

EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO
OBRA EN LA SECRETARÍA GENERAL

000253

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FEMIO SIMÓN APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS



VICTOR CAMACHO ORLANDINI
SECRETARIO GENERAL
Presidencia del Consejo de Ministros

Resolución del Secretario General

Nº.141-99-PCM.

LIMA, 03 de Noviembre de 1999

CONSIDERANDO:

Que, es necesario aprobar el Manual de Procedimientos del Archivo Secretarial de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Con la visación del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica; y


De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 19414, la Ley Nº 24047, el Decreto Supremo Nº 41-94-PCM, en las Resoluciones Jefaturales Nº 073-85-AGN/J y 133-85-AGN/J y en la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, el Manual de Procedimientos del Archivo Secretarial, que consta de trece (13) páginas y cinco (05) anexos, y que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Las modificaciones y /o actualizaciones del Manual a que se contrae el artículo precedente podrán ser efectuadas por Resolución Directoral del Director General de Administración.

Regístrese y comuníquese,


VICTOR CAMACHO ORLANDINI
Secretario General
Presidencia del Consejo de Ministros



000133

EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO
OBRA EN LA SECRETARÍA GENERAL

FEMIO SIMÓN APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ARCHIVO SECRETARIAL"

OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1999

000130

EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO
OBRA EN LA SECRETARIA GENERAL

REMIGIO SIMON APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE REUNION ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

INDICE

| | |
|--------------------------------------|----|
| 1. PRESENTACION | 1 |
| 2. INDICE | 2 |
| 3. DATOS GENERALES | 3 |
| 3.1. Objetivo | 3 |
| 3.2. Finalidad | 3 |
| 3.3. Base Legal | 3 |
| 3.4. Alcance | 3 |
| 4. ARCHIVO SECRETARIAL | 4 |
| 5. PROCEDIMIENTOS | 4 |
| 5.1. Recepción o Acopio | 4 |
| 5.2. Organización | 5 |
| 5.2.1. Clasificación | 5 |
| 5.2.2. Ordenamiento | 6 |
| 5.2.3. Signatura o Codificación | 7 |
| 5.2.4. Rotulación | 7 |
| 5.3. Descripción | 8 |
| 5.4. Conservación | 8 |
| 5.5. Servicio | 9 |
| 5.6. Selección | 9 |
| 6. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS | 10 |
| 7. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS | 10 |
| 8. ELIMINACION DE DOCUMENTOS | 11 |
| 9. GLOSARIO DE TERMINOS | 11 |
| 10. ANEXOS | 13 |



000187

EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO
OBRA EN LA SECRETARIA GENERAL

FEMIGIO SIMON APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

PRESENTACION

El presente "Manual de Procedimientos del Archivo Secretarial" es una actualización del Manual de Procedimientos "Manejo del Archivo", aprobado por Resolución del Secretario General No.034-94-PCM del 24 de Marzo de 1994.

Representa un documento de gestión para el tratamiento de los Archivos Secretariales y de Gestión de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Asimismo desarrolla todos los procedimientos archivísticos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos.



000193

EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO
OBRA EN LA SECRETARÍA GENERAL

REMIGIO SIMÓN APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

5.2 Organización

Es el procedimiento que clasifica, ordena y permite la signatura de las Series Documentales.

5.2.1 Clasificación

Es el agrupamiento de documentos estableciendo clases o grupos para lo cual, la encargada del Archivo deberá tener un profundo conocimiento de las funciones, actividades, relaciones internas y externas que desarrolla su Unidad.

En este nivel de Archivo la documentación se agrupará de la siguiente manera:

- **Sección Documental**, es el conjunto de documentos producidos por la Unidad Orgánica en el ejercicio de sus funciones.
- **Serie Documental**, es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o asunto y por lo cual son producidos, archivados, transferidos o eliminados como unidad.

Clasificación por asunto:

Cada asunto identificará una Serie Documental.

- **Asunto Principal**.- De acuerdo al nombre sustantivo de c/u de los sistemas administrativos, acciones o procedimientos de la Unidad.
- **Asunto Primario, Secundario, Terciario**.- Serán determinados en forma progresiva y subordinada al asunto principal.

Para la clasificación por asunto se considerará también la jerarquía de las funciones, de tal manera que, pueda establecerse posteriormente un ordenamiento basado en dicho elemento.

Clasificación por Tipo Documental

Serán determinados por Formatos, Formularios o Tipos documentales convencionales establecidos por Dispositivos Legales vigentes, emanados de la institución o dictadas por los entes rectores de la Administración Pública.

