



# Resolución Directoral Ejecutiva

N° 0019-2022-DE-PEB/MC

Lima, 02DIC22

**VISTOS:** El Memorando N° 000105-2022-UADM-DE-PEB/MC de la Unidad de Administración; el Memorando N° 000057-2022-UPP-DE-PEB/MC de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000023-2022-UAJ-PEB/MC de la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2018-MC, se crea el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, adscrito al Ministerio de Cultura, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, y ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha conmemoración, con alto valor simbólico para el ejercicio de una ciudadanía democrática y de fortalecimiento de la identidad nacional;

Que, a través del Decreto Supremo N° 091-2019-PCM, se aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura a la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, con el Decreto Supremo N° 016-2020-MC, se aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú de la Presidencia del Consejo de Ministros al Ministerio de Cultura, derogando el Decreto Supremo N° 091-2019-PCM;

Que, con el Decreto Supremo N° 009-2018-MC se aprueba la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, la cual ha sido actualizada por Decreto Supremo N° 011-2021-PCM;

Que, con Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM, modificado por Resolución Ministerial N° 263-2020-PCM, Resolución Ministerial N° 277-2020-DM/MC, Resolución Ministerial N° 000043-2021-DM/MC, y Resolución Ministerial N° 000189-2021-DM/MC, se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, conforme al artículo 16 del precitado Manual de Operaciones, la Unidad de Administración es responsable de coordinar los recursos financieros y materiales del Proyecto Especial, gestionar la asignación de recursos en materia de recursos



humanos, contabilidad, tesorería, tecnologías de la información, logística; así como administrar el sistema de trámite documentario, archivo, transparencia y atención al ciudadano, y tiene entre sus funciones la de coordinar los procesos de gestión documental del Proyecto Especial, así como la disposición del acervo documentario del Proyecto Especial en el marco del legado a ser transferido al cierre del mismo, conforme a la normativa sobre la materia, tal como lo señala el literal n) del artículo 17 del Manual;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, la cual es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público, cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el numeral 9.13 de la referida Directiva, señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad; asimismo, permite realizarla evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;

Que, conforme a los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del precitado plan, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; y es aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, en ejercicio de sus funciones, la Unidad de Administración emite el Memorando N° 000105-2022-UADM-DE-PEB/MC, por el cual propone el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú – Ministerio de Cultura Año 2023”, el cual cuenta con opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto conforme al Memorando 000057-2022-UPP-DE-PEB/MC; así como con la opinión legal favorable según lo señalado en el Informe N° 000023-2022-UAJ-PEB/MC de la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que se considera viable su aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; el artículo 8, y los literales j) y m) del artículo 9 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 018- 2020-PCM y sus modificatorias;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia Del Perú - Ministerio De Cultura Año 2023”, que en documento anexo forma parte de la presente resolución.





# Resolución Directoral Ejecutiva

N° 0019-2022-DE-PEB/MC

Lima, 02DIC22



**Artículo 2.-** Remitir copia de la presente resolución y su anexo al Archivo General de la Nación, para los fines correspondientes.



**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la Resolución Directoral Ejecutiva y su documento anexo en el portal institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú ([www.bicentenario.gob.pe](http://www.bicentenario.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



.....  
**HILDEBRANDO CIRO CASTRO POZO CHÁVEZ**  
Director Ejecutivo



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ - MINISTERIO DE CULTURA AÑO 2023

### I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se formula de conformidad con lo señalado en la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA «Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas», aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019- AGN/SG; por lo que es de aplicación para el Archivo Desconcentrado y los Archivos de Gestión del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú - Ministerio de Cultura.

### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer medidas que permitan, a partir del ejercicio 2023, la conservación adecuada del acervo documentario del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú como Archivo Desconcentrado, en coordinación con el Archivo Central del pliego Ministerio de Cultura, de conformidad con la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA «Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública», aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/SG, garantizando el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.



### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Establecer las actividades prioritarias que permitan la adecuada conservación de los documentos en el Archivo desconcentrado y en los Archivos de Gestión del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.
- 3.2. Brindar asistencia técnica y capacitación en materia archivística a los Archivos de Gestión de las unidades del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Descripción.	Dato.
Sector Gubernamental	Ministerio de Cultura.
Nombre Oficial de la Entidad	Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.
Nombre máxima autoridad	Hildebrando Ciro Castro Pozo Chávez
Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos	Mónica Isabel Meza Anglas
Nombre del responsable del archivo	Mónica Isabel Meza Anglas
Dirección de la entidad	Av. Javier Prado Este N°2465-San Borja
Teléfono	01 – 6189393
Correo electrónico	mmeza@bicentenario.gob.pe



## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, fue creado a través de Decreto Supremo N°004-2018-MC, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, y ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha Conmemoración, con alto valor simbólico para el ejercicio de una ciudadanía democrática y de fortalecimiento de la identidad nacional.

Con Decreto Supremo N°016-2020-MC, se aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, de la Presidencia del Consejo de Ministros al Ministerio de Cultura.

Mediante, Resolución Ministerial N°018-2020-PCM y sus modificatorias Resolución Ministerial N°263-2020-PCM, Resolución Ministerial N°277-2020- DM/MC, Resolución Ministerial N°000043-2021-DM/MC, Resolución Ministerial N°000189-2021-DM/MC; se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (MOP). En los Artículos 16 y 17 del MOP, se precisa que la Unidad de Administración es una unidad funcional dependiente de la Dirección Ejecutiva responsable de coordinar los recursos financieros, gestionar la asignación en materia de recursos humanos, contabilidad, tesorería, tecnologías de la información, logística; así como de administrar el sistema de archivo, entre otros. Asimismo, la Unidad de Administración del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, es la responsable de coordinar los procesos de gestión documental, así como la disposición del acervo documentario.



El Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2022-2024 del Pliego 003: Ministerio de Cultura, aprobado por Resolución Ministerial N° 000121-2021-DM/MC, contiene la programación de las actividades operativas y de las inversiones, a ser ejecutadas por los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura, orientadas al cumplimiento de las metas de las acciones estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2024. En el caso del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, es parte de la Unidad Ejecutora 001: MC Administración General, en el Centro de Costo: 01.06 - Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, en el cual se detalla la actividad AOI00136301127 – Gestión Administrativa del Proyecto Bicentenario del Perú, actividad que comprende acciones administrativas del proyecto.

El Documento Proyecto PNUD - ID 00126131 – 00120280 “Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario” (PRODOC), suscrito con fecha 07 de enero del 2022 entre el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. El PRODOC está conformado por 12 actividades, siendo la Actividad N°11 “Gestión Administrativa”, que abarca contrataciones competentes a acciones administrativas del Proyecto Especial Bicentenario.

Corresponde, en ese contexto, a partir del periodo 2023 la constitución ordenada del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú como Archivo Desconcentrado y proyecto adscrito del Ministerio de Cultura, y para efectos de la formulación del Documento Proyecto PNUD - ID 00126131 – 00120280 “Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario” (PRODOC) 2023 , coordinadamente con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto



del proyecto, se determinen las acciones de conservación del patrimonio documental de la Entidad como parte de la Actividad Gestión Administrativa.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1. Organización

De acuerdo Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura aprobada con Resolución Ministerial Nro. 018-2020-PCM y sus modificatorias, en cuyo Artículo 17, inciso "n" indica que corresponde a la Unidad de Administración lo siguiente:

*"Coordinar los procesos de gestión documental del Proyecto Especial, así como la disposición del acervo documental del Proyecto Especial ..."*

En este sentido, la Unidad de Administración ha realizado las acciones correspondientes a fin de implementar los Archivos de Gestión y el Archivo del Desconcentrado del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.



### 6.2. Normatividad Archivística

N.º DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	APRUEBA	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
RSG N° 216- 20219-SG/MC	10/12/2019	Directiva N°008-2019-SG/MC "Disposiciones que regulada foliación, rectificación, incorporación, retiro y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura"	Toda la entidad	SI
RSG N°075- 2019-SG/MC	10/12/2019	Directiva N°002-2019-SG/MC "Lineamientos de Gestión Documental en el Ministerio de Cultura"	Toda la entidad	SI
RSG N° 040- 2012-SG/MC	04/06/2012	Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por inundación de Archivos del Ministerio de Cultura"	Toda la entidad	SI

### 6.3. Personal

Las acciones respecto a la administración del archivo del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, se ejecuta con los siguientes servidores:

Nº	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS	Jefa de la Unidad de Administración	Abogado / Profesional	Curso básico.

