MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

Resolución Ministerial N°217-2014-MINAGRI

Lima, 21 de abril de 2014

VISTO:

El Oficio N° 912-2014-MINAGRI-OPP/UPS de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 0055-2014-MINAGRI-OPP/UPS de la Unidad de Política Sectorial de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública", la misma que establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo de Órgano de Archivo de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.1 de la citada Directiva, define que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística, que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, asimismo, el numeral 5.2 de la acotada Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, disponiendo en el segundo acápite del numeral 5.2 y en el numeral 5.3 que el referido Plan deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad, y es aprobado por Resolución de la más alta autoridad de la entidad;

Que, el literal b) del artículo 19 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, ahora Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2008-AG, establece que es función de la Unidad de Gestión Documentaría, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del Archivo Central del Ministerio, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos;

Que, con Oficio N° 0281-2014-MINAGRI-SG-UGD e Informe Técnico N° 001-2014-MINAGRI-SG-UGD, la Unidad de Gestión Documentaría solicita a la Secretaría General del MINAGRI, la aprobación del "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego - 2014", señalando que ha sido elaborado en concordancia con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación;

Que, con Informe N° 0055-2014-MINAGRI-OPP/UPS, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para la aprobación del "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego - 2014", propuesto por la Unidad de Gestión Documentaria, el mismo que se encuentra programado en el Plan Operativo por cuanto es necesario contar con un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo de las actividades del Archivo Central del MINAGRI, que guarde coherencia con la política institucional;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048; y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Decreto Supremo N° 031-2008-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego - 2014", que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Unidad de Tecnología de la Información, la publicación del "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego - 2014", aprobado en el artículo 1 precedente, en el Portal del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe), al día siguiente de la suscripción de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Gestión Documentaria remita el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Ministerio de Agricultura y Riego - 2014", al Archivo General de la Nación, en observancia a la normativa vigente aplicable.

Regístrese y **comuníquese**

Juan Manuel Benites Ramos
Ministro de Agricultura y Riego

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – MINAGRI - 2014

La Molina, 2014

INDICE

I Alcance

II Objetivos Generales

III Objetivos Específicos

IV Política Institucional

V Realidad Archivística

VI Programación de Actividades

VII Presupuesto

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA DIRECTORA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OPP

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – 2014

I. ALCANCE

La programación de actividades del Plan de Trabajo del Archivo Central para el periodo 2014, alcanza a todos los Archivos de Gestión y/o Secretariales, Periféricos de la Sede Central del Ministerio de Agricultura y Riego, señaladas en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 031-2008-AG.

II. OBJETIVOS GENERALES

- Consolidar el sistema institucional de archivos.
- Proteger y conservar el patrimonio documental aplicando principios de unidad, racionalidad y eficiencia en todos sus procesos.
- Brindar servicios de calidad al público usuario externo e interno.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivos Específicos	Estrategias	Actividades
Objetivo específico 1 Fortalecer las Capacidades de los recursos humanos asociados a la gestión de archivos.	Capacitación y concientización a los encargados y responsables de los archivos secretariales y periféricos.	• Gestionar y realizar cursos de actualización de las normas de archivo.
Objetivo específico 2 Mejorar la organización del acervo documental que se custodia.	Desarrollar los Procedimientos técnicos archivísticos para la administración del acervo documental.	• Supervisar y brindar asesoramiento técnico a los responsables de los archivos secretariales y periféricos. • Recepcionar las transferencias documentales de los archivos secretariales y periféricos. • Verificar los inventarios de transferencia de documentos. • Dar conformidad de la documentación transferida. • Clasificar el acervo documentario y derivar al ambiente según corresponda. • Coordinar con la Archivo General Nación para el proceso de transferencia y/o eliminación de documentos. • Remitir al comité de evaluación de documentos del MINAGRI, las muestras documentales, e inventarios para el trámite respectivo. • Convocar a reunión al Comité de evaluación de documentos. • Brindar información a los usuarios internos y externos.
Objetivo específico 3 Mejorar el marco Metodológico de la gestión de archivos.	Revisar la metodología según las normas vigentes y Actualizar la directiva del Archivo Central.	• Rediseñar la metodología de archivo. • Reformular la Directiva de acuerdo a las normas archivìsticas vigentes.
Objetivo específico 4 Modernizar las Condiciones físicas del área encargada de la gestión de archivos.	Renovar el equipamiento obsoleto y la infraestructura de conservación del acervo documental.	• Adquirir los equipos Informáticos de última generación. • Implementar los ambientes de Bolívar, y la nueva sede de la Molina, para una adecuada conservación del patrimonio documental.

