



Resolución Ministerial

N° 057-2018-MIDIS

Lima, 22 FEB. 2018

VISTOS:

El Informe N° 006-2018-MIDIS/SG/OAC, emitido por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; el Informe N° 060-2018-MIDIS/SG/OGPPM emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° 098-2018-MIDIS/SG/OGAJ, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

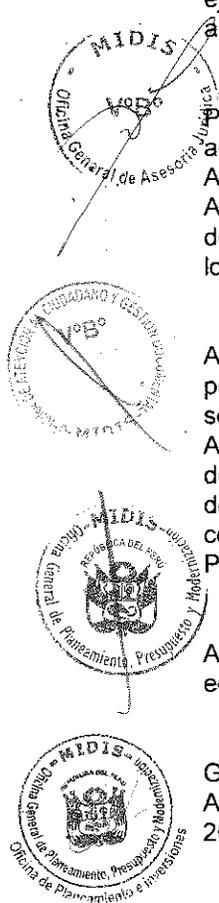
Que, mediante Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, estableciéndose que el Ministerio tiene por finalidad mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo el ejercicio de derechos, el acceso a oportunidades y el desarrollo de capacidades, en coordinación y articulación con las diversas entidades del sector público, el sector privado, y la sociedad civil;

Que, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública" (en adelante, la Directiva), aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, en su numeral 5.1, señala 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 periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el numeral 5.2 de la 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, señalando que dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad, indicando que el responsable del Órgano de Administración de Archivos de nivel central, coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión, Periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad;

Que, el numeral 5.3 de la 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 cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;

Que, con Informe N° 006-2018-MIDIS/SG/OAC, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental remitió a la Secretaría General el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social — 2018, para su aprobación correspondiente;



Que, con Informe N° 060-2018-MIDIS/SG/OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable respecto de la propuesta del Plan Anual de Trabajo formulado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental;

Que, en ese sentido, corresponde aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social — 2018;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS; la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS; y la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J que aprueba 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";

SE RESUELVE:

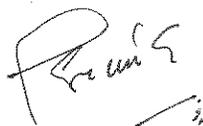
Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la sede central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social — 2018", que en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, el seguimiento y evaluación del Plan aprobado en el artículo precedente.

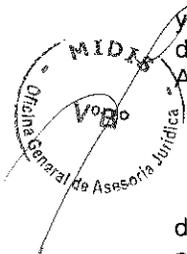
Artículo 3.- Remitir la presente Resolución Ministerial y su Anexo al Archivo General de la Nación.

Artículo 4.- Disponer la difusión de la presente Resolución y su Anexo, en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.



.....
Jorge Enrique Meléndez Celis
MINISTRO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – 2018

1. ALCANCE

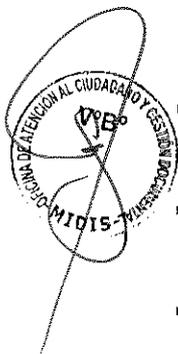
El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es de aplicación en los archivos de gestión, archivos periféricos y archivo central del MIDIS.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar actividades que permitan fortalecer la Gestión Archivística del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar asistencia técnica a los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas del MIDIS para una adecuada organización y conservación de la documentación.
- Descongestionar los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la Sede Central del MIDIS mediante el proceso de transferencia de documentos.
- Dirigir el proceso de transferencia de documentos al Archivo Central, ejecutando las tareas de revisión y verificación de la documentación transferida.
- Realizar la organización documental del Archivo Central, en función a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.
- Describir la documentación organizada mediante la elaboración del inventario de registro y analítico.
- Seleccionar periódicamente los documentos del extinto Programa Nacional de Asistencia Alimentaria – PRONAA, para proponer al Comité de Evaluación de Documentos (CED) su eliminación, en el marco del Decreto Supremo N° 002-2015-MIDIS.
- Digitalizar el acervo documental que custodia el Archivo Central, para asegurar la conservación de la información contenida en dichos documentos, además de facilitar la atención de consultas a través de los servicios archivísticos.
- Brindar un eficiente servicio archivístico, mediante la modalidad de búsqueda, consulta y préstamo, expedición de copias simples o fedateadas e imágenes digitales de los documentos custodiados, a usuarios internos como externos.
- Asegurar la custodia y conservación óptima del acervo documental del Archivo Central del MIDIS.



4. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan será desarrollado en el marco del Objetivo Estratégico Específico (OEE) 8.1 “Optimizar los procesos de apoyo y asesoría para mejorar la efectividad del MIDIS”, consignado en el Plan Operativo Institucional 2018 del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 281-2017-MIDIS.

5. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

El MIDIS de acuerdo a su estructura organizacional, según lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante D.S N°006-2017-MIDIS, cuenta con la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión

Documental (en adelante OAC), unidad orgánica de apoyo dependiente de la Secretaría General.

La OAC tiene entre sus funciones la administración y gestión de los archivos en el MIDIS, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones.

Asimismo, mediante Decreto Supremo N°002-215-MIDIS se encargó al MIDIS, en específico a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, ahora OAC, la gestión, mantención, custodia y posterior entrega de los archivos del PRONAA, de la Comisión Especial y de la Responsable del Proceso de Extinción, al Archivo General de la Nación.

La OAC para el cumplimiento de sus funciones realiza coordinaciones internas con todas las unidades orgánicas del MIDIS, así como también realiza coordinaciones externas con el Archivo General de la Nación.

Los archivos que corresponden al MIDIS, actualmente se encuentran ubicados en la Av. El Bosque N° 339, Lote 1, Urb. Canto Grande - San Juan de Lurigancho y otro en la Av. Argentina N° 3017- Callao.

a. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La OAC tiene por funciones formular y proponer los estándares, procedimientos y directivas para la gestión de los documentos y archivos; administrar el archivo central, los archivos periféricos y archivos de gestión, custodiando, transfiriendo y conservando la documentación, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

b. Archivo Central

Tiene como labor principal el acopio y la administración de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos del MIDIS, interviniendo a su vez en la transferencia y eliminación de los documentos.

c. Archivos de Gestión

Se encarga de la organización y conservación de los documentos recibidos o generados por un órgano o unidad orgánica, en el ejercicio de sus funciones y a su vez es responsable de realizar la transferencia documental al Archivo Central del MIDIS.

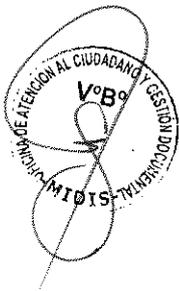
d. Archivo Periférico

Es aquel archivo de gestión que se conforma como archivo periférico debido a motivos de espacio, ubicación geográfica o nivel de especialización. Tiene como labor principal la conservación, uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y es responsable de realizar la transferencia documental al Archivo Central del MIDIS.

5.2 Normatividad

La OAC ha tomado en cuenta las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación. En esa línea, para regular el manejo documental de la institución, ha formulado y aprobado la siguiente normativa:

- Directiva N° 001-2013-MIDIS/SG, "Lineamientos para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 008-2013-MIDIS/SG.



- Manual de Procesos y procedimientos del Proceso S05: Gestión Documentaria y Archivo de la Sede central del MIDIS, correspondiente a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, ahora OAC, oficializado por Resolución Ministerial N° 132-2016-MIDIS.

