



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 597 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

27 DIC. 2010

VISTO: El Informe N° 154-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 175320-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 381-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, el Informe N° 071-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-MOV y el Memorandum N° 350-2010-GOB.REG.HVCA/GGR-OII; y,

CONSIDERANDO:

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, el Manual de Procedimientos es el documento técnico normativo de gestión institucional, que contiene la descripción de pasos de las actividades a seguir en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones administrativas;

Que, con la finalidad de definir el funcionamiento y estructurar los procesos que se desarrollan para el cumplimiento de funciones de la Oficina de Imagen Institucional del Gobierno Regional Huancavelica, se ha elaborado el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Gestión del Archivo Central, teniendo en consideración la normatividad vigente aprobada por el Archivo General de la Nación mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, documento de gestión que 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 del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

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, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° - APROBAR el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Gestión del Archivo Central del Gobierno Regional Huancavelica, documento que rubricado en ciento seis (106) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Vicente B. Malasquez Gil
**En: VICENTE B. MALASQUEZ GIL
GERENTE GENERAL REGIONAL**



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA”



ARCHIVO CENTRAL

2010





INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos, es un instrumento de gestión archivística que ha sido elaborado teniendo en consideración la normatividad vigente aprobada mediante Resolución Jefatural N°073-85-AGN/J., por el Archivo General de la Nación.

Comprende los procedimientos:

- De Transferencia de Documentos.
- De Organización Documental.
- De la Descripción Documental.
- De la Selección Documental.
- De la Conservación Documental.
- Del Servicio Archivístico - Informativo.
- De la Eliminación Documental.



En el presente manual detalla de manera sistemática las etapas y acciones a realizarse en cada nivel del Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica, previa coordinación con el Archivo Regional de Huancavelica; asimismo se han diseñado formatos que faciliten su aplicación.

Su cumplimiento será de beneficio para la institución, porque permitirá mantener centralizada y organizada toda la documentación generada en todo el ámbito regional.



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



105

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
Introducción Índice General	02
Índice de Anexos	04
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA	
Objetivo	05
Finalidad	05
Alcance	05
Base legal	06
Vigencia	06
6. Sistema Nacional de Archivos	06
6.1 Concepto	06
6.2 Funciones del Sistema Nacional de Archivos	06
6.3 Archivo General de la Nación	07
6.3.1 Funciones	07
6.4 Niveles de Archivos	08
6.4.1 Archivo Central	08
6.4.2 Archivo de Gestión (Secretarial)	09
6.4.3 Archivos Sectorial o Periféricos	10
6.4.4 Archivo Histórico	10
7. Procedimientos Generales	11
7.1 De La Transferencia de Documentos	11
7.1.1 Objetivo	11
7.1.2 Finalidad	11
7.1.3 Alcance	12
7.1.4 Requisitos	12
7.1.5 Etapas	12
7.1.6 Flujograma de Transferencia de Documentos	14
7.2 De La Organización de Documentos	15
7.2.1 Objetivo	15
7.2.2 Finalidad	15
7.2.3 Alcance	15
7.2.4 Requisitos	15
7.2.5 Etapas	15
7.2.6 Flujograma de Organización de Documentos	17
7.3 De La Descripción Documental	18
7.3.1 Concepto	18
7.3.2 Objetivo	18
7.3.3 Finalidad	18
7.3.4 Alcance	18
7.3.5 Requisitos	18
7.3.6 Etapas	18
7.4 De La Selección Documental	19
7.4.1 Concepto	19
7.4.2 Objetivo	20
7.4.3 Finalidad	20



ARCHIVO CENTRAL:
 Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
 Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



7.4.4 Alcance	20
7.4.5 Requisitos	20
7.4.6 Acciones a Desarrollar	20
7.4.7 Etapas	21
7.4.8 Programa de Control de Documentos	22
7.4.8.1 Inventario de las Series Documentales	23
7.4.8.2 Tabla de Retención de Documentos	23
7.4.8.3 Índice Alfabético de las Series Documentales	24
7.5 De La Conservación de Documentos	24
7.5.1 Concepto	24
7.5.2 Objetivo	24
7.5.3 Finalidad	24
7.5.4 Alcance	24
7.5.5 Medidas Preventivas en el Archivo	25
7.5.5.1 Local	25
7.5.5.2 Control Externo	25
7.5.5.3 Manejo de Documentos	25
7.5.5.4 Medidas de Seguridad	26
7.6 Del Servicio Archivístico	27
7.6.1 Concepto	27
7.6.2 Objetivo	27
7.6.3 Finalidad	27
7.6.4 Alcance	27
7.6.5 Modalidades de Servicio	27
7.6.5.1 Usuario Interno	27
7.6.5.1.1 Préstamo de Documentos	27
7.6.5.1.2 Procedimiento de Préstamo de Documentos	29
7.6.5.1.3 Flujograma para el Servicio de Préstamo de Documentos al Usuario Interno	30
7.6.5.2 Usuario Externo	31
7.6.5.2.1 Procedimiento para el Servicio de Préstamo de Documentos	31
7.6.5.2.2 Flujograma para el Servicio de Préstamo de Documentos al Usuario Externo	32
7.6.6 Asesoría	33
7.7 Expedición de Copias	33
7.8 De La Eliminación Documental	33
7.8.1 Concepto	33
7.8.2 Definición	33
7.8.3 Finalidad	34
7.8.4 Alcance	34
7.8.5 Requisitos	34
7.8.6 Procedimientos	34
8. Disposiciones Específicas	35
8.1 Codificación para la Rotulación en el Archivador de Acuerdo al Órgano Estructurado del Gobierno Regional de Huancavelica	35
9. Disposiciones Complementarias y Finales	39
Anexos	40
Glosario de Términos	77



ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



ÍNDICE DE ANEXOS

	Pág.
1. Tabla de Retención de Documentos (Anexo 01)	41
2. Formato de Transferencia de Documentos (Anexo 02)	52
3. Modelo para la Rotulación de los Archivadores (Anexo 03)	54
4. Cuadro de Clasificación del Fondo Documental (Anexo 04)	55
5. Formato de las Series Documentales de Acuerdo al Programa de Control de Documentos (Anexo 05)	67
6. Formato del Inventario de Eliminación (Anexo 06)	68
7. Modelo de Solicitud y/o Oficio para la Eliminación de Documentos (Anexo 07)	70
8. Modelo del Acta para la Eliminación de Documentos (Anexo 08)	71
9. Modelo de la Resolución Ejecutiva Regional para la aprobación de la Eliminación de Documentos (Anexo 09)	72
10. Formato de la Tabla de Retención de Documentos de Acuerdo al Programa de Control de Documentos (Anexo 10)	73
11. Formato del Índice Alfabético de las Series Documentales de Acuerdo al Programa de Control de Documentos (Anexo 11)	74
12. Formato para el Formulario de Servicio Archivístico (Anexo 12)	75
13. Organigrama Propuesto para la Oficina del Archivo Central de Acuerdo a la Nueva Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica (Anexo 13)	76



ARCHIVO CENTRAL:
 Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
 Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



102

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

1. OBJETIVO GENERAL:

Mejorar y optimizar el tratamiento de los documentos, en los procesos de transferencia, organización, eliminación y servicio, dando un principio de racionalidad y eficiencia; asimismo crear un sistema institucional único de archivos en el Gobierno Regional de Huancavelica.



1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicarán en los procesos técnicos archivísticos conforme a las funciones del Archivo Central en coordinación con el Archivo Regional o Archivo General de la Nación
- Asesorar en la organización y administración de los Archivos de Gestión de cada Unidad Orgánica y de los Archivos Sectoriales.



2. FINALIDAD:

- Formalizar el Sistema Institucional de Archivos.
- Establecer criterios uniformes, secuenciales y detallados de las acciones y operaciones que se ejecuten de acuerdo a cada uno de los procedimientos técnicos archivísticos.
- Regular el funcionamiento óptimo del Archivo Central (Archivos de Gestión y Sectoriales) a nivel de la región.
- Proporcionar al personal de los diferentes niveles de archivos un instrumento de gestión administrativa que forme su funcionamiento.
- Servir de instrumento de capacitación para unificar criterios de lineamiento de aplicación general, que permita mejorar el desempeño de las tareas documentales de cada una de las dependencias.



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



101

3. ALCANCE:

El presente Manual de Procedimientos Archivísticos está dirigido al personal del Archivo Central, de Gestión y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica que intervengan en los procesos archivísticos.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú, art. 21°, 191° y 196°.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- D.S. N° 022-75-ED. Reglamento del D.L N° 19414.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J., Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- R.J. N° 173-86-AGN/J., se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29475, Ley del Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal 2010.
- Ordenanza Regional N° 148 - 2009/GOB.REG.HVCA/CR. Que aprueba la Estructura Organiza y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Ordenanza Regional N° 153 - 2010/GOB.REG.HVCA/CR. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional de Huancavelica y Gerencias Sub Regionales.