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA DIRECTORA ANITA GARCES PINTADO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OPP

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La actual gestión del Ministerio de Agricultura y Riego ha establecido a través de Plan Estratégico Sectorial Multianual 2012-2016 (PESEM) cuatro Pilares de desarrollo agrario: Gestión, Competitividad, Inclusión y Sostenibilidad.

El presente Plan de Trabajo se enmarca en el Pilar de Gestión que busca mejorar la institucionalidad agraria con énfasis en la articulación, fortalecimiento y modernización de las instituciones.

La Directiva Nº 003-2008-AGN-DNDAAI Normas para la formulación del Plan Anual de Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, precisa los lineamientos de políticas a seguir en política de archivística:

- Creación y Puesta en funcionamiento de los Órganos de Administración de los Archivos en el MINAGRI.
- Iniciar la elaboración de programas de control de documentos en el MINAGRI.
- Adecuar los Archivos a las exigencias técnicas para la mejora la Conservación de documentos del Ministerio de Agricultura y Riego.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA NACIONAL

5.1. Organización

Los Archivos se encuentran clasificados en archivos secretariales, periféricos y archivo central, los mismos que se encuentran organizados según la estructura orgánica del MINAGRI, aprobada en su Reglamento de Organización y Funciones, mediante Decreto Supremo Nº 031-2008-AG, dependiendo de las dependencias, Direcciones Generales y de la Unidad de Gestión Documentaria.

5.2. Normatividad

5.2.1. Directiva Sectorial Nº 05-2005-AG-DM
Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura.

5.2.2. Resolución Ministerial Nº 0103-2010-AG, que constituem El Comitê Evaluador de Documentos.

5.3. Personal

El Archivo Central actualmente cuenta con 14 personas según el siguiente cuadro:

Nº	Trabajador	Condición Laboral	Cargo	Nivel de capacitación
1	Miguel Patazca Delgado	D.L. 276	Encargado del Área del Archivo Central	Cursos de Archivo
2	Rubén Villanueva Mamani	D.L. 276	Técnico. Adm. III	Cursos de Archivo
3	Justina Quispe Mamani	D.L. 276	Auxiliar Administrac.	Cursos de Archivo
4	Jessica Quispe Taipe	CAS	Técnico	3er año de Derecho
5	Julio Calderón Ascencio	CAS	Auxiliar	Cursos de Archivo
6	Juan Mejia García	CAS	Técnico en Archivo	Egresado de la Carrera Profesional de Archivos
7	Roy Saavedra Cabrera	CAS	Auxiliar	Cursos de Archivos
8	Dino Rubio Ramos	CAS	Técnico	6to ciclo de Educación
9	Ricardo Zavaleta Gonzáles	CAS	Téc. en Administración	Egresado de Administración
10	Eli Gonzáles Talledo	CAS	Auxiliar	Cursos de Archivo
11	Félix Insua Loayza	CAS	Técnico	2do año de Derecho
12	Cesar Barón Urrutia	CAS	Auxiliar	Cursos de Archivo
13	Nadia Cruz Porras	CAS	Técnico	Técnico en Diseño
14	Adel Huamani Ruiz	CAS	Auxiliar	Cursos de Archivo

5.4. Local y equipos

5.4.1 Local

El Archivo Central cuenta con dos sedes ubicadas en los distritos de Pueblo Libre y Santa Anita, construidos con material noble y drywall (construcción ligera) e infraestructura metálica. Cuenta con 12 ambientes en Pueblo Libre y 3 en Santa Anita, acondicionados de ventanas grandes y pequeñas para el aprovechamiento tanto de la luz como de la ventilación natural; asimismo, están implementados de estantería metálica fija y de extinguidores de polvo químico seco en operatividad, así como señalizaciones de seguridad y evacuación.

