




**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR**

Versión: 01

**SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**


Elaborado por: Julio Cesar Gutiérrez Gómez	Firma:
Cargo: Analista de Gestión Documentaria y Archivo	
Fecha:	
Revisado por: Susana Arenas Estela	Firma:
Cargo: Sub Jefe de Servicio al Ciudadano	
Fecha:	
Revisado por: Jesús Hilario Ramos	Firma:
Cargo: Especialista en Racionalización	
Fecha:	
Revisado por: Luz Marina Grandez Iberico De Bejarano	Firma:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	
Fecha:	

	PLAN			
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR		Versión	01
			Página	2 de 10

ÍNDICE

I. ALCANCE.....	3
II. OBJETIVOS	3
2.1 Objetivo General	3
2.2 Objetivos Específicos	3
III. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	4
IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	5
5.1 ORGANIZACIÓN	5
5.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	6
5.3 PERSONAL.....	6
5.4 LOCAL	6
5.5 EQUIPAMIENTO.....	7
5.6 FONDO DOCUMENTAL	7
5.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	8
VI. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....	9
VII. PRESUPUESTO ASIGNADO	9
VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	9

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR	Versión	01
		Página	3 de 10

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR para el año 2021 es de aplicación en los diferentes niveles de archivo de la institución.

II. OBJETIVOS


2.1 Objetivo General

Implementar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación. Así como el uso necesario, adecuado y eficiente de Tecnologías de la Información, a efectos de contribuir en la modernización e implementación del modelo de gestión pública, transparencia y acceso a la información pública.

2.2 Objetivos Específicos

- 2.2.1 Fortalecer las herramientas de gestión archivística para su aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en todos los órganos y unidades orgánicas de SERVIR. Asimismo, la actuación del Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) como eje central del Sistema Institucional de Archivo (SIA).
- 2.2.2 Monitorear y supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Archivo Institucional de SERVIR, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN).
- 2.2.3 Desarrollar y garantizar una adecuada y correcta aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en los niveles de archivo de SERVIR, que permita una apropiada administración y custodia de la documentación en el repositorio documental del Archivo Central.
- 2.2.4 Monitorear y supervisar el proceso de digitalización de documentos de acuerdo a las normas archivísticas emanadas del ente rector del Sistema Nacional de Archivo y de esta preservar la Memoria Institucional.
- 2.2.5 Fortalecer el uso adecuado y eficiente de Tecnologías de la Información, a efectos de contribuir en la modernización e implementación del modelo de gestión pública, transparencia y acceso a la información pública.
- 2.2.6 Brindar un servicio de la información de calidad en el marco de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas que garantice la oportuna atención del requerimiento a través de las diferentes modalidades de servicio archivístico (préstamo de documentos, consulta, copia simple, escaneo, copias autenticadas, consulta microforma copia).

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR	Versión	01
		Página	4 de 10


III. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	: Presidencia del Consejo de Ministros.
Nombre de la Entidad	: Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
Nombre del Presidente Ejecutivo	: Sr. Juan José Martínez Ortiz.
Nombre de la Jefa de la Oficina General de Administración y Finanzas:	: Sr. Luz Marina Grandez Iberico de Bejarano.
Nombre de la Subjefa de Servicio al Ciudadano	: Sra. Susana Arenas Estela.
Dirección de la Entidad	: Av. Arequipa N° 934 Cercado de Lima.
Teléfono del Archivo Central	: 511 - 2063370 Anexo 8310.
Correos Electrónicos de Contacto	: sarenas@servir.gob.pe; jgutierrezg@servir.gob.pe

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 4.1 El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, extendido en su horizonte temporal para el periodo 2017-2022 (PEI 2017-2022 de SERVIR), específicamente al Objetivo Estratégico Institucional OEI 4: “Fortalecer la Gestión Institucional de SERVIR”, que comprende la acción estratégica institucional AEI 4.2 Fortalecer la gestión de los sistemas administrativos en SERVIR”.
- 4.2 Asimismo, se encuentra enmarcado dentro de la Política de Gestión Documental de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 220-2017-SERVIR/PE, con fecha 3 de noviembre del 2017, donde señala que: "La gestión documental en SERVIR garantiza la preservación del patrimonio documental que produce y comparte el conocimiento que genera, para lo cual realiza un uso eficaz y eficiente de papel, procurando la eliminación progresiva de su uso, y garantiza la trazabilidad, la seguridad, la interoperabilidad y el intercambio de documentación electrónica con otras entidades públicas. La gestión documental se sustenta en la implementación de tecnologías de la información y comunicación que contribuyan al acceso y transparencia de la información en favor de la ciudadanía y de la gestión pública".

