



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA  
ES COPIA FIEL  
PARA TENER  
REG. 312 *[Signature]* 4 Mayo 2005  
FEDATARIA R.E.R. N° 451000100 HUACA, INC.



# Decreto Regional

## Nro. 003 - 2005-GR-HVCA

El Presidente del Gobierno Regional Huancavelica,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 40 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que los Decretos Regionales *sancionan los procedimientos necesarios para la Administración Regional*,

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la Ley invocada;

Que, es política Institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, establecer Normas y Procedimientos para la organización y transferencia de documentos al Archivo Central del Gobierno Regional Huancavelica, en tal sentido, se ha elaborado la Directiva correspondiente, conforme se desprende del Informe N° 058-2005/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI;

Estando a lo que dispone la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Ley N° 27902: Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; y con cargo a su aprobación en el directorio de Gerentes;

**DECRETA:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la *Directiva N° 002-2005/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI: Normas y Procedimientos para la Organización y Transferencia de Documentos al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica*, la misma que rubricada en cada folio es parte integrante del presente Decreto.

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR** a los Organos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica; Gerencias Sub Regionales de Angaraes, Acobamba, Castrovirreyna, Huaytará, Tayacaja y Churcampá; Direcciones Regionales Sectoriales para su cumplimiento; encargando a la Oficina de Racionalización e Informática realizar dicha acción.

Dado en Casa del Gobierno Regional Huancavelica, el



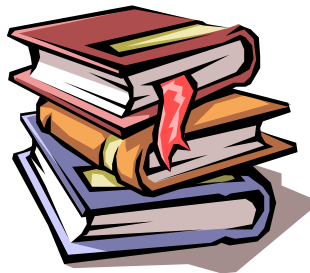
**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

*Salvador C. Espinoza Huaroco*  
**PRESIDENTE**



## **GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

***“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”***



**GERENCIA GENERAL REGIONAL**

**OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA**

**DIRECTIVA Nº 002 - 2005/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA.**

(APROBADO MEDIANTE DECRETO REGIONAL Nº 003 - 2005/GR-HVCA)

**I. OBJETIVO**

- Orientar las acciones de la organización del archivo documentario de los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica, para su incorporación al Archivo Central Gobierno Regional Huancavelica.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los Archivos del Gobierno Regional Huancavelica.

**II. FINALIDAD**

- Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades y resultados de la gestión del Gobierno Regional Huancavelica.
- Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental del Gobierno Regional Huancavelica.
- Facilitar la sistematización de la gestión del Gobierno Regional de Huancavelica

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley Nº 24047 Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.2. Ley Nº 27783 Ley de Bases de Centralización.
- 3.3. Ley Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- 3.4. Ley Nº 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 3.5. Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.6. Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.7. Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.9. Ordenanza Regional Nº 019-GR-HVCA/CR, modifica el Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional Nº 002-2003-GR-HVCA/CR y modificada con Ordenanza Regional Nº 007-2003-GR-HVCA/CR,

**3.10.** Ordenanza Regional N° 025-/GR-HVCA/CR modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado por Ordenanza Regional N° 008-/GR-HVCA/CR

#### **IV. ALCANCE**

La presente Directiva, será de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientada a clasificar, ordenar y asignar los documentos de cada órgano estructural del Gobierno Regional Huancavelica.
- 5.2. La Clasificación de los documentos en los archivos se organizara teniendo como base la estructura orgánica del Gobierno Regional Huancavelica. Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales. Entiéndase por serie al conjunto de documentos que tienen características comunes: al mismo tipo de documentos, ( Ejemplo: Oficios Memorándums, Cartas, Informes, etc.) y que por consiguiente son archivados para su transferencia al archivo central del Gobierno Regional Huancavelica.
- 5.3. En los Archivos de gestión, las unidades de archivamiento se ordenará de acuerdo al sistema numérico y estarán debidamente foliadas. Entiéndase por unidades de Archivamiento a Cajas y archivadores. Las mismas que deberá ordenarse numéricamente de manera correlativa.
- 5.4. Se establecerá una codificación (Signatura) para identificar las unidades orgánicas y las series documentales.
- 5.5. La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un órgano estructurado al archivo central del Gobierno Regional Huancavelica.
- 5.6. La transferencia de documentos se efectuará de los archivos de gestión (Órganos estructurales) al Archivo Central del Gobierno Regional Huancavelica.
- 5.7. Las secretarías de los Órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica, solicitarán la remisión de documentos a ser archivados a través de su jefe inmediato mediante Memorándum al responsable del Archivo Central del Gobierno Regional Huancavelica.

