



«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 95 -2019-GG/SBLM

Lima, 16 de Julio del 2019.

VISTO:

El Memorando N°12-2019-SG/SBLM, de fecha 10 de abril del 2019, de Secretaría General, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Legislativo N°1411- se regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencias;

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos;

Que, a través del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, donde a través del artículo 2° se establece que el documento archivístico es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma y soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultados del avance tecnológico, asimismo el artículo 27° establece que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Notarias.;

Que, con el objetivo de establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan empezar a fortalecer el eficiente tratamiento técnico integral de la organización y conservación del acervo documentario, debiéndose implementar medidas de preservación, custodia y seguridad de la documentación física, contribuyendo al efectivo manejo y fortalecimiento del Sistema de Archivístico y Patrimonio Cultural.

Que, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM, en el artículo 28° literal c) la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo es "conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la institución";

Que, en virtud a los párrafos precedentes es indispensable aprobar "El Plan Anual de Trabajo del Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana 2019", y;

Con el visado de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales, y la Gerencia de Asesoría legal, en su competencia para visar Resoluciones de Gerencia General;



Local Central
Jr. Carabaya 641
Centro Histórico
de Lima

☎ 427 6520

☎ 4276521

www.sblm.gob.pe





«Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres»

De conformidad con las facultades contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM, de fecha 28 de diciembre del 2018.

SE RESUELVE:

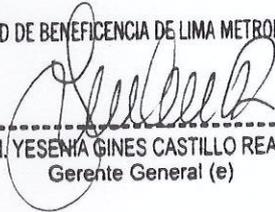
ARTICULO PRIMERO.- Aprobar "El Plan Anual de Trabajo del Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana 2019".

ARTICULO SEGUNDO.- disponer la difusión entre los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, así como la publicación en el portal electrónico www.sblm.gob.pe, de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

ARTICULO TERCERO.- La Secretaría General, tiene la responsabilidad de realizar el seguimiento y cumplimiento del presente Plan Anual de Trabajo del Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana 2019.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA



ECON. YESENIA GINES CASTILLO REATEGUI
Gerente General (e)



Local Central
Jr. Carabaya 641
Centro Histórico
de Lima
☎ 427 6520
☎ 4276521
www.sblm.gob.pe





**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO GENERAL
DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA
METROPOLITANA-2019**

ÍNDICE

1.	ALCANCE.....	2
2.	OBJETIVOS GENERALES	2
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	2
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	2
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	4
	6.1 Organización	
	6.2 Normatividad Archivística	
	6.3 Personal	
	6.4 Local	
	6.5 Equipamiento	
	6.6 Fondo o Acervo Documentales	
	6.7 Actividades Archivísticas	
	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	10
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	11
9.	ANEXO 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	14



1. ALCANCE.

El ámbito de aplicación del Presente Plan Anual de Trabajo 2019, se circunscribe al Archivo General, Archivo de Gestión y a los Archivos desconcentrados Periféricos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan empezar a fortalecer el eficiente tratamiento técnico integral de la organización y conservación del acervo documentario.
- 2.2. Implementar medidas de preservación, custodia y seguridad de la documentación física, contribuyendo al efectivo manejo y fortalecimiento del Sistema de Archivístico.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Mejorar la infraestructura y equipamiento para garantizar la conservación de la custodia del acervo documentario tomando en cuenta lineamientos y parámetros establecidos por recomendación del Archivo General de la Nación y la Sociedad de Beneficencia de Lima en el marco del D.L. N° 1411.
- 3.2 Continuar los procesos archivísticos de clasificación, identificación, organización, descripción y depuración, así como la elaboración de los inventarios de los documentos priorizando aquellas de mayor relevancia que incidan en forma directa con el normal funcionamiento de la Institución, e impulsar el uso de tecnologías para una adecuada sistematización de la información.
- 3.3 Fortalecer las capacidades del personal del Archivo General, mediante capacitaciones y talleres para cumplir con los objetivos y actividades programadas.
- 3.4 Brindar atención oportuna y eficaz a las solicitudes del servicio archivístico referidas a la custodia por el Archivo General y Patrimonio Cultural y en plazos cortos, en lo que se refiere a; búsqueda de datos, otorgamiento de Duplicado de Título (sepultura), Inhumaciones, Expedición de copias certificadas o fedateadas, etc.
- 3.5 Elaborar y actualizar las herramientas de gestión archivística, y; realizar acciones para una adecuada administración de archivos en la SBLM.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. **Nombre oficial de la Entidad:**
Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
- b. **Nombre de la máxima Autoridad de la Entidad:**
Sr. Carlos Guillermo Ackermann Menacho.
- c. **Nombre del o la responsable del Archivo General y Patrimonio Cultural:**
Sr. Norberto Guillermo Muñante Gómez.