[Handwritten signature]



ARCHIVO CENTRAL:
Calle Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



100

- Resolución Gerencial General Regional N° 237-2009/GOB.REG.HVCA/GGR. Que aprueba el Cuadro Nominativo de Personal (CNP) y el Presupuesto Analítico de Personal del Gobierno Regional de Huancavelica.

5. VIGENCIA:

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional.

6. SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:

6.1. CONCEPTO:

El Sistema Nacional de Archivos, en su condición de ente que enlaza a los demás Archivos (Archivo General de la Nación, Archivos Regionales, Archivos Públicos y Archivos Privados), es el encargado de aplicar y difundir las normas emanadas del Archivo General de la Nación e integrar todo el Acervo Documental que se tiene en un Archivo específico para la debida Organización y Funcionamiento de los Diferentes Niveles de Archivo.

6.2. FUNCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:

- a) Dictar políticas y lineamientos en materia archivística para una eficiente gestión y administración de los documentos emitidos o recibidos dentro del ejercicio de las funciones del Archivo Regional y Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- b) Aplicar las normas emanadas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- c) Elaborar instrumentos descriptivos en cada nivel de archivo, los mismos que permitirán unificar los diferentes procesos Técnicos Archivísticos.



Handwritten signature



ARCHIVO CENTRAL: Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



Fuente: Elaboración Propia.

6.3. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:

Es un organismo público descentralizado con personería jurídica de derecho público interno con autonomía técnica y administrativa, comprendido en el sector Justicia. Es el ente Rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y velar por la defensa y conservación del patrimonio documental de la nación.

6.3.1. FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos de Política Nacional en Materia Archivística.
- Impulsar el Desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.
- Formular y emitir las Normas Técnicas sobre la Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.
- Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Archivos Integrantes del S.N.A.



ARCHIVO CENTRAL:
Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



e) Normar la producción y eliminación de documentos de los Archivos Públicos y a nivel Institucional; velar por el cumplimiento de las Normas Legales en Materia Archivística.

6.4. NIVELES DE ARCHIVO:

El Sistema Nacional de Archivos, esta Integrado por:

- Archivo General de la Nación (ente rector)
- Archivos Regionales.
- Archivos Públicos:
 - ✓ Archivo Central.
 - ✓ Archivo de Gestión.
 - ✓ Archivo Sectorial.
 - ✓ Archivo Histórico.

- Actualmente el Archivo Histórico forma parte del Instituto Nacional de Cultura.

6.4.1. ARCHIVO CENTRAL:

Es responsabilidad del Archivo Central administrar los documentos provenientes de los archivos de gestión (secretarial) y periféricos (sectorial) de la institución e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos.

Organizar eventos y capacitaciones relacionados a temas de archivo (uso del manual, procedimientos, reglamento, normas y otros); asimismo, realizar exposiciones documentales.

OBJETIVO:

Garantizar la organización y custodia del patrimonio documental de la Institución, así como coordinar en forma armónica, en materia Archivística con todas las unidades Orgánicas de la Institución, para facilitarles y brindarles un servicio eficiente a los usuarios internos y externo.

FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL:

- Acopiar la documentación de las diferentes unidades orgánicas.



Handwritten signature



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



97

- Organizar y evaluar la documentación.
- Elaborar instrumentos descriptivos para un mejor control y accesibilidad de los documentos.
- Establecer normas, directivas y reglamentos internos para el sistema archivístico.
- Asesorar y capacitar en materia archivística a las secretarías y/o responsables de los archivos de gestión y de los archivos sectoriales de la institución.

6.4.2. ARCHIVO DE GESTIÓN (SECRETARIAL):

Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o generada en el ejercicio de sus funciones, así como de la transferencia al Archivo Central.

OBJETIVO:

Administrar los documentos de acuerdo a las directrices emanadas por el Archivo Central.

FUNCIONES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN O SECRETARIAL:

- Organizar los documentos de acuerdo al cuadro de clasificación de series documentales.
- Elaborar instrumentos descriptivos para llevar un mejor control de los documentos emitidos y/o recibidos.
- Transferir la documentación una vez cumplido su plazo de retención.
- Coordinar permanentemente con el Archivo Central.
- Controlar el préstamo de documentos.

6.4.3. ARCHIVO SECTORIAL O PERIFÉRICO:

Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión (secretarial) y de su transferencia al Archivo Central de la Institución. Estos Archivos se presentan cuando la documentación que se custodia es voluminosa y la necesidad de consulta es permanente.

ARCHIVO CENTRAL:

J. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





96

OBJETIVO:

Garantizar la administración de toda la documentación recibida por los archivos de gestión (secretarial).

FUNCIONES DEL ARCHIVO SECTORIAL O PERIFÉRICO:

- Acopiar los documentos que se producen en los archivos de gestión (secretarial).
- Coordinar con el Archivo de Gestión (secretarial) y el Archivo Central sobre las políticas archivísticas y metodológicas para el debido funcionamiento y control de los documentos que se encuentran en dicho archivo.
- Transferir la documentación una vez cumplido su plazo de retención.

6.4.4. ARCHIVO HISTÓRICO:

Es el responsable de acopiar y conservar los documentos de valor permanente una vez concluido su ciclo vital.

OBJETIVO:

Organizar, conservar y administrar el patrimonio documental de la institución, con el fin de apoyar la investigación documental y la cimentación de la historia del Gobierno Regional de Huancavelica y la región.

FUNCIONES DEL ARCHIVO HISTÓRICO:

- Acopiar y Administrar los documentos provenientes del Archivo Central.
- Conservar y preservar la documentación histórica de la institución.
- Facilitar la documentación y la información necesaria a los usuarios internos y externos.



[Handwritten signature]

ARCHIVO CENTRAL:
Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



95

7. PROCEDIMIENTOS GENERALES

7.1. DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

7.1.1. OBJETIVO:

Orientar las acciones archivísticas que se aplicaran en la transferencia de documentos de los archivos de gestión (secretarial) y sectoriales al Archivo Central del Gobierno Regional Huancavelica.

7.1.2. FINALIDAD.

- a. Descongestionar los archivos de gestión y sectoriales que integran a la institución.
- b. Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica al vencimiento de sus plazos de retención.
- c. Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales en los archivos de gestión y periféricos.
- d. Garantizar la integridad y la custodia del patrimonio documental del Gobierno Regional de Huancavelica.
- e. Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos de los archivos de gestión y sectoriales al Archivo Central.

7.1.3. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los Archivos de Gestión (Secretarial) y Archivo Central.

7.1.4. REQUISITOS

- ✓ Disponer de la Tabla de Retención de Documentos del Gobierno Regional de Huancavelica. (véase en el anexo N° 01).
- ✓ Los archivos que no cuenten con la Tabla de Retención de Documentos, podrán recepcionar aquellos documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido.

7.1.5. ETAPAS

- Los Responsables del Archivo de Gestión y Sectoriales,

ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





94

coordinarán con el Jefe del Archivo Central o el que haga sus veces la transferencia de documentos.

- De proceder dicha transferencia se llenará el Formato de Inventario de Transferencias e Inventario de Registro de Transferencia (véase en el anexo N° 02), establecido que le proporcionará el Jefe del Archivo Central, en lo cual para la transferencia deberá presentarse una original y dos copias debidamente firmado por la secretaria.
- El traslado que se efectuará en archivadores debidamente forrados con el color designado para su unidad orgánica y la correcta rotulación en el lomo del archivador de palanca; asimismo la correcta foliación de los documentos (véase en el anexo N° 03).
- Las unidades de archivamiento serán rotuladas en la parte visible (lomo del archivador) donde se anotará la unidad orgánica, serie documental, código de la serie, año, número de envío y correlativo del paquete.
- El Jefe del Archivo Central recepciona y verifica el contenido de las unidades de archivamiento, así como la cantidad en metros lineales. En señal de conformidad procederá a firmar el formato conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.
- El formato original será archivado y conservado para futuras
- consultas sobre transferencia realizadas al Archivo Central.
- De existir algún medio informático de base de datos (software de archivos) se procederá a ingresar la información contenida en el formato.



