



Resolución Directoral

N° 129 - 2019-TP/DE

Lima, 13 DIC. 2019



VISTOS: El Informe N° 159-2019-TP/DE/UGA-CFL-AC del 11 de noviembre del 2019, de la Responsable de Archivo, el Informe N° 1322-2019-TP/DE/UGA-CFL del 14 de noviembre del 2019, de la Coordinación Funcional de Logística de la Unidad Gerencial de Administración, el Memorando N° 185-2019-TP/DE/UGA del 25 de noviembre del 2019, de la Unidad Gerencial de Administración, y el Informe N° 277-2019-TP/DE/UGAL del 13 de diciembre del 2019, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:



Que, a través de la Ley N° 25323 se crea 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, el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa; y, además, tiene como una de sus funciones *"proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento"*, según se señala en el artículo 4° y el literal a) del artículo 5° de la citada Ley, respectivamente;



Que, en ese contexto, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" (en adelante, **la Directiva**), cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades de las Entidades Públicas;



Que, el numeral 5.1 de la Directiva establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico se aprueba mediante resolución por el titular o la más alta autoridad de la entidad; debiendo remitirse copia del referido Plan Anual -mediante oficio- a la sede institucional del Archivo General de la Nación hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución, según se señala en los numerales 5.3 y 7.1.4 de la Directiva, respectivamente;

Que, en ese sentido, la Responsable de Archivo de este Programa, a través del Informe N° 159-2019-TP/DE/UGA-CFL-AC, remitió a la Coordinación Funcional de Logística el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa "Trabaja Perú" - Año 2020, a efectos de ser elevado a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y posterior remisión al Archivo General de la Nación;

Que, la Coordinación Funcional de Logística de la Unidad Gerencial de Administración, mediante Informe N° 1322-2019-TP/DE/UGA-CFL, hace suyos el Informe y el indicado proyecto de Plan Anual antes mencionados, elaborados por la Responsable de Archivo, y considera técnicamente procedente la aprobación de dicho instrumento, recomendando proseguir con el trámite correspondiente;

Que, asimismo, la referida Coordinación Funcional señala que la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, a través del Informe N° 1269-2019-TP/DE/UGPPME-CFPP, ha reportado la existencia de disponibilidad presupuestal para la programación de gastos del aludido Plan Anual, por el monto de S/ 668 454,40 (Seiscientos Sesenta y Ocho Mil Cuatrocientos Cincuenta y Cuatro con 40/100 Soles);

Que, por su parte, la Unidad Gerencial de Administración, con Memorando N° 185-2019-TP/DE/UGA, indica que ha constatado que el citado proyecto de Plan Anual se encuentra de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA; por lo que expresa su conformidad con el aludido proyecto;

Que, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, mediante Informe N° 277-2019-TP/DE/UGAL, de acuerdo al ámbito de sus competencias, considera que es procedente la emisión de la Resolución Directoral que apruebe el <<Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa "Trabaja Perú" – Año 2020>>, conforme a lo señalado por la Coordinación Funcional de Logística y la Unidad Gerencial de Administración;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3 de la Directiva antes citada, y teniendo en cuenta que la Dirección Ejecutiva es el máximo órgano decisorio del Programa, y como tal es responsable de su dirección y administración general; y, asimismo, tiene como función expedir resoluciones directorales en asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11° y el literal h) del artículo 12° del Manual de Operaciones, corresponde a este Despacho emitir la Resolución Directoral que apruebe el referido Plan Anual;

Con los visados de la Coordinación Funcional de Logística y de las Unidades Gerenciales de Administración, de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, y de Asesoría Legal; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, y en el artículo 11 y el literal h) del artículo 12° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR, N° 234-2014-TR, N° 027-2017-TR, N° 003-2018-TR, N° 051-2018-TR y N° 080-2019-TR;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa "Trabaja Perú" - Año 2020.

Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" - Año 2020, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.



Artículo 2°.- Remisión al Archivo General de la Nación.

Remitir al Archivo General de la Nación copia de la presente Resolución Directoral y del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" - Año 2020.

Artículo 3°.- Publicación.

Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", el mismo día de su emisión.

Regístrese y comuníquese.




