



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

M. Sánchez Huamán
MERCEDÉS L. SÁNCHEZ HUAMÁN
FEDATARIA

Resolución Ministerial

N°344-2009-PCM

07 AGO. 2009

Lima,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", instrumento de gestión que orienta el desarrollo de las actividades archivísticas en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y del Sistema Nacional de Archivos. Así mismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de nuestra entidad;

Que, el Archivo General de la Oficina de Sistemas, a través de la Oficina General de Administración, ha puesto a consideración de la Secretaría General el Proyecto de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2009.

Que, el numeral 5.3 de la precitada directiva establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o rango equivalente dentro de la respectiva entidad;

De conformidad con la Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos y el Decreto Supremo N° 063-2007-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, modificado por Decreto Supremo N° 057-2008-PCM.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del Plan Anual de Trabajo

Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros para el año 2009" el cual forma parte anexa de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Remisión del Plan aprobado

La Oficina General de Administración deberá emitir copia del Plan aprobado al Archivo General de la Nación.



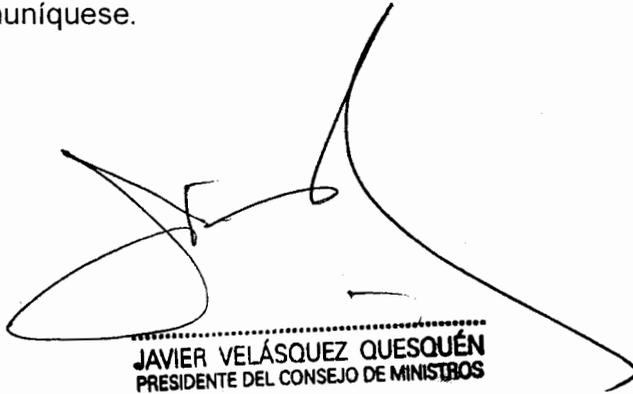


MERCEDES L. RAMIREZ HUMARÁN
FEDATARIA

Artículo 3°.- Ejecución de acciones

El Archivo Central de la Oficina de Sistemas deberá ejecutar el referido Plan procediendo a su evaluación anual conforme a la normativa vigente.

Regístrese y comuníquese.



JAVIER VELÁSQUEZ QUESQUÉN
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE MINISTROS





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVOS DE LA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE
MINISTROS**

2009

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS 2009

I.- ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para el ejercicio 2009 es de aplicación en el Archivo Central, Archivos Secretariales, de Gestión y Periféricos de todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Proyectos y Comisiones de la Presidencia del Consejo de Ministros.

II.- OBJETIVOS GENERALES

Actualizar y aprobar los Manuales de Procedimientos y Directivas del Archivo Central, Archivos Secretariales, de Gestión y Periféricos; así como el Reglamento Interno del Comité de Evaluación de Documentos a fin de optimizar la administración de archivos de la Entidad.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar la documentación transferida en el presente año, por los Órganos, Unidades Orgánicas, Proyectos y Comisiones de la Presidencia del Consejo de Ministros, así como concluir con la organización del acervo documentario del ex – CND, con la finalidad de atender oportunamente los pedidos de información.
- Formular y aprobar la Directiva “Sistema de Archivo Institucional” la que permitirá establecer los niveles de archivo: central, secretarial, de gestión y periféricos y constituir una estructura organizativa consolidando el carácter orgánico del sistema de archivo y desarrollar en forma secuencial los procesos técnicos archivísticos.
- Digitalizar 38,123 imágenes de documentos que corresponden a la Oficina General de Administración, Oficina de Control Institucional, Oficina de Asuntos Administrativos y el Area de Archivo Central, a fin de ofrecer un mejor y óptimo servicio a los usuarios internos y externos.
- Transferir al Archivo General de la Nación, el acervo documentario del ex – Instituto Nacional de Administración Pública, MIPRE e INACOMS, así como la

eliminación de documentos considerados innecesarios de la PCM y ex – INAP; el mismo que permitirá reducir en un 10 % el volumen de documentos que custodia el Archivo Central.

IV.- POLÍTICA INSTITUCIONAL

- En el Marco de la Modernización del Estado se desarrolla una gestión por resultados mediante el uso de la tecnología de información y comunicación, la cual permite intensificar medidas de simplificación administrativa y austeridad en el archivo de la institución.
- La Presidencia del Consejo de Ministros fortalece, contribuye e impulsa el proceso de descentralización política, administrativa y económica garantizando el acceso gratuito a los documentos del Archivo Central por parte de los administrados.

V.- REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

El Archivo Central es el área encargada de acopiar, custodiar, describir y brindar información del Patrimonio Documental de la institución a usuarios internos y externos, depende directamente de la Oficina de Sistemas de la Oficina General de Administración, Órgano de Apoyo de la Unidad Ejecutora 003-Secretaría General PCM.

Los niveles de archivo en la Presidencia del Consejo de Ministros, son los siguientes:

- 1) Archivos Secretariales son las encargadas de organizar la documentación que genera cada órgano y/o unidad orgánica.
- 2) Archivo de Gestión, destinados a organizar documentos en áreas funcionales muy específicas de aquellas Unidades Orgánicas que tienen asignadas actividades de mayor complejidad.
- 3) Archivos Periféricos, son aquellos que se organizan y dan servicio a los documentos generados por los Programas, Proyectos, Comisiones y algunos Órganos de la PCM que geográficamente se encuentran fuera de la sede institucional. El Archivo Central tiene establecida su línea de coordinación

interna con todos los niveles de Archivo mencionados y mantiene coordinación normativa con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

5.2 Normatividad

Las actividades que va a realizar el área de Archivo Central en la Presidencia del Consejo de Ministros se encuentran reguladas por las siguientes disposiciones normativas:

- Manual de Procedimiento del Archivo Secretarial aprobado por R.S.G. N° 141-1999-PCM.
- Manual de Procedimientos del Archivo Central aprobado por R.S.G. N° 142-1999-PCM.

