



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 193 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 ABR 2017

VISTO: El Informe N° 049-2017/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 347516 y Reg. Exp. N° 247791, el Informe N° 095-2017/GOB.REG.HVCA/GRPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 016-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq, el Informe N° 084-2017/GOB.REG.HVCA/PR-SG y el Informe N° 073-2017/GOB.REG.HVCA/GR-SG/AC; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, 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 citada norma;

Que, la Transferencia de Documentos es el procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, luego del vencimiento de los periodos de retención establecidos en los programas de control de documentos;

Que, con la finalidad de descongestionar los archivos administrativos de gestión, así como garantizar la integridad y conservación del patrimonio documental del Gobierno Regional de Huancavelica, a propuesta del Área de Archivo Central de la Secretaría General y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 002-2017/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominado “Normas y Procedimientos para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica”, que tiene por objetivo establecer disposiciones que regulan los procedimientos técnicos archivísticos, de transferencia de documentos desde los archivos de gestión hacia el área de Archivo Central a través de la Secretaría General, en cumplimiento a las normas y reglamentos vigentes; en tal sentido, amerita su aprobación vía acto resolutivo;

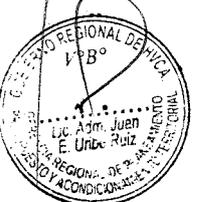
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2017/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento que rubricado en doce (12) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 193 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 ABR 2017

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA


Ing. Gruber Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL



JCLJ/egne





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 493 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 11 AGO 2017

VISTO: El Informe N° 137-2017/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT-SGDIyTI con Reg. Doc. N° 440695 y Reg. Exp. N° 300963, el Informe N° 271-2017/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 082-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq, el Informe N° 236-2017/GOB.REG.HVCA/PR-SG, el Informe N° 165-2017/GOB.REG.HVCA/PR-SG-AC, el Informe N° 206-2017/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 061-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-lkaq, el Informe N° 600-2017/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL, el Informe N° 062-2017/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL-gedp y demás documentación adjunta en treinta (30) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

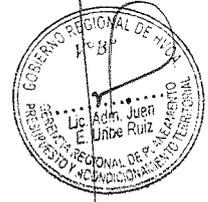
Que, el segundo párrafo del Artículo 33° de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26° de la citada norma;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 193-2017/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 12 de abril del 2017, se aprobó la Directiva N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominado “Normas y Procedimientos para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica”, que tiene por objetivo establecer disposiciones que regulan los procedimientos técnicos archivísticos, de transferencia de documentos desde los archivos de gestión hacia el área de Archivo Central a través de la Secretaría General, en cumplimiento a las normas y reglamentos vigentes;

Que, al respecto, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, previa evaluación a la propuesta presentada por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación para que se modifique el Anexo N° 04 y se incorpore disposiciones transitorias en la citada Directiva, manifiesta que acorde con el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica, las siguientes unidades orgánicas: Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, y Oficina de Imagen Institucional, mantienen dependencia jerárquica con la Gerencia General Regional, aspecto que no ha sido tomado en cuenta en la elaboración del Anexo N° 04: Codificación y Color de Cartulina para la Rotulación en el Lomo de los Archivadores de acuerdo al Órgano Estructurado del Gobierno Regional; en tal sentido, al contar con la evaluación y opinión técnica favorable del Área de Archivo Central de la Secretaría General, como unidad orgánica que formuló la Directiva, recomienda la modificación del Anexo N° 04 y la incorporación de dos Disposiciones Transitorias en la Directiva N° 002-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, que permitirá a las unidades orgánicas que en el cumplimiento de sus funciones formulan expedientes de evaluación de estudios de pre inversión e inversión, liquidación de proyectos de inversión, entre otros, viabilizar la transferencia de sus archivos al Archivo Central;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 493 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 11 AGO 2017

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- INCORPORAR en la Directiva N° 002-2017/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominado "Normas y Procedimientos para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 193-2017/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 12 de abril del 2017, en el extremo del numeral VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, los ítems 8.4 y 8.5. con el siguiente texto:

(...)

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

...

8.4. Los archivos a transferirse al Archivo Central emitidos al 31 de diciembre del 2016, mantendrán su codificación y el color de cartulina prevista en la Directiva N° 002-2005/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI.

