



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Perú Suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 018-2022-PEAH/DE

Castillo Grande, 11 de febrero de 2022

VISTO:

El Informe N° 023-2022-PEAH-6330 del 01 de febrero de 2022, del Jefe de la Oficina de Administración, Informe N° 051-2022-PEAH-6330.03 del 28 de enero de 2022 de la Especialista de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales e Informe N° 002-2022-PEAH-6330.03.03-ARCHIVO CENTRAL del 28 de enero de 2022, del Responsable de Archivo Central, Año Fiscal 2022, mediante el cual solicitan a la Dirección Ejecutiva la Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de Proyecto Especial Alto Huallaga 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 048-81-PCM, del 1° de diciembre de 1981, se crea el Proyecto Especial Alto Huallaga;

Que, por Decreto Supremo N° 011-2008-AG, de fecha 08 de mayo del 2008, modificado por Decreto Supremo N° 002-2012-AG de fecha 13 de febrero de 2012, se crea entre otros, el Consejo Directivo del Proyecto Especial Alto Huallaga, como máximo órgano de la entidad, encargado de establecer las políticas, planes, objetivos, estrategias, actividades y metas de la institución, quien además supervisará la administración general y la marcha institucional, contando con un Director Ejecutivo;

Que, es menester tener en cuenta que, mediante Decreto Supremo N° 030-2008-AG, de fecha 11 de diciembre del 2008, se aprueba la fusión del INRENA e INADE en el Ministerio de Agricultura, siendo este último ente absorbente, y en la actualidad con Ley N° 30048 cambia denominación a Ministerio de Agricultura y Riego y mediante Decreto Supremo N° 08-2014-MINAGRI de fecha 24 de julio de 2014 se aprobó el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF, considerándose al Proyecto Especial Alto Huallaga como Unidad Ejecutora (20) dependiente del despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego;

Que, mediante la promulgación de la Ley N° 31075 el 24 de noviembre de 2020, se oficializó la creación del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, con esta norma se crean el Viceministerio de Políticas y Supervisión del Desarrollo Agrario y el Viceministerio de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego;

Que, mediante Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, se aprueba el Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2022, y; con Resolución Ministerial N° 0363-2021-MIDAGRI, de fecha 15 de diciembre del 2021, el Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, en su artículo 1° procede a aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2022 del pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego, incluyendo a la Unidad Ejecutora 020-Proyecto Especial Alto Huallaga;





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Perú Suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

Que, mediante Informe N° 023-2022-PEAH-6330 del 01 de febrero de 2022, del Jefe de la Oficina de Administración, da su conformidad al Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Alto Huallaga período 2022 y solicita su Aprobación mediante Acto Resolutivo, de acuerdo a lo expuesto por la Especialista de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales mediante Informe N° 051-2022-PEAH-6330.03 del 28 de enero de 2022 y del Responsable de Archivo Central mediante Informe N° 002-2022-PEAH-6330.03.03-ARCHIVO CENTRAL del 28 de enero de 2022; para lo cual adjunta el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Alto Huallaga – Periodo 2022 en 16 folios incluidos el formato de Programación de Actividades y el Formato de Transferencia de Documentos;

Que, mediante Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello, la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J el 24 de enero de 2019, establece "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas; siendo su finalidad, el de disponer, de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en las Entidad Pública; y garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Permitiendo evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, de acuerdo a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA el Plan Anual de Trabajo Archivístico, es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;

Que, el numeral 7) de la referida Directiva establece las etapas a considerarse en la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del órgano de Administración de Archivos, los que estarán de acuerdo a los lineamientos de la política institucional y formarán parte del Plan Operativo Institucional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Alto Huallaga, periodo 2022, tiene por objeto establecer e implementar medidas y actividades archivísticas, que permitan fortalecer y consolidar la gestión documental del PEAH en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la política de modernización del Estado Peruano en el marco de las disposiciones impartidas por