En la clasificación de Series Documentales no se tendrán en cuenta los siguientes encabezamientos, títulos o nombres.

- oficios remitidos y/o recibidos
- memorándum remitidos y/o recibidos
- varios
- diversos



000185

EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO
OBRA EN LA SECRETARÍA GENERAL

REMIGIO SIMÓN APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

3.- DATOS GENERALES

3.1 Objetivo

Contar con un documento de aplicación de las normas archivísticas en los Archivos Secretariales y de Gestión en la Presidencia del Consejo de Ministros.

3.2 Finalidad

Organizar y conservar la documentación generada en cada Unidad Orgánica de la Presidencia del Consejo de Ministros.

3.3 Base Legal

| | |
|---------------------|---|
| Decreto Ley 19414 | Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación. |
| DS.No.022-75-DE | Reglamento del Decreto Ley 19414 |
| Ley 24047 | Ley General de Amparo del Patrimonio Documental de la Nación. |
| Ley 25323 | Creación del Sistema Nacional de Archivos. |
| DS.008-92-JUS | Aprueba Reglamento de la Ley 25323. |
| Dir.002-77-INAP/DNR | Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos. |
| RJ.No.073-85-AGN/J | Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos. |
| DS.No.041-94-PCM | Aprueba el ROF de la PCM. |
| RM.No.013-95-PCM | Aprueba el MOF de la PCM. |

3.4 Alcance

El presente Manual es de aplicación en los Archivos Secretariales y de Gestión de la Presidencia del Consejo de Ministros y en el Archivo Central en lo que le corresponde.



4. ARCHIVO SECRETARIAL

Es el área de la Unidad Orgánica que organiza y conserva la documentación generada en el ejercicio de sus funciones y aquella que recibe de otras entidades públicas y privadas.

Es denominado también Archivo de Gestión.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 Recepción o acopio

Es el procedimiento que consiste en reunir la documentación generada por la Unidad Orgánica en el desarrollo de sus funciones. Reúne también la recibida de otras entidades y que son tramitados hasta su archivamiento.

Para la producción de documentos la Unidad Orgánica procurará la racionalización del uso de papel evitando su producción excesiva. Igualmente evitará el uso de copias inútiles que generen una sobredimensión del volumen del Archivo.

La calidad del soporte de papel para los documentos de carácter permanente será de mejor calidad que el de la documentación de carácter temporal o aquella que deberá ser eliminada (la valoración permanente o temporal del documento se realizará en coordinación con el Archivo Central). La Unidad Orgánica coordinará con el área de adquisiciones de la entidad la provisión de los tipos de papel que serán consignados en el Cuadro de Necesidades Anual.

Una vez que el documento ha concluido el trámite por el que fue generado se procederá a su archivamiento por indicación expresa del Jefe o Director, el cual deberá registrarse en el Libro de Registro de Documentos (Anexo No. 1) en donde se consignará lo siguiente:

- Número de Orden, Registro o Asiento.
- Número del documento simple o expediente.
- Fecha (recepción o emisión).
- Dependencia, persona natural o jurídica.
- Síntesis o resumen del documento.
- Trámite o derivación.
- Observaciones.

Asimismo el documento deberá ser ingresado al Sistema Automatizado de Trámite Documentario de la institución y registrado considerando todos los campos, opciones, parámetros, etc., que incluya dicho sistema.

Para el registro de la documentación ambos sistemas serán compatibles.



- misceláneas
- otros
- documentos remitidos y/o recibidos

Aquella documentación que no se refiera a las funciones específicas de la Unidad Orgánica se consignará en el rubro de Correspondencia.

5.2.2 Ordenamiento

Es el procedimiento que agrupa dentro de la Serie o entre Series Documentales sus elementos, estableciendo una unidad y orden.

El ordenamiento se realizará en forma alfabético, numérico o cronológico según la exigencia de cada Serie.

Orden dentro de la unidad de archivamiento

Se realizará secuencialmente conforme la documentación se vaya generando, de modo que, el primer documento se ubique en la parte posterior y el documento actual o más reciente se encuentre en la parte anterior.

La encargada del Archivo deberá consignar, si se producen dos o más unidades de archivamiento por cada Serie o grupo documental, un número correlativo que los identifique, por ejemplo: Archivador No. 1, Archivador No. 2, etc., con la finalidad de establecer un orden lógico.

Por ningún motivo los antecedentes de un documento serán separados del documento principal con la finalidad de salvaguardar la integridad de la información.