[Handwritten signature]

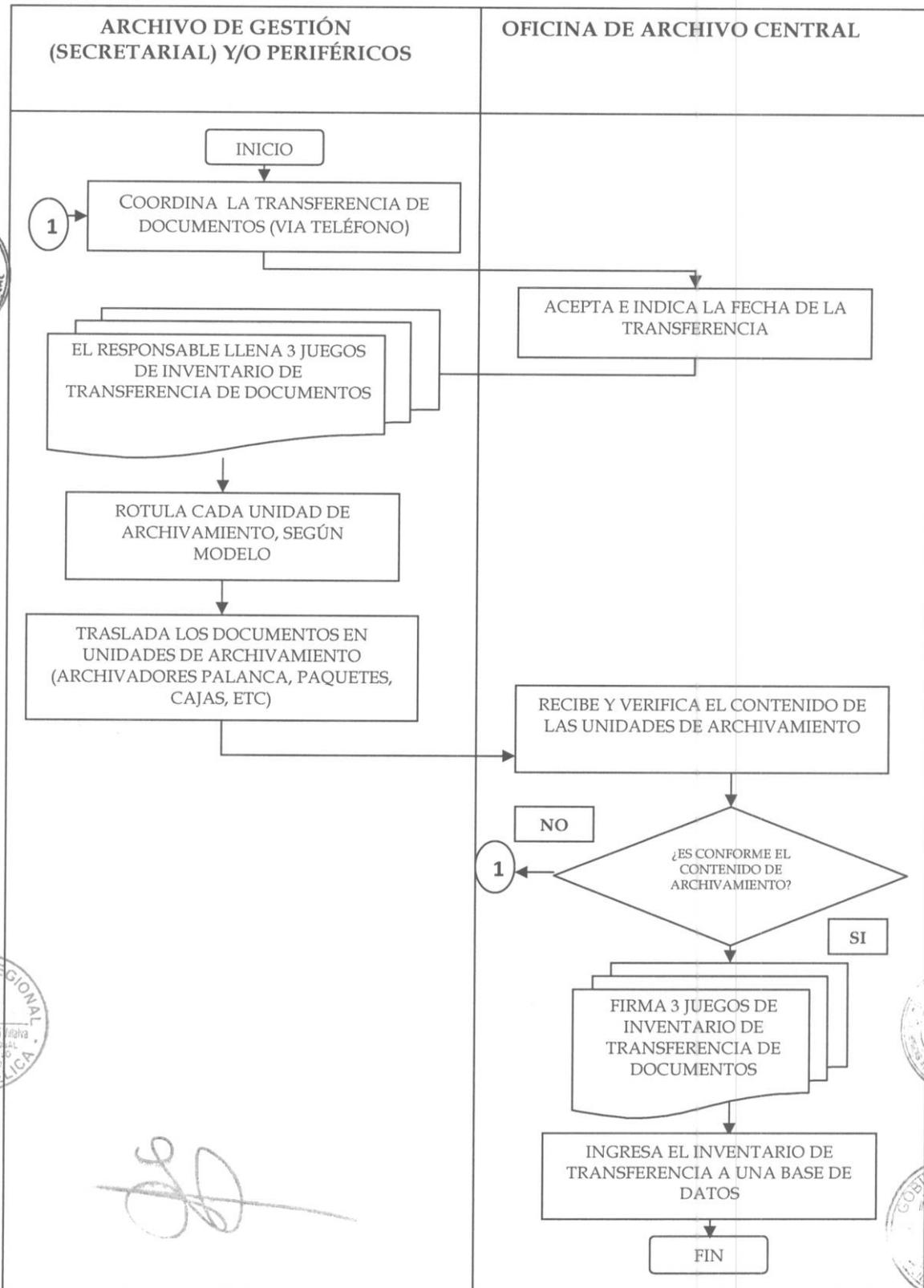
ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”

7.1.6. FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS



ARCHIVO CENTRAL:
Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





92

7.2. DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

7.2.1. OBJETIVO:

Orientar las acciones archivísticas que se aplicaran en la organización de los documentos pertenecientes a los archivos de gestión (secretarial) y/o periféricos.

7.2.2. FINALIDAD

- a. Facilitar la rápida recuperación de la información.
- b. Establecer criterios uniformes para la organización de los Documentos en los diferentes niveles de archivo de la institución.
- c. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades municipales.

7.2.3. ALCANCE

A todo el personal encargado de los archivos de gestión (secretarial) y sectoriales.

7.2.4. REQUISITOS

Disponer del Cuadro de Clasificación de Fondo Documental del Gobierno Regional de Huancavelica.

7.2.5. ETAPAS

EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN O SECRETARIAL

- El Responsable del Archivo de Gestión, deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente (alfabético, numérico y mixto numérico).
- El Responsable del Archivo de Gestión, deberá identificar cada archivador con los siguientes datos:
 - ✓ Dirección y/o Gerencia - Subgerencias.
 - ✓ Unidad.
 - ✓ Serie.
 - ✓ Código.



Handwritten signature

ARCHIVO CENTRAL: Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



91

- ✓ Fecha.
- ✓ N° correlativo de la Unidad de Conservación
- Finalmente el Responsable del Archivo de Gestión colocará las unidades de archivamiento (archivadores) en los gaveteros, estanterías, armarios etc., de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Fondo Documental del Gobierno Regional de Huancavelica (véase en el anexo N° 04).

EN EL ARCHIVO CENTRAL

- El Responsable del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado, de acuerdo al principio de procedencia, orientados por la estructura orgánica de la institución.
- El Responsable del Archivo Central determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad del espacio físico que exista en el archivo.



[Handwritten signature]



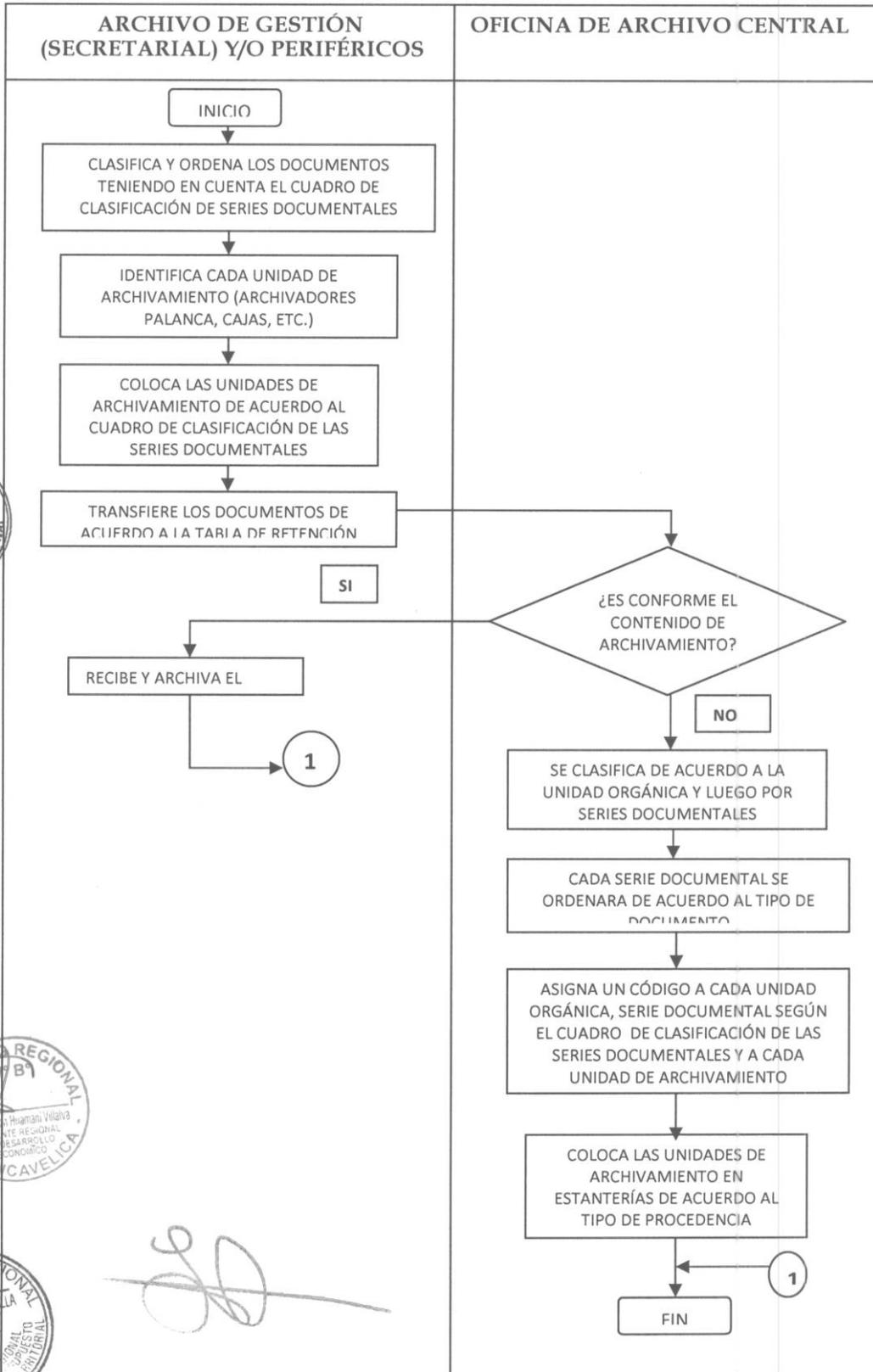
ARCHIVO CENTRAL:

Av. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”

7.2.6. FLUJOGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos

Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



7.3. DE LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS:

7.3.1. CONCEPTO.

La Descripción de Documentos es un proceso Técnico Archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la Finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos.