- 5.8. La entrega de los documentos de gestión al Archivo Central del Gobierno Regional Huancavelica, ira acompañando con el inventario de transferencia de Documentos antes de la fecha señalada para la verificación e inspección correspondiente.
- 5.9. Para la transferencia de los documentos se utilizarán unidades de archivamiento ( Archivadores y cajas) de tamaño uniforme.
- 5.10. Las unidades de archivamiento serán rotuladas en su lado frontal.
- 5.11. El original del inventario servirá para organizar el inventario general de transferencia que será ordenado cronológicamente de acuerdo al ingreso de los documentos de archivo, la primera copia será archivada de acuerdo a la dependencia remitora y la segunda copia devuelta a la dependencia remitente.
- 5.12. Los titulares de los órganos desconcentrados, ordenaran sus archivos respectivos en sus sedes teniendo en cuenta lo establecido en la presente Directiva.

## **VI.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS.**

- 6.1. El personal secretarial o los que hagan sus veces, en los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica, son responsables de la organización, conservación y uso de la documentación de sus archivos de gestión (documentos recibidos o producidos o producida por su órgano estructural) Así mismo es responsable de la transferencia de los documentos a su cargo al archivo central del Gobierno Regional Huancavelica siguiendo el procedimiento establecido en los numerales 5.5 al 5.10 de la presente Directiva.
- 6.2. Los archivos de gestión o archivo secretarial se organizará tomando como base la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Regional Huancavelica con los cuales se establece la codificación siguiente:

<b><u>ORGANO ESTRUCTURADO</u></b>	<b><u>CODIGO</u></b>
<b>Consejo Regional</b>	<b>01.00</b>
- Consejo de Coordinación Regional	01.01
- Secretaria de Consejo Regional	01.02
<b>Presidencia Regional</b>	<b>02.00</b>
- Vice Presidencia	02.01
- Aldea Infantil San Francisco	02.02
<b>Gerencia General Regional</b>	<b>03.00</b>
- Oficina de Comunicación Social y Particip. Ciud.	03.01
- Oficina de Supervisión y Liquidación	03.02
- Oficina de Racionalización e Informática	03.03
- Oficina de Coordinación y Gestión – Lima	03.04
<b>Órgano de Control Institucional</b>	<b>04.00</b>

<b>Procuraduría Pública Regional</b>	<b>05.00</b>
<b>Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y Acondic. Territ.</b>	<b>06.00</b>
- Sub Gerencia de Planeamiento y Acondic. Territorial	06.01
- Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	06.02
- Sub Gerencia de Programación e Inversión y CTI	06.03
<b>Oficina Regional de Asesoría Jurídica</b>	<b>07.00</b>
<b>Oficina Regional de Administración</b>	<b>08.00</b>
- Oficina de Contabilidad	08.01
- Oficina de Tesorería	08.02
- Oficina de Abastecimiento y Gestión Patrimonial	08.03
- Oficina de Personal	08.04
<b>Gerencia Regional de Desarrollo Económico</b>	<b>09.00</b>
- Sub Gerencia de Gestión del desarrollo Productivo	09.01
- Sub Gerencia de Promoción y Concertación de Invers.	09.02
<b>Gerencia Regional de Desarrollo Social</b>	<b>10.00</b>
- Sub Ger. de Gestión Educativa, Cult. Cienc. Tecn. Dep.	10.01
- Sub Ger. De Gestión de Salud, Viv. Trab. Prom del Empl.	10.02
<b>Gerencia Regional de Infraestructura.</b>	<b>11.00</b>
- Sub Gerencia de Obras	11.01
- Sub Gerencia de Estudios	11.02
<b>Gerencia Reg. de Recursos Naturales y Gest. del Med. Amb.</b>	<b>12.00</b>
- Sub Gerencia de Medio Ambiente	12.01
- Sub Gerencia de Defensa Civil	12.02
<b>Gerencia Sub Regional de Angaráes</b>	<b>13.00</b>
- Oficina Sub Regional de Administración	13.01
- Dirección Sub Regional de Infraestructura	13.02
<b>Gerencia Sub Regional de Acobamba</b>	<b>14.00</b>
- Oficina Sub Regional de Administración	14.01
- Dirección Sub Regional de Infraestructura	14.02