Orden entre Series Documentales

Se ordenarán teniendo en cuenta la jerarquía de:

- la función de la actividad desempeñada.
- las acciones dentro de un mismo proceso.
- las actividades precedentes al resultado (de un proceso).

Dicho ordenamiento no respeta el orden alfabético porque su principio está referido a la jerarquía de las funciones desempeñadas por la Unidad Orgánica.

Orden en la instalación

La orientación para la instalación vertical de los documentos en estantería metálica o madera y armarios será de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo, de tal manera que el documento más reciente o el que tiene más uso se ubique en la parte superior izquierda y el más antiguo en la parte inferior derecha.



000191

REMIGIO SIMÓN APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Asimismo la instalación horizontal de documentos en archivadores de metal será de la gaveta superior descendiendo hacia la gaveta inferior, de modo que, el documento más antiguo se ubique en la gaveta inferior y el más reciente en la gaveta superior.

5.2.3 Signatura o Codificación

Consiste en asignar símbolos a las Series Documentales, dichos símbolos reemplazarán a los nombres y/o títulos de las Series y estarán constituidos por una combinación de letras y números.

En el Archivo Secretarial se respetará la Codificación establecida en el Cuadro General de Clasificación de Series Documentales y en el Programa de Control de Documentos que serán elaborados en coordinación con el Archivo Central y Comité de Evaluación de Documentos.

Será facultad de la encargada del Archivo plantear una codificación alternativa a la ya establecida.

5.2.4 Rotulación

Es el procedimiento que permite identificar la unidad de archivamiento.

Se realizará adhiriendo una etiqueta autoadhesiva o impresa en el lomo o tapa de la unidad de archivamiento en la que se consignará lo siguiente: (Anexo No. 2)

- Nombre de la institución (parte superior).
- Nombre de la Unidad Orgánica.
- Código de la Serie Documental.
- Correlativo (numérico o alfabético)
- Observaciones.
- Año (parte inferior).

Para una mejor identificación podrá incluirse otros rubros respetando el orden establecido y siempre que la Serie Documental así lo exija.

La encargada del Archivo no deberá omitir en cada unidad de archivamiento la rotulación por cuanto es requisito indispensable para su localización y control.

5.3 Descripción

Es el procedimiento que permite conocer, localizar y controlar la documentación generada por la Unidad.



000180

REMIGIO SIMON APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Para el efecto se elaborarán los siguientes instrumentos descriptivos.

- Listas
- Indice (Anexo No. 3)
- Registro de documentos

Igualmente se considerará los reportes emitidos por el Sistema Automatizado de Trámite Documentario como auxiliar de localización y control de documentos.

5.4 Conservación

Es el procedimiento de carácter permanente tendiente a asegurar la integridad física e información del documento, personal e instalaciones del Archivo.

La Unidad Orgánica dotará a su Archivo de un espacio determinado que deberá ser proporcional al volumen de documentación que produce, el mismo que será de material noble y alejado de lugares inundables, de instalaciones eléctricas y/o sanitarias o de excesiva humedad.

El mobiliario será preferentemente de metal o de baja combustión.

En lo posible, su ubicación deberá permitir que la ventilación y luz natural sea predominante, caso contrario se proveerá ventilación artificial y luz artificial de baja incidencia.

Eventualmente se implementará un sistema de control de humedad (deshumecedores) si la documentación así lo requiera y las condiciones climáticas sean adversas.

- Documentación

Se realizará limpieza permanente resguardándola de agentes patógenos (hongos, moho, bacteria, etc.), de plagas y roedores.

A la encargada del Archivo ni al usuario le estará permitido la ingestión de comidas y bebidas sobre los documentos.

Igualmente está prohibido fumar en el ambiente del Archivo.

- Personal

La Unidad Orgánica proveerá al personal los medios y materiales de protección para el manipuleo de la documentación: mascarillas, guantes quirúrgicos, mandiles, etc.



000122

REMIGIO SIMÓN APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

5.5 Servicio

Es el procedimiento que consiste en suministrar la información existente en el Archivo para lo cual se observará lo siguiente:

- solicitud (verbal o escrita) de información por el usuario.
- verificación de la existencia del documento en los auxiliares e instrumentos descriptivos (Listas, Indices, Reportes, otros).
- entrega del documento previa firma en el cuaderno de cargo.
- al momento de la devolución, verificar la integridad del documento.
- descargo del documento devuelto.

El plazo de préstamo será determinado por el Jefe de la Unidad Orgánica.

Opcionalmente la encargada del Archivo utilizará otras modalidades del servicio del documento .

5.6 Selección Documental

Es el procedimiento que consiste en identificar y analizar la Serie Documental para determinar su valor permanente o temporal.