Sede Pueblo Libre

Ambiente	Documentos bajo custodia	Año
Ambiente 1	Dispositivos Gubernamentales	1896-2010
Ambiente 2	Oficina General de Administración	1998-2011
Ambiente 3	Ex Unidad Agraria Lima Callao	1996 - 2005
Ambiente 4	Oficina de Apoyo y Enlace Regional	1996 - 2005
Ambiente 5	Oficina de Personal	1991-2012
Ambiente 6	Alta Dirección	1991-2012
Ambiente 7	Procuraduría Pública	1972-2011
Ambiente 8	Contrato de Servicios No Personales -CAS ex INRENA	2000-2008
Ambiente 9	Comprobantes de Pago - Ex INRENA	2000-2008
Ambiente 10	Comprobantes de Pago - Ex INRENA	2000-2008
Ambiente 11	Dirección General de Competividad Agraria	2000-2012
Ambiente 12	Oficina de Planificación y Presupuesto	2000-2012

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTARIA DIRECTORA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° DIRECTOR GENERAL OPP

Sede Santa Anita

Ambiente	Documentos bajo custodia	Años
Ambiente 1	Consejo Nacional de Camélidos Sudamericanos - CONACS	1991 - 2008
Ambiente 2	Dirección General de Asuntos Ambientales	2007 - 2009
Ambiente 3	Documentos en Proceso de Eliminación	1990-1999

Según La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales mediante Notificación N° 237-2013/SBN-SG-UTD, remite la Resolución N° 075-2013/SBN-DGPE. SDDI, comunicando al Ministerio de Agricultura y Riego que se transfirió a título gratuito a favor de la Autoridad Autónoma del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao-AATE en aplicación de la Ley N° 30025, el predio de 20 804,62 m2, ubicado en el Pasaje Lobatón Nº 155 Santa Anita, Urbanización El Asesor, donde opera la Sede Santa Anita, para la ampliación de la Línea 2.

Por lo tanto actualmente el MINAGRI se encuentra gestionando la adquisición, construcción e implementación del nuevo local en la Sede de la Molina.

5.4.2 Equipos

El Archivo Central para cumplir las actividades y funciones asignadas cuenta con los siguientes equipos de trabajo según detalle:

EQUIPO / MOBILIARIO	CANTIDAD
ESCALERA DE MADERA	5
ESCRITORIO DE METAL	1
EXTRACTORES DE AIRE	7
SILLAS FIJAS DE MADERA	5
MESAS DE TRABAJO	6
SILLAS FIJAS DE METAL	14
ESCRITORIO DE MADERA	9
SILLAS GIRATORIAS DE METAL	16
ESCALERA DE ALUMINIO	2
CASILLEROS DE METAL	4
FOTOCOPIADORA	1
MAQUINA ANILLADORA/PERFORADORA	1
MESAS DE METAL	1
CARRETILLA DE METAL	2
MODULO DE MADERA	6
COMPUTADORAS	8
ARCHIVADOR DE MELAMINE	1
ARMARIO DE MELAMINE	1
ESCRITORIO DE MELAMINE	2
SILLON DE FAJA METALICA	5
ARCHIVADOR DE MADERA	1
BIBLIOTECA DE MADERA	1
VENTILADORES ELECTRICOS DE TECHO	4
SWITCH PARA RED	2
PIZARRA ACRILICA DE METAL	2

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA - DIRECTORA - MARILINDA GARCES PINTADO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - V°B° DIRECTOR GENERAL - OPP

5.5. Fondo documental

Principales series documentales que custodia el Archivo Central son: dispositivos gubernamentales, legajos de personal, comprobantes de pago, ordenes de servicio, ordenes de compra, expedientes de procesos judiciales, correspondencia (oficios, memorándums, informes, cartas, etc.), entre otras; correspondiente a los años de 1896 al 2012.

Serie Documental	Años	Metros Lineales
Dispositivos Gubernamentales	1896 - 2010	450
Despacho Ministerial	2003 - 2010	40
Unidad de Gestión Documentaria	1991 - 2011	100
Secretaría General	1992 - 2010	180
Oficina de Asesoría Jurídica	1990 - 2010	120
Legajos de Personal / SNP / CAS	1991 - 2010	350
Contratos SNP - CAS	1991 - 2012	350
Oficina de Tesorería - Comprobantes de pago	1991 - 2009	950
Comprobantes de Pago	1991 - 2009	950
Logística - Oficios, Memorándum	1991 - 2010	180
Oficina de Administración -Archivo Secretarial	1998 - 2011	120
Oficios, Memorándums, Informes	1998 - 2011	120
Ex Unidad Agraria Lima Callao	1996 - 2005	170
Oficina de Planificación y Presupuesto	1990 - 2010	160
Procuraduría Publica - Expedientes Judiciales	1972 - 2011	190
Expedientes Judiciales	1972 - 2011	190
ECASA	1981-1994	180
Proyectos Especiales - UOPE	1992 - 2005	450
EX - INRENA	1994 - 2008	1850

5.6. Procesos técnicos y actividades archivísticas

5.6.1. Administración de Archivos

Se elaborará el documento de constitución del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Ministerio de Agricultura y Riego, para lo cual se realizarán las coordinaciones con los responsables de los archivos secretariales y periféricos, con la finalidad de homogenizar la metodología del trabajo.

