

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

LA MOLINA - LIMA — LIMA

04/2024

Firmado digitalmente por:
GUEVARA PEREZ Americo FAU
20147897406 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 09/04/2024 15:22:34-0500



	
FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD	
NOMBRES Y APELLIDOS: AMERICO GUEVARA PEREZ	
CARGO: RECTOR	

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 del Ministerio / Entidad.

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 UNALM es persona jurídica de derecho publico interno, sin fines de lucro.. su personería y representación legal la ejerce el rector. se gobiernan en forma autónoma y democrática por su miembros según el maco de la constitución del estado ley n° 30220, el estatuto, el reglamento general y los reglamentos internos.

1.2 Finalidad y Principios.

Son fines de la UNALM:

- a)Formar profesionales y científicos de manera integral y con alta calidad humana y profesional, con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo con las necesidades del desarrollo del país.
- b)Preservar, acrecentar, desarrollar y transmitir de modo permanente la herencia científica, tecnológica, cultural y artística de la humanidad.
- c)Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para contribuir al cambio y desarrollo permanente.
- d)Promover de modo eficaz la democracia, el estado de derecho y la inclusión social.
- e)Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, así como la creación intelectual y artística.
- f)Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.
- g)Respetar, afirmar y difundir las diversas identidades culturales del país.
- h)Promover el desarrollo humano y sostenible en los ámbitos local, regional, nacional y mundial.
- i)Servir a la comunidad para su desarrollo integral y sostenible.
- j)Formar personas libres en una sociedad libre.
- k)Contribuir con el desarrollo social y económico para la mejora de la calidad de vida de la población, promoviendo y capacitando para el emprendimiento y la innovación.
- l)Promover el debate y pronunciarse sobre los problemas nacionales en los temas relacionados con su campo de acción.
- m)Asumir la defensa y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, renovables y no renovables, fomentando su racional aprovechamiento para el beneficio del país.
- n)Promover el compromiso con la soberanía y la seguridad alimentarias.

Principios:

- a)Búsqueda y difusión de la verdad
- b)Calidad académica y su mejoramiento continuo
- c)Autonomía
- d)Libertad de cátedra
- e)Espíritu crítico y de investigación
- f)Democracia institucional
- g)Meritocracia
- h)Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión
- i)Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país
- j)Afirmación de la vida y la dignidad humana
- k)Creatividad e innovación
- l)Internacionalización
- m)El interés superior del estudiante
- n)Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social
- o)Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación
- p)Ética pública y profesional



- q)Conservación de los recursos naturales y biodiversidad
- r)Transparencia

1.3 Síntesis de la gestión del Ministerio/Entidad.

Servicio educativo de la mas alta calidad

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0200		
Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	GUEVARA PEREZ AMERICO		
Cargo del titular	RECTOR		
Fecha de inicio de gestión:	07/09/2023	N° Documento de Nombramiento o designación	TR 00001-2021-AU-UNALM
Fecha de cese de gestión:(*)	01/04/2024	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	NINGUNO
Fecha de inicio del periodo reportado:	07/09/2023	Fecha de fin del periodo reportado:	01/04/2024
Fecha de Generación (**):	09/04/2024 02:05:12 p.m.		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.



2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	DNI - 10538747	GUEVARA PEREZ AMERICO	24/02/2021	SI

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

2.3. Misión, Visión, Valores, Organigrama

Misión

La Universidad Nacional Agraria La Molina es una comunidad académica que ofrece, a la sociedad, una formación profesional de alta calidad, humanística, científica y tecnológica en los sectores agrosilvopecuarios, pesquero, alimentario y económico; generando conocimientos y desarrollando competencias a través de la investigación básica y aplicada para la innovación, extensión y proyección social en un marco de mejora continua, de principios éticos, de responsabilidad social y ambiental, contribuyendo al desarrollo sostenible del país

Visión

La Universidad Nacional Agraria La Molina busca la excelencia y ser una institución líder, reconocida internacionalmente por su calidad académica por el impacto de sus investigaciones y por su contribución al desarrollo sostenible de la sociedad, en los sectores agrosilvopecuario, pesquero, alimentario y económico, educativo y social.

Valores

Confidencialidad
Imparcialidad
Responsabilidad
Competencia
Profesionalismo
Honestidad
Eficacia
Respeto
Trabajo en equipo