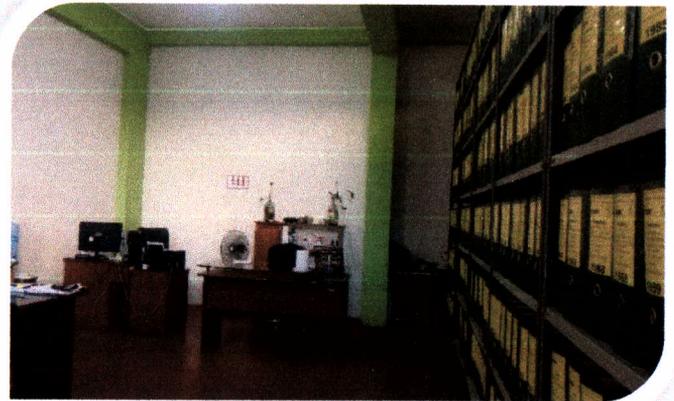
PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Área de Archivo Central



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA PERIODO 2022



Tingo María - Perú



Pasaje Los Rosales N.º 101 Castillo Grande – Tingo María

T: 062 - 564143

<https://www.gob.pe/peah>





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Área de Archivo Central



PRESENTACION



Mediante Decreto Supremo N° 048-81-PCM, del 1° de diciembre de 1981, se crea el **PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA**, que mediante Decreto Supremo N° 030-2008-AG de fecha 11 de diciembre del 2008 aprueban la fusión del INRENA e INADE al **Ministerio de Agricultura**, siendo este el último el ente absorbente, por lo que actualmente el PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA, constituye una Unidad del aludido sector. Cuenta la estructura orgánica en el órgano Administración de Archivos, con el nombre de Área de Archivo Central. Dependiente de la Oficina de Administración.



Por lo cual el objetivo de este PLAN DE TRABAJO es para adecuarse a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas.”

El Presente PLAN DE TRABAJO tiene como propósito planificar, organizar, dirigir. Normar, coordinar, Ejecutar, Controlar todas las actividades archivísticas de la Institución en cumplimiento la Directiva N° 003-2019-PEAH6301- APROBADO con R.D. N° 100-2019-PEAH/ DE de fecha 13 de Setiembre 2019 “**Normas y Procedimiento para la Administración del Archivo Central y de Gestión del Proyecto Especial Alto Huallaga**”.





I. ALCANCE

El Plan de Trabajo Archivístico del PEAH para el año 2022 será de estricto cumplimiento en los Archivos de Gestión y Central de la Institución.

II. OBJETIVOS GENERALES

2.1 Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas, que permitan fortalecer y consolidar la gestión documental del PEAH en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la política de modernización del Estado Peruano en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

2.2 Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física (documental), contribuyendo con la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1 Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

Meta: identificar las series documentales que produce el PEAH como resultado de sus actividades; así como permitir la transferencia y/o eliminación de documentos de una manera más ágil y oportuna.

Logro: Contar con una herramienta de gestión archivística que permita reducir los tiempos de los procesos de transferencia y eliminación de documentos.

3.2 Descongestionar el Archivo Central

Meta: Eliminar los documentos que ya cumplieron su ciclo de vida en la Institución.

Logro: Contar con una mayor disponibilidad de espacios en los diferente Niveles de Archivos de Gestión y Central para garantizar la custodia y conservación del Patrimonio Documental del PEAH.





- 3.3 Actualizar los procedimientos archivísticos de acuerdo con la Directiva interna y la normativa vigente.

Meta: adecuar de manera progresiva los procedimientos archivísticos internos del PEAH a las nuevas normativas aprobadas por el AGN.

Logro: alinear los procesamientos archivísticos de la Institución con lo establecido por el AGN.

- 3.4 Sensibilizar al personal directivo y administrativo sobre la importancia de las labores archivísticas y su aplicación.

Meta: capacitar al personal de los archivos de Gestión directamente involucrado en las actividades archivísticas, como aplicar la normativa archivística vigente.

Logro: aplicación uniforme de los procedimientos técnicos archivísticos en la gestión documental.