7.3.2. OBJETIVOS.

Orientar las acciones Archivísticas para la elaboración de instrumentos Descriptivos.

7.3.3. FINALIDAD:

- Facilitar la localización de los Documentos.
- Garantizar el control del Patrimonio Documental de la Institución.
- Brindar un Eficaz y eficiente servicio de la Documentación.

7.3.4. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable al personal que elabora en el Archivo Central.

7.3.5. REQUISITOS.

Tener Organizada la Documentación a describirse.

7.3.6. ETAPAS

- El responsable del Archivo Central se encarga de normar y regular los instrumentos Descriptivos del Gobierno Regional de Huancavelica, entregando el Formato del inventario General, de acuerdo a las necesidades y exigencias de la Institución, estableciéndolo en todos los niveles de Archivo.
- Aplicar el Formato de los Instrumentos Descriptivos para dar a conocer las características y el desarrollo del contenido en todos los niveles de archivo a nivel Institucional.
- Supervisar y Evaluar el manejo que se le da a los Formatos de Inventario establecidos.

ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SEGÚN LOS NIVELES DE ARCHIVOS

NIVEL ARCHIVO	TIPOS DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS	
	CONTROL	INFORMACIÓN
ARCHIVO CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Transferencia. • Registro de catálogos. • Inventario general • Fichas de atención al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de clasificación de series documentales. ▪ Guías, inventarios y catálogos. ▪ Índice. ▪ Base de datos.
ARCHIVO DE GESTIÓN Y SECTORIALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de entrada y salida de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro de clasificación de series documentales. ▪ Índice.
ARCHIVO HISTÓRICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario de transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guías sinópticas y generales. ▪ Inventario y catálogos. ▪ Índice.



7.4. DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL.

7.4.1. CONCEPTO:

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales del Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica, para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.



7.4.2. OBJETIVO.

Orientar las acciones archivísticas para la conservación o eliminación de los documentos.

7.4.3. FINALIDAD:

- a. Garantizar la conservación de los documentos permanentes.
- b. Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios.
- c. Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos del Archivo Central como espacios, equipos, materiales y personal.



[Handwritten signature]



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850





82

7.4.4. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable al personal que elabora en el Archivo Central en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos.

7.4.5. REQUISITOS:

- a. Tabla General de Retención de Documentos, como parte del Programa de Control de Documentos.
- b. Comité de Evaluación de Documentos - CED.
- c. Programa de Control de Documentos.
- d. Inventario y muestras de documentos a eliminar.
- e. Documentación organizada por series documentales e inventariadas.

7.4.6. ACCIONES A DESARROLLAR

- a. El Comité de Evaluación de Documentos de la entidad formulará y actualizará el Programa de Control de Documentos (PCD).
- b. Las series documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta la Tabla General de Retenciones de Documentos y sus valores (Administrativos, Jurídicos, Económicos, Científicos, Históricos, Culturales e Informativos) para determinar sus periodos de retención.
- c. El Responsable del Archivo Central elaborará un cronograma anual de eliminación de documentos de acuerdo a los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos, solo al estar debidamente aprobado el Programa de Control de Documentos (PCD).
- d. El Comité de Evaluación de Documentos, en coordinación con el Archivo General de la Nación, ente Rector del Sistema Nacional de Archivos, autorizará y efectuará la eliminación de documentos cuya conservación no se considere necesario.



Handwritten signature

ARCHIVO CENTRAL:
Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





7.4.7. ETAPAS:

El Responsable del Archivo Central en coordinación con el Comité de Evaluación de Documentos, son los encargados de la conducción de este procedimiento, debiendo seguir las etapas siguientes:

- Clasificar la documentación de acuerdo al Programa de Control de Documentos -PCD; para su resguardo y cuidado y/o posible eliminación.
- Coordinar e informar al CED sobre el proceso de eliminación de documentos (véase numeral 7.8.6.)
- La Secretaria General propondrá el Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional para su respectiva aprobación, que distribuirá a las demás áreas para su conocimiento (véase el anexo N° 09)



7.4.8. PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

El Comité de Evaluación de Documentos (CED), es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos (PCD) en coordinación con el personal que administra y maneja los documentos en las oficinas.

El Programa de Control de Documentos (PCD), es un documento de Gestión Archivística que orienta la selección de Documentos del Gobierno Regional de Huancavelica. En este documento se establece las Series Documentales que produce o recibe la Institución como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de Retención en cada nivel de Archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o para su Eliminación.

Para la Formulación del P.C.D se tendrán en cuenta los valores Temporal y Permanente de los Documentos.

El P.C.D está conformado por:

- El Inventario de Series Documentales. (véase el anexo N° 05).
- La Tabla de Retención de Documentos. (véase el anexo N° 10).



ARCHIVO CENTRAL:
Ir. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



85

- El Índice Alfabético de las Series Documentales. (véase el anexo N° 11).

7.4.8.1. EL INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

- Los Coordinadores asignados por las Jefaturas de cada Dirección General y del personal que maneja y administra los documentos en las oficinas del Gobierno Regional de Huancavelica, de común acuerdo con el Responsable del Archivo Central, formularán el Inventario de las Series Documentales correspondientes a sus áreas y lo remitirán al C.E.D para su aprobación; determinando los valores y plazos de retención de documentos.
- El C.E.D analizara los Inventarios de las Series Documentales con el fin de Determinar el Valor de cada una de las series e indicar sus plazos de Retención en cada nivel de Archivo.

7.4.8.2. TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

- La Tabla de Retención de Documentos será utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y Títulos Principales de las Series Documentales que las integran, así como sus correspondientes Periodos de Retención.
- La Tabla se elaborará separadamente por cada Asunto Principal a base de la Información del Inventario de las Series Documentales; estará a cargo por las personas mencionadas en el numeral 7.4.8.1.

7.4.8.3. EL INDICE ALFABÉTICO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

- El índice del PCD será utilizado en orden alfabético,



ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



84

integrándose los nombres de las series documentales, el asunto principal y el código respectivo.

- El índice se formulará considerando la totalidad de las series documentales que se archiven en las series documentales.

7.5. DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

7.5.1. CONCEPTO

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos del Gobierno Regional de Huancavelica a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

7.5.2. OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas para la conservación y manejo de los documentos.

7.5.3. FINALIDAD

- Garantizar la conservación del patrimonio documental del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Asegurar la integridad física del documento y por ende su contenido (información).
- Establecer medidas preventivas para la conservación del patrimonio documental del Gobierno Regional de Huancavelica.

7.5.4. ALCANCE

Este procedimiento de conservación será puesto a disposición de cada área, unidad y/o oficina del Gobierno Regional de Huancavelica, para que se tenga conocimiento de este proceso técnico archivístico; asimismo se comunicará que la responsabilidad es compartida en cuanto a la ejecución de acciones, pero los lineamientos y criterios en general estarán a



ARCHIVO CENTRAL:
Ir. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



cargo del Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

7.5.5. MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL ARCHIVO

7.5.5.1. LOCAL

- a. El Local está ubicado distante de lugares que pudiesen originar siniestros, así como de lugares húmedos.
- b. El Local se mantiene evitando el uso de materiales inflamables (tapizones, alfombras, etc.).
- c. El Local del Archivo Central tiene básicamente 04 ambientes: 02 Áreas de Almacén, Área de Trabajo Técnico y Área Administrativa.

7.5.5.2. CONTROL EXTERNO

- a. Se usa iluminación artificial, vale decir protectores de luz para los fluorescentes, por tener mayor campo de acción.
- b. La ventilación ideal es la artificial, se usan los ventiladores de hélice que se ubican en las partes céntricas del archivo.
- c. El medio ambiente se controla de la siguiente manera:
 - Humedad Relativa ideal entre 45% - 65%.
 - Temperatura ideal entre 18° C - 22° C.
- d. El mobiliario archivístico es una combinación de madera con metal. Tiene una medida estándar y se encuentra separado del suelo por lo menos 15cm, ancho 1.14 metros, alto 2.40 metros y fondo de balda 0.46 metros. Preferentemente utilizar anaqueles de metal para evitar la propagación de insectos y microorganismos que dañen los documentos.



ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos

Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





82

7.5.5.3. MANEJO DE DOCUMENTOS

No usar cintas adhesivas, grapas, clips u otros objetos que dañen o deterioren los documentos.