5.3 Personal

| N° | NOMBRE | NIVEL | CONDICIÓN LABORAL | CARGO |
|----|-------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------|
| 1 | Eduardo J. Flores Noriega | Técnico Adm. III STA | Nombrado | Coordinador |
| 2 | Esther Salinas Revolledo | Técnico Adm. II STA | Nombrado | Apoyo |
| 3 | Cesar Rangel Silva (*) | Técnico Adm. III STA | Nombrado | Apoyo |
| 4 | Gilberto Huertas Chanduvi (*) | Técnico Adm. II STA | Nombrado | Apoyo |
| 5 | Eric Alan Peña Sánchez | Técnico | Contratado CAS | Apoyo |

(*) Personal proveniente de otras Oficinas.

5.4 Local y Equipos

| | |
|-----------------------|----------------------------|
| ÁREA TOTAL | 264 mts ² |
| N° AMBIENTES | 06 |
| MATERIAL CONSTRUCCIÓN | Noble (ladrillo, concreto) |

| | |
|-----------------|----|
| ESTANTERÍAS | 60 |
| FOTOCOPIADORA | 01 |
| EQUIPO COMPUTO | 08 |
| SCANNER | 03 |
| MESA DE TRABAJO | 03 |
| ESCRITORIO | 03 |
| SILLA | 07 |
| ARMARIO | 01 |

El Archivo Central de la PCM no cuenta con espacios disponibles que permitan prevenir la custodia de futuras transferencias provenientes de los archivos de gestión, secretarial y periféricos debido a que las Oficinas persisten con el envío de material bibliográfico como libros, folletos, etc. y documentación con menos plazos de retención.

5.5 Fondo Documental

Se indican las principales Series Documentales de los Fondos existentes:

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (PCM) METROS LINEALES: 896.00

| UNIDAD ORGANICA | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS |
|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| DESPACHO MIISTERIAL | AGENDA DE CONSEJO DE MINISTROS | 1992 - 1993 |
| | OFICIOS DEL PRIMER MINISTRO | 1993 - 2006 |
| | DISCURSOS | 1993 - 2003 |
| | ESTACION DE PREGUNTAS | 1996 - 2001 |
| | SESIONES COPRI - PROINVERSION | 1996 - 2003 |
| SECRETARIA GENERAL | DECRETOS SUPREMOS | 1980 - 2005 |
| | DECRETOS SUPREMOS EXTRAORDINARIOS | 1992 - 1993 |
| | RESOLUCIONES SUPREMAS | 1969 - 2005 |
| | RESOLUCIONES MINISTERIALES | 1969 - 2005 |
| | RESOLUCIONES SECRETARIO GENERAL | 1975 - 1995 |
| | OFICIOS DEL SECRETARIO GENERAL | 1992 - 2005 |
| | MEMORANDUMS REMITIDOS | 1992 - 2005 |
| ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | PLAN ANUAL DE CONTROL | 2001 - 2006 |
| | INFORMES RESERVADOS | 1989 - 2007 |

| | | |
|-----------------------------------|---|-------------|
| | PAPELES DE TRABAJO | 1990 - 2007 |
| | OFICIOS REMITIDOS A LA CGR | 1990 - 2006 |
| | OFICIOS REMITIDOS | 1990 - 2006 |
| | MEMORANDUMS REMITIDOS | 1992 - 2006 |
| PROCURADURIA PUBLICA | DEFENSA JUDICIAL PCM | 1992 - 2007 |
| | DEFENSA JUDICIAL DESPACHO PRESIDENCIAL | 1992 - 2007 |
| | DEFENSA JUDICIAL ENTIDADES ADSCRITAS A PCM | 1992 - 2007 |
| | DEFENSA JUDICIAL ORGANISMOS REGULADORES | 1992 - 2007 |
| | REGISTRO DE CAUSAS NUEVAS | |
| SECRETARIA DE COORDINACION | OFICIOS FIRMADOS POR SG | 2002 - 2005 |
| | OFICIOS MULTIPLES DEL SG | 2002 - 2005 |
| | COMISION AD HOC ALTO NIVEL | |
| | ESTACION DE PREGUNTAS | 2001 - 2004 |
| | INVESTIDURA DE GABINETE MINISTERIAL | |
| | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA | 2004 - 2005 |
| SECRETARIA GESTION PUBLICA | EXPEDIENTES DE CONSULTORES | 2001 - 2003 |
| | PROYECTOS PER | 2001 - 2003 |
| | INFORMES REMITIDOS | 2001 - 2005 |
| | OFICIOS REMITIDOS | 2001 - 2005 |
| DEMARCAACION TERRITORIAL | DELIMITACION DE CIRCUNSCRIPCIONES TERRITORIALES | 1993 - 2004 |
| | OFICIOS DEL JEFE DE LA DNTDT | 1993 - 2000 |
| | INFORMES TECNICOS | 1993 - 2004 |
| | INFORMES TECNICOS RESUMIDOS | 1993 - 2002 |
| ASESORIA JURIDICA Y LEGAL | INFORMES LEGALES | 1993 - 2006 |
| | PROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES | 1993 - 2006 |
| | OFICIOS REMITIDOS | 1993 - 2006 |
| PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | PROYECTO DE PRESUPUESTO | 1989 - 2000 |
| | PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES | 1988 - 2006 |
| | PRESUPUESTOS ANUALES | 1990 - 2001 |
| | EVALUACION DE PLANES | 1989 - 2001 |
| ADMINISTRACION | RESOLUCIONES SA Y OGA | 1982 - 2006 |
| | PLANILLAS ASIGNACION ALTA DIRECCION | 1993 - 2001 |
| | PUBLICIDAD DEL ESTADO | 1992 - 2001 |
| | OFICIOS REMITIDOS | 1994 - 2006 |
| | INFORMES REMITIDOS | 2001 - 2004 |
| | DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS | 2001 - 2006 |
| ASUNTOS ADMINISTRATIVOS | RESOLUCIONES DIRECTORALES | 1994 - 2002 |
| | INFORMES ACTIVIDADES PERSONAL | 2001 - 2005 |