Realizar coordinaciones con los responsables de la conducción y funcionamiento de los archivos, tanto periféricos de la sede central como de los Proyectos Adscritos y Organismos Públicos Adscritos al Ministerio de Agricultura y Riego, para revisar y actualizar la Directiva Sectorial Nº 005-2005-AG-DM "Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura.

5.6.2. Organización y Descripción Documental

Se continuará con la clasificación, ordenación, signatura y elaboración de inventarios de la documentación pendiente de ser trabajada. Así mismo, se continuará con la elaboración del registro de series documentales.

También se continuará con el Inventario de los dispositivos gubernamentales (Resoluciones Ministeriales, existentes, faltantes, totales) que contabilizan la magnitud de Dispositivos Gubernamentales que se custodia en el Archivo Central.

5.6.3. Selección Documental

Se realizará el proceso técnico de eliminación de documentos de acuerdo a lo que establece la Directiva Nº 006-86-AGN-DGAI. "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".

5.6.4. Conservación Documental

Se deberá implementar los ambientes del Archivo Central para mejorar las condiciones laborales del personal de archivo y la conservación del patrimonio documental del Ministerio de Agricultura y Riego.

5.6.5. Servicio de Documentos

El servicio de documentos que ofrece el Archivo Central se encuentra normado por la Directiva Nº 005-2005-AG-DM "Normas de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura", cuya cantidad aproximada a realizar en el año 2014 es de 1 440 formularios de servicios.

5.6.6. Seguridad

El Archivo Central de Bolívar y Santa Anita, cuentan con medidas de seguridad y con zonas de evacuación en caso de sismos.

Asimismo, se debe implementar equipos de última generación para contra restar siniestros que atenten contra la seguridad del Archivo Central, requiriendo la instalación de llaves térmicas y alarmas de incendio en cada ambiente como medida de seguridad.

5.6.7 Equipo contra incendio

Equipos que emiten un polvo químico ante cualquier aumento de Temperatura en los ambientes.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (Ver Formato A)

Se anexa Formato correspondiente

VII. PRESUPUESTO

El Presupuesto 2014 para la operatividad del Archivo Central del MINAGRI asciende a S/. 431 500 .00 (según cuadro adjunto).

Asimismo, es importante contar con el presupuesto de S/. 3 400 000,00, para la construcción, implementación, equipamiento y traslado del acervo documental del local de Santa Anita al nuevo local del Archivo Central Sede La Molina, para cumplir la Resolución Nº 075-2013-SBN/DGPE.SDDI., que transfiere a título gratuito el Local de Santa Anita a favor de la Autoridad Autónoma de Transporte Masivo de Lima y Callao – AATE.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

SG-UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Archivo Central

FORMATO "A"