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR	Versión	01
		Página	5 de 10

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

5.1 ORGANIZACIÓN

5.1.1 Órgano de Administración de Archivo (OAA)

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias establece en el artículo 18, que la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria, a través del Archivo Central, se encarga de proponer métodos, técnicas y procedimientos para una mejor eficiencia en el archivo.

5.1.2 Sistema Institucional de Archivo (SIA)

El Archivo Central de SERVIR a través de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano (SJSC), coordina con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de SERVIR, a fin de capacitar, asesorar y brindar asistencia técnica en materia archivística para la implementación de mejora continua en la Gestión Documental y Archivo de la Entidad, de modo que, permita una oportuna, eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, cabe señalar que de acuerdo a la primera Disposición Complementaria Transitoria y Final de la Directiva N° 009-2019-AGN-DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN-SG, señala que: *“La aprobación de la presente Directiva no afecta a los documentos de gestión archivística vigentes (Directivas, Protocolos, Instructivos, Guía, Técnica, Manual u otros documentos de similar naturaleza), los cuales mantienen su validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados con posterioridad conforme a lo dispuesto en esta Directiva sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente”*.

Igualmente, en dicha Directiva se establece en el numeral (6.5) que, a nivel central, los archivos que conforman el sistema de archivos de la entidad son:

- a) El Archivo de Gestión
- b) El Archivo Central.


Al respecto, los órganos y unidades orgánicas de SERVIR conforman los Archivos de Gestión.

5.1.3 Línea de Coordinación:

Interna: El Archivo Central a través de la SJSC y la OGAF, coordinan las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la entidad.

Externo: El Archivo Central a través de la SJSC y la OGAF, coordinan con Archivo General de la Nación (AGN) ente rector, técnico y normativo del Sistema Nacional de Archivos de las entidades públicas.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR		Versión 01
			Página 6 de 10

5.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

N° DE NORMA	Fecha de Emisión	Órganos y Unidades Orgánicas Involucradas	¿Se aplica?
R.P.E. N° 206-2018-SERVIR/PE	04/10/2018	Toda la entidad	Total
R.P.E N° 022-2020-SERVIR/PE	04/03/2020	Toda la entidad	Total

5.3 PERSONAL


El Archivo Central de SERVIR cuenta con el siguiente personal:

PERSONAL:				
ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS	Analista en Gestión Documentaria y Archivo	Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros. Lic. Educación (Ciencias Histórico Sociales).	Diplomado en Archivística y Gobierno Electrónico / Diplomado en Gestión Pública / Diplomado en Archivística y Gestión Documental / Gestión Por Proceso para la Administración Pública.
2	CAS	Asistente de Archivo	Lic. Historia	Curso Básico e Intermedio de la ENA / Diplomado en Archivos/ Programa de Gestión Documental.
3	CAS	Auxiliar de Archivo	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros.	Programa de Gestión Documental/ Servicio al Ciudadano.
4	CAS	Auxiliar de Archivo	Universitaria – Historia.	Curso Básico e Intermedio de Archivo en la ENA/Programa de Gestión Documental.
5	CAS	Auxiliar de Archivo	Universitario – Administración.	Curso Básico de Archivos de la ENA/Programa de Gestión Documental.
6	Locador (a) de Servicio	Apoyo en Digitalización	Técnico en Secretariado.	Curso Básico de Archivos, curso en digitalización.

5.4 LOCAL

LOCAL:				
UBICACIÓN DEL LOCAL				
Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Archivo Central-SERVIR	3	104.22	Concreto	Av. Arequipa N° 934 Cercado de Lima
Archivo de Gestión (Comprende los archivos de oficinas de todos los órganos y unidades orgánicas de SERVIR).	20	520	Concreto	

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR		Versión 01
			Página 7 de 10