PROGRAMA TRABAJA PERÚ
Flor Blanco Hauchecorne
Directora Ejecutiva





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROGRAMA "TRABAJA PERÚ" – AÑO 2020

1. ALCANCE

El presente plan de trabajo es de aplicación para el Archivo Central así como para los Archivos de los diferentes Órganos y Coordinaciones Funcionales del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", en adelante el Programa.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar las actividades que permitan mejorar la gestión documentaria del Programa, en cumplimiento de las normas archivísticas.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar las gestiones respectivas para la conformación del Órgano de Administración de Archivos en la institución, con el fin de implementar el Sistema de Archivo Institucional.
- Adquisición de cajas archiveras, con el fin de continuar con la implementación de la conservación de documentos en el Archivo Central.
- Efectuar la descripción del acervo documental a través de la toma de inventario de la documentación en custodia y migrar dicha información a un soporte digital (base de datos), a fin de obtener la información de manera oportuna para la atención de los requerimientos.
- Gestionar las acciones respectivas para la elaboración del Programa de Control de Documentos, con el fin de establecer los plazos de retención de los documentos del Programa.
- Organizar el acervo documental que ingresa al Archivo Central como parte del proceso de transferencia, lo que permitirá poder facilitar la ubicación de los documentos que se requiere, respetando los principios de procedencia y de orden original.
- Realizar la atención y control de préstamos de los requerimientos de información de los diferentes Órganos y Coordinaciones Funcionales del Programa, permitiendo brindar de esta manera un servicio archivístico eficiente.
- Realizar las gestiones respectivas para la transferencia del acervo documental de los Órganos y Coordinaciones Funcionales del Programa, el cual se ejecutará través del cronograma de transferencia del acervo documental al Archivo Central.
- Realizar las gestiones respectivas para la eliminación del acervo documental del Programa, con el fin de generar espacio y reducir el volumen documental que custodia el Archivo Central.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental**
Trabajo
- Nombre de la Entidad**
Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**
Flor de Esperanza Blanco Hauchecorne
- Nombre del Responsable del OAA**
Jenny Paola Campoverde Seminario
- Nombre del Responsable del Archivo Central**
Lidia Vanessa Reyna Farje Espinoza
- Teléfono del Archivo Central**
979205363
- Correo Electrónico**
lfarje@trabajaperu.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La institución actualmente no cuenta con una política institucional, por lo cual se basa en la siguiente normativa:

- a) Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- c) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, y sus modificatorias.
- d) Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de Utilidad Pública la Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.
- e) Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- f) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, y sus modificatorias.
- g) Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, y sus modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", y sus modificatorias.
- i) Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", y sus modificatorias.
- j) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional, cuyas normas S.N.A. 01, 02, 03 y 04 se dejaron sin efecto a través de las Resoluciones Jefaturales N°s. 179, 180 y 213-2019-AGN-J, respectivamente.
- k) Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN-J, que aprueba Directiva N° 001-2018-AGN-DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público", y su modificatoria.
- l) Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN-DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública."
- m) Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-J que aprueba Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivo en la Entidad Pública."
- n) Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

6.1. Organización

Actualmente, el Programa no cuenta con un Órgano de Administración de Archivos; sin embargo, la Coordinación Funcional de Logística tiene como función gestionar la administración del archivo documentario de los diferentes Órganos y Coordinaciones Funcionales del Programa. Ante ello, la coordinación ha designado un personal responsable que se encargue de velar y administrar el acervo documental que remiten los diferentes Órganos y Coordinaciones Funcionales del Programa; así como, realizan las coordinaciones necesarias con las asistentes administrativas, encargadas del manejo documental de sus Archivos.

Es por ello, que La Coordinación Funcional de Logística hace las veces del Órgano de Administración de Archivos, el cual tiene como función el mejorar el manejo de la documentación del Programa en cumplimiento de las normas y directivas establecidas por el Programa y el Archivo General de la Nación. Además, se encarga de proponer e implementar procesos y procedimientos archivísticos para la mejora de la organización de los Archivos del Programa.

6.2. Normatividad

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Directoral N° 010-2013-TP/DE	15/02/2013	Toda la entidad	Total



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

6.3. Personal

Actualmente el Archivo Central del Programa "Trabaja Perú", cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Responsable del Archivo Central	Profesional en Archivo/ Bachiller en Administración y Gerencia	• II Encuentro Latinoamericano de Bibliotecarios, Archiveros y Museólogos • V Encuentro Nacional de Archiveros Universitarios- Retos y Estrategias en la Gestión Documental • Curso de actualización para la elaboración del proyecto archivístico • Seminario de Documentación Electrónica • Seminario "Los Archiveros, Transparencia e Identidad Nacional" • Mesa Redonda "Tendencia Actuales en Archivística: Una rápida mirada", "Perspectiva Archivística, Formación Profesional y Campo Laboral del Archivero" • Congreso Nacional de Archiveros Notariales y Judiciales
2	CAS	Auxiliar Operario	secundaria completa	• Curso Básico de Archivo • Congreso Nacional de Archiveros Notariales y Judiciales • Importancia de la Gestión Documental