Es una actividad permanente en la cual, la encargada del Archivo deberá analizar cada etapa de la vida de la Serie Documental, desde su origen, tramitación, vigencia administrativa y archivamiento.

Asimismo para determinar si una Serie es permanente o temporal se tendrá en cuenta su valor administrativo, jurídico, económico, científico, cultural, testimonial e informativo.

Como documentos de carácter permanente podríamos considerar los siguientes:

- Dispositivos Gubernamentales.
- Expedientes de Gestión.
- De Administración de Personal.
- De Administración Contable.

Son documentos de carácter temporal:

- Planeamiento y Programación.
- Carácter consultivo.
- Racionalización.
- Correspondencia en general.



REMIGIO SIMON APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

6. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Es el documento de gestión archivística que permite organizar y controlar la producción de documentos en la Presidencia del Consejo de Ministros.

Estará constituido por :

- **Inventario de Series Documentales.**
- **Tabla de retención de Series Documentales.**
- **Indice alfabético de Series Documentales.**

La encargada del Archivo deberá ejecutar las siguientes acciones:

- a) Elaborará una relación de Series Documentales producidas por su Unidad en el desarrollo de sus actividades.
- b) Definirá el valor permanente o temporal de cada Serie.
- c) Determinará el período por el cual cada Serie Documental deberá permanecer archivado en su Oficina.

Dicha información se remitirá por intermedio del Jefe o Director de la Oficina al Comité de Evaluación de Documentos o al encargado del Archivo Central quien a su vez actuará como coordinador del Programa .

7. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Es el procedimiento que consiste en el traslado de documentos desde el Archivo Secretarial hacia el Archivo Central de la entidad, para lo cual, la encargada realizará las siguientes acciones:

- a) Previamente al traslado físico de la documentación se verificará aquellas Series Documentales cuyo plazo de retención hayan vencido. (ver Programa de Control de Documentos).
- b) Confeccionar paquetes homogéneos y manejables por cada Serie Documental guardando un orden lógico-secuencial y respetando el correlativo, sea numérico o alfabético. Por ningún motivo en un sólo paquete se incluirán dos o más Series Documentales.
- c) Rotular el paquete en el lado frontal y en el ángulo superior izquierdo se anotará el Código de la Serie, año y No. de remisión. En el ángulo superior derecho irá anotado el No. correlativo del paquete. Se considerará como remisión No. 1 la transferencia realizada desde el primer día útil de 1999.
- d) Confeccionar el Inventario de Transferencia en original y dos copias (Anexo No. 4).
- e) Proceder al traslado de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos (Anexo No. 5).

000137

EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO
OBRA EN LA SECRETARÍA GENERAL

FEMIG O. SIMÓN APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

8.- ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Es el procedimiento que consiste en la destrucción -legalmente autorizada por el Archivo General de la Nación- de documentos cuya conservación es innecesaria.

Al Archivo Secretarial le corresponderá ejecutar las siguientes acciones:

- a) Recepcionará del Comité de Evaluación de Documentos las muestras e inventarios de los documentos considerados para eliminación.
- b) Evaluará en coordinación con el Jefe o Director de la Oficina si las muestras e inventarios de los documentos reúnen los requisitos para ser eliminados, es decir, si su valor es temporal y ha vencido su período de retención en el Archivo Central, siempre en el marco del Programa de Control de Documentos y de la Selección Documental (ver ítem 5.6).
- c) Por intermedio del Jefe o Director de la Oficina emitirá opinión favorable o no -en forma escrita- sobre la procedencia de la eliminación.
- d) Devolverá las muestras e inventarios, sea afirmativa o negativa la respuesta para la continuación del procedimiento.
- e) Suscripción del Acta de Eliminación por el Jefe o Director de la Oficina (siempre y cuando procediera la eliminación).

Está prohibida la destrucción, eliminación o incineración de documentos en el Archivo Secretarial.

9.- GLOSARIO DE TERMINOS

Sistema Nacional de Archivos

Es la unidad organizada para integrar estructural, normativa y funcionalmente los Archivos de las entidades públicas del ámbito nacional mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo garantizando la defensa del Patrimonio Documental de la Nación.

Archivo General de la Nación

Es el órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, de carácter multisectorial y descentralizado con personería jurídica de derecho público interno, goza de autonomía técnica y administrativa y depende del Ministerio de Justicia.



Patrimonio Documental de la Nación

Es el conjunto de documentos de valor permanente conservados en los Archivos Públicos y Privados del ámbito nacional que sirven como fuente de información para la investigación histórica, social, política, económica, religiosa y legal.

