INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DE UN PLIEGO

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALACO

CHALACO - MORROPON – PIURA

12/2022

MUNICIPALIDAD DE CHALACO
MORROPON - PIURA
Ing. ORLANDO VELASQUEZ CALLE
ALCALDE

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS: ORLANDO VELASQUEZ CALLE

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.

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 DISTRITAL ES UN ORGANO DE GOBIERNO LOCAL CREADO POR DECRETO LEY DICTADO POR EL GRAL SIMÓN BOLIVAR EL 21 DE JUNIO DE 1821 Y RE RIGE POR LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Ley N° 27972 y deMAS normas que, sobre documentos de gestión administrativa, han sido emitidas.

1.2 Finalidad y Principios.

a.LINEAMIENTOS DE POLÍTICA:

1)Desarrollo Rural y Urbano Equilibrado

Hacer de Chalaco un distrito modelo de desarrollo rural y urbano en la Mancomunidad Andino Central de la Región Piura, donde sus ciudadanos puedan vivir con un satisfactorio nivel de calidad de vida.

2)Desarrollo Humano

Elevar la calidad de vida de la población Chalaquina a un nivel de desarrollo humano equivalente al índice de desarrollo humano promedio de la Provincia de Morropón.

3)Desarrollo Económico y Gestión Ambiental Sostenible

Generar oportunidades de desarrollo económico, aprovechando al máximo las fortalezas ambientales que hacen de Chalaco el primer distrito ecológicamente sostenible en el ámbito andino de la Región Piura.

4)Gobernabilidad y Democracia.

Desarrollar en la Sociedad Chalaquina las aptitudes individuales y colectivas para el desarrollo integral y el buen gobierno del Distrito.

5)Seguridad Ciudadana

Hacer de Chalaco el distrito más seguro de la Región Piura, con los menores índices de criminalidad y violencia social.

1.3 Síntesis de la gestión en la Empresa.

La Municipalidad Distrital de Chalaco es la institución responsable de dirigir el desarrollo integral del distrito. Para este propósito, se orienta por la visión compartida del desarrollo del Distrito y los Objetivos de Desarrollo contenidos en el Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito de Chalaco 2022 -2030.

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

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	2439		
Nombre de la entidad:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALACO		
Apellidos y nombres del titular de la entidad:	VELASQUEZ CALLE ORLANDO		
Cargo del titular	ALCALDE		
Fecha de inicio de gestión:	01/01/2019	N° Documento de Nombramiento o designación	CREDENCIAL DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL DE MORROPON N° 03382543.2018.MORR.01
Fecha de cese de gestión:(*)	23/12/2022	Nro. Documento de Cese, de corresponder. (*)	CREDENCIAL DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL DE MORROPON N° 03382543.2018.MORR.01
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2019	Fecha de fin del periodo reportado:	23/12/2022
Fecha de Generación (**):	27/12/2022 10:27:49 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

PRESTAR SERVICIOS DE CALIDAD E IMPULSAR EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO EN EL DISTRITO DE CHALACO, CON INCLUSIÓN SOCIAL, MEDIANTE UNA GESTIÓN EFICIENTE, TRANSPARENTE, PARTICIPATIVA Y MODERNA

Visión

CHALACO AL 2030, SOMOS UN DISTRITO SEGURO, INTEGRADO Y CONECTADO LOCAL Y GOBLALMENTE; ECOLOGICAMENTE SOSTENIBLE; CON UN DESARROLLO URBANO URBANO Y RURAL EQUILIBRADO, SOBRE LA BASE DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS TECNIFICADAS Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS DIVERSIFICADAS, CON UN NIVEL DE DESARROLLO HUMANO EQUIVALENTE AL PROMEDIO DEL IDH DE LA PROVINCIA DE MORROPON