6.3. Las Direcciones Regionales Sectoriales, establecerán sus códigos correspondientes de acuerdo a su estructura orgánica respectiva, teniendo como referencia lo establecido en el numeral precedente.

6.4. Para la codificación en las etiquetas de cada unidad de archivo, se empleará los siguientes colores de cartulinas:

**ORGANO DE DIRECCIÓN:** Cartulina de color Celeste  
 Consejo Regional y su Oficina  
 Presidencia Regional  
 Vice Presidencia  
 Gerencia General Regional y sus Oficinas dependientes.

**ORGANO DE CONTROL:** Cartulina color Amarillo  
 Órgano de Control Institucional  
 Procuraduría Pública Regional

**ORGANOS DE ASESORAMIENTO:** Cartulina de Color Verde  
 Gerencia Regional de Planeamiento, Ppto y Acondicionamiento Territorial y sus Sub Gerencias.  
 Oficina Regional de Asesoría Jurídica

**ORGANOS DE APOYO:** Cartulina de color Rosado  
Oficina Regional de Administración y sus Oficinas dependientes.

**ORGANOS DE LINEA:** Cartulina color Blanco  
Gerencia Regional de Desarrollo Económico y Sub Gerencias.  
Gerencia Regional de desarrollo Social y Sub Gerencias.  
Gerencia Regional de Infraestructura y Sub Gerencia.  
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente y Sub Gerencias.

- 6.5. Las Direcciones Regionales Sectoriales, y las Gerencias Sub Regionales establecerán los colores de la cartulina, de acuerdo a su estructura orgánica respectiva, teniendo como referencia lo establecido en el numeral precedente.
- 6.6. Las dimensiones que debe tener las etiquetas para la codificación de los archivadores serán: 21.1 cms X 8.00 cms, en el cual se consignaran los siguientes Datos:  
Gobierno Regional Huancavelica  
Descripción del Órgano estructural principal  
Código del Órgano Estructurado Principal  
Descripción del Órgano Estructurado Secundario  
Código del Órgano Estructurado Secundario  
Descripción del tipo de documento que contiene la Unidad Archivística.  
N° de Archivador y/o Caja.  
Año a que pertenece la Unidad Archivística.
- 6.7. La organización de los anillados y fólderes se efectuará en la unidad archivística de cajas cuya dimensión será de 31 cms. Ancho x 45 cms de largo x 23 cms de alto ( caja de leche grande) En cuyo lado frontal se colocara la etiqueta de las siguientes dimensiones: 30 cms de largo x 25 cms de ancho, con su codificación correspondiente, los mismos datos indicados en el numeral anterior.
- 6.8. La transferencia de documentos de gestión al archivo central del Gobierno Regional Huancavelica, se efectuará utilizando el formulario de inventario de transferencia de documentos cuyo formato se adjunta al presente como anexo 01, el mismo que se desarrollará bajo el siguiente procedimiento:

El inventario consta de dos partes:

- a) Información general (Pagina 01 )describe sumariamente los documentos a transferirse.
- b) Inventario – registro (Pagina 02 y siguientes) describe detalladamente los datos de la documentación, señalando su ubicación topográfica dentro del archivo.

**CARACTERÍSTICAS:**

Material : Papel bond de 60 grs. Original y dos copias.