### 6.4. Local

Los Archivos de Gestión y el Archivo Desconcentrado del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú se encuentra ubicado en la Av. Javier Prado Este N°2465, primer piso en la Sala Kuelap, San Borja, con un ambiente aproximado de 27mx33.60m y construida en divisiones de material Drywall; teniendo así un ambiente con estantes estáticos para su custodia:

NIVEL DE ARCHIVO	NRO. DE AMBIENTES	M2	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	NOTA
<b>Desconcentrado</b>	01	9m x 9m	Material noble	• Medida aproximada
<b>Gestión</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA	01	2mx1m	Material noble
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	01	2mx1m	Material noble
	UNIDAD DE GESTION CULTURAL Y ACADEMICA	01	2mx1m	Material noble
	UNIDAD DE ARTICULACIÓN Y PROMOCIÓN INSTERINSTITUCIONAL	01	2mx1m	Material noble
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01	2mx1m	Material noble
	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	01	2mx1m	Material noble
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	01	2mx1m	Material noble
	COORDINACION DE LOGÍSTICA	-	-	No cuentan con espacios propios como coordinaciones
	COORDINACION DE FINANZAS	-	-	
	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	-	-	
	COORDINACION DE INFORMÁTICA	-	-	



### 6.5. Equipamiento

Para desarrollar las labores archivísticas en archivo del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú cuenta con los siguientes bienes y equipos:

MUEBLE OEQUIPO	CANT.	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantes	19	Melamina	Bueno	-
Mesa de trabajo	1	Melamina	Bueno	-



Fotocopiadora	1	De material duradero (cristal, metal, etc.)	Bueno	-
---------------	---	---	-------	---

### 6.6. Fondo documental.

N°	UNIDADES	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBS.
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ejecutiva Directoral</li> <li>Convenio de Cooperación Interinstitucional</li> <li>Contrato de Cesión de Derechos</li> <li>Orden de Servicio</li> <li>Orden de Compra</li> <li>Correspondencia</li> <li>Formatos de Gestión Administrativa</li> <li>Informe de nombramiento del Comité de Evaluación</li> </ul>	2020 al 2022	<b>Formato digital:</b> Carpetas compartidas en el Servidor del PEB  <b>Formato impreso:</b> Archivadores de palanca	
2	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> </ul>	2020 al 2022	<b>Formato digital:</b> Carpetas compartidas en el Servidor del PEB  <b>Formato impreso:</b> Archivadores de palanca	
3	UNIDAD DE GESTION CULTURAL Y ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> </ul>	2020 al 2022	<b>Formato digital:</b> Carpetas compartidas en el Servidor del PEB  <b>Formato impreso:</b> Archivadores de palanca	
4	UNIDAD DE ARTICULACIÓN Y PROMOCIÓN INTERINSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> </ul>	2020 al 2022	<b>Formato digital:</b> Carpetas compartidas en el Servidor del PEB  <b>Formato impreso:</b>	