5.3 Personal

El Órgano de Administración de Archivos, actualmente cuenta con el siguiente personal administrativo:

N°	Cantidad	Condición Laboral	Cargo	Grado Académico / Estudios
1	1	CAS	Coordinador de Archivo	Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros
2	1	CAS	Coordinador del Archivo Central	Bibliotecólogo con estudios de especialización en archivos
3	1	CAS	Especialista en Gestión Archivística	Capacitación en archivos
4	6	CAS	Técnico en Gestión Archivística	Superior / Técnico
5	2	CAS	Digitalizador de Documentos	Técnico
6	3	CAS	Apoyo Administrativo	Técnico
7	2	CAS	Habilitador de Documentos	Técnico



5.4 Local y equipos

El MIDIS, para el almacenamiento de los archivos cuenta con los siguientes locales y equipos:

Características del local				Características de los equipos
Local	Ubicación	Área	Condiciones	
Local 1	Av. El Bosque N° 339, Lote 1, Urb. Canto Grande - San Juan de Lurigancho	500 m2	Cuenta con iluminación natural y artificial.	180 cuerpos de estantería fija metálica, con capacidad para 1080 ml. 2 equipos de cómputo 2 escáner 8 deshumecedores de ambiente.
Local 2	Av. Argentina N° 3017 - Callao	4485 m2	Local en concesión de uso, en convenio con INDECI, donde se custodia el acervo documental del PRONAA. El local también alberga los archivos de Qali Warma, Juntos y Progama Nacional País.	1350 cuerpos de estantería fija metálica. 8 mesas de trabajo. 2 escritorios. 2 equipos de cómputo. 1 impresora láser. 1 fotocopiadora multifuncional. 25 sillas. 32 extintores. 2 estocas. 1 montacargas.



5.5 Fondos documentales

El MIDIS tiene a cargo dos (2) fondos documentales, teniendo como principales series documentales los siguientes:

FONDO DOCUMENTAL	Unidad Orgánica	Serie Documental	Sub-Serie	Fechas Extremas	Volumen Documental
Sede Central MIDIS	Despacho Ministerial	Resoluciones	Decretos Supremos	2011-2017	2240 ml.
			Resoluciones Supremas		
			Resoluciones Ministeriales		
			Resoluciones Viceministeriales		
	Secretaría General		Resoluciones de Secretaría General		
	Oficina General de Administración	Resoluciones Jefaturales		2012-2016	
	Oficina de Tesorería	Comprobantes de pago		2012-2016	
	Oficina de Contabilidad y Control Previo	Libros Contables		2012-2016	
	Oficina de Abastecimiento	Órdenes de Servicio		2012-2016	
		Órdenes de Compra		2012-2016	
Oficina General de Recursos Humanos	Expedientes CAS		2012-2015		
Procuraduría Pública	Expedientes Judiciales		1991-2017		
PRONAA	Dirección Ejecutiva	Resoluciones	Resoluciones Directorales		11500 ml.
	Oficina de Tesorería	Comprobantes de Pago			
	De los 11500 ml. que se tiene, 1030 ml. fueron propuestos para su eliminación ante el Archivo General de la Nación.				



5.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

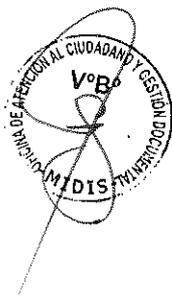
Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J y Resolución de Secretaría General N° 008-2013-MIDIS/SG.

5.6.1 Administración de Archivos

La OAC realiza coordinaciones con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sede Central del MIDIS, con el objetivo de asesorar y brindar asistencia técnica en materia de archivos. Asimismo, evalúa las actividades desarrolladas durante el año. Dichas acciones contribuyen a la mejora de la gestión archivística de la Sede Central del MIDIS.

Actividades:

- Asistencia Técnica a los responsables de los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del MIDIS: Se brindará asesoría en materia de archivos para mejorar la gestión de los documentos en sus respectivos archivos de gestión, contribuyendo en la administración del acervo documental del Órgano de Administración de Archivos.



- Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del MIDIS - 2018: Se realizará en el marco de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, a partir de la cual se reportarán los avances registrados en el año.

5.6.2 Organización Documental

Se ha programado el desarrollo de acciones orientadas a clasificar, ordenar y codificar la documentación. Estas acciones se realizarán respetando los principios de procedencia y de orden original en los distintos órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del MIDIS.

