



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Área de Archivo Central



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA PERIODO 2025



Tingo María - Perú

Pasaje Los Rosales Nº 101 Castillo Grande – Tingo María

T: 062 - 564143

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



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



PRESENTACIÓN

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 ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 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 interna N° 004-2024-PEAH6301- APROBADO con R.D. N° 097-2024-PEAH/ DE de fecha 08 de abril 2024 “**Normas y Procedimiento para el menjo y Administración de los Archivos de Gestión y Archivo Central del Proyecto Especial Alto Huallaga**”.





I. **ALCANCE**

El Plan de Trabajo Archivístico del PEAH para el año 2025 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 ESPECÍFICOS**

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.

IV IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Sector Gubernamental:

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

4.2 Nombre Oficial de la Entidad:

Proyecto Especial Alto Huallaga





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Área de Archivo Central



3

4.3 Nombre de la Máximas Autoridad de la Entidad:

Marco Antonio Pinedo Saldaña – Director Ejecutivo

4.4 Nombre del responsable OAA, nivel central o desconcentrado:

Jorge Luis Iman Neyra

4.5 Nombre del responsable del Archivo Central:

Jorge Luis Iman Neyra.

4.6 Dirección de la entidad:

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

4.7 Teléfono: (062) 56-4143 anexo 226

4.8 Correo Electrónico de Contacto:

jiman@peah.gob.pe

gorgoluis@hotmail.com

jimanneyra@gmail.com

V POLÍTICA 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 097-2024-PEAH/DE, que aprobó la Directiva N.º 004-2024-PEAH.6301 denominado: " **Normas y Procedimientos para el manejo y Administración de los Archivos de Gestión y Archivo Central 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.

VI REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización:

- De acuerdo a las funciones establecidas en el Manual Operaciones (MOP), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0459-2017-MINAGRI de fecha 11 de Noviembre 2017, 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.

6.2 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° 004-2024-PEAH-6301 aprobada con Resolución Directoral N° 097-2024- PEAH/DE, de fecha 08





abril del 2024, DENOMINADO: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL 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**, Unidad Organización **Responsable** de los documentos a evaluar Archivo Central quien asume la **Secretaría Técnica**. En relación al aspecto normativo, el Sistema Institucional de Archivos cuenta con los siguientes dispositivos legales vigentes:

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
RD N° 097-2024-PEAH/DE	08 de abril del 2024	Toda la Entidad	Total
RDN°0036-2017-PEAH/DE	01de marzo del 2017	Toda la Entidad	Total

6.3 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





6.4 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				





6.5 Equipamiento:

7

El Archivo Central cuenta con el siguiente equipamiento:

Equipamiento:				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantes	216	metal	Buen estado	de 06 baldas
Escritorios	03	melanin a	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/p lástico	Buen estado	
Impresora	01	Metal/p latico	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	
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





Extintores 06 kg. Y 18 Kg.	04	metal	Buen estado	Gas carbónico	8
Coche de carga	01	metal	Regular estado		
Caja de luz	01	metal	Buen estado	independiente	
Surtidor de agua	01	Plástico	Buen estado		
Cámaras de seguridad	02	Plástico/metal	Buen estado		
Detector de Humo	01	Plástico	Buen estado		

6.6 Fondo o Acervo Documental:

El Archivo Central se custodia aproximadamente 1,163 ml. de series documentales, cuya fecha extrema corresponden a los años 1982 al año 2020. 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	2001-2019	276 ml	papel	Buen estado
3	Expedientes Técnicos	1985-2006	100 ml	papel	Buen estado
4	Órdenes de Compra	1992-2020	120ml	papel	Buen estado
5	Ordenes de Servicio	1994-2020	100ml	papel	Buen estado
6	Resoluciones Directorales	1992-2019	46 ml	papel	Buen estado
7	Contratos y Servicios	1995-2020	120 ml	papel	Buen estado
8	Acuerdos de Consejo Directivo	2009-2013	03 ml	papel	Buen estado
9	Guías de Remisión	2001-2020	100ml	papel	Buen estado
10	Opinión Legal	1996-2020	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	1995-2019	33 ml	papel	Buen estado





14	Planillas de Remuneraciones	1982-2020	36 ml	papel	Buen estado
15	Balances Generales	1992-2009	17 ml	papel	Buen estado
16	Correspondencias	1982-2020	125 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 Unidades de organización 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 Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Alto Huallaga, para el periodo 2025.