5.5 EQUIPAMIENTO


EQUIPAMIENTO:				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Escritorios	13	Melamina	Buen Estado	-
Computadoras	6	-	Buen Estado	-
Carro Transportador (Otros)	2	Metal	Buen Estado	-
Laptops	4	-	Buen Estado	-
Impresora multifuncional HP	1	-	Buen Estado	-
Escáner Canon (alta producción)	1	-	Buen Estado	-
Escáner de Cama plana	1	-	Buen Estado	-
Lámparas	2	-	Buen Estado	-
Armarios de 4 cuerpos	3	Melanina	Buen Estado	-
Extintores	6	-	Buen Estado	Actualizado
Deshumidificador	5	-	Buen Estado	-
Anexos móviles fijo	2	-	Buen Estado	-
Sillas giratorias de metal	13	-	Buen Estado	-
Escaleras metálicas	4	-	Buen Estado	-
Mesa de trabajo	2	Melanina	Buen Estado	-
Pizarra acrílica	2	-	Buen Estado	-
Estanterías corredizas	40	-	Buen Estado	-
Aire acondicionado	2	-	REGULAR	Uno (1) en mal estado.
Extractor de aire e inyectores	3	-	Buen Estado	-

5.6 FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central de SERVIR, administra aproximadamente **996.50 metros lineales** de documentación (aproximadamente) equivalente a **3,986** que data de los años 2008 al 2019, siendo la de mayor volumen documental el 80% del 2013 en adelante. Tiene como principales series documentales:

FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO					
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES (APROX.)	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Resoluciones de Presidencia Ejecutiva	2008-2017	46.55	Papel y Digital	Buen estado de conservación
2	Resoluciones de Gerencia General	2008-2017	36.42	Papel / Digital	Buen estado de conservación
3	Resoluciones del Tribunal del Servicio Civil	2010-2018	32.00	Papel	Buen estado de conservación
4	Resoluciones de la OGAF	2008-2016	9.84	Papel y Digital	Buen estado de conservación
5	Registros de Grados y Títulos	2014-2016	5.00	Papel	Buen estado de conservación
6	Recibos de Ingresos	2008-2016	8.50	Papel	Buen estado de conservación
7	Expedientes de Contrataciones	2008-2018	129.00	Papel y Digital	Buen estado de conservación
8	Expedientes de Seguros Patrimoniales	2008-2017	21.00	Papel	Buen estado de conservación
9	Expedientes de Programa Crédito y Beca	2013-2014	16.00	Papel	Buen estado de conservación

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------


	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR		Versión 01
			Página 8 de 10

10	Expedientes Administrativos Disciplinario	2011-2016	1.50	Papel	Buen estado de conservación
11	Expedientes de Procesos de Selección	2008-2016	82.00	Papel y Digital	Buen estado de conservación
12	Expedientes de Recursos de Apelaciones	2008-2017	4.70	Papel	Buen estado de conservación
13	Expedientes Judiciales (falsos expedientes)	2008 - 2015	35.00	Papel	Buen estado de conservación
14	Currículos Vitae - No Aptos (copias)	2009 - 2015	25.24	papel	Buen estado de conservación
15	Legajos de Personal	2008-2017	45.00	Papel y Digital	Buen estado de conservación
16	Planillas de Remuneraciones de Beneficios Sociales	2008-2015	4.20	Papel y Digital	Buen estado de conservación
17	Planillas de Liquidaciones de Beneficios Sociales	2009-2015	1.00	Papel	Buen estado de conservación
18	Boletas de Pagos	2009-2017	68.50	Papel	Buen estado de conservación
19	Estados Financieros	2011-2018	2.00	Papel	Buen estado de conservación
20	Libros Contables	2008-2017	19.00	Papel	Buen estado de conservación
21	Actas de Devoluciones de Carta Fianza	2009-2016	0.25	Papel	Buen estado de conservación
22	Comprobantes de Pagos	2008-2019	174.05	Papel y Digital	Buen estado de conservación
23	Conciliaciones Bancarias	2008 -2017	0.75	Papel	Buen estado de conservación
24	Correspondencia	2008-2017	229.00	Papel	Buen estado de conservación
		TOTAL:	996.50		

