



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 030 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 17 ENE 2024

VISTO: El Informe N° 006-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 3007265 y Reg. Exp. N° 2187316, la Opinión Legal N° 002-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ-lhmm, el Informe N° 554-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 515-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 127-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 23-2023/GOB.REG.HVCA/GR-SG/ARH, el Informe N° 506-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 125-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 22-2023/GOB.REG.HVCA/GR-SG/ARH y demás documentación adjunta en veinticuatro (24) 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 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 Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 25323 establece que el “Sistema Nacional de Archivos” está integrada por: El Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el inciso k) del Reglamento de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que los Archivos Regionales tienen como objetivos y funciones, entre otros, la de autorizar la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema, previa opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos y con conocimiento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos;

Que, mediante Informe N° 22-2023/GOB.REG.HVCA/GR-SG/ARH, subsanado con el Informe N° 23-2023/GOB.REG.HVCA/GR-SG/ARH, el Archivo Regional de Huancavelica presenta la propuesta de Directiva denominada “Procedimientos para el Destino Final y/o Venta Directa de los Documentos Declarados Innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Archivo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica” que tiene por objetivo establecer los lineamientos para la disposición y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios provenientes de las instituciones públicas de la Región Huancavelica con autorización de eliminación a cargo del Archivo Regional de Huancavelica en el ámbito de su competencia por la Comisión Técnica Regional de Archivos;

Que, la directiva “Procedimientos para el Destino Final y/o Venta Directa de los Documentos Declarados Innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Archivo Regional





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 030

-2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

17 ENE 2024

del Gobierno Regional de Huancavelica”, ha sido debidamente revisada y evaluada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, a través del Informe N° 127-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI-mov del Especialista en Racionalización IV, así como por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica a través de la Opinión Legal N° 002-2024-GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ-lhmm, recomendando su aprobación;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva N° 008-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI: “Procedimientos para el Destino Final y/o Venta Directa de los Documentos Declarados Innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Archivo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica”, que permita garantizar el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Archivo Regional de Huancavelica, en el ámbito de su competencia;

Estando a lo informado y a la opinión legal; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 008-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI: “PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LA COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”** y su anexo adjunto, que forman parte integrante de la presente Resolución.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Ing. Victor Nurillo Huamán
GERENTE GENERAL REGIONAL

DOCQ/cgme

DIR. IV
ENTOS
DECLARA
S DIT. A

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA



GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica

DIRECTIVA N° 008 - 2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

**PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA
DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LA
COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO
REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA**

PROPONE: ARCHIVO REGIONAL DE HUANCABELICA

Huancavelica, diciembre de 2023



PROCEDIMIENTOS PARA EL DESTINO FINAL Y/O VENTA DIRECTA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LA COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA.

I. OBJETIVO.

La presente directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos para la disposición final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios provenientes de las instituciones públicas de la Región Huancavelica con autorización de eliminación a cargo del Archivo Regional de Huancavelica en su ámbito de competencia por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica.

II. FINALIDAD

Garantizar el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios de las instituciones públicas y autorizadas para su eliminación por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Archivo Regional de Huancavelica.

III. BASE LEGAL

- a) Ley N°25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-92-JUS.
- b) Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- d) Decreto Ley N° 19414- Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 022-75-ED.
- e) Resolución Jefatural N°073-85-AGN/J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Resolución Jefatural N°442-2014-AGN/J, Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- g) Directiva N°01-2018-AGN/DAI "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades Públicas", modificada con la Resolución Jefatural N°121-2022-AGN/JEF.
- h) Resolución Jefatural N°81-2017-AGN/J, de fecha 04 de mayo de 2017, modificado y aprobado el "Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Técnica Regional de Archivos-CTRA"



- i) Directiva N°001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución Jefatural N°000107-2023-AGN/JEF.
- j) Directiva N°01-2022-AGN/J "Lineamientos para la disposición final de documentos declarados innecesarios por las entidades públicas y con autorización de eliminación del Archivo General de la Nación"
- k) Ordenanza Regional N°244-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 09/09/2013, aprobación del TUPA del Gobierno Regional de Huancavelica.
- l) Ordenanza Regional N°300-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 07/05/2015, modificación del Tupa del Gobierno Regional de Huancavelica (Archivo Regional de Huancavelica)
- m) Ordenanza Regional N°507-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 03 de agosto de 2023 (Archivo Regional de Huancavelica).