| | | |
|--|---|-------------|
| | CONTRATADO | |
| | ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO | 1990 - 2006 |
| | INFORMES DE AREAS DE OAA | 1995 - 2005 |
| | MEMORANDUMS REMITIDOS | 1996 - 2005 |
| ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS | LIBRO DE ACTAS | 1995 - 2001 |
| | LICITACIONES PUBLICAS | 2004- 2006 |
| | CONCURSOS PUBLICOS | 1995 - 2006 |
| | ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA | 2000 - 2006 |
| | CONTRATOS PERSONAS NATURALES | 1984 - 2003 |
| | CONTRATOS PERSONAS JURIDICAS | 1993 - 1999 |
| CONTROL PATRIMONIAL | INVENTARIO BIENES ACTIVO FIJO | 1994 - 2003 |
| | ASIGNACION PERSONAL BIENES EN USO | |
| | ALTA Y BAJA DE BIENES | |
| PROGRAMACION | CUADRO DE NECESIDADES | |
| | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | |
| | PROGRAMACION BIENES Y SERVICIOS | |
| OFICINA ASUNTOS FINANCIEROS | INFORMES REMITIDOS | 1994 - 2006 |
| | MEMORANDUM REMITIDO | 1994 - 2006 |
| OAF - CONTABILIDAD | BALANCE DE COMPROBACION Y EE. FF. | - 2006 |
| | LIBROS PRINCIPALES | 1973 - 2006 |
| | LIBROS AUXILIARES | 1988 - 2006 |
| | INFORMACION PARA CTA GRAL REPUBLICA | 1988 - 2006 |
| | ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS | 1988 - 2006 |
| OAF - EJECUCION PRESUPUESTARIA | MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS | 1990 - 2006 |
| | CALENDARIO DE COMPROMISOS Y PROGRAMACION PCM | 1990- 2006 |
| OAF - TESORERIA | COMPROBANTES DE PAGO | 1988 - 2007 |
| | RENDICION DEL FONDO | 1990 - 2006 |
| | PLANILLAS DE HABERES | 1977 - 2005 |
| | ARQUEO DE CAJA Y VALORES | 1997 - 2006 |
| RECURSOS HUMANOS | LEGAJOS DE PERSONAL | |
| | RESOLUCIONES JEFATURALES | 2003 - 2006 |
| | REPORTES DE MARCACION | 2000 - 2007 |
| | CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS | 1997 - 2006 |
| | INFORMES REMITIDOS | 1990 - 2006 |
| OS - ARCHIVO CENTRAL | TRANSFERENCIAS | 1994 - 2007 |
| | COMITÉ EVALUACION DE DOCUMENTOS | 1995 - 2000 |
| | INFORMES | 1994 - 2007 |
| OS - TRAMITE DOCUMENTARIO | CARGOS DE DISPOSITIVOS GUBERNAMENTALES | 1994 - 2006 |
| | REPORTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS | 1995 - 2006 |
| CAFAE | LIBRO DE ACTAS | 1976 - 1998 |



| | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|-------------|
| | PLANILLAS INCENTIVOS | 1992 - 2006 |
| | BALANCES | 1993 - 2000 |
| | REPORTE INGRESOS Y GASTOS | 1989 - 2005 |
| CONSEJO NACIONAL CALIFICACION | RESOLUCIONES PRESIDENCIALES | 1988 - 2006 |
| | EXPEDIENTES | 1988 - 2003 |
| PENSIONES DE GRACIA | ACTAS DE SESIONES | 1979 - 1992 |
| | EXPEDIENTES | |
| CPPAD | EXPEDIENTES DE PROCESOS | 1982 - 2000 |
| CEPAD | EXPEDIENTES DE PROCESOS | 1990 - 2004 |