5.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

1. Formular y presentar el Cuadro de Clasificación de Documentos de SERVIR.
2. Formulación del Programa de Control de Documentos Archivístico de SERVIR.
3. Organización documental proveniente de los archivos de Gestión de SERVIR.
4. Conservación documental proveniente de los archivos de Gestión de SERVIR.
5. Descripción documental proveniente de los archivos de Gestión de SERVIR.
6. Atender el servicio de la información solicitadas por todos los órganos y unidades orgánicas al Archivo Central.
7. Foliación documental en el Archivo Central de SERVIR.
8. Recepción y validación de las transferencias documentales provenientes de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central de SERVIR.
9. Presentación del expediente de eliminación de documentos propuesto por el Archivo Central de SERVIR al Archivo General de la Nación.
10. Presentación del informe de evaluación del plan anual de trabajo archivístico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR” del año 2020.
11. Elaboración del diagnóstico situacional del Archivo Central de SERVIR periodo 2021.
12. Elaboración del “Plan anual de trabajo archivístico de SERVIR”, correspondiente al periodo 2022.
13. Capacitación y/o asistencia técnica en materia archivística al personal de SERVIR.
14. Digitalización de documentos del Archivo Central de SERVIR.
15. Mejorar equipamiento de la Línea de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central.
16. Adquisición de equipos y/o mobiliarios para el tratamiento técnico Archivístico y/o medidas de protección para el personal del Archivo Central.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR	Versión	01
		Página	9 de 10

VI. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

El repositorio documental del Archivo Central de SERVIR es muy reducido, lo cual dificulta el desarrollo en el tratamiento archivístico. Al respecto, el repositorio documental cuenta con 60.00 mt² y es compartido. Es recomendable que, repositorio documental del Archivo Central cuente con un espacio (área) de 100 mt² a más.

VII. PRESUPUESTO ASIGNADO


El financiamiento para la implementación del presente Plan se hará con cargo a la disponibilidad de recursos asignados a SERVIR, en el año correspondiente, sobre la base de los recursos que puedan ser incorporados a las actividades operativas contenidas en los Planes Operativos Institucionales de cada año.

Asimismo, será distribuido de la siguiente manera:

Tarea Operativa	Meta anual
Procesamiento documental (organización, descripción, y conservación).	S/ 12,000.00
Adquisición de equipos y/o mobiliarios para el tratamiento técnico Archivístico de conservación y/o archivamiento	S/. 15,000.00
Servicio de Proceso de Eliminación de Documentos del Archivo Central de SERVIR.	S/. 50,000.00
Mejorar equipamiento de la línea de producción de microformas digitales del archivo central	S/. 80,000.00
TOTAL	S/ 157,000.00

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR		Versión 01
			Página 10 de 10

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR-2021

ORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO 2021												TOTAL ANUAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Formular y presentar la propuesta del Cuadro de Clasificación de Documentos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.	Visitas	20	-	-	-	--	-	-	5	5	5	5	-	-	20
2	Formulación del programa de control de documentos archivístico (PCDA).	Informe	1	-	--	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
3	Organización documental proveniente de los archivos de Gestión de la Entidad.	Informe	1	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	-	1	5
4	Conservación documental proveniente de los archivos de Gestión de la Entidad.	Informe	5	-	-	-	-	--	-	1	1	1	1	-	1	5
5	Descripción documental proveniente de los archivos de Gestión de la Entidad.	Informe	1	-	-	-	-	--	-	1	1	1	1	-	1	5
6	Atender el servicio de la información solicitada por todos los Órganos y unidades orgánicas al Archivo Central.	Atención	3,600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600
7	Foliación documental en el Archivo Central	Informe	6	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	-	6
8	Recepción y validación de las transferencias documentales provenientes de los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central de SERVIR.	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
9	Presentación del Expediente de Eliminación de documentos propuesto por el Archivo Central ante el AGN.	Expediente	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
10	Presentación del informe de evaluación del plan anual de trabajo archivístico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR del periodo 2020.	Informe	1	1	-	--	-	-	-	-	-	-	--	-	-	1
11	Elaboración del diagnóstico situacional del Archivo Central año 2021.	Informe	1	-	-	--	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
12	Elaboración del plan anual de trabajo archivístico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR correspondiente al periodo 2022.	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
13	Capacitación y/o asistencia técnica en materia archivística al personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.	Visitas	8	1	1	-	-	1	1	-	1	1	1	1	-	8
14	Digitalización de documentos del Archivo Central.	Imágenes	384,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	32,000	384,000
15	Mejorar equipamiento de la línea de producción de microformas digitales del archivo central.	Informe	1	1	-	-	-	-	-	-	--	-	-	-	-	1
16	Adquisición de equipos y/o mobiliarios para el tratamiento técnico Archivístico y/o medidas de protección para el personal del Archivo Central.	Informe	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------