



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 306-2024-UNAM/CO

Moquegua, 06 de mayo de 2024

LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

VISTOS:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 24 de abril de 2024; PROVEÍDO N° 9090-2024 de fecha 22 de abril de 2024 emitido por la Presidencia de la Comisión Organizadora; INFORME LEGAL N° 325-2024-OAJ-CO/UNAM de fecha 22 de abril de 2024 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; MEMORÁNDUM N° 053-2024-OPP/UNAM de fecha de recepción 18 de abril de 2024 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; INFORME N° 181-2024-UP-OPP/UNAM de fecha de recepción 15 de abril de 2024 emitido por la Unidad de Presupuesto; INFORME N° 185-2024-UPM-OPP/UNAM de fecha 11 de abril de 2024 emitido por la Unidad de Planeamiento y Modernización; INFORME N° 261-2024-UNAM-CO-P/SG de fecha de recepción 10 de abril de 2024 emitido por la Secretaría General; INFORME N° 022-2024-AC/SG/UNAM de fecha 27 de marzo de 2024 emitido por la Unidad de Archivo Central, y;



CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de su sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;



Que, de conformidad con la Ley N° 28520 de fecha 23/05/2005, se creó la Universidad Nacional de Moquegua, cuyo artículo 1° dispone: “créase la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno, con sede en la ciudad de Moquegua, Provincia de Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua”. Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Moquegua; la misma que fue modificada a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 135-2022-SUNEDU/CD;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...). Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 011-2024-MINEDU de fecha 31/01/2024, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, integrada por los académicos: Dr. Jorge Lázaro Franco Medina, como Presidente; Dr. Edwin Molina Porcel, como Vicepresidente Académico y Dr. Avid Roman Gonzalez, como Vicepresidente de Investigación;

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordado con el artículo 14° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N°



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

///... **Resolución de Comisión Organizadora N° 306-2024-UNAM-CO**

578-2021-UNAM, establecen que el **Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.** En el caso de la Universidad Nacional de Moquegua, dada su condición y naturaleza, corresponde ejercer dicha atribución a la **Comisión Organizadora** quien hace las veces de Consejo Universitario, disposición relacionada con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias;

Que, mediante el artículo 1° 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 artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con RCO N° 093-2021-UNAM, señala que la Secretaría General es el órgano de apoyo, responsable de conducir los procesos de trámite documentario y archivo general entre sus funciones tiene la función de conducir los procesos de trámite documentario y archivo de la Universidad, así como brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia, a los órganos y unidades orgánicas a nivel institucional;

Que, por tal razón, la Secretaría General haciendo referencia al Informe N° 022-2024-AC/SG/UNAM de la Unidad de Archivo Central, remite para su aprobación el Plan de Trabajo de la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional de Moquegua para el año fiscal 2024 (en adelante el Plan de Trabajo), con un presupuesto de S/ 13,500.00 (Trece Mil Quinientos con 00/100 Soles);

Que, el plan de trabajo tiene como objetivo general regular todo el acervo documentario producido y recibido en la Unidad de Archivo Central de la Universidad para clasificar, ordenar, insertar a los archivadores para su mejor conservación y ubicación de los documentos, así como informar en forma detallada de la documentación al concluir el trabajo realizado;

Que, mediante el Memorandum N° 053-2024-OPP/UNAM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sustentándose en los Informes N° 181-2024-UP-OPP/UNAM y N° 185-2024-UPM-OPP/UNAM de la Unidad de Presupuesto y de la Unidad de Planeamiento y Modernización respectivamente, emite opinión técnica - presupuestal favorable para la aprobación del Plan de Trabajo, al estar enmarcado en las funciones de la Secretaría General y en la normatividad vigente, previa opinión legal; al respecto, mediante el Informe Legal N° 325-2024-OAJ-CO/UNAM, la Oficina de Asesoría Jurídica, es de la opinión que resulta procedente aprobar la propuesta del Plan de Trabajo de la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional de Moquegua para el año fiscal 2024;

Que, se ha establecido como atribución de la Comisión Organizadora de la UNAM, la facultad de concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas, por lo que en mérito al pedido del Secretario General y debatido el caso en Sesión Ordinaria de fecha 24 de abril de 2024, **se acordó por unanimidad aprobar el Plan de Trabajo de la Unidad de Archivo Central de la Universidad Nacional de Moquegua para el año fiscal 2024, con un presupuesto de S/ 13,500.00 (Trece Mil Quinientos con 00/100 Soles);**

Estando en uso de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 30220, Ley Universitaria; el Documento Normativo denominado: "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias, y en la Resolución Viceministerial N° 011-2024-MINEDU, así como en el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y demás normas concordantes;



DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

///... Resolución de Comisión Organizadora N° 306-2024-UNAM-CO

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA PARA EL AÑO FISCAL 2024, con un presupuesto de S/ 13,500.00 (Trece Mil Quinientos con 00/100 Soles), que a fojas siete (7) que debidamente selladas y rubricadas forma parte de la Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá emitir la Certificación de Crédito Presupuestario previo a la ejecución del Plan de Trabajo aprobado en el artículo primero de la presente Resolución, a fin de asegurar el cumplimiento de la presente disposición.