- a. No usar productos químicos directamente sobre los documentos.
- b. Restringir el servicio de los documentos en deterioro, hasta su restauración.
- c. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- d. Entregar en copia los documentos originales más consultados.
- e. Incluir a los planos para su mejor conservan dentro de los planotecas.
- f. Los documentos magnéticos como CD, videos, fotos, microfilm y backups, se procura conservarlos en lugares donde no haya variación de temperatura y humedad relativa; en todo caso se recurre al aire acondicionado para evitar que se deterioren.
- g. Los documentos textuales son guardados en cajas archiveras (cartón libre de acido) de manera holgada para evitar que se doblen.
- h. Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.); son separados de la documentación en buen estado.
- i. Deberá entregarse al Archivo Regional de Huancavelica, los documentos debidamente autorizados para su eliminación, conforme a la Resolución Jefatural del AGN que aprueba su eliminación.
- j. El Archivo Regional de Huancavelica es el único ente regional facultado para realizar el procedimiento de eliminación dentro de la región.



Handwritten signature



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





7.5.5.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- a. Aplicar las medidas de seguridad convenientes, a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos, así como la restricción del ingreso de personas con fines siniestros.
- b. Desconectar los servicios eléctricos y sanitarios al terminar la jornada laboral.
- c. No fumar, no comer, ni beber en los depósitos y/o áreas de trabajo.
- d. Disponer de extintores de polvo seco con carga vigente y cuyo manejo sea conocido por todo el personal que labora en el Archivo Central.
- e. No mantener material inflamable (gasolina, petróleo, cera, etc.) en el Archivo Central.
- f. Señalizar las rutas de evacuación del Archivo Central, en prevención de eventuales movimientos sísmicos.



7.6. DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO

7.6.1. CONCEPTO

El servicio archivístico es un proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación que ingresa del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de informar.

7.6.2. OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas a seguir en el servicio de información, consulta, préstamos, asesoría y expedición de copias de documentos al usuario.

7.6.3. FINALIDAD

Normar y controlar el acceso a la documentación custodiada en el Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica.



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



7.6.4. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades orgánicas de la institución.

7.6.5. MODALIDADES DE SERVICIO

En el Archivo Central existen dos tipos de usuario:

- Usuario Interno.- Dirigido al personal activo del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Usuario Externo.- Dirigido al ciudadano que solicita información.

7.6.5.1. USUARIO INTERNO

7.6.5.1.1. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

A) USUARIOS

- Los usuarios pueden solicitar el préstamo de documentos de la siguiente manera:
 1. Directamente en el Archivo Central a través del formulario de servicio.
 2. Vía telefónica.
- La documentación solicitada para efectos de préstamo solo se efectivizará en los ambientes del Archivo Central.
- Para hacer efectivo el préstamo de los documentos que sean solicitados, según los literales 2 y 3, el solicitante deberá acercarse al Archivo Central.
- Los usuarios podrán acceder a la documentación en el Archivo Central, siempre y cuando se registren en la ficha de formulario de servicio.



Handwritten signature



ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos

Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



79

B) ARCHIVO CENTRAL

- El Archivo Central atenderá el préstamo de la documentación a todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, de acuerdo a la competencia de sus funciones.
- El préstamo de documentos será en forma individual, con el fin de tener un mejor control de localización y reintegración de los mismos, y se realizara en el área de trabajo del Archivo Central.
- El préstamo de los documentos tiene un carácter temporal, en tal sentido las unidades retornarán al Archivo Central los documentos en el plazo autorizado.
- El plazo máximo de préstamo será de cinco (05) días hábiles; de transcurrir más días sin devolverse la documentación prestado, el Archivo Central elevará un informe a la Secretaria General y esta a su vez a la unidad orgánica correspondiente. En caso se mantenga esta situación, la Secretaria General podrá poner en conocimiento a la Alta Dirección para aplicar medidas correctivas.
- En caso el usuario requiera mantener mayor tiempo el documento, solicitara la prórroga al Responsable del Archivo



Handwritten signature



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



78

Central y se tramitará como si fuera una nueva solicitud.

- Mientras dure el préstamo, el usuario solicitante es el único responsable de la integridad física de la documentación.
- Queda terminantemente prohibida la salida de los documentos de las instalaciones de la institución.

7.6.5.1.2. PROCEDIMIENTO DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- El usuario pide información para solicitar préstamo de documentos al Responsable del Archivo Central.
- El Responsable del Archivo Central informa y entrega el Formulario de servicio. (véase en el anexo N° 12)
- El usuario llena los datos requeridos en dicho formulario y solicita el préstamo del documento al Responsable del Archivo Central.
- El Responsable del Archivo Central recibirá del usuario el Formulario del Servicio.
- El Responsable del Archivo verifica y observa, según corresponda, y firma el Formulario de Servicio en señal de conformidad.
- El Archivero ubica y entrega al usuario el documento solicitado.
- El usuario recibe el documento solicitado, una vez terminado el plazo de préstamo se procederá a la devolución del mismo.
- El Archivero verificara el buen estado y condición del Documento, a continuación registra la devolución en el Formulario de Servicio y procederá a colocar el documento en su lugar de origen.



ARCHIVO CENTRAL:

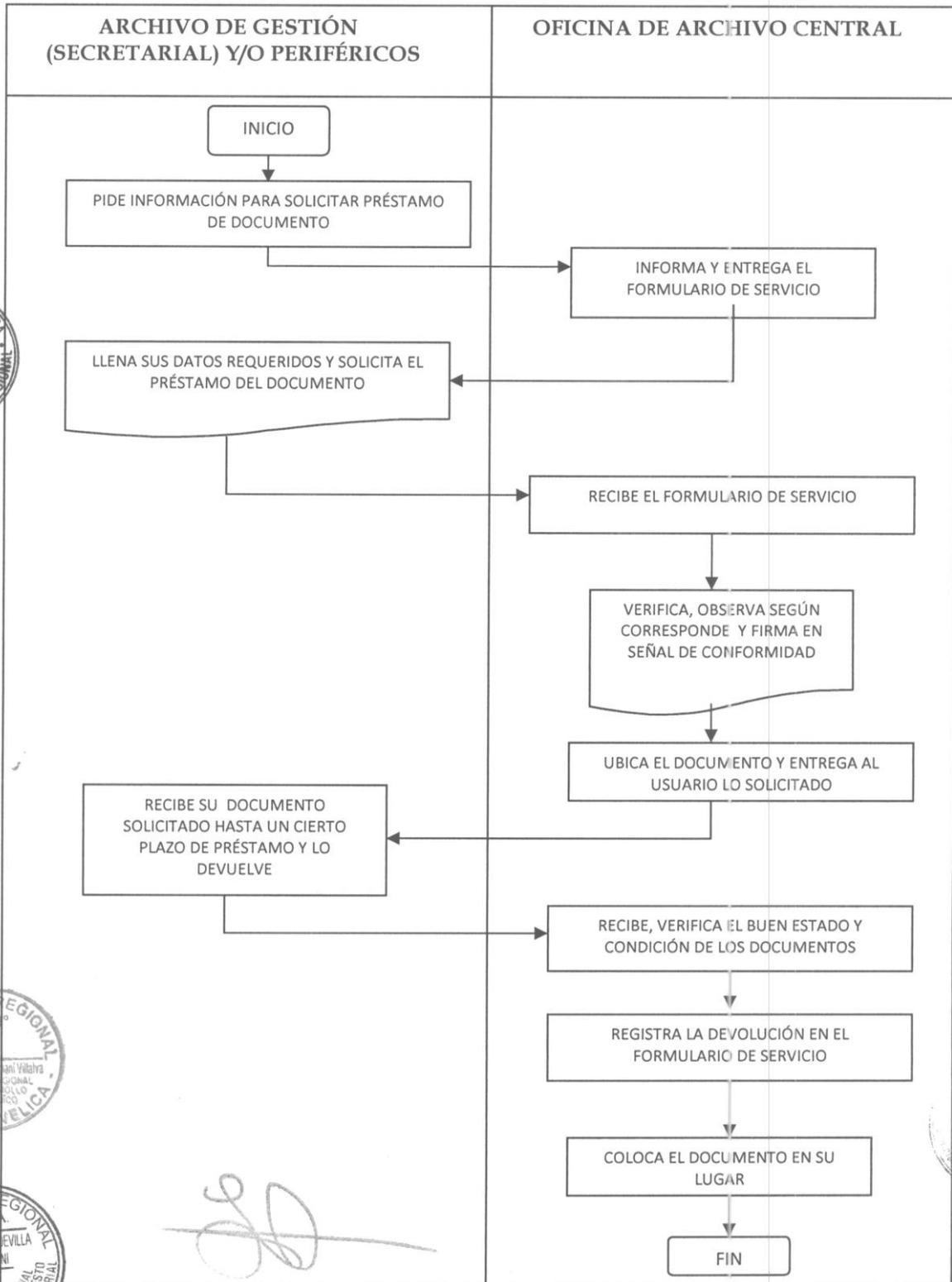
Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos

Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”

7.6.5.1.3 FLUJOGRAMA PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS AL USUARIO INTERNO



[Handwritten signature]

ARCHIVO CENTRAL:
Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850





76

7.6.5.2. USUARIO EXTERNO

7.6.5.2.1. PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS AL USUARIO EXTERNO

- El usuario externo pide información para solicitar el servicio de préstamo de documentos.
- En la mesa de partes le informan y hacen entrega del formulario de servicio al usuario. (vea el anexo N° 12)
- En dicho formulario de servicio, el usuario deberá anotar los datos necesarios, entre ellos el de su identificación y la información necesaria para la fácil ubicación del (los) documento(s) requeridos; luego por mesa de partes solicitara el pedido correspondiente.
- La Mesa de Partes recibe el formulario de servicio, lo registra en su sistema y deriva al Archivo Central.
- El Archivo Central, a partir de la fecha de recepción de la solicitud, tiene dos (2) días hábiles para dar respuesta positiva o negativa, al usuario de los resultados de la búsqueda del documento.
- Para hacer efectiva la entrega del documento, el Archivo Central comunicará al usuario que deberá pagar el costo de las copias y el costo adicional del proceso de trámite, según lo establecido en el TUPA de la institución.
- El Archivo Central mediante la Secretaria General, entregara copias autenticadas o fedateadas a pedido expreso del usuario y según el tipo de documento.
- Una vez realizado el procedimiento archivístico, el Archivo Central entregará el documento al usuario solicitante.



[Handwritten signature]

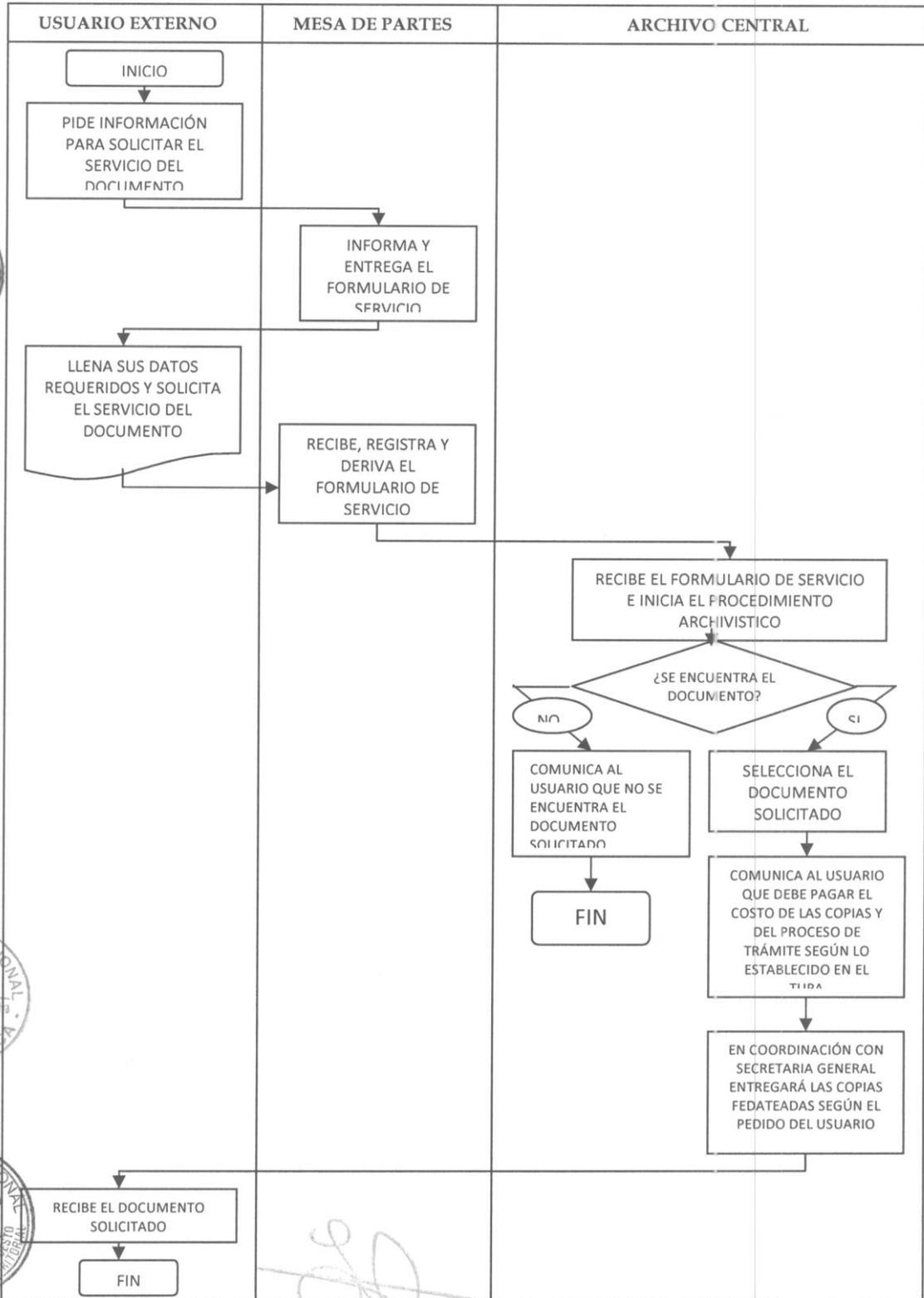


ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



7.6.5.2.2. FLUJOGRAMA PARA EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS AL USUARIO EXTERNO



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





74

7.6.6. ASESORIA

La Asesoría será brindada a solicitud de las Unidades Orgánicas y/o en casos de incumplimiento de la normativa vigente.

7.7. EXPEDICIÓN DE COPIAS

- El Área del Archivo Central es el responsables de la reprografía de los documentos.
- De acuerdo con los medios técnicos disponibles, el Archivo Central proporcionara la reproducción de la documentación que custodia.
- No se facilitara las copias de aquellos documentos cuyo estado de conservación no permitan su reproducción y/o tengan acceso restringido.
- El Archivo Central brindará la reproducción de documentos en un máximo de diez (10) folios; en caso se trate de usuario interno y si el número de copias excede al límite se le asignará a la oficina solicitante dicha actividad con firma de la constancia de recepción del documento.



7.8. DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

7.8.1. CONCEPTO

Proceso archivístico que consiste en la eliminación de documentos innecesarios y la conservación de los que amerita, previa autorización expresa del Archivo General de la Nación; siendo el Jefe del Archivo Central el responsable de desarrollar el proceso.

7.8.2. OBJETIVO

Orientar las acciones archivísticas a seguir en el proceso de eliminación de documentos que no tenga valor permanente.

7.8.3. FINALIDAD

Eliminar los documentos temporales innecesarios, más no los permanentes, a fin de descongestionar los archivos, para aprovechar los espacios y equipos disponibles.



[Handwritten signature]

ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



7.8.4. ALCANCE

Este procedimiento es de suma competencia solo a del Responsable del Archivo Central.

7.8.5. REQUISITOS

- Opinión del Comité Evaluador de Documentos
- Tabla General de Retención de Documentos
- Inventario y muestras de documentos a eliminar.
- Documentación organizada e inventariada.

7.8.6. PROCEDIMIENTOS

- Realizar el inventario y registro de eliminación de documentos innecesarios, extrayendo las muestras a enviar al Archivo General de la Nación para su conocimiento, indicando el número de unidades de instalación, las secciones, descripción de las series documentales, fechas extremas de la documentación a eliminar.
- Por cada serie documental se extraerá muestras documentales de acuerdo a los siguientes criterios:
 - ✓ Documentos contables mayores de diez (10) años, y que carezcan de valor administrativo y contable.
 - ✓ Documentos administrativos y contables que no tengan efecto de fiscalización futura.
 - ✓ Copias, Fotocopias, borradores e impresos.
 - ✓ Correspondencias, después de haber cumplido su plazo de retención.
- Las muestras de cada serie documental deberán ir en un FILE, en donde debe indicarse la unidad orgánica a la que corresponden así como los años extremos e indicar en la espalda del documento a que unidad de instalación (saco, caja o paquete) pertenece.
- Redactar un informe dirigido a la Secretaría General, en donde se sustentará la propuesta de eliminación.
- La Secretaria General recibe el informe y convoca al CED para la



ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



72

revisión y aprobación del inventario y muestras de los documentos a eliminar.