**CONSEJO NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN (CND)
METROS LINEALES: 124.32**

| UNIDAD ORGANICA | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS | |
|---|--|---------------------------------|-----------|
| 1. PRESIDENCIA | RESOLUCIONES PRESIDENCIALES | 2002-2007 | |
| | ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO | 2002-2006 | |
| 3. SECRETARIA TECNICA | RESOLUCIONES SECRETARIALES | 2002-2007 | |
| | INFORMES DE GESTIÓN | 2003-2005 | |
| | SESIONES DE COORDINACION VICEMINISTERIAL | 2004-2006 | |
| | CONVENIOS | 2004-2005 | |
| 4. GERENCIA LEGAL | EXPEDIENTES JUDICIALES | | |
| | CONCURSO DE DIRECTORES REGIONALES | 2003-2006 | |
| 6. OFICINA COOPERACION INTERNACIONAL | INFORMACION DE COOP. TECNICA INTERNACIONAL | 1987-2007 | |
| | INFORMES DE CONSULTORIAS | 2005-2006 | |
| 7. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | RESOLUCION GERENCIAL | 2006-2007 | |
| | 7.1 RECURSOS HUMANOS | EXPEDIENTES PERSONAL SNP | 2002-2007 |
| | | PLANILLAS (COPIAS) LEY 276 | 2002-2007 |
| | | PLANILLAS (COPIAS) LEY 728 | 2004-2007 |
| | 7.2 LOGISTICA | LICITACIÓN PUBLICA | 2004-2005 |
| | | CONCURSO PUBLICO | 2003-2006 |
| | | ADJUDICACIÓN DIRECTA PUBLICA | 2003-2006 |
| | | ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA | 2003-2006 |
| | | ADJUDICACIÓN MENOR CUANTIA | 2002-2006 |
| | | ADJUDICACIÓN MENOR CUANTIA -UIT | 2003-2006 |
| | ADJUDICACIÓN MENOR CUANTIA-EXO | 2002-2005 | |

| | | |
|---|--|------------------------|
| 7.3 FINANZAS | ESTADOS FINANCIEROS PLIEGO 013-CND | 2002-2006 |
| | ESTADOS FINANCIEROS CND | 2002-2006 |
| | ESTADOS FINANCIEROS AGORAH | 2004-2005 |
| | INFORMES DE AUDITORIA EXTERNA | 2002-2004 |
| 7.4 CONTABILIDAD | EXPEDIENTES SIAF | 2002-2007 |
| | LIBRO MAYOR PLIEGO 013-CND | 2002-2006 |
| | LIBRO MAYOR CND | 2002-2006 |
| | LIBRO MAYOR AGORAH | 2004-2006 |
| | LIBRO DIARIO PLIEGO 013-CND | 2002-2006 |
| | LIBRO DIARIO CND | 2002-2006 |
| | LIBRO AUXILIAR PLIEGO 013-CND | 2002-2006 |
| | LIBRO AUXILIAR CND | 2002-2006 |
| | LIBRO DE BANCO CND | 2003-2004 |
| UNIDAD ORGANICA | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS |
| 7.5 TESORERIA | RECIBO DE INGRESO | 2002-2007 |
| | CONCILIACIONES BANCARIAS | 2002-2006 |
| | MOVIMIENTO DE FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO | 2004-2006 |
| | RENDICIONES DE F.P.P.E | 2002-2005 |
| | ARQUEO DE CAJA | 2002-2007 |
| 7.7 ARCHIVO CENTRAL | MECANISMO DE VERIFICACIÓN (GTA) | 2005 |
| | ACREDITACIÓN (GTA) | 2004-2005 |
| | EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA (GTA) | 2003 |
| 8. GERENCIA GESTIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA | PLANES DE GOBIERNOS REGIONALES | 2005-2006 |
| | CONSULTORIAS | 2005-2006 |
| 9. GERENCIA DESARROLLO E INTEGRACIÓN TERRITORIAL | EXPEDIENTES TECNICOS PARA CONFORMACION DE REGIONES | |
| 10. GERENCIA CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA | RED NACIONAL DE CAPACIT. Y ASIST. TECNICA | 2006 |
| | TALLERES Y CAPACITACIONES | 2004-2006 |
| 10.1 GERENCIA DE FORTALECIMIENTO REGIONAL | DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN | 2003 |
| 11. GERENCIA DE TRANSFERENCIA Y ACREDITACIÓN | PROCESO DE CERTIFICACIÓN | 2005 |
| | ACREDITACIÓN | 2004-2006 |
| | TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS | 2004-2006 |
| 11.1 ARCHIVO PERIFERICO | DOCUMENTOS SUSTENTARIOS PARA ACREDITACIÓN | 2003-2005 |