6.7.2 Conservación Documental:

➤ Objetivo:

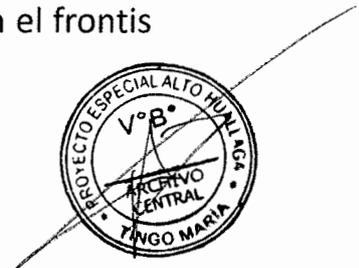
Conservar el Patrimonio Documental del PEAH a fin de evitar el deterioro y pérdida del acervo documental.

➤ Actividades:

- Limpieza diaria del área y los repositorios y documentos
- Fumigación del local de Archivo Central 04 veces al año.
- Revisión y mantenimiento del local del Archivo Central (instalaciones eléctricas y cunetas que están en el frontis del archivo central)

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 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.

6.7.5 Servicio Archivístico:

- Objetivo:

Brindar los servicios archivísticos a los usuarios internos y externos de manera oportuna con documentación organizada.
- Actividades:





- Facilitar los documentos al personal previa autorización, así como a usuarios externos.
- Servicio de consulta, búsqueda e impresión de documentos.
- Llevar el control de préstamo de documentos, con la ficha de consulta o préstamos de documentos según la Directiva interna N° 004-2024 PEAH6301.

6.7.6 Trasferencia de Documentos:

➤ **Objetivo:**

Efectuar la transferencia adecuada de los archivos documentales.

➤ **Actividades:**

Elaborar el Cronograma de transferencia de documentos
Recepcionar, verificar y registrar los documentos transferidos que ingresan al Archivo Central.

6.7.7 Eliminación de Documentos:

➤ **Objetivo:**

La eliminación es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa AUTORIZACIÓN del Archivo Regional. Los documentos de archivo que se propone eliminar son aquellos que tienen VALOR TEMPORAL, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los origino.

➤ **Actividades:**

Formular el Cronograma de Eliminación de documentos propuesto durante el año para el inicio del respectivo tramite.





6.7.8 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.

6.7.9 Personal

- Capacitación permanente al personal para realizar labores de clasificación, ordenamiento de documentos para su eliminación.

6.7.10 Capacitación del Personal en Materia Archivística:

➤ **Objetivo:**

Capacitar al personal del Archivo Central y de Gestión, para garantizar una adecuada transferencia documental y establecer criterios uniformes de organización documental durante el presente año.



➤ Actividades:

- Solicitar las capacitaciones al Archivo Regional de Huánuco
- Realizar visitas al Archivo Regional de Huánuco o Archivo General de la Nación, para adquirir in situ conocimiento sobre la gestión documental para su aplicación en la entidad.

VII PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

La problemática archivística que en la entidad es la siguiente:

- El Archivo Central no cuenta con un sistema informático que permita realizar la rápida consolidación de los inventarios descriptivos de toda la documentación que se custodia y recepciones.
- Existente acumulación de documentos de valor temporal que debe ser revisada, organizada, inventariada, entre otras para ser propuesta a eliminación o transferidas al Archivo Regional.
- capacitar al personal responsable del Área de Archivo Central y de Archivo de Gestión básicamente con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) para poder Eliminar y transferir el acervo documental al Archivo Regional de Huánuco, y de esa manera descongestionar el Archivo Central y recepcionar, la transferencia de los archivos de Gestión de la Institución.

VIII PRESUPUESTO ASIGNADO:

El Proyecto Especial Alto Huallaga cuenta con el presupuesto ya programado dentro de la Gestión de Proyectos para el pago mensual de su personal y sus diferentes requerimientos de servicios y adquisiciones que requiera el Área de Archivo Central.





IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS:

En atención al marco legal vigente ya las necesidades crecientes de información para la sostenibilidad del sistema de archivos de la entidad, se han programado actividades para el periodo 2025.

La programación de las actividades del “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Alto Huallaga – 2025”, que forma parte del presente documento.