- 3.5 Facilitar el acceso a la documentación que obra en los archivos oficiales de la Institución.

Meta: Efectuar el ordenamiento, clasificación. Selección oportuna de los documentos de acuerdo con el tiempo de retención para su transferencia al siguiente nivel de archivo.

Logros: documentación debidamente organizada que permita una atención oportuna de los requerimientos de los usuarios internos o externos, así como agilizar la gestión de espacios, a través de la transferencia de documentos o su próxima eliminación.

IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- 3.6 Sector Gubernamental:

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

- 3.7 Nombre Oficial de la Entidad:

Proyecto Especial Alto Huallaga

- 3.8 Nombre de la Máximas Autoridad de la Entidad:

Ricardo Antonio Salomón Urday – Director Ejecutivo

- 3.9 Nombre del responsable OAA, nivel central o desconcentrado:

Jorge Luis Iman Neyra





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Área de Archivo Central



3.10 Nombre del responsable del Archivo Central:

Jorge Luis Iman Neyra.

3.11 Dirección de la entidad:

Pasaje los Rosales N° 101 Distrito de Castillo Grande-Tingo María

3.12 Teléfono: (062) 56-4143 anexo 226

3.13 Correo Electrónico de Contacto:

archivos@peah.gob.pe

gorgoluis@hotmail.com



IV. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El presente Plan de Trabajo Archivístico, será desarrollado en el marco de la política Institucional y dentro de las disposiciones de la Resolución Directoral N.º 100-2019-PEAH/DE, que aprobó la Directiva N.º 003-2019-PEAH.6301” **Normas y Procedimientos para la Administración del Archivo Central y Archivo de Gestión**” del PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA.

5.1 Contribuir a la eficiencia de la gestión Institucional del PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA.

5.2 Proteger y defender el Patrimonio Documental Archivístico del PEAH.

5.3 Asegurar la uniformidad y eficiencia de los procesos Técnicos Archivísticos en el acervo documental del PEAH.

5.4 Brindar la documentación e información de manera eficiente y oportuna para una adecuada toma de decisiones Institucional, así como también atender los requerimientos de los contribuyentes, como parte de una política de transparencia en la Gestión Pública.

5.5 Formulación y seguimiento del Plan del Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Institución.

V. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

5.1 Organización:

- De acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF-PEAH), aprobado mediante





- Resolución Directoral N° 124-2001-PEAH/DE de fecha 09 de agosto 2001, y el Órgano de Administración de Archivos (OAA) . tiene a su cargo la gestión documentaria del PEAH, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- El Sistema Institucional de Archivos del PEAH está integrado por: Órgano de Administración de Archivos (OAA) tiene a cargo el Archivo Central, los Archivos de Gestión, que comprende los archivos secretariales y técnicos de todos los Órganos y Unidades del Proyecto Especial Alto Huallaga.
 - Línea de dependencia: el Órgano de Administración de Archivos y/o Archivo Central, depende de la **Oficina de Administración** del Proyecto Especial Alto Huallaga.
 - Ubicación: el Área de Archivo Central del PEAH, está ubicado en el Pasaje los Rosales N° 101 Distrito de Castillo Grande – Tingo María.
- 5.2 Normatividad Archivística:



El Proyecto Especial Alto Huallaga, a fin de implementar el Sistema Archivístico, viene dando cumplimiento a ley N° 25323 y su Reglamento de Archivos Regionales, ha creado su Norma interna como es la DIRECTIVA N° 003-2019-PEAH-6301 aprobada con Resolución Directoral N° 100-2019- PEAH/DE, de fecha 13 setiembre del 2019. **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA”**.