- d. **Dirección de la Entidad:**
Jirón Carabaya N° 641- Lima
- e. **Teléfono:**
427 6520 anexos: 280, 271 y 262
- f. **Correo Electrónico:**
nmunante@sblm.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

La Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana en el marco de sus competencias funcionales y objetivos trazados en el marco de la ley de beneficencias ha formulado el Plan Anual de Trabajo del Archivo General, el que se vincula al Decreto Legislativo N° 1411, que regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y otras actividades de las sociedades de beneficencia.

La ejecución y evaluación del citado plan resulta prioritario para la SBLM, toda vez que el Archivo Central constituye una fuente de información relevante para la institución, cuya importancia radica en satisfacer oportunamente la demanda de atención de información interna y externa.

Asimismo, el Plan de trabajo se enmarca en una gestión que busca mejorar la institucionalidad de la SBLM con énfasis en la articulación, fortalecimiento, modernización y transparencia en el marco del Decreto Legislativo N° 1411.

Del mismo modo, se requiere elevar la capacidad de gestión del Archivo General, desarrollando actividades de monitoreo, supervisión, asesoramiento y control de archivos a nivel institucional, en concordancia con la normatividad establecida por el Decreto Legislativo N° 1411 así como crear conciencia y cultura institucional de la importancia de los archivos y la conservación del patrimonio cultural que ella conduce.

Los lineamientos de política institucional establecidos a través del Plan Estratégico Institucional en el que se hace mención al OEI 3- Mejorar el desempeño de la gestión institucional en la SBLM.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

Con Resolución de Presidencia N° 66-2018-P/SBLM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la SBLM y donde se establece que la Oficina de Archivo general y Patrimonio Cultural depende directamente de la Secretaría General y tiene establecida una línea de coordinación de forma interna con los Archivos de Gestión y periféricos y externa con el Archivo General de la Nación (AGN) ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad Archivística

Todas las unidades orgánicas de la SBLM aplican las normas del Sistema Nacional de Archivos



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA



N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	Se aplica
Decreto Ley N° 19414 - Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental.	16/05/1972	Toda la Institución	Total
Ley N° 25323 - Ley Nacional de Archivos.	10/06/1991	Toda la Institución	Total
Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.	26/06/1992	Toda la Institución	Total
Directiva N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual Archivístico de las Entidades Públicas".	24/01/2019	Toda la Institución	Total

6.3 Personal

El Archivo General de la SBLM para el desarrollo de sus actividades, cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	D.L. 276	Responsable del Archivo General y Patrimonio Cultural.	Bachiller Profesional en Administración de Empresa	Modernización en Gestión de Archivos – AGN y otros cursos relacionados a administración de archivo.
2	D.L. 276	Técnico Archivo	Lic. En Administración	Cursos de Archivística y Gestión Documental.
3	D.L. 276	Técnico Archivo	Técnico Administrativo	Universitaria, cursos en Gestión de Archivos-AGN.
4	Locador de Servicios	Especialista Administrativo	Derecho y CC.PP	Cursos de archivo
5	Locador de Servicios	Auxiliar Administrativo	Personal de Apoyo administrativo	Capacitación mínima.

6.4 Local

El Archivo General, cuenta con 03 ambientes ubicados en la sede central; Jirón Carabaya N° 641 Lima. Todos son de quincha y adobe cubierto con cemento; pisos ventanas y puertas de madera, escalera externa de caracol y techo de material noble donde gran parte de la documentación que se custodia son de valor HISTÓRICO, como; el Archivo Republicano y Colonial.