Actividades:

- Organización de la documentación custodiada en el Archivo Central, procedente de las transferencias documentales, a fin de facilitar su localización para la recuperación inmediata de la información.

5.6.3 Descripción Documental

Mediante este proceso, el Archivo Central identifica, analiza y determina las características externas e internas de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares descriptivos o inventarios.

Actividades:

- Elaboración de los inventarios de la documentación organizada en el Archivo Central: Esta actividad se realizará luego de la organización y sustitución de las unidades de archivamiento.

5.6.4 Selección Documental

El Archivo Central es el encargado de realizar el proceso de transferencia 2018, según los lineamientos vigentes. La mencionada actividad consistirá en la recepción y revisión de la documentación transferida, logrando así descongestionar los Archivos de Gestión.

Actividades:

- Recepción de la documentación del proceso de transferencia 2018: Establecido el cronograma de transferencia (ver Anexo N° 2), se realizará la recepción de documentos, respetando los lineamientos de la Directiva N° 001-2013-MIDIS/SG.
- Revisión de la documentación del proceso de transferencia 2018, Esta actividad se realizará una vez recibida la documentación. Posteriormente, se verificará los documentos, cotejando el contenido de los inventarios de transferencia con el documento físico. De no encontrarse observaciones, se dará la conformidad respectiva al órgano o unidad orgánica emisora. En el caso de que la documentación no coincida con el inventario o esté mal organizada, se efectuará la observación respectiva para que ésta se subsane en el menor tiempo posible.



- Gestión de la eliminación y transferencia del acervo documentario perteneciente al Fondo Documental del extinto PRONAA, en atención a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 002-2015-MIDIS. Dicha actividad se desarrollará en aplicación a las normas vigentes dispuestas por el AGN.

5.6.5 Conservación Documental

Con la finalidad de proteger y asegurar la integridad física de los documentos, la OAC ha establecido el uso de cajas de cartón corrugado para el archivamiento de la documentación. Adicionalmente, se cuenta con equipos informáticos para la digitalización de documentos, a fin de generar copias digitales que eviten la excesiva manipulación y deterioro de la documentación en físico, así como la elaboración de un plan de prevención de siniestros.

Actividades:

- Sustitución de unidades de archivamiento de la documentación custodiada en el Archivo Central: Para esta actividad, se realizará el empaquetado de la documentación y se instalará en cajas de cartón corrugado para que se protejan del polvo y de otros factores que puedan poner en riesgo su conservación.
- Digitalización de los documentos custodiados en el archivo central: Se digitalizará toda la documentación custodiada de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del MIDIS.
- Elaboración de un plan de prevención de siniestros, que deberá incidir en la prevención, respuesta y recuperación de material archivístico.



5.6.6 Servicios Archivísticos

El Archivo Central brinda servicios archivísticos a través del préstamo, consulta, búsqueda, expedición de copias fotostáticas simples o fedateadas e imágenes digitales de los documentos custodiados, a requerimiento de los usuarios. Esta prestación de servicio se adecua a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Actividades:

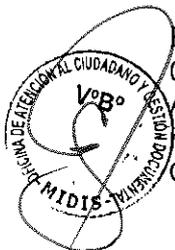
- Atención de los Servicios Archivísticos solicitados a la OAC: Se brindará los servicios archivísticos, poniendo a disposición de los usuarios la documentación custodiada en el Archivo Central y Archivo del extinto PRONAA.

6. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se detalla en el Anexo N° 1 la programación de actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del MIDIS - 2018.

7. PRESUPUESTO

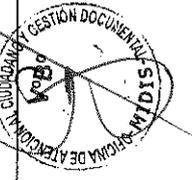
El presente Plan se financiará con cargo a los recursos de la Secuencia Funcional 017, "Acciones de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria", de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el cual será la unidad orgánica responsable de ejecutar, supervisar y evaluar el presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del MIDIS - 2018.