Así mismo el Archivo Central del Proyecto Especial Alto Huallaga, cuenta con su **Comité Evaluador de Documentos**, designado con Resolución Directoral N° 0036-2017-PEAH/DE de fecha 01 de marzo del año 2017, integrado por el jefe de la Oficina de Administración como **Presidente**, el Jefe de Asesoría Jurídica como **Representante**, el responsable del Área de Archivo Central, como **secretario** y un **Representante** de la dependencia cuya documentación será evaluada. En relación al aspecto normativo, el Sistema de Archivo Institucional cuenta con los siguientes dispositivos legales vigentes:





N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
RD N° 100-2019-PEAH/DE	13 de setiembre del 2019	Toda la Entidad	Total
RDN°0036-2017-PEAH/DE	01 de marzo del 2017	Toda la Entidad	Total

7



5.3 Personal: el Archivo Central del PEAH, cuenta con un (1) personales:

Personal:				
ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Ley 728 Indeterminado	Responsable del Área de Archivo Central	Técnica	Diplomado en Administración de Archivos, Cursos intermedios de Archivos



5.4 Local:

El Archivo Central del Proyecto Especial Alto Huallaga, cuenta con un local de material noble en la sede central, esta implementado para la custodia y conservación de documentos, está ubicado en el primer piso de la sede central del PEAH, también cuenta con 20 archivos de Gestión.



Local:				
Ubicación del Local: primer piso de la sede central del PEAH.				
Archivos	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	02	40 m2 área administrativa 224 m2 de repositorio	Material noble	Pasaje los Rosales N° 101 Distrito de Castillo Grande Tingo María
Gestión	20	40 m2.	Material noble	
Periférico				
Desconcentrado				



8

5.5 Equipamiento:

El Archivo Central cuenta con el siguiente equipamiento:



Equipamiento:				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantes	170	metal	Buen estado	de 06 baldas
Escritorios	03	melanina	Buen estado	
Escritorios	03	madera	Buen estado	Mesa de trabajo
Sillas fijas	04	Madera	Buen estado	
Sillas giratorias	06	metal	Buen estado	
Fotocopiadora (multifuncional)	01	Metal/plástico	Regular estado	
Impresora	01	Metal/plástico	Regular estado	
guillotina	01	metal	Buen estado	



Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Teléfono	01	fibra	Buen estado	
Escalera tijera	03	aluminio	Regular estado	
Ventilador	02	Plástico/aluminio	Regular estado	de pedestal
Ventilador	04	Plástico/aluminio	Regular estado	de techo
Destructor de papel	01	Plástico/aluminio	Regular estado	
Extractoras de aire	02	metal	Regular estado	
Deshumedecedores	02	Plástico	Buen estado	IL -3.0LT.
Aspiradora	01	Plástico	Regular estado	domestica
Aspiradora	01	Plástico	Buen estado	industrial
Extintores 12 kg	02	metal	Buen estado	Polvo químico





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Área de Archivo Central



Extintores 06 kg.	03	metal	Buen estado	Gas carbónico	9
Coche de carga	01	metal	Buen estado		
Caja de luz	01	metal	Regular estado	independiente	
Surtidor de agua	01	plástico	Buen estado		

6.6 Fondo o Acervo Documental:

El Archivo Central se custodia aproximadamente 1,140 ml. de series documentales, cuya fecha extrema corresponden a los años 1982 al año 2018. Que corresponde al fondo del PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA.



Fondo(s) o Acervo Documental:					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidad de Instalación o Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Papeles de trabajo	2008-2016	13 ml	papel	Buen estado
2	Comprobantes de Pago	2001-2018	276 ml	papel	Buen estado
3	Expedientes Técnicos	1985-2006	100 ml	papel	Buen estado
4	Órdenes de Compra	1992-2018	120ml	papel	Buen estado
5	Ordenes de Servicio	1994-2018	100ml	papel	Buen estado
6	Resoluciones Directorales	1992-2017	46 ml	papel	Buen estado
7	Contratos y Servicios	1995-2018	120 ml	papel	Buen estado
8	Acuerdos de Consejo Directivo	2009-2013	03 ml	papel	Buen estado
9	Guías de Remisión	2001-2018	100ml	papel	Buen estado
10	Opinión Legal	1996-2017	29 ml	papel	Buen estado
11	Planes Operativos	1995-2015	30 ml	papel	Buen estado
12	Planes de Evaluación	2001-2013	15 ml	papel	Buen estado
13	Procesos Bienes y Servicios	1995-2018	33 ml	papel	Buen estado
14	Planillas de Remuneraciones	1982-2017	36 ml	papel	Buen estado
15	Balances Generales	1992-2009	17 ml	papel	Buen estado
16	Correspondencias	1982-2018	102 ml	papel	Buen estado