INSTITUTO NACIONAL ADMINISTRATIVA PÚBLICA (INAP)
METROS LINEALES: 67.06

| UNIDAD ORGANICA | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS |
|--|---|-----------------|
| 1. JEFATURA | ACTAS | 1989-1992 |
| 2. SUBJEFATURA | MEMORIA ANUAL | 1992-1993 |
| | ENTREGAS DE CARGO | 1992-1994 |
| 3. SECRETARIA GENERAL | DECRETO Y RESOLUCIONES (SUPREMAS) | 1975-1978 |
| | RESOLUCIONES JEFATURALES | 1975-1995 |
| 4. ASUNTOS LEGALES | EXPEDIENTES | 1980-1995 |
| UNIDAD ORGANICA | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS |
| 5. INSPECTORIA INTERNA | INFORMES DE EVALUACION Y EXAMENES | 1986-1995 |
| 6. DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL | LEGAJOS DE ASOCIACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS | |
| 7. DIRECCION NACIONAL DE RACIONALIZACION | INSTRUMENTOS NORMATIVOS (CONSULTA) | 1991-1995 |
| 8. DIRECCION NACIONAL DE ABASTECIMIENTO | TRANSFERENCIA Y REGISTRO DE BIENES | 1991-1995 |
| 9. DIRECCION TECNICA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA | CONSEJO DE CIUDADANOS | 1990-1995 |
| | REGISTRO NACIONAL DE FEDATARIOS Y VERIFICADORES | 1989-1995 |
| | QUEJAS | 1993-1995 |
| 10. DIRECCION EJECUTIVA DE CONTABILIDAD | LIBROS CONTABLES | 1974-1993 |
| | BALANCE GENERAL | 1974-1992 |
| | BALANCE CONSTRUCTIVO | 1974-1994 |
| | BALANCE DE COMPROBACION | 1974-1994 |
| 11. DIRECCION EJECUTIVA DE PERSONAL | PLANILLAS DE HABERES | 1989-1995 |
| | REMUNERACIONES, DESCUENTOS | 1990-1995 |
| 12. DIRECCION EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO | ORDENES DE SERVICIO | 1991-1993 |
| 13. DIRECCION EJECUTIVA DE TESORERIA | CHEQUES (TALONES) | 1986-1995 |
| | RECIBO DE INGRESOS | 1989-1995 |
| | RENDICION DE FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO | 1988-1995 |
| | AUXILIAR ESTANDAR | 1987-1995 |
| | COMPROBANTES DE PAGO | 1988-1995 |
| | COMPROBANTES DE PAGO (PATC CORDES) | 1987-1991 |



| | | |
|--------------------------------|--|------------------------|
| | COMPROBANTES INGRESOS CAJA | 1991 |
| | ESTADOS BANCARIOS | 1988-1995 |
| 14. OFICINA DE PERSONAL | LEGAJOS DE PERSONAL-INACTIVOS | |
| | LEGAJOS DE PERSONAL- RENUNCIAS CON INCENTIVOS | |
| | LEGAJOS DE PERSONAL – RENUNCIAS VOLUNTARIAS | |
| | LEGAJOS DE PERSONAL – PATCE GORS | |
| | LEGAJOS DE PERSONAL – NO REUBICADO | |
| | LEGAJOS DE PERSONAL – ACTIVOS | |
| | LEGAJOS DE PERSONAL – EXCEDENTES RJ Nº 460-92 | |
| | PLANILLAS (COPIAS) | 1983-1989 |
| UNIDAD ORGANICA | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS |
| | CORRESPONDENCIA | 1993-1995 |
| 15. ARCHIVO CENTRAL | RESOLUCIONES. | 1974-1989 |
| | AUXILIAR ESTANDAR | 1987-1993 |

**COMISIÓN LIQUIDADORA INSTITUTO DE COMERCIO
EXTERIOR
METROS LINEALES: 4.00**

| UNIDAD ORGANICA | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS |
|------------------------|---|-----------------|
| 1. PRESIDENCIA | INFORME FINAL | 1991 |
| | CIERRE DE OCEX's | 1989-1991 |
| | CIERRE DE OCP's | 1991 |
| | ACTA DE TRANSFERENCIA (originales) | 1992 |
| 2. PERSONAL | LEGAJOS DE PERSONAL Y CONTRATOS SNP | 1991-1992 |
| | REMUNERACIONES | 1990-1992 |
| | BENEFICIOS SOCIALES Y CERTIFICADOS | 1991-1993 |
| | MOVIMIENTO DE PERSONAL, CONTROL DE ASISTENCIA, PLANILLAS | 1990-1991 |
| 3. CONTABILIDAD | ESTADO DE CUENTA CORRIENTE Y EE.FF (1991) | 1991-1993 |
| | COMPROBANTE DIARIO | 1991-1992 |
| | COMPROBANTE DE INGRESO | 1991-1992 |
| | COMPROBANTE DE EGRESO | 1991-1992 |
| | LIBRO BANCO (BANCO DE LA NACIÓN) | 1987-1992 |



| | | |
|--------------|---|------------|
| | LIBRO DE REGISTRO | 1989-1992 |
| | CORRESPONDENCIA | 1991-1992 |
| 4. TESORERIA | CORRESPONDENCIA | 1989-1993 |
| 5. LOGISTICA | TRANSFERENCIA ACTIVOS Y BIENES | 1991-1992 |
| | INVENTARIO Y REPORTES DE ACTIVOS Y PROVEEDORES | 1991- 1992 |
| | CORRESPONDENCIA | 1991-1993 |

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
METROS LINEALES: 7.60**

| UNIDAD ORGANICA | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS |
|-----------------------|--------------------------------------|-----------------|
| 1. SECRETARIA GENERAL | DECRETOS SUPREMOS | 1985 - 1990 |
| | RESOLUCIONES SUPREMAS | 1986 - 1990 |
| | RESOLUCIONES MINISTERIALES | 1987 - 1990 |
| | RESOLUCIONES VICE - MINISTERIALES | 1988 - 1990 |
| | RESOLUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL | 1985 - 1986 |
| 2. ADMINISTRACION | RESOLUCIONES DIRECTORALES | 1986 - 1990 |
| 3. TESORERIA | PLANILLA DE HABERES | 1986 - 1990 |
| 4. PERSONAL | RESOLUCIONES DIRECTORALES | 1986 - 1990 |
| | LEGAJOS DE PERSONAL | 1986 - 1990 |
| | CONTRATOS DE SERVICIOS NO PERSONALES | 1986 - 1990 |