Ética

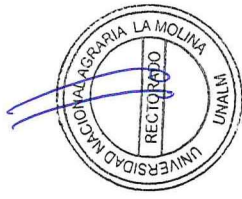
Confiabilidad

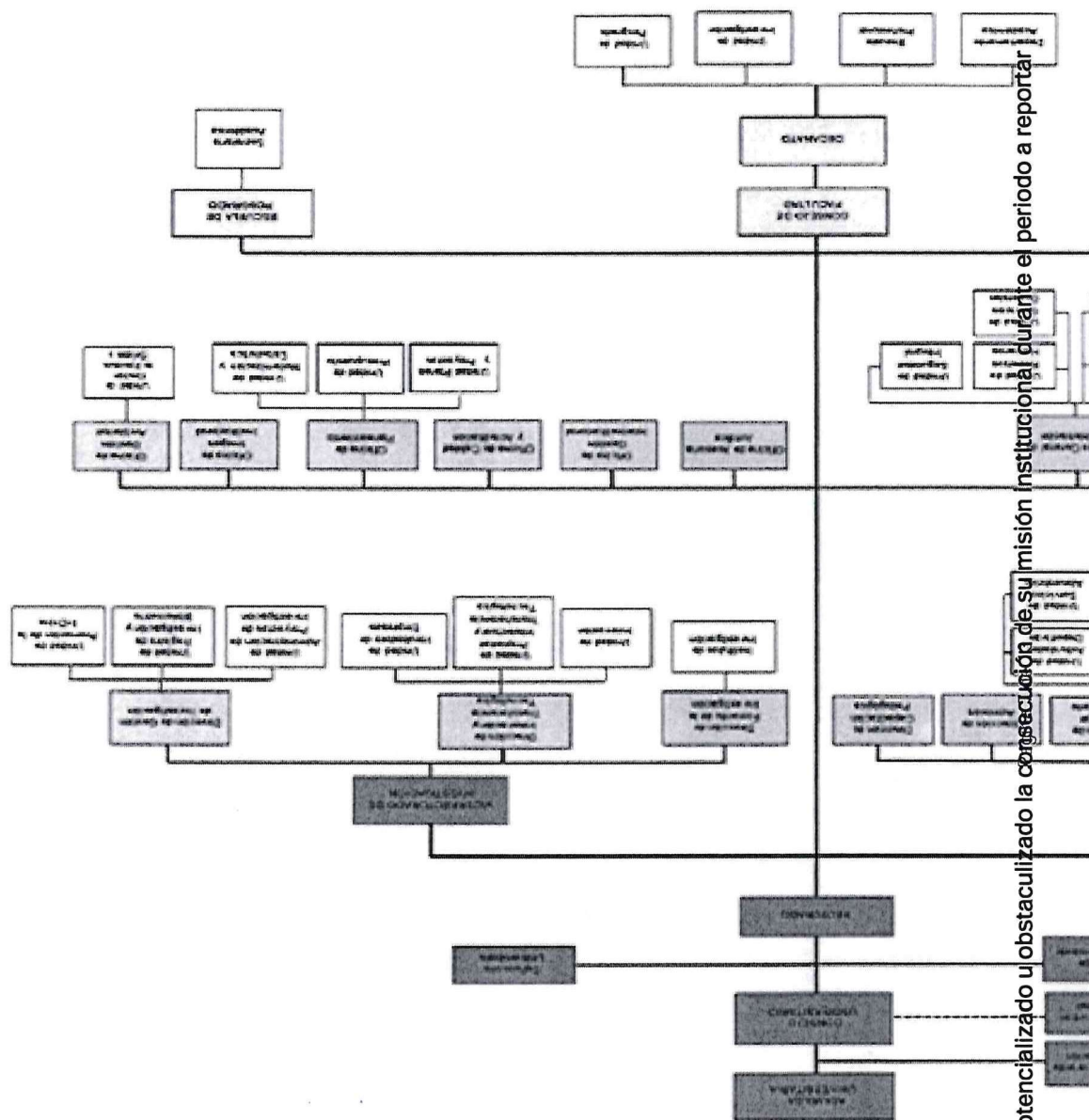
Compromiso

Integridad

Organigrama

tr n° 00225-2023-cu de fecha 25.05.23





FALTA DE RECURSOS ASIGNADOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMIA

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

OBRA EN EJECUCION: LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN, MUSEO Y APIARIO DEL DEPARTAMENTO DE ENTOMOLOGÍA"
OBRA EN EJECUCION FACULTAD CIENCIAS FORESTALES PRIMERA ETAPA
OBRA EN EJECUCION: FACULTAD DE ECONOMÍA Y PLANIFICACIÓN
RENOVACIÓN DE FLOTA DE ÓMNIBUS (03 INTERPROVINCIALES Y 08 URBANOS) CONSECUENTEMENTE LA AMPLIACIÓN DE RUTAS Y HORARIOS.
OBRA EJECUTADA COMEDOR PERSONAL ADMINISTRATIVO URH - PRIMERA ETAPA
OBRA EJECUTADA: OFICINA DE PLANIFICACIÓN
OBRA EJECUTADA BIBLIOTECA AGRÍCOLA NACIONAL ¿ BAN- AULAS MODULARES
INTERCAMBIOS POR RECURSOS PROPIOS: 3 ALUMNOS (01 INTERNACIONAL Y 02 NACIONAL)
INTERCAMBIO ACADÉMICO ENTRANTE: 13 ALUMNOS EXTRANJEROS Y NACIONALES DE DISTINTAS INSTITUCIONES
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS DE 21 LABORATORIOS Y DE 1,742.60 KILOS DE RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

EJECUCION DE OBRAS

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	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	EVALUACION POI - PEI	GENERACION DE LOS INFORMES DEL PEI-POI