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS PERIODO 2023 - PEAH

Prioridad	Actividad	Complementarias												Total	
		Unidad de Medida (ML, Pa, N°)	MESES	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV		DIC
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
Actividades archivísticas prioritarias															
1	Continuación del OAA Trabajo el Plan Anual de Trabajo Administrativo del Proyecto Especial de Alto Nivel	Nº documentos	01											01	01
2	Conversión de Documentos Limpieza diaria del área y los repositorios y documentos Fungición del local de Archivo Central 04 veces al año. Revisión y mantenimiento del local del Archivo Central (instalaciones eléctricas y cunetas que están en el frente del archivo central)	Meses límites	60	10			10			10			10	10	60
3	Verificación y conformidad de los inventarios de documentos, documentos promueven de los archivos de Reservas Registro y recuperación de transferencia de todos documentos Actualizar el inventario de fondos documentales que se custodia en el archivo central	Meses límites	60	10			10			10			10	10	60
4	Elaboración del PEDA Formular el Plan Anual del Programa de Control de Documentos Archivados (PACA) en los niveles de las áreas	Meses límites	40				10						10	10	40
5	Organización de Documentos Ordinar los documentos, en orden cronológico, con base en sus características de conservación	Meses límites	72				18						18	18	72
6	Selección de Documentos Borrado de los documentos que no corresponden a las actividades de la entidad, para ser eliminados por contabilidad	RESERVA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Transferencia de Documentos Elaborar el Cronograma de transferencia de documentos Revisión, verificación y traslado de los documentos transferidos que ingresan al Archivo Central	Meses límites	48	12					12					12	48
8	Formular el Cronograma de Eliminación de documentos propuesto durante el año para el inicio del respectivo trámite	Meses límites	20											20	20
Actividades complementarias															
9	Elaboración de Documentos de Ejecución de Actividades Archivísticas Elaboración del Programa de Documentación del Proyecto Especial de Alto Nivel	Nº documentos	06						01					01	06
10	Digitación de Documentos Cada día procesar un total de documentos digitalizados, que ingresan a los repositorios de la entidad	documentos	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
11	Selección de Documentos Categorización de los documentos, de acuerdo a los procesos y procedimientos, para ser archivados en los repositorios de la entidad	Nº documentos	03											01	03
12	Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad Asesorar a los usuarios de la entidad en el uso de los repositorios de la entidad	documentos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Administrativo del Proyecto Especial de Alto Nivel Elaboración del Plan Anual de Trabajo Administrativo del Proyecto Especial de Alto Nivel	Actividad	12	01			01			01			01	01	12
14	Supervisión de los trabajos de conservación de documentos Supervisión de los trabajos de conservación de documentos en los repositorios de la entidad	documentos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
15	Operación del Archivo Central y Archivo de Reservas Operación del Archivo Central y Archivo de Reservas para el Proyecto Especial de Alto Nivel	Nº documentos	04											01	04
16	Adquisición de equipos de computación para el Archivo Central Adquisición de equipos de computación para el Archivo Central	Nº documentos	01											01	01
17	Revisión de los documentos de la entidad Revisión de los documentos de la entidad	Nº documentos	04											01	04





TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS DURACION												Responsable		
		1° SEMESTRE						2° SEMESTRE								
		ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV		DIC	
Transferencia de Documentos que ingresan al Archivo Central																
Oficina de Secretaría del Consejo Directivo																X
Oficina de Dirección Ejecutiva				X												
Oficina de Programación Presupuestal y Seguimiento												X				
Oficina de Asesoría Jurídico								X								
Órgano de Control Institucional																
Oficina de Administración								X								
Unidad de Contabilidad						X										
Tesorería										X						
Unidad de Personal					X											
Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales												X				
Almacén Central						X										
Patrimonio		X														
Área de Archivo Central																X
Mesa de Partes											X					
Vigilancia												X				
Oficina de Sistemas e Informática			X													
Dirección de Infraestructura Agraria y Riego									X							
Especialista en Mant. Y Equipo Mecánico			X													
Laboratorios y Suelos		X														
Dirección de Desarrollo Agroeconómico															X	
Dirección Zonal Juanjui															X	

METROS LINEALES

AREA DE ARCHIVO CENTRAL