**INSTITUTO NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
METROS LINEALES: 18.04**

| UNIDAD ORGANICA | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS |
|------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1. SECRETARIA GENERAL | DECRETOS SUPREMOS | 1981 - 1985 |
| | RESOLUCIONES SUPREMAS | 1981 - 1987 |
| | RESOLUCIONES JEFATURALES | 1981 - 1991 |
| 2. COMUNICACIÓN SOCIAL | RESOLUCIONES DIRECTORALES | 1983 - 1991 |
| 3. DIRECCION TECNICA | RESOLUCIONES DIRECTORALES | 1982 - 1989 |
| 4. PROMOCION | RESOLUCIONES DIRECTORALES | 1983 - 1990 |

| | | |
|-------------------|---|-------------|
| 5. ADMINISTRACION | RESOLUCIONES DIRECTORALES | 1981 - 1992 |
| 6. TESORERIA | PLANILLAS DE HABERES: | 1982 - 1991 |
| | PROYECTO ESPECIAL RADIO Y TV ESTATAL Y PROYECTO DE TV RESTO DEL PAIS | 1984 - 1990 |
| | PENSIONISTAS | |
| 7. PERSONAL | RESOLUCIONES DIRECTORALES | 1981 - 1991 |
| | Legajos de personal | |

COMISION DE LA VERDAD Y RECONCILIACION

METROS LINEALES: 56.8

| UNIDAD ORGANICA | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|
| Gerencia | NORMATIVIDAD | |
| | NORMAS LEGALES | 2001 - 2003 |
| | CONVENIOS, CONTRATOS | 2001 - 2003 |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | CORRESPONDENCIA | 2001 - 2003 |
| | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO | 2003 |
| | INFORMES DE AUDITORIA | 2002 |
| | REQUERIMIENTO, PECOSAS | 2002 - 2003 |
| | PLANEAMIENTO | |
| | PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES | 2001 - 2003 |
| | EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES | 2001 - 2003 |
| | AUDITORIA EXTERNA | 2002 - 2003 |
| | INFORMES DE CONTRALORÍA | 2003 |
| | PRESUPUESTO - PROYECTOS | |
| | FUENTES COOPERANTES | 2001 - 2003 |
| | PLATAFORMA INFORMÁTICA | |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 2001 - 2003 |
| | EQUIPAMIENTO | 2001 - 2003 |
| | INVENTARIO Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS | 2002 - 2003 |
| | Administración | GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| CORRESPONDENCIA | | 2002 - 2003 |
| ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE CENTRAL | | 2002 - 2003 |
| EJECUCIONES FINANCIERAS DE PROYECTOS | | |
| PCM - SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | | 2001 - 2003 |
| FEDADOI - SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | | 2002 - 2003 |
| AGENCIA CANADIENSE PARA EL DESARROLLO - SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | | 2001 - 2003 |
| FUNDACIÓN SUECA - SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | | 2002 - 2003 |
| MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES DE LOS PAÍSES | | 2002 - 2003 |

| | | |
|----------------------------|--|------------------------|
| | BAJOS – SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | |
| | IEP – SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | 2002 - 2003 |
| | USAID – SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | 2002 - 2003 |
| | FUNDACIÓN FORD – SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | 2002 - 2003 |
| | UNIÓN EUROPEA – SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | 2002 - 2003 |
| | OPEN SOCIETY – SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | 2002 - 2003 |
| | BÉLGICA – SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | 2003 |
| | INGLATERRA – SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | 2003 |
| | ALTO COMISIONADO NN.UU – SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | 2003 |
| UNIDAD ORGANICA | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS |
| | GTZ – COOPERACIÓN TÉCNICA ALEMANA | 2002 - 2003 |
| | NORUEGA – SOLICITUD DE PAGO DIRECTO | 2002 - 2003 |
| | ASDI-SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | 2002 - 2003 |
| | PNUD-SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | 2001 - 2003 |
| | DINAMARCA-SOLICITUDES DE PAGO DIRECTO | 2003 |
| | RETENCIONES | 2002 - 2003 |
| | DONANTES | 2003 |
| | COORDINACIÓN CON SEDES REGIONALES | |
| | FINANCIAMIENTO SEDES REGIONALES | 2002 - 2003 |
| | CORRESPONDENCIA SEDES REGIONALES | 2002 - 2003 |
| | PERSONAL | |
| | CONTRATOS DE SERVICIO | 2001 - 2003 |
| | REQUERIMIENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS | 2001 - 2003 |
| | LOGÍSTICA | |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA: OFICIOS, MEMOS, INFORMES | 2001 - 2003 |
| | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 2001 - 2003 |
| | ALMACÉN | 2001 - 2003 |
| | PATRIMONIO | 2001 - 2003 |
| Comisión de Entrega | | |
| | COORDINACIÓN | |
| | CORRESPONDENCIA REMITIDA | 2003 |
| | CORRESPONDENCIA RECIBIDA | 2003 |
| | ACTA DE TRANSFERENCIA | 2003 |
| | ACTA DE CIERRE | 2003 |
| | RENDICIÓN DEL COMPENDIO DEL INFORME FINAL | 2003 |
| | UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN | 2003 |
| | CORRESPONDENCIA | 2003 |
| | ORGANIZACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL | 2003 |
| | TRANSFERENCIA DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL | 2003 |
| | BIENES Y SERVICIOS | 2003 |
| | COMUNICACIONES | |
| | CORRESPONDENCIA | 2003 |
| | BIENES Y SERVICIOS | 2003 |
| | PRESENTACIÓN INFORME FINAL EN AYACUCHO | 2003 |
| | SISTEMAS DE INFORMACIÓN | |



| | | |
|------------------------|--|------------------------|
| | CORRESPONDENCIA | 2003 |
| | ADMINISTRACIÓN (COMISIÓN DE ENTREGA) | |
| | EJECUCIONES FINANCIERAS DE PROYECTOS | |
| | PROYECTOS PER | 2003 |
| | PERSONAL | |
| | LEGAJO DE PERSONAL | 2003 |
| | LOGÍSTICA | |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CORRESPONDENCIA) | 2003 |
| | ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS | 2003 |
| | ALMACÉN | 2003 |
| UNIDAD ORGANICA | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS |
| | LOGÍSTICA | 2003 |
| | PRESUPUESTO | 2003 |