N°	UNIDADES	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBS.
				Archivadores de palanca	
5	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Progreso del Proyecto</li> <li>Matriz de seguimiento de convenios</li> <li>Matriz de seguimiento del Plan Operativo Institucional</li> <li>Correspondencia</li> </ul>	2020 al 2022	<b>Formato digital:</b> Carpetas compartidas en el Servidor del PEB  <b>Formato impreso:</b> Archivadores de palanca	
6	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> </ul>	2020 al 2022	<b>Formato digital:</b> Carpetas compartidas en el Servidor del PEB  <b>Formato impreso:</b> Archivadores de palanca	
7	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> <li>Constancia de Prestación de Servicios</li> </ul>	2020 al 2022	<b>Formato digital:</b> Carpetas compartidas en el Servidor del PEB  <b>Formato impreso:</b> Archivadores de palanca	
8	COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Contrataciones</li> <li>Pedido de Comprobante de Salida</li> <li>Ficha de Asignación de Bienes</li> <li>Correspondencia</li> </ul>	2020 al 2022	<b>Formato digital:</b> Carpetas compartidas en el Servidor del PEB  <b>Formato impreso:</b> Archivadores de palanca	
9	COORDINACIÓN DE FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de Comprobante de Pago</li> <li>Correspondencia</li> <li>Estados Financieros</li> </ul>	2020 al 2022	<b>Formato digital:</b> Carpetas compartidas en el Servidor del PEB  <b>Formato impreso:</b> Archivadores de palanca	





N°	UNIDADES	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBS.
10	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla</li> <li>Correspondencia</li> </ul>	2020 al 2022	<b>Formato digital:</b> Carpetas compartidas en el Servidor del PEB  <b>Formato impreso:</b> Archivadores de palanca	
11	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia</li> </ul>	2020 al 2022	<b>Formato digital:</b> Carpetas compartidas en el Servidor del PEB  <b>Formato impreso:</b> Archivadores de palanca	



### 6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas que se desarrollarán durante el ejercicio 2023, son las siguientes:

- Conservación documental: Asistencia técnica en la adecuada conservación de documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Desconcentrado.
- Descripción documental: Actualización de los Inventarios de documentos de los Archivos de Gestión.
- Transferencia documental: Implementación del proceso de Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Desconcentrado.
- Asistencia Técnica en materia de archivos a los Archivos de Gestión.
- Capacitación a los especialistas encargados de la documentación de cada unidad funcional del proyecto.
- Actualización de los archivos digitales.

La necesidad de modificar la Programación de actividades para el año 2023, estará sujeta a las posibles medidas dispuestas por el gobierno Central para la prevención y la propagación ante una pandemia.

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- Con la finalidad de alcanzar las actividades programadas del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, se estima necesaria la contratación de un servicio para la implementación del plan.
- El personal de los Archivos de Gestión y del Archivo Desconcentrado deberá continuar con la capacitación continua en materia de archivo.
- Respecto a la implementación del PATA 2022 y cumplimiento en su totalidad, se deberá realizar el seguimiento a cada una de las actividades



implementadas a fin de dar la asistencia técnica respectiva.

- 7.4. En vista que el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú no cuenta con un ambiente adecuado de trabajo para el personal, el espacio para el Archivo Desconcentrado aún no cuenta con el mobiliario, personal, equipos e insumos necesarios.

## VIII. PRESUPUESTO

El Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2022-2024 del Pliego 003: Ministerio de Cultura cuenta con el Centro de Costo: 01.06 - Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, en el cual se detalla la actividad AOI00136301127 – Gestión Administrativa del Proyecto Bicentenario del Perú, actividad que comprende acciones administrativas del proyecto.



En coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, se viene elaborando el Documento Proyecto PNUD - ID 00126131 – 00120280 “Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario” (PRODOC 2023), en cuya programación de actividades se incluye la Actividad N°11 “Gestión Administrativa”, que abarcará contrataciones competentes a acciones administrativas del Proyecto Especial Bicentenario.

## IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2023

En el Tabla 1 Actividades programadas 2023 se muestran las actividades priorizadas programadas para el año 2023.



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2023

Tabla 1 Actividades programadas 2023

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Conservación documental: Asistencia técnica en la adecuada conservación de documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Desconcentrado.	Acción	6			1	1	1	1	1	1					6
2	Descripción documental: Actualización de los Inventarios de documentos de los Archivos de Gestión.	Documento	3							1	1	1				3
3	Transferencia documental: Implementación del proceso de Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Desconcentrado.	Documento	2							1	1					2
4	Asistencia Técnica en materia de archivos a los Archivos de Gestión.	Acción	6			1	1	1	1	1	1					6
5	Capacitación a los especialistas de los Archivos de Gestión.	Acción	3					1		1		1				3
6	Actualización de los archivos digitales.	Documento	2							1			1			2