ARTÍCULO TERCERO: DESIGNAR, a la Tec. Josefa Quispe Tintaya, como Coordinadora y Responsable de la ejecución del Plan de Trabajo y presentará el informe correspondiente, al término del mismo.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, a la Secretaría General, Dirección General de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que puedan efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Plan de Trabajo aprobado en la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Moquegua, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Universidad Nacional de Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Jorge Franco Medina
JORGE LAZARO FRANCO MEDINA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua



Kevin Yuver Chihuan Quispe
ABOG. KEVIN YUVER CHIHUAN QUISPE
Secretario General
Universidad Nacional de Moquegua

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



PLAN DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL SEDE MARISCAL NIETO – 2024

1. JUSTIFICACIÓN

El presente plan de trabajo contribuirá el desarrollo de Archivo Central que permitirá la localización y utilización pronta y exacta de la información solicita por el usuario interno y externo, la conservación de los documentos y asimismo la custodia.

Los archivos son parte fundamental de cualquier entidad, ya que sin ellos no hay historia ni memoria, ya sabemos lo importante son los soportes en todas las actividades administrativas. Los archivos custodian la memoria de cualquier organización. Los archivos nos permiten gestionar los documentos desde su nacimiento para preservar su valor y significado, los documentos son soportes confiables de nuestra información, garantizándonos seguridad y transparencia en las actuaciones administrativas.

Un archivo estructurado y bien gestionado contribuye al avance de cualquier sociedad desarrollándose de manera plena. Los documentos son importantes para cualquier aspecto de la vida, facilitando los procesos de educación e investigación, garantizan la protección de los derechos judiciales, fiscales e incluso de los derechos humanos.

Por tal motivo Archivo Central de la UNAM, ha visto por conveniente contratar los servicios de un personal técnico durante el año 2024, considerando que se ha realizado el internamiento de archivadores correspondientes a algunas oficinas, direcciones de la Universidad Nacional de Moquegua.

2. OBJETIVOS.

2.1. OBJETIVOS GENERALES:

Regular todo el acervo documental producido y recibido en la institución, en el cumplimiento de sus funciones, así como el asesoramiento en la organización y administración de los archivos de gestión de cada oficina para su transferencia a Archivo Central.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Clasificar, ordenar, insertar a los archivadores, forrar, rotular y foliar para su mejor conservación y ubicación de los documentos.
- Informar en forma detallada de la documentación al concluir el trabajo realizado.
- Instalar los archivadores en sus respectivos anaqueles para facilitar la búsqueda de información de documentos solicitados por el usuario.



3. FINALIDAD

Cumplimiento de la Directiva N° 004-2019-AGN/DDPA “Guía técnica Archivística para la Universidad Pública” y Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA “Lineamiento para la Foliación de Documentos Archivísticos de la Entidades Públicas”.

4. FUNCIONES

- Revisar las remisiones de documentos y confrontar las listas de remisión recibidas de las oficinas de la UNAM
- Expurgar y limpiar los documentos recibidos que conformaran el fondo documental de Archivo Central de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Seleccionar los documentos recibidos.
- Clasificar los grupos documentales recibidos.
- Ordenar y numerar las unidades documentales recibidas.
- Rotular las unidades de archivadores recibidas.
- Describir los documentos recibidos.
- Archivar, conservar y administrar el acervo documentario.
- Inventariar los archivadores que contienen documentos que ya han sido trasladados, con las diversas técnicas archivísticas.
- Velar por el correcto uso y manipulación de los documentos, por parte de los usuarios.
- Confeccionar empastes sencillos para alguna documentación.
- Reordenar los documentos en los estantes cuando ya no existen espacio para la inclusión de nuestros documentos.
- Prestar los documentos a quienes lo soliciten tomando en cuenta los lineamientos establecidos, para los de uso restringido, por parte de los superiores jerárquicos.
- Elaborar Acta de préstamo de documentación cuando lo soliciten en “original”
- Digital índices, listas y tarjetas de la documentación que se ha recibido.
- Seleccionar, numerar, rotular, restaurar, clasificar y ordenar los legajos que se reciben para su conservación y administración.
- Archivar los documentos que se devuelven una vez consultado.
- Reparar y restaurar las unidades archivables y piezas documentales que se deterioren por su constante uso.
- Mantener un control estricto del fotocopiado de documentos.
- Llevar el control y organización de archivo de gestión y de instrumentos y/o auxiliares descriptivos de archivo central.
- Realizar toda labor secretarial o de oficina general.
- Colaborar en la ejecución del programa de reciclaje.
- Llevar a cabo funciones de programa de automatización de archivo central, en las diferentes áreas.