OFICINA CENTRAL DE INFORMACION

METROS LINEALES: 6.08

| UNIDAD ORGANICA | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS |
|----------------------------------|---------------------------|-----------------|
| Jefatura | Decretos Supremos | 1974 - 1981 |
| | Resoluciones Supremas | 1974 - 1980 |
| | Resoluciones OCI | 1974 - 1981 |
| Administración | Resoluciones Directorales | 1974 - 1981 |
| Dirección de Contabilidad | Balance de Comprobación | 1974 - 1981 |
| Oficina de Tesorería | Planilla de haberes | 1974 - 1981 |
| Unidad de Personal | Resoluciones Jefaturales | 1980 - 1981 |
| | Legajos de personal | |

5.6 Procesos Técnicos Archivísticos

5.6.1 Organización Documental

La organización de documentos se realizará en base a los principios archivísticos de procedencia y orden original respetando la estructura orgánica de la entidad y el orden que se les da en los Archivos de Gestión.

En el Archivo Central se continuará con la clasificación y ordenamiento de los siguientes Fondos Documentales:

- 1) Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)
- 2) Ministerio de la Presidencia (MIPRE)

- 3) Oficina Central de Información (OCI)
- 4) Instituto Nacional de Comunicación Social (INACOMS)
- 5) Comisión Liquidadora del Instituto de Comercio Exterior (CL-ICE)
- 6) Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
- 7) Comisión de la Verdad y Reconciliación (CVR)
- 8) Consejo Nacional de Descentralización (CND)
- 9) Vicepresidencias de la República (VPR)

5.6.2 Descripción Documental

Se elaborarán los Inventarios de registro por cada unidad de archivamiento (caja, paquete, archivador, legajo, etc.) consignando en los Formatos correspondientes lo siguiente: Oficina productora (Unidad Orgánica), título de la Serie, fechas extremas, cantidad de folios y las observaciones que el caso requiera.

Igualmente se elaborarán los Inventarios Esquemáticos a través de los cuales se indicarán la cantidad total de Series que producen las Unidades Orgánicas, sus fechas extremas, cantidad total de unidades de archivamiento y sus códigos respectivos.

Los Inventarios de Transferencia y Eliminación se elaborarán en base a la documentación cuyo periodo de retención haya concluido en el Archivo Central según el formato establecido en los Inventarios de Registro.

Esta actividad permitirá -durante el presente ejercicio- al Archivo Central identificar, localizar y controlar el ingreso, proceso y salida de los Fondos Documentales que mantiene en custodia.

5.6.3 Selección Documental

- **Transferencia**

Las Unidades Orgánicas de PCM continuarán con la selección de documentos cuya vigencia administrativa haya concluido con la finalidad de transferirlos al Archivo Central. Se considerará el plazo de dos (02) años como mínimo de custodia en la dependencia como requisito de transferencia.

Asimismo, el Archivo Central procederá a la valoración y selección de la documentación de los siguientes Fondos Documentales que haya cumplido los 30 o más años de vigencia a fin de solicitar su transferencia al Archivo General de la Nación:

Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Ministerio de la Presidencia (MIPRE)
Instituto Nacional de Comunicación Social)

- **Eliminación**

Se procederá a la valoración de la documentación del Archivo Central considerada innecesaria cuyo plazo de vigencia administrativa haya superado los 10 o mas años de custodia conforme a las Normas de Auditoria Interna de manera que la propuesta de los documentos a eliminar sean evaluados por la dependencia correspondiente y por el Comité de Evaluación de Documentos.

Se efectuará la valoración de los siguientes Fondos Documentales:

Presidencia del Consejo de Ministros
Instituto Nacional de Administración Pública
Instituto Nacional de Comunicación Social

5.6.4 Conservación

Se realizará mediante la preservación del documento de papel incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento, ya sean, cajas, archivadores de palanca, files, legajos, carpetas, etc. Igualmente se incidirá en el mejoramiento de técnicas y métodos para la protección del personal e infraestructura.

5.6.5 Servicio

Estará dirigido a los usuarios internos de todas las unidades orgánicas, el servicio que se preste será mediante: Lectura en el área de archivo central, préstamo de documentos del archivo, expedición de copias simples y fedateadas, vía telefónica, correo electrónico (digitalización de imágenes).

Asimismo se prestara el servicio a los usuarios externos (Instituciones Publicas, Privadas y público en general) de acuerdo al procedimiento "Acceso a la Información Pública" establecido en el TUPA de la Presidencia del Consejo de Ministros.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

La programación en detalle de las actividades archivísticas para el año 2009, se indican en el Anexo N° 1.

Asimismo es necesario precisar las actividades relevantes que se han programado para el presente año:

1. Formulación de la Directiva "Estructuración del Sistema Institucional de Archivos"
2. Actualización del Manual de Procedimientos Archivo Central
3. Actualización del Manual de Procedimientos Archivo Secretarial, de Gestion y Periféricos.