Archivo

Es el conjunto de documentos producidos y recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones y que se organizan para dar un servicio.

Documento archivístico

Es la unidad conteniendo una información de cualquier fecha, forma o soporte material producidos o recibidos por cualquier persona física o moral y por toda institución pública o privada en el ejercicio de actividades concretas.

Fondo Documental

Es el conjunto de documentos reunidos o producidos por una persona natural o jurídica.

Sección Documental

Parte de un Fondo documental integrado por el conjunto de documentos producidos por una Unidad Orgánica, Area, Departamento o División de una entidad.

Serie Documental

Parte de una Sección Documental que está integrado por el conjunto de documentos que tienen las mismas características, el mismo tipo documental o asunto y que por lo tanto son producidos, archivados, transferidos o eliminados como unidad.

Expediente

Conjunto de documentos de procedencia diversa reunidos con fines de información relativos a una persona, acción específica, proyecto, lugar, acontecimiento, etc.

Tipo documental

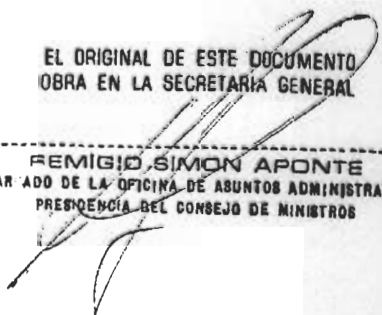
Aspecto formal que toma el documento en razón al objetivo y estructura del texto.

Unidad de archivamiento

Cualquier soporte de papel, cartón, madera o metal que sirve para contener el documento. Puede tener la forma de folder, archivador de palanca, sobre, carpeta, legajo, caja, etc.



EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO
OBRA EN LA SECRETARIA GENERAL



REMIGIO SIMON APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

ANEXOS

000181

EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO
DEBE EN LA SECRETARIA GENERAL

FEMIO SIMON APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

ANEXO No. 2

ROTULACION

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

UNIDAD ORGANICA :

AREA :

CODIGO SERIE DOC. :

CORRELATIVO :

AÑO :





ANEXO No. 4

EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO
OBRA EN LA SECRETARIA GENERAL

REMIGIO SIMON APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL GOBIERNO DE MINISTROS

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pág. 1 de Págs

| | |
|--|------------------|
| INFORMACION GENERAL | |
| 1. Sector | : : |
| 2. Entidad | : : |
| 3. Unidad Orgánica | : |
| 4. Datos de Remisión | : |
| 4.1. Código | : |
| 4.2. Año | : |
| 4.3. Remisión No. | : |
| 5. Descripción general de documentos a transferirse: | |
| 6. Metros lineales de documentos a transferirse: | |
| 7. Lugar y Fecha | 8. Lugar y Fecha |
| Archivo remitente | Archivo receptor |



INVENTARIO - REGISTRO

EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO
OBRA EN LA SECRETARIA GENERAL

REMIGIO SIMON APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

Pág. 02 de Págs

| 9. Número de Orden | 10. Título de Series Documentales | 11. Fechas Extremas | 12. Cantidad de Unidad a transferirse | | | | 13. Total (Mt. Lineal) | 14. Observació. |
|--------------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------|------------|-------|------------------------|-----------------|
| | | | Cajas | Paquetes | Saco/Bolsa | Otros | | |
| | | | | | | | | |

000133

000181

EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO
OBRA EN LA SECRETARIA GENERAL

FEMIO SIMON APONTE
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

ANEXO No. 5

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PARA EL AÑO 2000

| <u>UNIDAD ORGANICA</u> | <u>DEL</u> | <u>AL</u> |
|---------------------------------------|------------|--------------|
| DESPACHO MINISTERIAL | 1-jul | 30-jul |
| SECRETARIA GENERAL | 1-abr | 30-abr |
| SECRETARIA EJECUTIVA | 1-ago | 30-ago |
| OFICINA DE AUDITORIA INTERNA | 1-may | 30-may |
| PROCURADURIA PUBLICA | 01-set | 30-setiembre |
| UNIDAD DE COORDINACION INTERSECTORIAL | 1-mar | 30-mar |
| UNIDAD DE DEMARCAACION TERRITORIAL | 1-oct | 30-oct |
| OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA | 1-nov | 30-nov |
| OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | 1-jun | 30-jun |
| OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | 1-feb | 28-feb |
| OFICINA DE ASUNTOS FINANCIEROS | 1-ene | 30-ene |