5. RECURSOS

5.1. HUMANOS.

- 1.a. – Encargada de archivo central Sede Mariscal Nieto.
- 1.b.- Personal administrativo a contratarse por locación de servicio

5.2. MATERIALES.

- Útiles de escritorio Archivadores plastificados de lomo ancho, grapas, foliador, tijeras, perforador industrial, engrampador industrial, guillotina, dispensador para cinta, anilladora espiraladora, cajas archiveras, cinta de embalaje, saca grapas, engrampador tipo alicate, cúter, letreros de señalización, papel bond A-4, mascarillas, alcohol en líquido y gel, jabón líquido, papel bond A-4 a color, cinta adhesiva para dispensador, grapas, posit o notas adhesivas, clips, guantes, lapiceros azul y rojo, lápiz negro, tinta para foliador, tinta para sellos.
- Local exclusivamente para Archivo Central
- Anaqueles
- Escáner
- Escritorio
- Mesas
- Escalera de 4 pasos
- Carrito transportador

N°	DESCRPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MEDIDA
01	Anaqueles o estantes de metal doble de 5 niveles. -Parantes: tubo cuadrado de 2"x 18mm -Base divisiones: tubo de 2"x1"x18mm -Plancha metálica de 20mm -división: tubo de 2"x0.5"	Unidad	26	2.20X1.25X0.62 m.

5.3.- FINALIDAD DEL PERSONAL A CONTRATAR

5.3.a.- Cronograma para ordenamiento, clasificación, foliación, rotulado y forrado

- Insertar a los Archivadores, ordenar en los anaqueles, a partir del mes de abril a diciembre.

N°	DESCRIPCIÓN	OFICINAS	DE LOS AÑOS	X - MES	COSTO
01	Ordenamiento, rotulado Clasificación, forrado	VIPAC	2011 2012	Abril	S/. 1,500.00
02	Ordenamiento, rotulado Clasificación, forrado	VIPAC	2013 2014	Mayo	S/. 1,500.00
03	Ordenamiento, rotulado Clasificación, forrado	VIPAC	2015	Junio	S/. 1,500.00
04	Inserta los archivadores a los anaqueles	PRESIDENCIA	2015 2016	Julio	S/. 1,500.00
05	Inserta los archivadores a los anaqueles	SEGE	2016 2018	Agosto	S/. 1,500.00
06	Inserta los archivadores a los anaqueles	DIGA	2016 2019	Septiembre	S/. 1,500.00



07	Inserta los archivadores a los anaqueles	los	UEI	2016 2019	Octubre	S/. 1,500.00
08	Inserta los archivadores a los anaqueles	los	ORH	2014 2019	noviembre	S/. 1,500.00
09	Inserta los archivadores a los anaqueles	los	IDIOMAS CEPRE	2015 2017	Diciembre	S/. 1,500.00
TOTAL						S/. 13,500.00

6. PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES

6.1 PROCESO

Estos se estipulan claramente en las cuales son las siguientes:

1. Acopio o reunión de documentos
2. Expurgo y limpieza de documentos
3. Selección documental
4. Organización documental
5. Clasificación documental
6. Ordenación documental
7. Numeración o signatura
8. Descripción documental
9. Conservación
10. Archivo documental
11. Administración de documentos
12. Digitación de instrumentos descriptivos
13. Archivo de instrumentos descriptivos

6.2. PROCEDIMIENTOS:

6.2.1. ACOPIO O REUNIÓN

- 1.a.- Mediante las listas de remisión las oficinas del Ministerio harán llegar al Archivo Central los fondos documentales.
- 1.b.- El técnico deberá confrontar el material recibido, con inventario de transferencia de documentos conforme provisional a la entidad productora El recibido definitivo se hará por medio de inventarios, de los cuales se hará llegar una copia definitiva, de los fondos que quedarán en custodia y Administración en sección.
- 1.c.- Cambiar las carpetas a los expedientes, que se encuentren en mal estado.

6.2.2. EXPURGO Y LIMPIEZA:

- 2.a. - Tomar una por una de las unidades archivarbles y proceder a eliminar de cada cada pieza documental las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas,

6.2.3. CONFORMAR UN COMITÉ DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:

- 3.a. - Eliminar las piezas documentales si vienen en fotocopias y copia al carbón del mismo documento eliminar la copia fotostática, debe procurar el



archivista conservar siempre el material original.

Si solo vienen fotocopias, debe brindársele el trato especial conservación Para evitar su propio deterioro.