6.7 Actividades Archivísticas:

6.7.1 Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA) y/o Archivo Central

El Archivo Central Coordina con las Oficinas y/o áreas quienes conforman los archivos secretariales o de Gestión, con la finalidad de orientar y brindar asistencia técnica para la adecuada administración de sus archivos y mejor gestión documental de sus funciones; para ello se programan y se evalúa las actividades archivísticas, además de realizar propuestas para la actualización de los instrumentos de gestión archivística (directivas, lineamientos etc.) pero dentro del marco legal de la normatividad archivística vigente.

➤ **Actividad:**

Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Alto Huallaga, para el periodo 2022.

6.7.2 Organización Documental:

➤ **Objetivo:**

Organizar el Patrimonio Documental del PEAH orientadas a clasificar, ordenar y signar, las series documentales transferidas desde los archivos de Gestión, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, a fin de garantizar la ubicación oportuna de la información en el momento que requiera ser consultada.

➤ **Actividades:**

- Ordenar los documentos en orden cronológico, correlativo según el levantamiento de información.
- Rotular los archivadores de palanca o legajadores en un lugar asignado para cada área.
- Elaborar el inventario general de los documentos en las diferentes áreas.





6.7.3 Descripción Archivística:

➤ **Objetivo:**

Se registra el inventario general y consolida la información de los documentos recepcionado de los Archivos de Gestión, a fin de garantizar el adecuado registro y actualización del inventario general del acervo documental.

➤ **Actividades:**

- Verificación y conformidad de los inventarios de transferencia de documentos provenientes de los archivos de gestión.
- Registro y recepción de transferencia de series documentales.
- Actualizar el inventario de fondos documentales que se custodia en el archivo central.

6.7.4 Selección Documental:

➤ **Objetivo:**

Identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar el valor temporal o permanente de los documentos evaluados, así como su vigencia administrativa (periodo de retención) en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), que es un documento de gestión archivística que sirve para proponer la transferencia o eliminación de documentos (Series Documentales) ante el Archivo Regional de su ámbito geográfico, previa autorización del Comité Evaluador de Documentos.

➤ **Actividades:**

- Revisar los archivadores de palanca o legajadores que se encuentran en el Archivo Central, clasificándolos, ordenándolos y depurándolos.
- Elaborar la propuesta de series documentales del PEAH para la formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Perú Suyunchikpa Iskay Pachak Watan: iskay pachak watañam qispisqanmanta karun"

el Archivo General de la Nación ente rector del Sistema Nacional de Archivos; asimismo la de implementar medidas de conservación y seguridad de la información física (documental), contribuyendo con la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la información pública;

Que, actuando al amparo de la **Resolución Ministerial N° 0030-2021-MIDAGRI**, de fecha 09 de febrero de 2021 y publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 12 de febrero de 2021, que designa como Director Ejecutivo del Proyecto Especial Alto Huallaga al **Sr. Ricardo Antonio SALMÓN URDAY**;



Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y la conformidad del Jefe de la Oficina de Administración y del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación del Proyecto Especial Alto Huallaga;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el **Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Alto Huallaga - período 2022**, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en 16 folios incluidos el formato de Programación de Actividades y el Formato de Transferencia de Documentos.



ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Oficina de Administración adopte las acciones administrativas pertinentes para dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en el artículo primero de la presente resolución, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR; la Presente Resolución a la Oficina de Administración, Órgano de Control Institucional y demás Órganos Estructurados del Proyecto Especial Alto Huallaga que corresponda.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR; la presente disposición en el portal Web de la Entidad: www.gob.pe/peah.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA



RICARDO ANTONIO SALMÓN URDAY
DIRECTOR EJECUTIVO