- Realizar el informe final de eliminación de documentos e informar al Comité Evaluador de Documentos.
- El CED revisa y evalúa el inventario y muestras de los documentos para su respectiva aprobación.
- Se elabora el Acta del Comité Evaluador de Documentos de aprobación sobre la propuesta de eliminación y firmada por todos sus integrantes. (véase el anexo 08)
- El CED propondrá a la Secretaria General que envíe un oficio al Archivo General de la Nación, Solicitando la autorización para la eliminación de documentos de conformidad con los procedimientos legales establecidos (véase el anexo N° 07).
- Emitir la solicitud al Archivo General de la Nación; pidiendo la aprobación de la eliminación de documentos, adjuntando las muestras de cada serie documental y el Acta del Comité Evaluador de Documentos.
- La Secretaria General entregará la Resolución Ejecutiva aprobada al Archivo General de la Nación, adjuntando las muestras de la documentación a ser Eliminada.
- El Archivo General de la Nación autorizará mediante una Resolución Jefatural la eliminación de documentos.
 - La Secretaria General recibirá y remitirá la autorización de eliminación de documentos al CED.



ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos

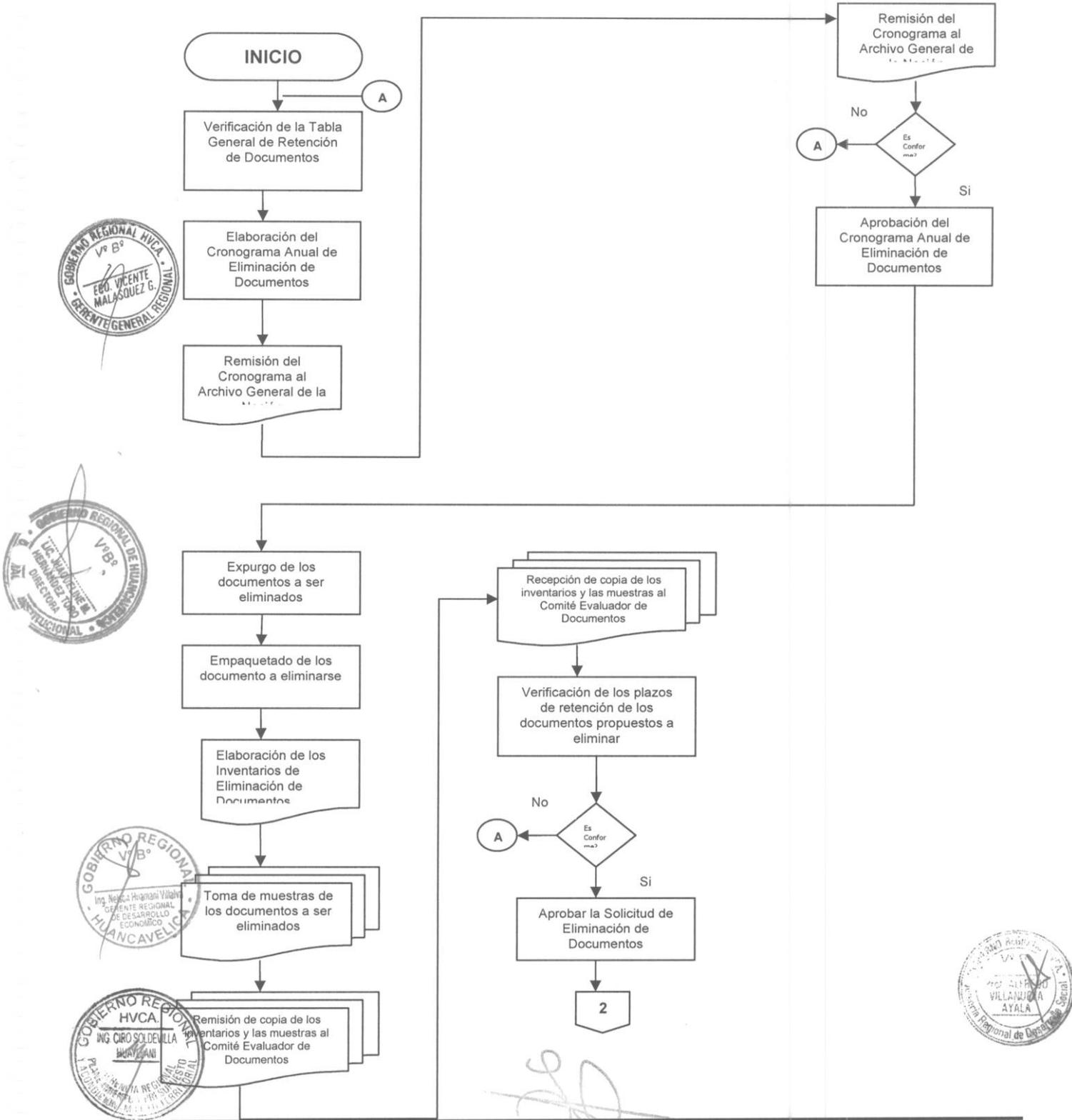
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”

FLUJOGRAMA DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

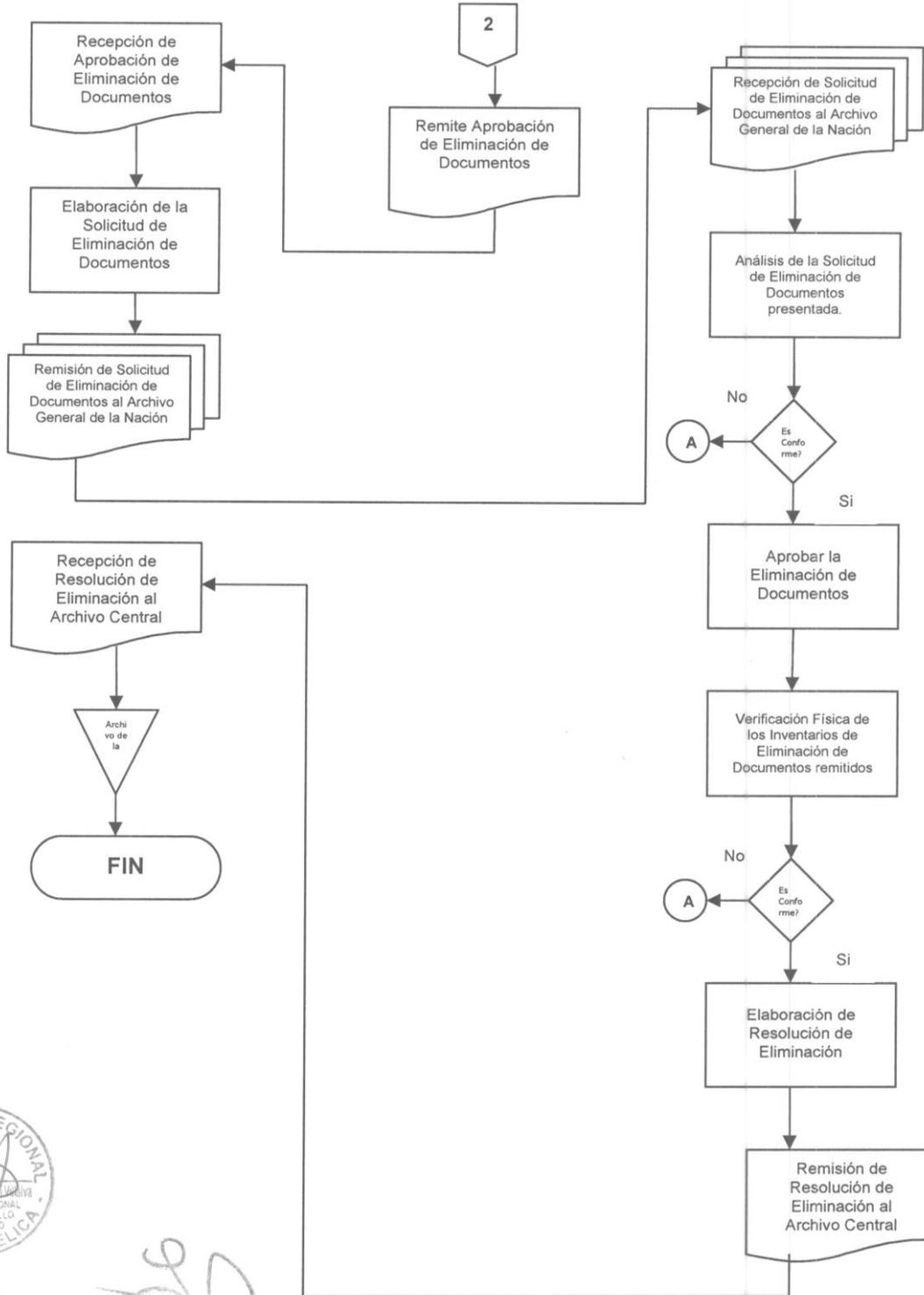
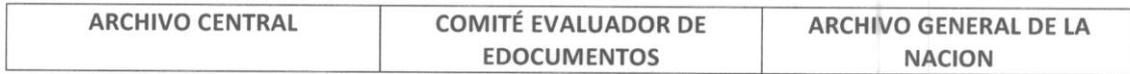
ARCHIVO CENTRAL	COMITÉ EVALUADOR DE EDOCUMENTOS	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
-----------------	---------------------------------	------------------------------