Valores

A.INTEGRIDAD
VALOR Y VIRTUD QUE DEBE CARACTERIZAR A TODOS LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES AL SERVICIO DE LOS CIUDADANOS DEL DISTRITO DE CHALACO, EXPRESADA COMO LA FORTALEZA DE ESPÍRITU PARA MANTENERSE FIRMES EN SUS PRINCIPIOS; CON ENTEREZA MORAL, HONRADEZ Y RECTITUD EN SU CONDUCTA, LIBRES DE CUALQUIER TACHA.
B.CALIDAD.
TODOS LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y GUBERNAMENTALES QUE SEAN PROVISTOS A LOS CIUDADANOS EN EL DISTRITO DE CHALACO, DEBERÁN TENER LA MÁXIMA CALIDAD POSIBLE; A FIN DE CONTRIBUIR DIRECTAMENTE CON EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS Y SUS FAMILIAS.
C.CALIDEZ.
LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES MUNICIPALES DEBERÁN TRATAR AL CIUDADANO, CON GENTILEZA, BUEN TRATO Y CORDIALIDAD; ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL REQUERIMIENTO DE UN DETERMINADO BIEN O SERVICIO; A FIN DE CONTRIBUIR A AFIRMAR LA IDENTIDAD TERRITORIAL, CONFIANZA, COLABORACIÓN Y LEALTAD DE LOS CIUDADANOS, PARA CON LA INSTITUCIÓN Y EL DISTRITO.

D.TRABAJO EN EQUIPO.

LOS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES MUNICIPALES DESEMPEÑARÁN SUS FUNCIONES DE MANERA MANCOMUNADA Y SOLIDARIA, BUSCANDO SIEMPRE LOGRAR LAS SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS CON EL APORTE CONCURRENTE DE LOS COLABORADORES Y UNIDADES DE GESTIÓN.

E.EXCELENCIA INSTITUCIONAL.

CADA FUNCIONARIO Y/O COLABORADOR MUNICIPAL, SIN DISTINCIÓN ALGUNA, PROCURARÁ, PERMANENTEMENTE, LA SUPERACIÓN DE LAS METAS LOGRADAS EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALACO; CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL CONTINUO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y, AL MISMO TIEMPO, ELIMINAR LA MEDIOCRIDAD FUNCIONAL E INSTITUCIONAL.

F.LIDERAZGO.

LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES, COMO INTEGRANTES DEL EQUIPO ESTRATÉGICO DE GOBIERNO LOCAL DE LA MDCH, ENCARGADOS DE LA GESTIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS, PROYECTOS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ESTÁN MORALMENTE OBLIGADOS A ASUMIR LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE SUS RESPECTIVOS CARGOS, Y DESEMPEÑARLOS, HASTA LOGRAR LA CONSECUCIÓN DE SUS OBJETIVOS O METAS PREVISTAS; DANDO SIEMPRE EL EJEMPLO, MOTIVANDO A SUS COLABORADORES A LA ACCIÓN Y ENSEÑÁNDOLES LO QUE SEA NECESARIO.

G.RESPONSABILIDAD LABORAL.

LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES MUNICIPALES DESEMPEÑARÁN SU TRABAJO, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES; A FIN DE DAR PREDICTIBILIDAD A LA FORMA EN QUE LOS CIUDADANOS PODRÁN SER ATENDIDOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL, EN CUALQUIER MOMENTO, Y ANTE CUALQUIER REQUERIMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS PROPORCIONADOS.

H.JUSTICIA.

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL Y TODOS SUS FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES, VELARÁN PORQUE, LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SIEMPRE SEA REALIZADA BAJO EL IMPERIO DE LA IGUALDAD DE TODOS LOS CIUDADANOS ANTE LA LEY, ASÍ COMO EN LA PARTICIPACIÓN EQUITATIVA DE LOS BENEFICIOS QUE ESTA BRINDA A SUS CIUDADANOS, Y DE LAS OBLIGACIONES IMPONIBLES.

Organigrama

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION.

¿Concejo Municipal.

¿Alcaldía.

¿Gerencia Municipal.

2.ÓRGANOS CONSULTIVOS.