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META												TOTAL Meta Anual	RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	**1. Capacitación de personal sobre normas de Archivo**															
1	1.2. Gestionar y realizar cursos de actualizacion de las normas de archivo	Evento					1								1	UGD
1	**2. Proceso Técnico: Administración de Archivos**															
1	2.1. Elaborar la guia para la supervision y asesoramiento de archivos.	Documento			1										1	A. Central
1	2.2. Elaborar el Cronograma Anual de de Transferencias documentales de los archivos secretariales y periféricos al Archivo Central del MINAGRI.	Documento	1												1	A. Central
1	2.3. Remitir el Cronograma Anual de supervisión de Transferencias de documentos al Archivo Central, a las unidades orgánicas del Ministerio de Agricultura y Riego, para su conocimiento y cumplimiento.	Documento	1												1	UGD
1	2.4 Recepcionar las transferencias documentales de los archivos secretariales y perifèricos	Metro Lineal	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	A. Central
1	2.5. Verificaciòn de los documentos transferidos de los Archivos Secretariales y Periféricos al Archivo Central.	Metro Lineal	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	A. Central
1	2.6. Dar conformidad de la documerntacion trasferida.	Documento	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	A. Central
1	2.7. Seleccionar, clasificar y elaborar los inventarios para la transferencia y/o eliminación al Archivo General de la Naciòn	Documento							1						1	A. Central
1	2.8. Remitir a la Secretaría Técnica del Comité Evaluador de Documentos, constituida mediante la Resolución Ministerial Nº 103-2010-AG, los inventarios de la documentación para su evaluación y emita el Informe y opinión respetiva.	Documento								1					1	A. Central
1	2.9. Convocar a reunión al Comité de Evaluacion de Documentos	Reunion									1				1	Comité
1	2.10.Efectuar búsquedas y fotocopiado de los documentos solicitados por los usuarios internos y externos del MINAGRI.	Fotocopia	667	667	667	667	667	667	667	667	667	667	667	667	8004	A. Central
1	2.11. Llevar el control del formato de servicio de documentos: por consulta, prèstamo de documentos solicitados al Archivo Central	Formato	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1440	A. Central
1	**3. Revisión de las normas vigentes de Archivo**															
1	3.1.Reformular la Directiva de acuerdo a las normas archivisticas vigentes.	Directiva									1				1	A. Central
1	**4. Proceso Técnico: Conservación Documental**															
1	4.1. Implementar los ambientes Ubicados en Bolivar y la nueva sede ubicada en La Molina.	Documento			1				1						2	UGD/UL/OA/ OPP
1	4.2. Gestionar la adquisición de nuevos equipos Informàticos de última generacion para el Archivo Central a fin de brindar un servicio de calidad.	Documento							15						15	UGD/UL/OA/ OPP
2	4.3. Apoyar al Comité Evaluador de Documentos en la formulación del índice alfabético de las series documentales.	Documento						1				1				UGD.
2	4.4. Dar seguimiento al procedimiento de aprobación de la Resolución que apruebe el Programa de Control de Documentos y su posterior remisión al Archivo General de la Nación.	Formato						1				1				UGD.

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA DIRECTORA

Sistema de Planeamiento y Presupuesto DIRECTOR GENERAL OPP

NEMONICO N° 0368 - TRAMITE DOCUMENTARIO / PRESUPUESTO DEL AREA DEL ARCHIVO CENTRAL DEL MINAGRI / FUENTE SIAF - MEF

Clasificador	DESCRIPCIÓN	Presupuesto Institucional Modificado (PIM)	Ejectado Ener/Mar	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEM	OCTUB	NOVIE	DICIEM	TOTAL Presupuesto al año
23 1 1 1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO adquisicion de AGUA p/el personal que labora en el Archivo Santa Anita y en tramite la adquisición de leche	1,000.00	200.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	50.00	50.00	1,000.00
23 1 2 1 1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS (Adq. De prendas de vestir p/el personal del AAC. (guadapolvos, polos, gorros)	3,000.00	3,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3,000.00
23 1 5 1 1	REPUESTOS Y ACCESORIOS (Adq. Toneres p/ para las impresoras del Archivo Bolivar y Santa Anita	1,300.00	1,300.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,300.00
23 1 5 1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA papel Clipa, conos de pitas, cola sitentica, papel A4, cintas adhesivas, lapiceros, plumones lápiz, grapas grandes y chicas 26/6, tijeras, sacagrapas, tinta p/tampones engrapadores	2,000.00	1,000.00	0	0	0	-	1,000.00	0	0	0	0	2,000.00
23 1 5 3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR adquisicion de alcohol , alcohol yodado, mascarillas, huantes y jabón desinfectante	400.00	200.00	0	0	0	200.00	0	0	0	0	0	400.00
23 2 4 1 5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS Reparación de escaner y impresora	500.00	0	0	0	0	0	500.00	0	0		0	500.00
23 2 5 1 4	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS Alquiler de dispensador de agua	600.00	150.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
23 2 71199	SERVICIOS DIVERSOS Servicio de fotocopiado	18,000.00	4,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	18,000.00
23 2 8 1 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS 14 personas c/u percibe 2,300	386,400.00	96,600.00	32,200.00	32,200.00	32,200.00	32,200.00	32,200.00	32,200.00	32,200.00	32,200.00	32,200.00	386,400.00
23 2 8 1 2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S Pago de Seguro Social de los 14 trabajadores c/u 100.00	16,800.00	4,200.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	16,800.00
26 3 2 9 1	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION Adquisición de 1 equipo de aire acondicionado	900.00	900.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	900.00
23 21 299	OTROS GASTOS Habilitado al Nemónico 00375-Actividad Administrativa por concepoto de movilidad.	600.00	150.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	600.00
	TOTAL PRESUPUESTO	431,500.00											431,500.00

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA - EDIFICIO DIRECTORA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - DIRECTOR GENERAL - V°B° - OPP