Archivos	Numero de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
----------	---------------------	------------------	--------------------------	-----------

Local Central Jr. Carabaya N° 641 - Centro Histórico de Lima, Teléf. 427-6520 y 427- 6521



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA



Central	03	265.5 m2	Quincha, Adobe cubierto con Cemento	Jr. Carabaya N° 641- Lima
Periféricos	01	25 m2	Material noble	Jr. Ancash N° 1690-Lima Cercado de Lima

6.5 Equipamiento

Los bienes y mobiliarios con los que cuenta en la actualidad el Archivo General a nivel general, son las siguientes:

Mueble o equipo	Cantidad	Estado de Conservación
Archivador	03	Regular
Banca Pequeña	01	Regular
Computadora	05	Regular
Deshumecedor	09	Regular
Escalera de tijera de madera grande	01	Regular
Escalera de tijera mediana de aluminio	01	Regular
Escalera de tijera mediana de madera	01	Regular
Escalera grande de metal 12 pasos	01	Regular
Escritorios de madera	03	Regular
Escritorio de metal	01	Regular
Estante de madera diferente medida	77	Regular
Estante de metal ángulo ranurado	92	Regular
Extintor contra incendios	05	Regular
Mesa grande de trabajo y lectura	01	Regular
Mesa de madera chica	02	Regular
Mesa de madera mediana	02	Regular
Sillas	16	Regular
Ventiladores	04	Regular



6.6 Fondo o Acervo Documental

N°	Series Documentales	Fechas Extremas	M.L.	Soporte	Observaciones
1	Archivo Colonial	1560-1800	76ML	Papel
2	Archivo Republicano	1800-1970	350 ML	Papel
3	Archivo de Gestión Administrativo	1970-2015	734 ML	Papel

6.6.1 Archivo Colonial:

Local Central Jr. Carabaya N° 641 - Centro Histórico de Lima, Telef. 427-6520 y 427- 6521



SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA



Comprende los periodos de 1560-1800, Cuenta con 25 m², y la capacidad de fondo documentario es de aproximadamente 76 metros lineales

a) Cofradías

- Nuestra Señora del Rosario.
- Nuestra Señora de las Mercedes.
- Nuestra Señora de la Misericordia.
- Nuestra Señora de la Soledad.
- Nuestra Señora de la Consolación.
- Nuestra Señora de Copacabana.
- Nuestra Señora de Aránzazu.
- Ilustre Congregación de Seglares de la "O".
- Purísima Concepción.
- San Miguel Arcángel.
- Santísimo Sacramento.
- Niño Jesús.

b) Hospitales

- Hospital "San Lázaro".
- Hospital "San Bartolomé".
- Hospital "Santa María de la Caridad".
- Hospital "San Andrés".
- Hospital "Santa Ana".
- Hospital y Refugio de Incurables.
- Legado de Sevilla.

c) Hospicios de Huérfanos y Patronatos

- Hospicio de Convalecientes – Legado Ugarte y Barreda.
- Legado de Landázuri.
- Obra Pía – fundada por doña Clara Kauffman.
- Legado Chacón.
- Legado Enrique Rivero Tremonille.
- Caja de Ahorros de Lima.

6.6.2 Archivo Republicano

Comprende los periodos de 1800-1970, Cuenta con 92.50 m², y la capacidad de fondo documentario es de aproximadamente 350 metros lineales

- a) Actas de la Real Junta de Beneficencias.
- b) Registros de Inhumaciones.
- c) Actas de Directorio de la SBLM.
- d) Libros de Caja.
- e) Partida de Ingresos y Egresos Hospitalarios,
- f) Ingresos de Ramos Ajenos,
- g) Cuentas Corrientes de la SBLM.
- h) Documentos de Contaduría.

