEMA DE ARCHIVOS	R.G.M. N° 0335-2019-MDY	28/08/2019

<sup>1</sup> 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 considerarse Tipo de dispositivo<sup>3</sup> - Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> 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)