¿Comisiones Municipales

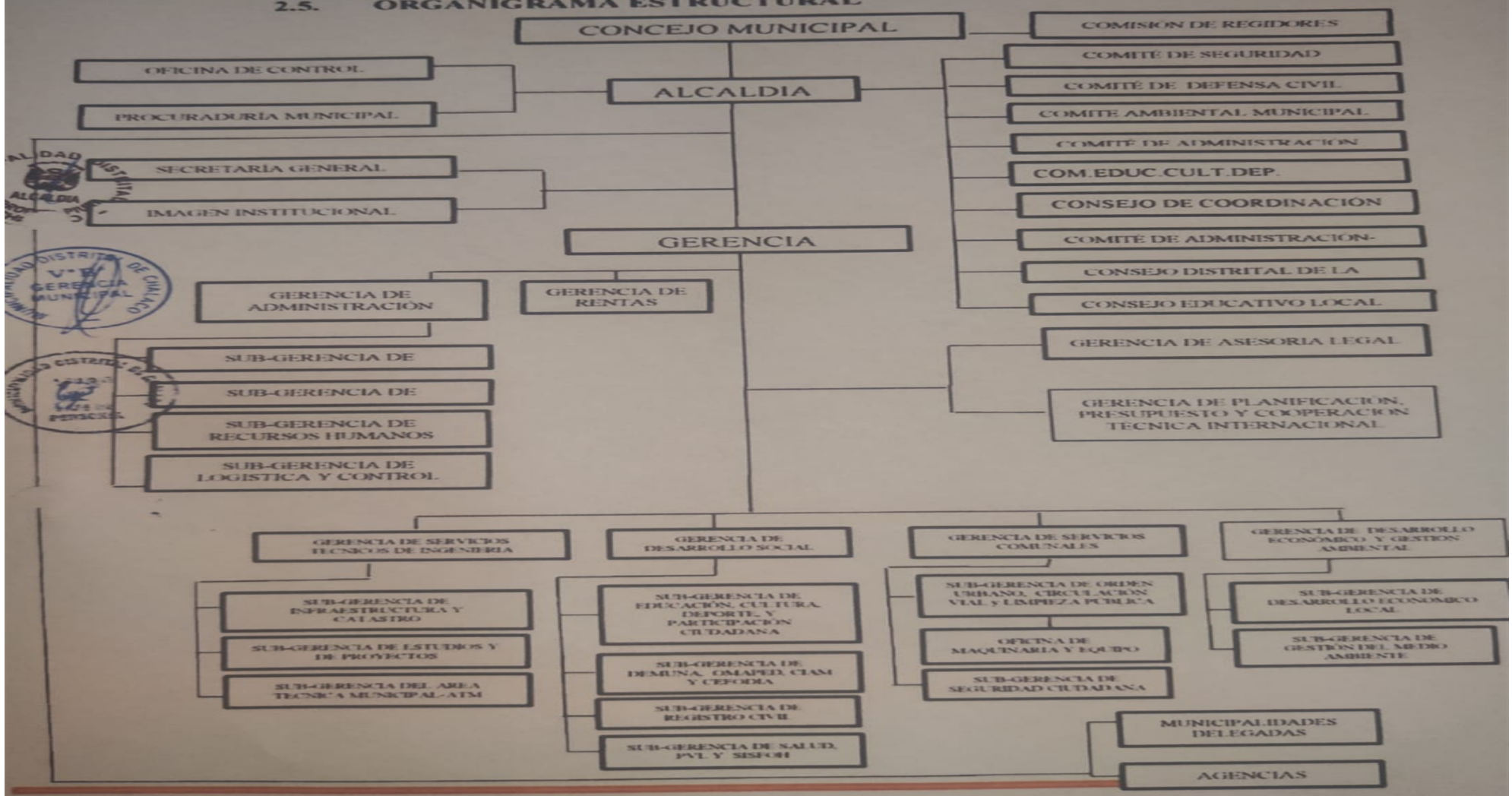
¿Comisión de Economía, Planificación y Presupuesto.