8.5. Las dependencias orgánicas que, en el cumplimiento de sus labores, formulan expedientes de: evaluación de estudios de pre inversión e inversión, liquidación de proyectos de inversión, entre otros, que en cantidad son regulares, deben coordinar con el Archivo Central su transferencia, de manera excepcional, fuera del cronograma previsto, esto con el afán de mantener un orden en los diferentes ambientes administrativos.

(...)

ARTÍCULO 2°.- MODIFICAR la Directiva N° 002-2017/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominado "Normas y Procedimientos para la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica", aprobada por Resolución Gerencial General Regional N° 193-2017/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 12 de abril del 2017, en el extremo del ANEXO N° 04: CODIFICACIÓN Y COLOR DE CARTULINA PARA LA ROTULACIÓN EN EL LOMA DE LOS ARCHIVADORES DE ACUERDO AL ÓRGANO ESTRUCTURADO DEL GOBIERNO REGIONAL, debiendo quedar redactado de la siguiente manera:

ANEXO N° 04			
CODIFICACIÓN Y COLOR DE CARTULINA PARA LA ROTULACIÓN EN EL LOMA DE LOS ARCHIVADORES DE ACUERDO AL ÓRGANO ESTRUCTURADO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA			
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COLOR
(...)			
04	ÓRGANO DE DIRECCIÓN		
	04.1	GERENCIA GENERAL REGIONAL	CELESTE
		Órganos de Apoyo	
	04.2	OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	CELESTE
	04.3	OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	CELESTE
	04.4	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	CELESTE
(...)			
07	ÓRGANO DE APOYO		
	07.1	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ROSADO
		07.1.1 OFICINA DE CONTABILIDAD	ROSADO
		07.1.2 OFICINA DE TESORERÍA	ROSADO
		07.1.3 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ROSADO
		07.1.4 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ROSADO
(...)			



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 493 -2017/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 11 AGO 2017

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grober Enrique Flores Barrena
GERENTE GENERAL REGIONAL



[Handwritten signature]

JCL/qgmc



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N°002-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE: SECRETARÍA GENERAL

SUB GERENCIA DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

Huancavelica, marzo del 2017



DIRECTIVA N°002-2017/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulan los procedimientos técnicos archivísticos, de transferencia de documentos desde los archivos de gestión hacia el área de Archivo Central a través de Secretaria General del Gobierno Regional de Huancavelica, en cumplimiento a las normas, reglamentos y directivas vigentes.



II. FINALIDAD

- 2.1. Descongestionar los archivos administrativos de gestión del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.2. Garantizar la integridad y conservación del patrimonio documental del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.3. Brindar el servicio archivístico rápido y oportuno a los usuarios

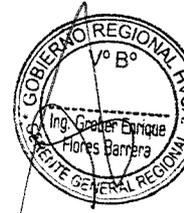


III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ordenanza Regional N° 338-GOB.REG-HVCA/CR de fecha 25 de abril del 2016, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.4. Directiva N° 001-2015-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-GDlel, "Normas y Procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica" aprobado con Resolución Gerencial General Regional N° 306-2015/GOB.REG.HVCA/GGR
- 3.5. Ley N° 253223, Ley General del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.6. Directiva N° 005/86-AGN-DGAI Normas para la transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- 3.7. D.L. N°19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, (16 de mayo de 1972).



- 3.8. D.L. N° 120, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16 de julio de 1981).
- 3.9. D.S. N° 007-82-JUS Reglamento de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (22 de enero de 1982).
- 3.10. Ley N° 27047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación (3 de enero de 1985).
- 3.11. Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo (31 de mayo 1985).
- 3.12. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13. Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI. "Normas para la foliación de documentos archivísticos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- 3.14. Resolución Gerencial General Regional N° 597-2010/GOB.REG.HVCA/GGR: "Manual de Procedimientos Archivísticos de la Gestión del Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica".



IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento en los archivos de gestión de todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica - Sede Central.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Transferencia de Documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, cuando se vencen los periodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.
- 5.2. La Transferencia de Documentos se efectuará de los Archivos de Gestión al área de Archivo Central a través de Secretaria General del Gobierno Regional de Huancavelica utilizando el formato de **INVENTARIO DE TRANSFERENCIA, ANEXO 01**, debidamente relleno y visado, tal como se indica en el **ANEXO 03**.
- 5.3. El área de Archivo Central formulará el cronograma anual de transferencia para los Archivos de Gestión del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 5.4. Para la transferencia de los documentos se utilizará unidades de archivamiento (archivadores de palanca, legajos, empastados, anillados, cajas) debidamente **ROTULADOS** y **FORRADOS**, para identificar con rapidez las series documentales según el **ANEXO**



N° 02 y ANEXO N° 04. Como regla en cada unidad de archivamiento se mantendrá el orden y organización de archivo por dependencias y en forma correlativa, numérica y/o cronológica.

- 5.5. Los Archivos de Gestión o archivos secretariales se organizará tomando como base la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Regional de Huancavelica en la que se establece la codificación y el color por dependencia. Ver **ANEXO N° 04**.
- 5.6. No se recibirá ninguna transferencia de documentos después de la fecha señalada en el cronograma.
- 5.7. Los documentos a enviar en la transferencia deberán estar en buenas condiciones y limpios de polvo, insectos, hongos, etc.
- 5.8. El inventario de transferencia se elaborará después de realizar el proceso archivístico de organizar (clasificar, ordenar y codificar los documentos en forma correlativa cronológica, numérica, geográfica según sea necesario).
- 5.9. La foliación únicamente para efectos de la transferencia, será en la parte superior central del documento. No se recibirán los documentos sin que hayan sido debidamente foliados y ésta deberá ser correcta de adelante hacia el final, según la Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAAI. "Normas para la foliación de documentos archivísticos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- 5.10. La cantidad máxima de folios dentro de un archivador son de 400 páginas.
- 5.11. **Definición de términos:**

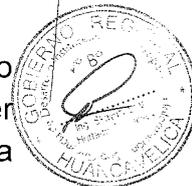
5.11.1. **Transferencia de Documentos:** Es el procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, luego del vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Manual de Procedimientos Archivísticos para los Gobiernos Regionales respetando el cronograma de transferencia.

5.11.2. **Archivo de Gestión:** Es también el archivo de oficina, donde se genera los documentos, está bajo la responsabilidad y manejo directo de cada dependencia de la institución aunque normalmente es administrado por las secretarías o un personal designado.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- 6.1. El encargado del Archivo de Gestión, en cumplimiento del cronograma de transferencia, coordinará con el personal del área de Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica, el traslado de su documentación.
- 6.2. Para efectos de la transferencia, las unidades de archivamiento que contienen la documentación deberán estar rotuladas (ver **ANEXO 02** "Rotulo de Unidad de Almacenamiento" con la siguiente información:
- 6.2.1. Nombre del Órgano de Dirección: Referido a la Alta Dirección y/o Direcciones del Gobierno Regional, a las que pertenece.
- 6.2.2. Nombre del Organismo Productor: Se registra el nombre de la unidad orgánica (Oficinas, Unidades, Áreas).
- 6.2.3. Serie documental y breve sumilla del contenido: Se describe la agrupación documental que es materia de transferencia. Eje. Comprobantes de pago, etc.
- 6.2.4. Número correlativo de la documentación y/o fechas extremas.
- 6.2.5. Número de orden de la Unidad de Archivamiento: Se registra el número correlativo de unidades que están siendo transferidas.
- 6.3. El encargado del Archivo de Gestión elaborará el Inventario (ver **ANEXO 01** "Inventario de transferencia de Documentos" / **ANEXO 03** "Procedimientos para el llenado de la Hoja de Inventario de Transferencia de Documentos", el cual deberá suscribir y además contará con la firma del funcionario responsable de la unidad orgánica remitente.
- 6.4. El personal del área de Archivo Central, realizará la recepción de documentos, verificará el contenido de las unidades de archivamiento y la cantidad, confrontándolo con los inventarios recibidos, pudiendo detener la revisión y solicitar la subsanación a la unidad orgánica en los siguientes casos:
- 6.4.1. El inventario no coincida con la documentación transferida.
- 6.4.2. La documentación contenida en cada unidad de almacenamiento no coincide con lo descrito en su rótulo etc.
- 6.5. Si durante la verificación se detectase que la documentación esté incompleta (faltan numeraciones o faltan piezas documentales en