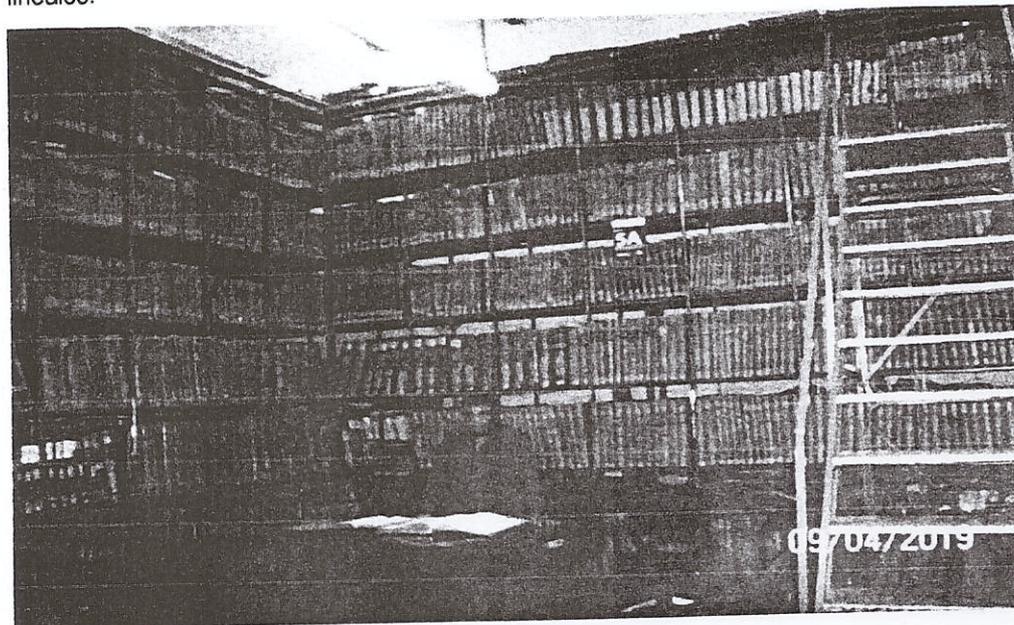




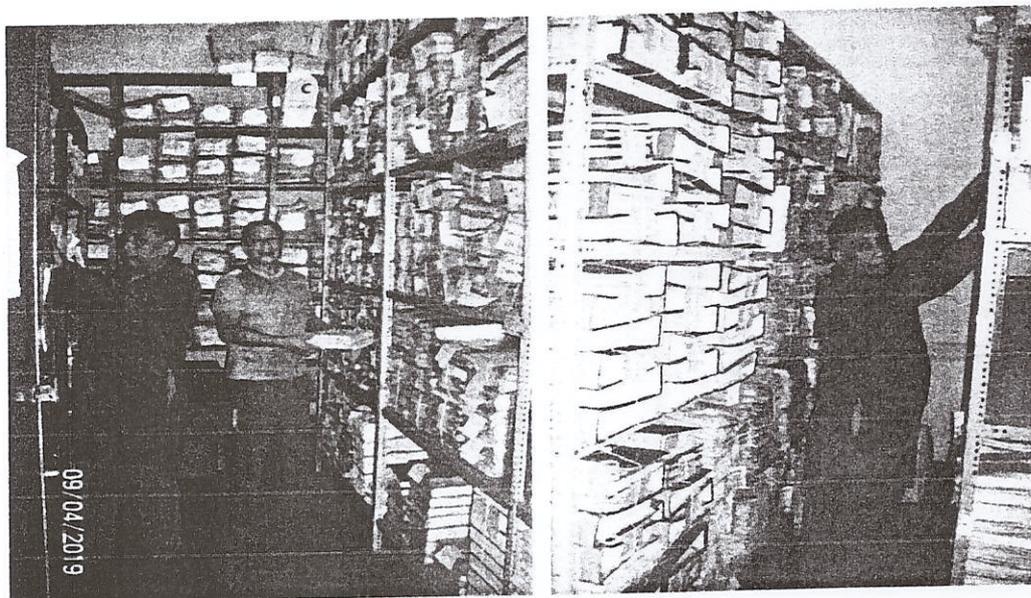
- i) Registros de Facturas.
- j) Planillas de Pensionistas de Hospitales, entre otros.

6.6.3 Archivo de Gestión Administrativo:

Corresponde a la gestión administrativa de los Órganos y Unidades Orgánicas de la SBLM, del periodo 1970–2015, aplicando las normativas archivísticas del Archivo General de la Nación. Cuenta con 148 m², y la capacidad de fondo documentario es de aproximadamente 734 metros lineales.



Archivo Republicano/SBLM 1800-1970



Archivo Administrativo

6.7 Actividades Archivísticas



6.7.1 Organización de Documentos.

En el Archivo General, se viene desarrollando una serie de acciones para establecer criterios uniformes para la organización y el tratamiento documental en la Institución, a fin de mantenerla organizada de manera integral y orgánica como producto del acopio de documentos de valor históricos y las actividades propias que se desarrollan en la SBLM, lo que va a permitir su preparación para la aplicación de nuevas tecnologías en materia de archivo de documentos e información.

Es necesario resaltar, que la documentación que se conserva en el Archivo General, se vienen organizando respetando los principios fundamentales de la actividad Archivística.