¿Comisión de Desarrollo Urbanístico, Comunal e Infraestructura Vial.
¿Comisión de Salud, Saneamiento y Salubridad.
¿Comisión de Educación, Cultura. Deporte y Recreación.
¿Comisión de Desarrollo Productivo, Comercialización, Gestión de los Recursos Naturales y Promoción del Turismo.
¿Comisión del Desarrollo del Capital Humano y Social.
3.ÓRGANOS DE PARTICIPACION, COORDINACION Y CONCERTACION.
¿Comité de Seguridad Ciudadana.
¿Comité de Defensa Civil.
¿Comisión Ambiental Municipal.
¿Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.
¿Comités de Administración de JASS.
¿Consejo Distrital de la Juventud.
¿Consejo Local de Fomento Artesanal.
¿Comité de Gestión y/o de Agentes Municipales.
¿Juntas vecinales.
¿Consejo Local de la Salud.
¿Consejo Educativo Municipal.
¿Consejo Coordinación Local (CCL)
4.ÓRGANOS DE CONTROL
¿Oficina de Control Institucional.
5.ÓRGANOS DE DEFENSA JURIDICA.
¿Procuraduría Pública Municipal
6.ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.
¿Gerencia de Asesoría jurídica.
¿Oficina de Planificación y Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional
7.ÓRGANOS DE APOYO.
¿Secretaria General.
¿Unidad de Comunicación e imagen Institucional.
¿Unidad de Archivo General.
¿Sub Gerencia de Recursos Humanos (Personal)
¿Sub Gerencia de Contabilidad

¿Sub Gerencia de Tesorería.
¿Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza
¿Sub Gerencia de Rentas
¿Unidad de Informática
¿Unidad Local de Focalización

8.ÓRGANO DE LINEA.
¿Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
¿Sub Gerencia de infraestructura y Catastro.
División de Planeamiento Urbano y Transportes.
División de Defensa Civil.
¿Sub Gerencia de Estudios y Proyectos (UF).
¿Sub Gerencia del Área Técnica Municipal.
¿Gerencia de Desarrollo Social.
¿Sub Gerencia de Educación Cultura, Deporte y Participación ciudadana
¿Sub Gerencia de Registro Civil
¿Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED, CIAM y CEFODIA
¿Sub Gerencia de Salud, PVL y ULE
¿Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Ambiental
¿Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local
¿Sub Gerencia de Gestión Medio Ambiental
¿Gerencia de Servicios Comunales
¿Sub Gerencia de Orden Urbano, Circulación vial y Limpieza Pública.
¿Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo
¿Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
9.ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
¿Municipalidades Delegadas.
¿Agentes Municipales.

2.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

Mejorar la cobertura de acceso de la población a los Servicios Básicos Esenciales de Electricidad, Agua Potable y Saneamiento adecuado, en el Distrito de Chalaco.

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

SE LOGRADO MEJORAR EL Porcentaje de la población del Distrito de Chalaco que vive en hogares con acceso a los servicios esenciales de electricidad, agua y saneamiento adecuado.

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

MANTENIMIENTO DE LOS Servicios de Transitabilidad Vehicular y Peatonal QUE AFECTA A la población del Distrito de Chalaco DURANTE LOS MESES DE ENERO-ABRIL

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*
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 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*
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*
No se encontraron registros.			

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

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

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

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

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

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

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

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

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

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

11. Sistema Nacional de Control

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

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

Otros asuntos prioritarios de atención que podrían afectar la gestión

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

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

3.2. Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios públicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Emitidos	# de recibos Cancelados	# de recibos Pendientes
1	ENERGIA ELECTRICA	13	0	13	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
No se encontraron registros.			

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
No se encontraron registros.					

1 Detallar por unidad ejecutora de corresponder

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

3.5. Conflictos sociales

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
No se encontraron registros.				

3.6. Sistema Nacional de Archivo

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
2	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-2019	1-2022

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad	SÍ/ NO
1	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	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[1]	Marco del proceso[2]	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
No se encontraron registros.				

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

2 Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimentos 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)