los expedientes, etc.), todo deberá ser mencionado en **observaciones.**

- 6.6. Culminada la verificación el personal responsable de la transferencia y el personal responsable del área de Archivo Central procederá a firmar el inventario dándose por válida la transferencia.
- 6.7. El personal responsable de la transferencia generara el informe respectivo dirigido a Secretaria General adjuntando el inventario de transferencia visado por el personal responsable del Archivo Central y el CD rotulado en un folder debidamente ordenado, para luego ser remitido al área de Archivo Central dándose por concluida la transferencia de documentos,.
- 6.8. El personal del área de Archivo Central archivará el expediente generado por la unidad emisora,
- 6.9. La documentación transferida pasará a ser procesada por el área de Archivo Central, para su respectivo archivamiento, el personal realizara la signatura correspondiente e ingresara el inventario digital a la base de datos.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La entrega de los documentos de gestión al área de Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica, irá acompañado con el inventario de transferencia de documentos antes de la fecha señalada para la verificación e inspección correspondiente.
- 7.2 Las Unidades Ejecutoras Desconcentradas: Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, Hospitales, Redes de Salud, UGELs y DRYTPLCP, realizarán el procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central de su dependencia correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. Déjese sin efecto por reemplazo, la Directiva N°002-2005/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI denominado: **“Normas y Procedimientos para la Organización y Transferencias de Documentos al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica”**, aprobado con Decreto Regional N°003-2005-GR-HVCA.

- 8.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional.
- 8.3. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva o dudas en su aplicación serán absueltos por el área de Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica, previo requerimiento de los jefes de cada órgano estructurado.



IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. Los funcionarios y directores de los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica son los responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.2. El personal Secretarial y el responsable del área de Archivo Central, son los responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva.



Huancavelica, marzo del 2017.





ANEXO N° 01

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



<u>DEPENDENCIA QUE TRANSFIERE</u>	CÓDIGO	NOMBRE
ÓRGANO DE DIRECCIÓN		
ORGANISMO PRODUCTOR		

FECHA:



Nº Orden	Tipo de serie Documental	Del--- Al---	Nº de Folios	Fechas Extremas	Año Emitido	Soporte (*)	Nº de Archivador	Valor de Serie (**)	Observaciones

(*) Soporte para transferir (Arch.). Empastado (Emp), Folder (Fol), Paquete (Paq.) Otros (Otr.)

(**) Valor de Serie: Temporal (T), Permanente (P)

Oficina que transfiere

Oficina que recibe



ANEXO 02

RÓTULO DEFINITIVO DE LOS ARCHIVADORES DEBIENDO SER UNICAMENTE DE COLOR BLANCO

21
cm

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



**ÓRGANO DE DIRECCIÓN
CÓDIGO**

**ORGANISMO
PRODUCTOR CÓDIGO**

**DOCUMENTOS
EMITIDOS**

- OFICIOS

DEL.....AL.....
N° FOLIOS.....

- ETC.

20...

1

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



**ÓRGANO DE DIRECCIÓN
CÓDIGO**

**ORGANISMO
PRODUCTOR CÓDIGO**

**DOCUMENTOS
RECIBIDOS**

- ASESORÍA JURÍDICA
- ADMINISTRACIÓN
- PLANIFICACIÓN
- ETC.

N° TOTAL FOLIOS.....

20...