6.4. Local

LOCAL				
Ubicación del local				
Archivos	Numero de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	6	1,000	Noble	Calle José Celendón 753 - Cercado de Lima, Lima
Gestión	10	75	Noble	
Desconcentrados - Zonales	20	230	Noble	

6.5. Equipamiento

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	57	Metal	Buen estado	
Armarios	4	Melanina	Regular	
Mesa de Trabajo	1	Melanina	Regular	
Multifuncional	2		Buen estado/ inoperativo	el equipo inoperativo se encuentra en mantenimiento



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Escáner de Pie	1		Buen estado	
Escritorios	4	Melanina	Buen estado	
Sillas	7	Metal con Marroquín	Regular	
Extintores	13		Buen estado	

6.6. Fondos Documentales

En cuanto al fondo documental, el Archivo Central custodia documentación la cual tiene como fechas extremas 2002-2017, cuyo volumen total asciende 4,840 ml.; el cual tiene como principales series documentales a las siguientes:

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	CORRESPONDENCIA	2002-2017	950	PAPEL	Buen Estado
2	RESOLUCIONES	2002-2015	11.4	PAPEL	Buen Estado
3	COMPROBANTE DE PAGO	2002-2016	628.14	PAPEL	Buen Estado
4	RECIBOS DE CAJA	2002-2012	4.56	PAPEL	Buen Estado
5	RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	2014	0.38	PAPEL	Buen Estado
6	ORDEN DE PAGOS DIVERSOS	2002-2015	26.6	PAPEL	Buen Estado
7	ESTADOS FINANCIEROS	2002-2005	11.4	PAPEL	Buen Estado
8	LIBROS CONTABLES	2002-2005	19	PAPEL	Buen Estado
9	CONSTANCIA DE SERVICIO	2011-2015	1.52	PAPEL	Buen Estado
10	ÓRDENES	2002-2015	11.4	PAPEL	Buen Estado
11	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	2009-2014	41	PAPEL	Buen Estado
12	ADJUDICACIONES	2002-2014	73	PAPEL	Buen Estado
13	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	2008-2010	7.6	PAPEL	Buen Estado
14	BOLETAS DE PAGO	2013-2015	0.76	PAPEL	Buen Estado
15	LEGAJOS DE PERSONAL	2002-2006	104.5	PAPEL	Buen Estado
16	PROCESOS DE SELECCIÓN	2010-2011	19.38	PAPEL	Buen Estado
17	PROYECTOS DE OBRAS	2002-2017	2918.4	PAPEL	Los años 2002 al 2005, algunos expedientes se encuentran levemente deteriorados. Los demás están en Buen Estado
18	CONVENIOS	2012-2014	11.4	PAPEL	Buen Estado



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas prioritarias que serán desarrolladas en el presente año comprenderán lo siguiente:

- a) **Conformación del Órgano de Administración de Archivos**
Realizar las gestiones respectivas para la conformación del Órgano de Administración de Archivos en la institución, lo cual se dará a través de un informe técnico para la sustentación respectiva.
- b) **Conservación de documentos**
Realizar las gestiones pertinentes para la adquisición de cajas archiveras para la conservación del acervo documental del Archivo Central.
- c) **Descripción Archivística**
Realizar la toma de Inventario de la documentación del Programa y migrar la información obtenida de los inventarios físicos a soporte electrónico, de acuerdo al volumen documental establecido en la programación de actividades.
- d) **Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos**
Gestionar las acciones respectivas para la elaboración del Programa de Control de Documentos, haciendo las modificaciones respectivas de acuerdo a la nueva directiva establecida por el Archivo General de la Nación.
- e) **Organización de Documentos**
Realizar la clasificación, ordenación y signación del acervo documental del Archivo Central, de acuerdo al volumen documental que ingresa al Archivo Central por la transferencia.
- f) **Servicios Archivísticos**
Realizar la atención y el control de los préstamos de documentos de modo que se asegure la integridad del acervo documental del Programa "Trabaja Perú".
- g) **Transferencia de Documentos**
Realizar las gestiones respectivas para la transferencia del acervo documental de los Órganos y Coordinaciones Funcionales del Programa de acuerdo a lo establecido en el cronograma anual de transferencia documental del Archivo Central.
- h) **Eliminación de Documentos**
Realizar las gestiones respectivas para la eliminación del acervo documental del Programa, dicha eliminación será mediante expedientes que contengan los documentos establecidos en la directiva de eliminación del Archivo General de la Nación.