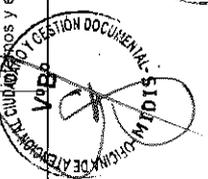
ANEXO N° 1

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - 2018

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET.	OCT	NOV	DIC.				TOTAL ANUAL		
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																				
ALTA	Asistencia técnica a los archivos de las unidades orgánicas del MIDIS	Registro	-	5	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	37	Feb. - Dic.	OAC	
ALTA	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Sede Central del MIDIS 2018	Informe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	Dic.	OAC	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																				
MEDIA	Organización de la documentación custodiada en el Archivo Central	Metro lineal	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	Ene. - Dic.	OAC	Sujeto a disponibilidad de personal
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																				
MEDIA	Elaboración de inventarios de la documentación organizada en el Archivo Central	Registro	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	Ene. - Dic.	OAC	Sujeto a disponibilidad de personal
SELECCIÓN DOCUMENTAL																				
ALTA	Recepción de la documentación del proceso de transferencia	Metro lineal	-	-	-	40	40	40	40	40	40	40	40	40	50	50	300	Abr. - Oct.	OAC	Sujeto a las necesidades de los archivos de gestión y periféricos
ALTA	Revisión de la documentación del proceso de transferencia	Metro lineal	-	-	-	40	40	40	40	40	40	40	40	50	50	300	300	Abr. - Oct.	OAC	Sujeto a la cantidad de documentación transferida por los archivos de gestión y periféricos
ALTA	Gestión de la eliminación y transferencia del acervo documental perteneciente al exvito PRONAA	Metro lineal	-	-	-	-	800	-	-	-	-	-	-	800	-	-	1600	May. y Oct.	OAC	Esta actividad se desarrolla en el marco del D.S. 002-2015-MIDIS



CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																				
MEDIA	Sustitución de unidades de archivamiento de la documentación custodiada en el Archivo Central	Metro lineal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Ene. - Dic.	OAC	
MEDIA	Digitalización de documentos	Registro	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	950	350	950	10200	Ene. - Dic.	OAC
MEDIA	Elaboración de un plan de prevención de siniestros	Informe	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Jun.	OAC	
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																				
ALTA	Atención de los Servicios Archivísticos a usuarios internos y externos	Registro	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1800	Ene. - Dic.	OAC



ANEXO N° 2

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	FECHA DE TRANSFERENCIA	
1	DESPACHO MINISTERIAL	02/04/2018	13/04/2018
2	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PRESTACIONES SOCIALES	02/04/2018	13/04/2018
3	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE POLÍTICAS Y EVALUACIÓN SOCIAL	02/04/2018	13/04/2018
4	SECRETARÍA GENERAL	23/04/2018	04/05/2018
5	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	23/04/2018	04/05/2018
6	OFICINA DE PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y ÉTICA INSTITUCIONAL	23/04/2018	04/05/2018
7	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	14/05/2018	25/05/2018
8	PROCURADURÍA PÚBLICA	14/05/2018	25/05/2018
9	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	14/05/2018	25/05/2018
10	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	04/06/2018	15/06/2018
11	OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	04/06/2018	15/06/2018
12	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	04/06/2018	15/06/2018
13	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	25/06/2018	06/07/2018
14	OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO	25/06/2018	06/07/2018
15	OFICINA DE TESORERÍA	25/06/2018	06/07/2018
16	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	16/07/2018	27/07/2018
17	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	16/07/2018	27/07/2018
18	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	16/07/2018	27/07/2018
19	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	06/08/2018	17/08/2018
20	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS	06/08/2018	17/08/2018
21	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	06/08/2018	17/08/2018
22	DIRECCIÓN GENERAL DE FOCALIZACIÓN	27/08/2018	14/09/2018
23	DIRECCIÓN GENERAL DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS PRESTACIONES SOCIALES	27/08/2018	14/09/2018
24	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES	27/08/2018	14/09/2018
25	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	24/09/2018	05/10/2018