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las instituciones que se encuentran dentro del Sistema Nacional de Archivos- Ley N° 25323, con la finalidad de normar el procedimiento para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Archivo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica en el ámbito de su competencia.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para efectos de la presente directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

- AGN : Archivo General de la Nación
- GRH : Gobierno Regional de Huancavelica
- ARH : Archivo Regional de Huancavelica
- AC : Archivo Central

5.2. De la eliminación de documentos

- a. Mediante Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público", modificada con la Resolución Jefatural N°121-2022-ANG/JEF, de fecha 22 de junio del 2022, establece en sus disposiciones generales que la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo Regional correspondiente; en los casos de los organismos y reparticiones públicas que cuenten con un Programa



de Control de Documentos – PCD, deberán solicitar al Archivo Regional, la autorización de eliminación de sus documentos, al vencimiento de los plazos establecidos en dicho programa, acompañando los inventarios y muestras de los documentos a eliminar, y el Archivo Regional deberá informar sobre la procedencia o improcedencia; en caso de ser procedente, se elevará el expediente a la Comisión Técnica Regional de Archivos para su dictamen, si éste es favorable, corresponde al Jefe del Archivo Regional, emitir la resolución autoritativa correspondiente. Aquellos que no cuenten con un Programa de Control de Documentos aprobado, deberán solicitar la eliminación documental acompañando la opinión favorable del Comité Evaluador de Documentos - CED, el inventario correspondiente y las muestras de los documentos a eliminarse.

b. Los incisos b) y f) del Artículo 5 de la Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, concordantes con el inciso k) del artículo 24 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, disponen que uno de los fines de los Archivos Regionales es AUTORIZAR la eliminación de documentos declarados innecesarios pertenecientes a las entidades conformantes del Sistema Nacional de Archivos, previa opinión favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos y con conocimiento de la Comisión Técnica Nacional de Archivos;

c. No serán autorizados a eliminar documentos que conformen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal.

d. El Archivo Regional de Huancavelica recibirá las solicitudes de autorización para su eliminación de documentos durante todo el año. Para hacer efectiva su ejecución en el mismo año, deberán ser presentadas hasta el 30 de octubre de cada año.

e. Los documentos autorizados para la eliminación, se procederá al respectivo picado o triturado usando cualquier método que garantice la destrucción de la materia de eliminación en las mismas instalaciones de la entidad solicitante.

5.3. De la Disponibilidad de los documentos declarados innecesarios:

El procedimiento a trámite del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Archivo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, sólo es posible en tanto dichos



documentos cuenten con el dictamen favorable de la Comisión Técnica Regional de Archivos.

5.4. Unidad componente en el Archivo Regional Huancavelica para el procedimiento de venta directa:

El Director (a) del Archivo Regional de Huancavelica es el encargado (a) de aprobar mediante acto resolutivo el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica.

5.5. De la elaboración del contrato de compra venta

El contrato de compraventa se elabora conforme a las normas vigentes, en lo que fuera aplicable, de acuerdo a las normas del derecho común.

En el documento que se elabora se deja en constancia bajo acta la cantidad de metros lineales de la eliminación de documentos y las fechas extremas.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCEDIMIENTO:

6.1. Etapas del procedimiento de venta directa

El procedimiento de venta directa tiene las siguientes etapas:

- a. Presentación de la solicitud por parte de la empresa recicladora para destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica.
- b. Evaluación Formal de la solicitud
- c. Comunicación de calificación de la solicitud
- d. De la resolución que aprueba la venta directa
- e. De la notificación de la resolución
- f. Del pago del precio de venta
- g. Del acta de entrega.

6.2. Presentación de la solicitud y generación del expediente de venta:

Para el inicio del procedimiento administrativo del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica, la empresa recicladora deberá presentar su pedido por escrito ante la entidad (Mesa de Partes del Gobierno Regional de Huancavelica).

La solicitud debe contener:

- a. Nombre de la entidad pública a la cual se dirige la solicitud. (Director del Archivo Regional de Huancavelica)



- c. La expresión concreta del pedido. (asunto de la solicitud)
- d. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o tener impedimento físico.
- e. Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad, certificado de DIGESA y/o licencia de funcionamiento otorgado por parte de la Municipalidad Provincial.

6.3. Evaluación formal de la solicitud.

Recibida la solicitud, el Director (a) del Archivo Regional de Huancavelica, se encargará de sustentar el trámite, procederá a verificar la documentación presentada y, de ser necesario, requerirá a la empresa recicladora para que dentro del término de dos (2) días hábiles, computados a partir del día siguiente de su notificación, efectúe la aclaración, precisión o reformulación de su pedido o complemente la documentación, bajo apercibimiento de declararse inadmisibles la solicitud. De manera excepcional y por razones justificadas, puede prorrogarse dicho plazo por igual término y por única vez, siempre que el administrado lo solicite antes de su vencimiento

6.4. Comunicación de calificación de la solicitud.

Con la resolución de autorización para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica, el Director (a) del Archivo Regional procederá a notificar a la empresa recicladora la calificación favorable de su solicitud de venta directa de la documentación aprobada para su eliminación.

6.5. De la resolución que aprueba la Venta Directa.

El Director (a) del Archivo Regional de Huancavelica, emitirá el acto resolutorio según corresponda aprobando o denegando el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica, comunicando en un plazo de no mayor a dos (02) días hábiles.

6.6. De la notificación de la resolución

La Resolución que aprueba el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica, será de acuerdo al régimen de notificaciones previsto en el artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



6.7. Del pago del precio de venta

El precio del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica, deberá ser pagado íntegramente por la empresa recicladora dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que aprueba la venta. El pago se realizará en efectivo en la Oficina de Tesorería (Caja) del Gobierno Regional de Huancavelica y/o a la Cuenta Corriente a nombre del Archivo Regional de Huancavelica.