Las actividades archivísticas complementarias que serán desarrolladas en el presente año comprenderán lo siguiente:

- a) **Capacitación de personal en materia Archivística**
Capacitación a las Unidades Zonales con respecto a la organización, conservación y transferencia del acervo documental de sus Archivos.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

b) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

Realizar las gestiones respectivas para la presentación del proyecto de directiva sobre gestión archivística.

c) Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad.

Realizar asesoramiento técnico y atención de consultas al personal del Programa en materia archivística para el mejoramiento en la administración de sus archivos.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. *Escaso personal en el Archivo Central*, el personal actual no se abastece para ejercer las diferentes actividades que necesita realizar el Archivo Central.

7.2. *Ambientes reducidos para la custodia de los Archivos de las Unidades Zonales*, lo cual genera acumulación y condiciones no adecuadas para la conservación de documentos.

7.3. *Recursos limitados para el Archivo Central*, lo cual no permite la implementación adecuada de bienes y servicios, para el mejoramiento del Archivo.

7.4. *Servicio archivístico manual*, debido a que no se cuenta con la sistematización de los pedidos documentales al Archivo Central.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Según las necesidades que presenta actualmente el Archivo Central, se ha previsto en la programación anual del año 2020, un gasto equivalente a S/. 668,454.40 (Seiscientos Sesenta y Ocho Mil Cuatrocientos Cincuenta y Cuatro y 40/100 Soles), dentro del cual se consideran el gasto anual de personal del Archivo, alquiler de local, servicios de vigilancia, servicio de limpieza y servicios básicos. (Véase anexo 1).

9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

La Programación de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa se detalla a continuación:





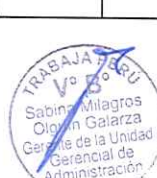
PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Programa Trabaja Perú

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
PERIODO 2020																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONFORMACIÓN DEL OAA	Nº de Informes	2			X					X					2 Informes
2	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Metros Lineales	500						X	X	X	X	X	X	X	500 Metros Lineales
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Metros Lineales	400		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	400 Metros Lineales
4	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICO	Nº de Informes	3		X				X				X			3 Informes
5	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Metros Lineales	500						X	X	X	X	X	X	X	500 Metros Lineales
6	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Nº de Servicios	200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	200 Servicios
7	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Nº Transferencia	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 Transferencia de documentos
8	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Nº de Expediente a presentar	2		X							X				2 expedientes a presentar
9	CAPACITACION ARCHIVÍSTICA	Nº de Capacitaciones	1								X					1 Capacitación
10	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Nº de Directivas	1							X						1 Directiva
11	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD	Nº de Correos Electrónicos	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 Correos Electrónicos



ANEXO N° 01

PROGRAMACION DE GASTOS PARA EL AÑO 2020 PARA EL ARCHIVO CENTRAL

N°	GASTOS	PROGRAMACIÓN												TOTAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	SERVICIO DE ALQUILER DE LOCAL	23,800.00	23,800.00	23,800.00	23,800.00	23,800.00	23,800.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	292,800.00
2	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	15,174.00	15,174.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	17,000.00	200,348.00
3	SERVICIO DE SISTEMA DE LIMPIEZA	4,650.00	4,650.00	4,650.00	4,650.00	4,650.00	4,650.00	4,650.00	6,266.00	6,266.00	6,266.00	6,266.00	6,266.00	63,880.00
4	PERSONAL													
	RESPONSABLE DE ARCHIVO	4,116.10	4,116.10	4,116.10	4,116.10	4,116.10	4,116.10	4,416.10	4,116.10	4,116.10	4,116.10	4,116.10	4,416.10	49,993.20
	AUXILIAR OPERARIO	2,116.10	2,116.10	2,116.10	2,116.10	2,116.10	2,116.10	2,416.10	2,116.10	2,116.10	2,116.10	2,116.10	2,416.10	25,993.20
5	SERVICIOS													
	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	3,000.00
	SERVICIO DE SUMINISTRO ELECTRICO	670.00	670.00	670.00	670.00	670.00	670.00	670.00	670.00	670.00	670.00	670.00	670.00	8,040.00
	SERVICIO DE INTERNET	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	2,400.00
6	COMPRAS													
	CAJA ARCHIVADORA DE CARTON 27 cm X 32 cm X 39 cm APROX.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,000.00	0.00	0.00	0.00	22,000.00
MONTO TOTAL														668,454.40