6.7.2 Clasificación

Procedimiento en el cual se agrupa los documentos de una misma área, de acuerdo a como está organizada la institución. Después, se agrupa los documentos por series documentales, de acuerdo a las acciones y funciones que realizan las oficinas. Se identifican con el mismo tipo documental Ejemplo: Resoluciones, memorándums, etc., sin embargo cuando están conformadas por varios tipos documentales se forman de acuerdo a la función o acción de la cual se está formando Ejemplo; correspondencias, expedientes, entre otros. Luego la signatura de los mismos será de acuerdo a los códigos dados en el cuadro de clasificación de documentos en donde figuran las series documentales de una sección y tiene un código específico.

Este proceso se inicia en el año 2019, siempre y cuando se cumpla con la programación de actividades.

6.7.3 Descripción Documental

Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos, que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de la entidad, se elaboran inventarios de conservación y aquellos que resulten seleccionados para su eliminación.

6.7.4 Selección Documental

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar toda las series documentales; identificando aquella documentación que deberá conservarse, transferirse o eliminarse, en atención a sus valores histórico y cultural, administrativo, jurídico, contable, económico, etc.

6.7.5 Conservación de Documentos

La conservación documental es un proceso técnico archivístico, que consiste en mantener la integridad física de los documentos, a través, de la implementación de medidas de preservación y restauración, incidiendo en la limpieza permanente como mejor medio para la conservación y protección del documento y de sus unidades de archivamiento. Así también se debe controlar y supervisar los grados de temperatura y niveles de humedad.

Es necesario incorporar acciones de prevención para la conservación del acervo documental, lo cual se menciona a continuación:

a) Medidas de prevención





Uno de los principales medios de conservar los documentos es la limpieza permanente de los documentos que se trabajan, las estanterías, las unidades de instalación y el cambio de estas (files, archivadores de palanca, cajas de archivo, etc.).

Para proteger la documentación archivística se deberán usar fluorescentes electrónicos, LED, evitando que los rayos ultravioletas incidan sobre el papel, así también se debe contar con equipos deshumecedores y purificadores de aire para proteger la documentación y la salud del personal que labora dentro de los ambientes del archivo general.

Efectuar coordinaciones con la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, para programar fumigaciones periódicas y de ser factible mensuales para la prevención y erradicación de roedores e insectos, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características propias de un archivo, así como el mantenimiento de cañerías e instalaciones eléctricas.

b) Ante Siniestros

Las emergencias son situaciones no previstas, de modo que hay que estar preparados para asumir las consecuencias derivadas de un siniestro, motivo por el cual debemos mantener coordinación permanente con la Oficina de Defensa Nacional – ODN, e instruir al personal referente a las acciones preventivas en caso de ocurrir emergencias relacionadas al Archivo General de la SBLM.

6.7.6 Servicios Archivísticos

Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación del Archivo General y Patrimonio Cultural y Periféricos con fines de información. Entre los servicios que brinda el Archivo General y Patrimonio Cultural de la SBLM están:

- Verificación y/o búsqueda de datos necrológicos en el archivo histórico.
- Constancia de ubicación de datos necrológicos en archivo histórico.
- Duplicado de título de nicho en archivo histórico.
- Revisión de documentos históricos para profesionales.
- Copia fotostática por página.
- Certificación por página.
- Búsqueda recibo de caja.

6.7.7 Digitalización de Documentos

En cuanto a la digitalización de documentos como mecanismo básico en el servicio, se deberá realizar los procesos de adecuación para iniciar la ejecución, de los documentos históricos, a fin de contribuir a una eficiente gestión de los espacios de los archivos, modernizar el servicio y garantizar la conservación e integridad de los documentos. Se puede iniciar la digitalización con el periodo de inhumación de 1820-1970, y; a la par implementar el proceso de escaneo de documentos históricos del periodo colonial.

Para el trabajo operativo con los documentos del Archivo General, se requiere materiales de protección e higiene personal como: guantes descartables, cubre bocas, gel desinfectante, alcohol, mandil; así como alimentación complementaria: leche; todo ello en cumplimiento de la



Directiva N°002-2017-GPC-SBLM sobre "Medidas de Bioseguridad en la Sociedad de Beneficencia de Lima metropolitana".