1



LOGO
DE



ANEXO N° 03

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. **DEPENDENCIA:** Nombre y codificación según el **ANEXO N° 04** del Organismo de Dirección y Organismo Productor que va a transferir sus documentos.
2. **FECHA:** Día, mes y año que se va a transferir los documentos.
3. **N° DE ORDEN:** Clasificación de documentos según el orden.
4. **TIPO DE SERIE DOCUMENTAL:** Descripción del documento a transferir
Ejemplo:
 - Orden de compra (o/c)
 - Resoluciones
 - Oficios
 - Actas
 - Otros
5. **FECHAS EXTREMAS:** La fecha de inicio del primer documento y la fecha del último documento del archivador.
6. **N° DE FOLIOS:** Número de hojas foliadas en la unidad de medida.
7. **FECHA EMITIDA:** Año de emisión de la transferencia.
8. **AÑO EMITIDA:** Año de emisión del documento.
9. **SOPORTE PARA TRANSFERIR:** Archivador (Arch.), Empastado (Emp.), folder (Fold.), paquete (Paq) y otros.
10. **NÚMERO DEL ARCHIVADOR:** Es el número del archivador que le corresponde.
11. **VALOR DE LA SERIE:** Temporal (T), Permanente (P).
12. **OBSERVACIONES:** Cualquier objeción señalar.
 - La serie documental a transferirse, deberá estar foliada en sus respectivas unidades, ya sea en archivadores, tomos (empastado), fólderes, cajas, paquetes y bolsas.
 - En caso de ser Permanente escribir (P), Temporal (T). Este último será máximo de 3 a 5 años de custodia luego se procederá a su eliminación, según oficina.
 - Se registran los faltantes o el grado de conservación de la documentación en las siguientes categorías: bueno, regular y deteriorado.



ANEXO N° 04

CODIFICACIÓN Y COLOR DE CARTULINA PARA LA ROTULACIÓN EN EL LOMO DE LOS ARCHIVADORES DE ACUERDO AL ÓRGANO ESTRUCTURADO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COLOR
01		ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR	CELESTE
	01.1	CONSEJO REGIONAL	CELESTE
	01.2	SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL	CELESTE
02		ÓRGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN	CELESTE
	02.1	CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL	CELESTE
03		ÓRGANO EJECUTIVO REGIONAL	CELESTE
	03.1	PRESIDENCIA REGIONAL	CELESTE
	03.2	VICE PRESIDENCIA	CELESTE
		Órganos de Apoyo	
	03.3	SECRETARÍA GENERAL	CELESTE
	03.4	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA, GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES Y DESARROLLO SOSTENIBLE	CELESTE
04		ÓRGANO DE DIRECCIÓN	CELESTE
	04.1	GERENCIA GENERAL REGIONAL	CELESTE
05		ÓRGANOS DE CONTROL Y DE DEFENSA JUDICIAL	CELESTE
	05.1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CELESTE
	05.2	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	CELESTE
06		ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	VERDE
	06.1	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA	VERDE
	06.2	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	VERDE
	06.3	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	VERDE
		06.3.1 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	VERDE
		06.3.2 SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN	VERDE
		06.3.3 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	VERDE
		06.3.4 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	VERDE
07		ÓRGANOS DE APOYO	ROSADO
	07.1	OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	ROSADO
	07.2	OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	ROSADO
	07.3	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ROSADO
	07.4	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	ROSADO
		07.4.1 OFICINA DE CONTABILIDAD	ROSADO
		07.4.2 OFICINA DE TESORERÍA	ROSADO



		07.4.3 OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ROSADO
		07.4.3 OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ROSADO
08		ÓRGANOS DE LÍNEA	BLANCO
	08.1	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	BLANCO
		08.1.3 DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	BLANCO
		08.1.4 DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	BLANCO
		08.1.5 SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL	BLANCO
		08.1.6 ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO ASIS"	BLANCO
		08.1.7 OFICINA REGIONAL DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	BLANCO
		08.1.8 SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE	BLANCO
	08.2	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	BLANCO
		08.2.2 DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	BLANCO
		08.2.3 DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	BLANCO
		08.2.4 DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN	BLANCO
		08.2.5 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN	BLANCO
		08.2.6 DIRECCION REGIONAL DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS	BLANCO
	08.3	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	
		08.3.1 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	BLANCO
		08.3.2 SUB GERENCIA DE OBRAS	BLANCO
	08.4	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	BLANCO
		08.4.1 SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	BLANCO
		08.4.2 SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS	BLANCO



Las Unidades Ejecutoras Desconcentradas: Gerencias Sub Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, Hospitales, Redes de Salud, UGELs y DRYTPLCP, establecerán sus **CÓDIGOS Y COLORES** correspondientes de acuerdo a su estructura orgánica respectiva, teniendo como referencia lo establecido en el presente **ANEXO N° 04**.