VII. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para el Archivo Central asciende a la suma de S/. 276,442.61 nuevos soles, según Anexo N° 2.



PLAN ANUAL DE ARCHIVOS 2009 - PCM

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

| PRIORI DAD | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | META | | | | | | | | | | | | TOTAL ANUAL | DURACION | RESPONSABLE | OBSERVACIONES | |
|---------------|--|------------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|----------|-------------|-------------------|-------------------------------------|
| | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | | | | |
| P | Estructuración del Sistema Institucional de Archivos | Directiva | | | | | | | X | X | | | | | | 1 | 02 meses | AC, OS, OGA | Aprobación por RD/OGA |
| P | Conservación de documentos | documento | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 100 | 12 meses | Archivo Central | |
| | Organización de documentos | metro lineal | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 100 | 12 meses | Archivo Central | |
| P | Descripción de documentos | metro lineal | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 100 | 12 meses | Archivo Central | |
| P | Eliminación de documentos | metro lineal | | | | | | | | | X | X | | | | 100 | 02 meses | AC, CED, AGN | |
| P | Supervisión de archivos | Informe | | | | | | | | | X | X | X | X | | 4 | 04 meses | Archivo Central | De: OS, OAA, SC y SG |
| P | Servicios archivísticos | documento | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 3000 | 12 meses | Archivo Central | |
| | Transferencia de documentos al AGN | metro lineal | | | | | | | | X | X | X | | | | 50 | 03 meses | AC, CED, AGN | |
| | Actualización Manual de Procedimientos Archivo Central | manual | | | | | | | | X | X | | | | | 1 | 02 meses | AC, OS, OGA, OGPP | |
| | Actualización Manual de Procedimientos Archivos Secretarial, de Gestión y Periféricos | manual | | | | | | | | X | X | | | | | 1 | 3 meses | AC, OS, OGA, OGPP | |
| | Formulación Programa Control de Documentos | programa | | | | | | | | | | X | X | X | | 3 | 03 meses | AC, CED, AGN | De: OCl, OS y OAA |
| | Digitalización de documentos | documento | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 38,123 | 12 meses | Archivo Central | Documentos de OGA, OCl, OAA y AC |

[Handwritten signature]



ANEXO N° 2

| Rubro | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Pto. Total |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|
| Presupuesto Total | 22499.98 | 21966.41 | 22391.95 | 22191.20 | 22198.07 | 22219.00 | 22246.00 | 31746.00 | 22246.00 | 22246.00 | 22246.00 | 22246.00 | 276442.61 |
| Personal 276 | 15600.00 | |
| Personal 276 N°1 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | |
| Personal 276 N°2 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | |
| Personal 276 N°3 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | |
| Personal 276 N°4 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | 3900.00 | |
| Personal CAS | 1100.00 | |
| Cas N° 1 | 1100.00 | 1100.00 | 1100.00 | 1100.00 | 1100.00 | 1100.00 | 1100.00 | 1100.00 | 1100.00 | 1100.00 | 1100.00 | 1100.00 | |
| Practicante | 500.00 | |
| Practicante 1 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | |
| Servicios | 1009.48 | 475.91 | 901.45 | 700.70 | 707.57 | 728.50 | 755.50 | 755.50 | 755.50 | 755.50 | 755.50 | 755.50 | |
| Agua | 47.50 | 40.50 | 56.00 | 47.00 | 50.00 | 50.00 | 48.50 | 48.50 | 48.50 | 48.50 | 48.50 | 48.50 | |
| Luz | 718.00 | 190.50 | 603.50 | 372.50 | 386.00 | 421.50 | 450.00 | 450.00 | 450.00 | 450.00 | 450.00 | 450.00 | |
| Telefono(internet) | 243.98 | 244.91 | 241.95 | 281.20 | 271.57 | 257.00 | 257.00 | 257.00 | 257.00 | 257.00 | 257.00 | 257.00 | |
| Utiles, materiales y suministros | 4008.50 | |
| Papel | 357.50 | 357.50 | 357.50 | 357.50 | 357.50 | 357.50 | 357.50 | 357.50 | 357.50 | 357.50 | 357.50 | 357.50 | |
| pabulo | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | 20.00 | |
| plumon | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | 30.00 | |
| Lapices | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | |
| Etiquetas | 291.00 | 291.00 | 291.00 | 291.00 | 291.00 | 291.00 | 291.00 | 291.00 | 291.00 | 291.00 | 291.00 | 291.00 | |
| Tapas | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | |
| Caja archivera -Carton Gris N° 16, forrado y reforza. | 2375.00 | 2375.00 | 2375.00 | 2375.00 | 2375.00 | 2375.00 | 2375.00 | 2375.00 | 2375.00 | 2375.00 | 2375.00 | 2375.00 | |
| Cajas archiveras - Carton corrugado doble | 630.00 | 630.00 | 630.00 | 630.00 | 630.00 | 630.00 | 630.00 | 630.00 | 630.00 | 630.00 | 630.00 | 630.00 | |
| Mandil (guardapolvo) | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | 50.00 | |
| Movilidad | 282.00 | |
| Viajicos Internos | 282.00 | 282.00 | 282.00 | 282.00 | 282.00 | 282.00 | 282.00 | 282.00 | 282.00 | 282.00 | 282.00 | 282.00 | |
| Otros | | | | | | | | 9500 | | | | | |
| Cableado electrico | | | | | | | | 9500 | | | | | |