6.7.8 Capacitación y Formación Archivística.

La capacitación y formación archivística de todo el personal que labora en la Oficina del Archivo General y Patrimonio Cultural de la SBLM, es muy importante, puesto que permite la mejora continua y el verdadero cambio a futuro con la innovación tecnológica.

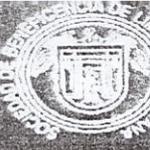
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1 El Archivo General de la SBLM empezó a recibir acervo documentario a partir del año 1560, no habiéndose organizado en un sistema institucional hasta la fecha. La gran parte del acervo documental se encuentra en un ambiente de estructura de metal y madera, perteneciente a la Alta Dirección, no cumpliendo con las condiciones adecuadas para la conservación de los mismos, ya que el ambiente asignado a la Oficina del Archivo General y Patrimonio Cultural, se encuentra ubicado en el interior de la Alta Dirección la cual se encuentra en implementación a la fecha.
- 7.2 La Oficina del Archivo General y Patrimonio Cultural, se ubica el personal administrativo, cuenta con 02 equipos de cómputo antiguo, mesa de trabajo y pequeña sala para atención al público, ubicado dentro del ambiente principal de la sede central, sola separada entre la documentación y el área de trabajo.
- 7.3 Este archivo enfrenta uno de los principales problemas que es la falta de espacio, por lo que se pretende aprovechar al máximo los ambientes asignados mediante la implementación del sistema de estanterías corredizas el cual va a permitir custodiar más metros lineales de acervo documentario. Sin embargo se le debe asignar un ambiente más amplio.
- 7.4 El ambiente que ha sido designado para la custodia de Documentos del Archivo Republicano; cuenta con un área de 92.50 m². comprende los periodos de 1800-1970, y la capacidad de almacenamiento de fondo documentario es de aproximadamente 350 metros lineales, y; alberga también la documentación del Archivo Colonial, con un área de 25 m². periodos de 1560-1800, siendo la capacidad de almacenamiento aproximado de 76 metros lineales.
- 7.5 Para comenzar con el cumplimiento de las funciones del Archivo General de la SBLM, en relación a los procedimientos archivísticos y lograr una eficiente organización y funcionamiento de los Archivos, actualmente solo se cuenta con dos (2) personas de apoyo un técnico administrativo y un auxiliar; uno de los cuales (Auxiliar) carece de capacitación en materia archivística.
- 7.6 En ese sentido, la capacitación del personal debe ser una prioridad dentro de la política institucional de la SBLM y debería ser una preocupación constante para potenciar el nivel de conocimientos de todo el personal del Archivo Central y Patrimonio Cultural-SBLM.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA



El presupuesto para ejecución del presente Plan Anual de Trabajo correspondiente al año 2019, se encuentra incluido en el presupuesto de la Secretaria General de la SBLM, y sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2019, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 64-2018-P/SBLM, de fecha 27 de Diciembre 2018.

Asciende a la suma de; **S/. 357,423.00**
Se detalla en el siguiente cuadro.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) POR ESPECIFICAS DE GASTOS							
AÑO FISCAL 2019							
(En Soles)							
UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL							
TI	U	SGN 1	SGN 2	ENT	EN2	DENOMINACIÓN	PPTO. INSTIT. APERTURA PIA
2						GASTOS PRESUPUESTARIOS	357,423
2	1					PERSONAL Y OBLIG.SOCIALES	289,062
2	1	1				RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	272,550
2	1	1	1			PERSONAL ADMINISTRATIVO	225,000
2	1	1	1	1		PERSONAL ADMINISTRATIVO	225,000
2	1	1	1	1	2	Personal Administrativo nombrado (Régimen Público)	60,000
2	1	1	1	1	4	Personal con Contrato a Plazo Indeterminado (Régimen Laboral Privado)	165,000
2	1	1	8			PERSONAL OBRERO	12,000
2	1	1	8	1		PERSONAL OBRERO PERMANENTE	12,000
2	1	1	8	1	1	Obreros permanentes	12,000
2	1	1	9			GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES	35,550
2	1	1	9	1		ESCOLARIDAD, AGUINALDOS Y GRATIFICACIONES	35,000
2	1	1	9	1	1	Gratificaciones	30,000
2	1	1	9	1	2	Aguinaldos	3,000
2	1	1	9	1	3	Bonificación por escolaridad	2,000
2	1	1	9	3		OTROS GASTOS VARIABLES Y OCASIONALES	550
2	1	1	9	3	3	Compensación vacacional (Vacaciones truncas)	550
2	1	3				CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	16,512
2	1	3	1			OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	16,512
2	1	3	1	1		APORTACIONES DEL EMPLEADOR	16,512
2	1	3	1	1	3	Aportes a los fondos de pensiones	5,496
2	1	3	1	1	5	Contribuciones a ESSALUD	11,016
2	3					BIENES Y SERVICIOS	68,361
2	3	1				COMPRA DE BIENES	20,160
2	3	1	1			ALIMENTOS Y BEBIDAS	6,000



**SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
DE LIMA METROPOLITANA**



2	3	1	5	1		DE OFICINA	6,000
2	3	1	5	1	1	Repuestos y accesorios	3,000
2	3	1	5	1	2	Papelería en general, materiales y útiles de oficina	3,000
2	3	1	8			SUMINISTROS MEDICOS	1,200
2	3	1	8	2		MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO.	1,200
2	3	1	8	2	1	Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio.	1,200
2	3	1	9			COMPRA DE OTROS BIENES	6,960
2	3	1	9	1		COMPRA DE OTROS BIENES	6,960
2	3	1	9	1	99	Otros bienes	6,960
2	3	2				CONTRATACION DE SERVICIOS	48,201
2	3	2	2			SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION	2,000
2	3	2	2	3		SERVICIOS DE MENSAJERIA, TELECOMUNICACIONES Y OTROS AFINES	2,000
2	3	2	2	3	1	Correos y servicio de mensajería	2,000
2	3	2	7			SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	15,886
2	3	2	7	2		SERVICIOS DE CONSULTORIAS, ASESORIAS Y SIMILARES DESARROLLADOS POR PERSONAS NATURALES	10,000
2	3	2	7	2	99	Otros servicios similares (terceros)	10,000
2	3	2	7	1		OTROS SERVICIOS	5,886
2	3	2	7	1	6	Servicio de impresiones, encuadernación y estampado	3,500
2	3	2	7	1	99	Servicios diversos	2,386
2	3	2	8			CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	30,315
2	3	2	8	1		CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	30,315
2	3	2	8	1	1	Contrato administrativo de servicios	15,000
2	3	2	8	1	2	Contribuciones a ESSALUD de CAS	315
2	3	2	8	1	5	Vacaciones truncas de CAS	15,000
						TOTAL	357,423



Local Central Jr. Carabaya N° 641 - Centro Histórico de Lima, Telef. 427-6520 y 427-6521

SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

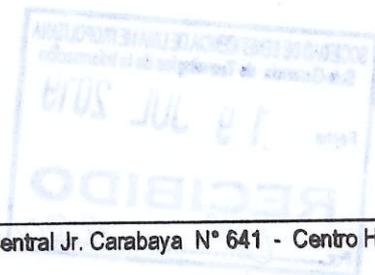


CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

ANEXO N° 1

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO GENERAL Y PATRIMONIO CULTURAL DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA 2019.

Prioridad	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												RESPONSABLE			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		TOTAL ANUAL		
1	Formular el Plan Anual de Trabajo del Archivo general y Patrimonio Cultural de la Sociedad de Beneficencia de Lima.	Informe											1				1	Archivo Central y Patrimonio Cultural.
1	Elaborar el cronograma Anual de Transferencia de documentos de los Archivos de gestion y perifericos al Archivo Central.	Documento												1			1	Archivo Central y Patrimonio Cultural.
1	Elaborar el cronograma de Asesoramiento y Supervisión de los Archivos de Gestión y Periféricos.	Documento											1				1	Archivo Central y Patrimonio Cultural.
1	Elaborar Directiva del Sistemas Institucional de Archivos de la Sociedad de Beneficencia de Lima.	Directiva												1			1	Archivo Central y Patrimonio Cultural.
1	Ejecutar los procesos Archivísticos en el Archivo Central de la Sociedad de Beneficencia de Lima.	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Archivo Central y Patrimonio Cultural.
1	Brindar asistencia técnica a los archivos de las Unidades Organicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima, para la transferencia de documentos.	Informe											1			1	2	Archivo Central y Patrimonio Cultural.



Local Central Jr. Carabaya N° 641 - Centro Histórico de Lima, Telef. 427-6520 y 427-6521