Se debe eliminar sobres, volantes papel en blanco.

3.b.- Identificar que es material de archivo, y que no debe conservarse para efecto Archivísticos. Las oficinas deben realizar la clasificación de documentos; pero Si llegara algún tipo documental de biblioteca, sepáralo y no incluirlo como Parte del fondo documental.

3.c.- Clasificar el ciclo vital de los documentos mediante sus tres fases o etapas: Identificando la documentación que corresponde a los archivos de gestión, Central o final. Lo anterior se realiza mediante la utilización de las Tablas de Plazos documentales de cada oficina.

6.2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

4.a.- CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

Esta se realizará mediante la utilización de series documentales, de Conformidad con grupos que produce las oficinas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Pueden ser, por ejemplo: actas, Informes, Oficios, Memorandos, cartas, Inventarios requisiciones, etc.

El fondo documental se divide por clases y tipos documentales.

La clase documental puede ser en papel o textual audiovisual, cartográfica, automatizada (discos, películas, electrónica etc.)

La clase documental es el soporte en el cual se plasma la información y el tipo documental es el formato que se le da a la información en soporte.

Se tomará los grupos documentales y dividen por series. Cada serie se ordena cronológicamente (por años o meses) de conformidad con las fechas extremas

4.b.- ORDENACIÓN DOCUMENTAL:

Una vez separado el material en serie documental, de acuerdo con el tipo que Presenta, se procede a numerar o signar cada unidad archivable o expediente Utilizando sistema numérico simple o combinado (alfa numérico, en códigos, (etec.).

4.c.- NUMERACIÓN O SIGNATURA:

La numeración o signatura se hará en forma consecutiva del 001 al infinito, a las unidades archivables.

Deben anotarse los folios o numerar las piezas documentales que conforman la unidad archivable o expediente.

Los instrumentos descriptivos, tales como "lista de remisión" "inventarios" "guías" "índice" se encuentran ordenados por medios de estructura orgánica de la institución a la vez las guías mantienen un control cruzado por asuntos o materias nos remiten a los registros automatizados si al fondo se le aplica Un sistema informático para su búsqueda o localización.

El sistema ordenamiento dentro de archivo central, se da y utiliza respetando El orden de origen, principio, procedencia, que se ha implantado en archivo de gestión o bien la unidad productora.



6.2.5.- DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

5.a. Al tener numerada las piezas documentales como unidades archivables se procederá a levantar en borrador inventario de los fondos clasificados y ordenados; siguiendo el formato del instrumento descriptivo, denominado "Inventario" ósea anotando lugar, origen u oficina productora de documentos contenido, fecha y signatura, el número de folios, fecha de eliminación, la cual se formará de la información contenida en tablas de plazos de Conservación documental.

La descripción consiste en identificar, analizar documentos para localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (índices Inventarios, guías).

6.2.6. CONSERVACIÓN:

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y Manejo de los documentos enviados, que se encuentren dentro del depósito. Dar mantenimiento a la documentación (limpieza, quitar todo tipo de artículos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, cintas, prensas Metálicas, etc.)

Restaurar los documentos que vengán dañados o que se dañen en su manejo A la hora de limpiarlos.

Mantener los documentos más importantes dentro de cajas especiales, libre De Ácido, polvo.

6.2.7. ARCHIVO DE DOCUMENTOS:

Colocar en espacio físico en estantería metálica archivables e instrumento Descriptivos.

Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales.

Seguir la estructura orgánica al momento de archivar los inventarios

Rotular estantes y anaqueles de los depósitos.

Al eliminar unidades documentales quedarán los espacios vacíos, por lo que se procederá a utilizarlos con nueva documentación, pero la numeración no será reutilizada, se llevará un control cruzado entre el inventario y las actas de eliminación.

6.2.8. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Poner a disposición de los usuarios la documentación o información a través de diferentes modalidades (copia, consultas, investigaciones, etc.)

6.2.9. DIGITACIÓN DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS, TODO TIPO DE DOCUMENTOS:

9.a.- Digitar los inventarios e instrumentos descriptivos de archivo central.

9.b.- Digitar todo tipo documental que se produzca en la oficina.

6.2.10. ARCHIVO DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS Y DOCUMENTOS EN GENERAL.



Llevar al día la labor de archivos de todo tipo de documentos producidos y recibidos y en la oficina, respetando el orden de origen, del archivo de gestión (por estructura orgánica).

7.- LUGAR.

Universidad Nacional de Moquegua, Secretaría General, Archivo Central- Sede Mariscal Nieto.



8.- FECHA

Del 01 de abril del 2024 al 31 de diciembre de 2024.



9.- RESPONSABLE.

Secretaria General, Archivo Central

Moquegua, marzo de 2024