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

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

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

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

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	MAQUINARIA PARA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	INSUFICIENTE MAQUINARIA PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
2	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	RECURSOS HUMANOS PARA UEI	INSUFICIENTE PERSONAL EN PLANILLA (CAS O 276)

*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*
1	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	SISTEMA ERP CONTABLE- ADMINISTRATIVO ADOPCIÓN PLENA DE NICS-SP 2024 ASEGURAR RECURSOS HUMANOS POR EL TEMA DE RESPONSABILIDAD	FALTA DE UN SISTEMA ERP CONTABLE QUE INTEGRE ACCIONES DE LOS DIFERENTES SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS EN NORMA INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD-NIC, PARA EL EJERCICIO 2024 SE DA LA ADOPCIÓN PLENA DE NIC EN EL SECTOR PÚBLICO DEFICIENTE CANTIDAD DE PERSONAL EN LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

*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	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	SISTEMA INTEGRADO TOTAL RP	PROCESO DE INFORMACIÓN POR ÁREA

*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	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	CERTIFICACIÓN OSCE	FALTA DE PERSONAL CON CERTIFICACIÓN OSCE

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

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos



N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*
1	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS	LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS NO CUENTA CON UN SISTEMA INTEGRADO CON EL SOPORTE NECESARIO PARA REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS EN SU PLENITUD, YA QUE ESTE ES MUY ANTIGUO Y AFECTA LOS PROCESOS COMO LAS PLANILLAS, ELABORACION DE CONSTANCIA DE HABERES, REGISTRO DE DATA DEL PERSONAL, REPORTES ESCALAFONARIOS IMPRECISOS, ETC.

*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	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	ARBITRAJES	INCUMPLIMIENTO DE PAGO POR CULMINACION DE OBRA Y AMPLIACION DE CONTRATO

*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	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL	MEJORA DEL SEGUIMIENTO A LAS ÁREAS QUE CUENTAN CON MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL PARA IMPLEMENTAR

*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	INTERNET	1	0	1	0
2	TELEFONO	1	0	1	0
3	ENERGIA ELECTRICA	1	0	1	0
4	AGUA	1	0	1	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	SUTUNA-SINDICATO UNICO DE TABAJADORES	LA MOLINA	SE INICIO LA NEGOCIACION DE ACUERDO A LA NORMATIVA SIN EMBARGO NO SE LLEGO A NINGUN ACUERDO POR LO QUE NO EXISTE NINGUN CONVENIO COLECTIVO PARA EL 2024-2025

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	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	1.REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES, 2. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, 3.TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, 4.CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL, 5.MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES, 6. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL, 8. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL, 9.PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL MODIFICADO 2015 Y 10.PRESUPUESTO INSTITUCIONAL APERTURA 2024.	1.REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES, APROBADO 2. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, APROBADO 3.TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, APROBADO 4.CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL, APROBADO 5.MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES, APROBADO 6. CLASIFICADOR DE CARGOS, APROBADO 7. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL, APROBADO 8. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2024, APROBADO 9.PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL MODIFICADO 2015 APROBADO Y 10.PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA 2024, APROBADO.	TODOS LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN MENCIONADOS SE ENCUENTRAN APROBADOS	1.ROF - RES. N° 0225-2023-CU-UNALM, 2. MAPRO - RES. N° 0119-2021-R-UNALM, 3.TUPA - RES. N° 0234-2020-R-UNALM, 4.CAP RES N° 0488-2014-R-UNALM, 5.MOF - RES. N° 736-2002-R-UNALM, 6.CLASIFICADOR DE CARGOS - RES. N° 0233-2018-R-UNALM, 7. PEI 2022-2026 - RES. N° 0231-2022-CU-UNALM, 8. POI 2024 - RES. N° 0090-2024-CU-UNALM, 9. PAP MODIFICADO 2015 - RES. N° 0426-2015-R-UNALM, 10. PIA 2024 - RES. N° 0519-2023-CU-UNALM.

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
1	SUTUNA-NEGOCIACION COLECTIVA	UNALM	SOLICITUD DE PRESUPUESTO AL MEF - NEGOCIACION AMPLIACION DE PLAZO	ASIGNACION DE MAYOR PRESUPUESTO POR PARTE DEL MEF
2	SUDUNA	UNALM	NEGOCIACION	CUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO DE LA UNALM (ESTA EN REVISION POR ASAMBLEA UNIVERSITARIA)

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	Físico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	4-1941	4-2024
2	Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0

(*) Cuando corresponda

Sistema de Trámite de la entidad	
N°	SI/ NO
1	SI
2	NO

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

N°	Nombre de los Instrumentos normativos vigentes ¹	Marco del proceso ²	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
1	RESOLUCION N°0898-2019-R-UNALM	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTP://WWW.LAMOLINA.EDU.PE/RECTORADO/TRANSPARENCIA2/OFC_PLANIFICACION/HISTORICO%20INFORMACION%20FINANCIERA/2020/DIRECTIVA_SIST_ARCH_2019.PDF	20/12/2019

1 Listar los instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. Debe considerar: Tipo de dispositivo3 + Documento y número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°x, 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)