Si el comprador no ha comunicado acogerse a la forma de pago prevista en el párrafo precedente y tampoco ha cumplido con pagar el precio de venta dentro del plazo indicado en el primer párrafo del presente numeral, mediante resolución administrativa se dejará sin efecto la venta aprobada.

El costo que debe abonar la empresa recicladora se basará en la ley de la oferta y la demanda actual del mercado.

6.8. Del acta de entrega

La elaboración y suscripción del Acta de Entrega del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica, serán suscritas por el Director (a) del Archivo Regional y/o la Comisión Técnica Regional de Archivos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a. La Comisión Técnica Regional de Archivos esta conformado por:

- el Director (a) del Archivo Regional, quien le presidirá.
- Un representante de una universidad pública o privada, con experiencia y conocimiento en gestión documental o archivística, primando la universidad con mayor tiempo de creación.
- Un representante de una de las asociaciones de archiveros o investigadores, o institución cultural afin, existente en la región.
- El jefe de uno de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, perteneciente a la Región con experiencia y conocimiento comprobado en materia archivística, designado entre una terna por el Archivo Regional.
- Un representante del Colegio de Abogados o Notarios de la Región, o un representante de la facultad de Derecho de la Universidad pública o privada, en ese orden excluyente, preferentemente con (05) años de ejercicio profesional.



- Un representante del Colegio de Contadores Públicos o Administradores o Economistas, en ese orden de manera excluyente, preferentemente con (05) años de ejercicio profesional.
- Un Secretario Técnico, Designado por el Director o jefe del Archivo Regional.

Según la Resolución Jefatural N°81-2017-AGN/J, de fecha 04 de mayo de 2017, modificado y aprobado el "Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Técnica Regional de Archivos-CTRA".

- b. En todo el procedimiento del destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión técnica Regional de Archivos del Gobierno regional de Huancavelica, estará presente el secretario (a) de la Comisión Técnica Regional de Archivos.
- c. El destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica, contará con la participación del Director del Archivo Regional, Técnico en Archivo y un Representante de la CTRA, quienes firmarán el acta de entrega el cual indicará la cantidad total de los paquetes o sacos que deberá coincidir con lo señalado en el acta de verificación de metraje de documentación propuesta para su eliminación.
- d. El secretario(a) de la Comisión Técnica Regional de Archivos, participará en el pesaje y el metraje para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica.
- e. El responsable del Archivo Central de la entidad que custodia la documentación que cuente con el dictamen para el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios por la Comisión Técnica Regional de Archivos del Gobierno Regional de Huancavelica, debe elaborar el acta de entrega de los documentos aprobados para su eliminación. (Ver Anexo 1)
- f. Cualquier asunto no considerado en la presente directiva será resuelto por el Director de Archivo Regional en coordinación con la Comisión Técnica Regional de Archivos.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a. La presente directiva, entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal Web Institucional.



IX. RESPONSABILIDAD

- a. El responsable del cumplimiento de la presente directiva es el Archivo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica.
- b. La Comisión Técnica Regional de Archivos del Archivo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica, en el ámbito de su competencia y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, son los únicos facultados para autorizar el destino final y/o venta directa de los documentos declarados innecesarios y emplear cualquier medio que garantice la imposibilidad de reconstrucción y su posterior uso de los mismos documentos, evitando la recuperación de cualquier información contenida en ellos.
- c. El método utilizado para la destrucción de la eliminación, sea respetuoso con el medio ambiente, así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar y/o comercializar y ellos sea en beneficio de la institución.
- d. El Director y el Técnico en Archivo del Archivo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica en concordancia con la Comisión técnica Regional de Archivos, asumen la verificación de toda la documentación para ejecutar el procedimiento y determinar el destino final, según el dictamen del acto resolutivo.



Anexo I

ACTA DE ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS DECLARADOS INNECESARIOS POR LA
COMISIÓN TÉCNICA REGIONAL DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA

En la ciudad de distrito de, provincia
de y departamento de Huancavelica, a los.....días, del mes de
.....del (año).....siendo las horas, en las instalaciones de
.....(dirección donde se ubican los documentos autorizados para
su eliminación de la (nombre de la entidad), sito en
se hicieron presentes, en representación de la entidad, el señor
identificado con DNI N°.....Director y Técnico en Archivo del Archivo Regional
de Huancavelica, con el fin de formalizar la entrega de los documentos considerados
innecesarios.

En este acto, se entrega los siguiente:

- a.(cantidad) paquetes o sacos con documentos eliminados (con referencia de la Resolución Jefatural que autoriza la Eliminación).
- b. Paquetes o sacos que son transportados por el Sr.....
..... (nombre del chofer) licencia de conducir N°
en el (indicar el vehículo), con placa de rodaje N° marca

Observaciones

.....
.....

En señal de conformidad, se suscriben la presente acta



Firma y sello de los responsables
del Archivo Regional de Huancavelica

firma y sello del encargado de la administración
del Archivo Central de la Entidad Pública.