Medidas: Tamaño A- 4

## **INSTRUCCIONES:**

### A) Información General

1. Nombre del sector,
2. Nombre de la Entidad
3. Nombre de la Unidad Orgánica Principal
  - 3.1 Nombre de la Unidad Orgánica Secundaria cuya documentación va transferirse.
4. Datos de la Remisión.
  - 4.1 Indicar el código del Órgano estructurado principal
  - 4.2 Indicar el código del Órgano Secundario remitente.
  - 4.3 Año de envío y el número secuencial según la primera emisión de documentos efectuados por la unidad Orgánica al archivo.
5. Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
6. Anotar el número total de metros lineales de los documentos a transferirse ( un metro cúbico es igual a diez metros lineales aproximadamente)
7. Fecha, nombre, Apellidos y firma de la secretaria o del que hace sus veces, del órgano remitente.
8. Fecha, nombre, apellidos y firma del responsable del archivo central receptor.

### B) Inventario – Registro

9. Número correlativo de las Unidades de archivamiento a transferirse.
10. Describir detalladamente el contenido de cada unidad de archivamiento, según la serie o series que lo conforman.
11. Indicar el número de folios, cantidad de anillados y/o fólderes que contiene la Unidad archivística.
12. Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
13. Indicar el número más antiguo y más reciente de cada una de las series.
14. Anotar la cantidad en el lugar que corresponda a la unidad de archivamiento.
15. Consignar el total de las unidades de archivamiento, por series documentales a transferirse en metros lineales.
16. Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferirse.

NOTA:



- 1.- Las Páginas deberán numerarse consecutivamente indicándose con el número uno el que será seguido de la preposición “ de” y a continuación el número total de las páginas del inventario.
  - 2.- Todas las páginas del inventario deberán estar visadas por el responsable del archivo central del Gobierno Regional Huancavelica.
- 
- 6.9. La solicitud de transferencia de los documentos de gestión al archivo central se efectuara cuando estas estén debidamente organizadas, inventariados en el formato correspondiente (codificadas, clasificadas y foliadas.)
  - 6.10. El responsable del Archivo Central del Gobierno Regional Huancavelica, NO recepcionará ningún documento si no se cumple con lo establecido en el presente Directiva.

## **VII. RESPONSABILIDAD**

- 7.1 El personal Secretarial o el que hagan sus veces el responsable del archivo central del Gobierno Regional Huancavelica, son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.2 El Incumplimiento de las acciones establecidas en la presente directiva, dará lugar a las sanciones administrativas previstas en los incisos c) y d) del Artículo 26° del Decreto Legislativo N° 276 al considerarse su incumplimiento como falta de carácter disciplinario pudiendo estar incurso en las faltas precisadas en los incisos a), b) y c) señalados en el Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 concordantes con las disposiciones conferidas en los Artículos 150°, 151°, 152°, 153° y 154° del D.S. No 005-90-PCM

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 8.1 Los puntos no contemplados en la presente Directiva o dudas en su aplicación serán absueltas por la Oficina de Racionalización e informática, previo requerimiento de los jefes de cada órgano estructurado.

Huancavelica, Abril del 2,005

## INVENTARIO DE TRANFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pág. 1 de .....Págs.

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>	
<b>1. Sector</b> : <b>Presidencia del Consejo de Ministros.</b> <b>2. Entidad</b> : <b>Gobierno Regional Huancavelica.</b> <b>3. Unidad Orgánica Principal</b> : <b>3.1 Unidad Orgánica secundaria</b> : <b>4. Datos de la Remisión</b> : <b>4.1. Código del Órgano Principal</b> : <b>4.2. Código del órgano Secundaria</b> : <b>4.3. Año</b> : <b>4.4 Remisión N°</b> :	
<b>5. Descripción general de documentos a transferirse:</b>	
<b>6. Metros Lineales de Documentos a Transferirse:</b>	
<b>7. Lugar y Fecha</b>  Huancavelica,	<b>8.- Lugar Y Fecha</b>  Huancavelica,
<b>Nombres y Apellidos, de la Secretaria del Órgano remitente</b>  <b>Firma:</b>	<b>Nombres y Apellidos del Responsable del Archivo Receptor</b>  <b>Firma:</b>



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

**GERENCIA REGIONAL  
DE PLANEAMIENTO, PPTO Y ACONDIC.  
TERRITORIAL**

**06.00**

**SUB GERENCIA DE  
PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN**

**06.02**

**MEMORANDUMNS  
RECIBIDOS**

- **SIMPLES**
- **MULTIPLES**

**01  
AÑO: 2005**