ARCHIVO CENTRAL:
 Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
 Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





Handwritten signature

ARCHIVO CENTRAL:
Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

- El personal secretarial o los que hagan sus veces, en los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de 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 de Huancavelica siguiendo los procedimientos establecidos en el presente manual.
- Los archivos de Gestión o Archivo Secretarial se organizará tomando como base la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Regional de Huancavelica con los cuales se establece la codificación siguiente para su colocación en el Rotulo del archivador, para luego su Transferencia al Archivo Central de la Institución:

8.1 CODIFICACIÓN PARA LA ROTULACIÓN EN EL LOMO DEL ARCHIVADOR DE ACUERDO AL ÓRGANO ESTRUCTURADO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

ÓRGANO ESTRUCTURADO	CODIGO
CONSEJO REGIONAL	01.00
Secretario Consejo Regional	01.01
PRESIDENCIA REGIONAL	02.00
Consejo Coordinación Regional	02.01
- Vice Presidencia	02.02
- Oficina Control Institucional	02.03
- Procuraduría Pública Regional	02.04
- Secretaria General	02.05
- Oficina Regional de Defensa Nacional, Seg.Ciud.y Defensa Civil	02.06
GERENCIA GENERAL REGIONAL	03.00
- Oficina Regional de Estudios y Preinversión	03.01
- Oficina Regional de Supervisión y Liquidación	03.02
- Oficina de Imagen Institucional	03.03
- Oficina Regional Asesoría Jurídica	03.04
- Oficina de Cooperación Técnica Internacional	03.05
- Proyectos Especiales (AGORAH)	03.06

ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

"PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN"






OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	04.00
- Oficina de Economía	04.01
- Oficina de Logística	04.02
- Oficina de Desarrollo Humano	04.03
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y ACONDIC. TERRIT.	05.00
- Sub Gerencia Planeamiento Estrateg. Estad. y Acond. Territ.	05.01
- Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación	05.02
- Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática	05.03
- Sub Gerencia de Programación de Inversiones	05.04
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	06.00
- Dirección Regional de Salud	06.01
- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	06.02
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	06.03
- Dirección Regional de Educación	06.04
- Sub Gerencia de Comunidades Camp. Part. Ciud. e Inc. Soc.	06.05
- Aldea infantil " San Francisco de Asís"	06.06
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	07.00
- Dirección Regional Agraria	07.01
- Dirección Regional de Producción	07.02
- Sub Gerencia de Promoción de de Inv. Compet. e Innovación	07.03
- Dirección Regional de Energía y Minas	07.04
- Dirección Regional de Turismo y Artesanía	07.05
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	08.00
- Sub Gerencia de Estudios	08.01
- Sub Gerencia de Obras	08.02
- Dirección Regional de transporte y Comunicaciones	08.03
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MED. AMB.	09.00
- Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente	09.01
- Sub gerencia de Recursos Naturales y Áreas Protegidas	09.02
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA	10.00
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA	11.00
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES	12.00
GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIREYNA	13.00
GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP	14.00
GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA	15.00
GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA	16.00
LUCHA CONTRA LA POBREZA	17.00

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

ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR: CARTULINA COLOR CELESTE

Secretaria del Consejo Regional

ORGANO EJECUTIVO REGIONAL:

CARTULINA COLOR CELESTE

Presidencia Regional

Vicepresidencia

ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos

Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

"PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN"





67

ORGANO DE DIRECCIÓN:

CARTULINA COLOR CELESTE

Gerencia General Regional

ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL: CARTULINA COLOR CELESTE

Órgano de Control Institucional

Procuraduría Pública Regional

ORGANOS DE ASESORAMIENTO: CARTULINA COLOR VERDE

Oficina Regional de Asesoría Jurídica

Oficina Cooperación Técnica Internacional

Gerencia Regional de Planeamiento presupuesto y Acondicionamiento Territorial

Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial

Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática

Sub Gerencia de Programación de Inversiones

ORGANOS DE APOYO: CARTULINA COLOR CELESTE

Secretaría General

Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

Oficina Regional de Estudios de Pre Inversión

Oficina Regional de Supervisión y Liquidación

Oficina de Imagen Institucional

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN COLOR ROSADO

• Oficina de Economía

• Oficina de logística

• Oficina de Desarrollo Humano

ORGANOS DE LINEA: CARTULINA COLOR BLANCO

Gerencia Regional de Desarrollo Social

Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad

Dirección Regional de Salud

Red Salud Huancavelica

Dirección Regional de Educación

Unidad de gestión Educativa Local Huancavelica

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Sub Gerencia de Comunidades Campesinas, Participación Ciudadana e Inclusión Social

Aldea Infantil "San Francisco de Asís"

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

Dirección Regional Agraria

Dirección Regional de Energía y Minas

Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía

Dirección Regional de Producción

Sub Gerencia de promoción de Inversiones, Competitividad e Innovación

Gerencia Regional de Infraestructura

Sub Gerencia de Estudios

Sub Gerencia de Obras

ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos

Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

"PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN"





68

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Dirección de Caminos
Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
Sub Gerencia de Recursos Naturales Y Áreas protegidas
Coordinadora Regional de Camélidos Sudamericanos

CODIFICACIÓN Y COLORES DE LAS GERENCIAS SUB REGIONALES Y UNIDADES OPERATIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

ORGANOS ESTRUCTURALES CODIGO

GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA 11.00

- Oficina Sub Regional de Control Institucional 11.01
Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión 11.02
Oficina de Supervisión y Liquidación 11.03
Oficina Sub Regional de Administración 11.04

- Área De Economía 11.04.01

- Tesorería 11.04.01.02
Contabilidad 11.04.01.01
Control Previo 11.04.02.03

- Área de Logística 11.04.02

- Adquisiciones 11.04.02.01
Programación 11.04.02.02
Almacén 11.04.02.03

- Área de Desarrollo Humano 11.04.03

Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica 11.05

Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto 11.06

- Área de Planeamiento 11.06.01
- Área de Presupuesto 11.06.02
- Área de Racionalización 11.06.03
- Área de Estadística Informática 11.06.04

Unidad Operativa de Educación 11.07

- Consejo Participativo local de Educación 11.07.01
- ODDER 11.07.02
- Área de Gestión Administrativa 11.07.03
- Economía 11.07.03.01
- Logística 11.07.03.02
- Recursos Humanos 11.07.03.03
- Área de Infraest. Y Equipam. 11.07.03.04

- Área de Gestión Pedagógica 11.07.04

- Área de gestión Institucional 11.07.05

- Órgano de Ejecución 11.07.06

- Unidad Operativa Agraria 11.08

ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n - Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

"PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN"





65

- Área de Estadística 11.08.01
- Área Administrativa 11.08.02
 - Tesorería 11.08.02.01
 - Logística 11.08.02.02
 - Recursos Humanos 11.08.02.03
- Cadena Paucara 11.08.03
 - Cadena de Papas Nativas y Cuy 11.08.03.01
- Cadena Acobamba 11.08.04
- Cadena de Arveja Cuy y maíz 11.08.04.01
- Cadena Caja Espiritu 11.08.05
 - Cadena Arveja y haba 11.08.05.01
- **Unidad Operativa Red de Salud - ACOBAMBA** 11.09
 - Secretaria Técnica 11.09.01
 - Patrimonio 11.09.02
 - Coordinación Salud de las Personas 11.09.03
 - Coord. De Gest. De Salud Individual 11.09.03.01
 - Coord. De Calid y Servicios 11.09.03.02
 - Coordinación de Inteligencia Sanitaria. 11.09.04
 - Coordinación de Gest. en Salud Colectiva 11.09.05
 - Micro Red de Salud Acobamba 11.09.06
 - Micro Red de Salud Paucara 11.09.07



Para la codificación de las etiquetas de cada Unidad de Archivos, empleara los siguientes colores:



- **ORGANO EJECUTIVO SUB REGIONAL** Cart. Color Celeste
 - Gerencia Sub Regional de Acobamba

ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL Cart. Color Celeste

- **ORGANO DE ASESORAMIENTO** Cart. Color Verde
 - Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica
 - Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
 - Área de Planeamiento
 - Área de Presupuesto
 - Área de Estadística Informática



- **ORGANOS DE APOYO** Cart. Color Celeste
 - Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión
 - Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación



- **ORGANO SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION** Cart. Color Rosado
 - Oficina de Economía
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Desarrollo Humano

- **ORGANOS DE LINEA** Cart. Color Blanco
 - Unidad Operativa de Educación
 - Unidad Operativa de Agraria
 - Unidad Operativa de Salud



ARCHIVO CENTRAL:
C/ Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



64

- Unidad de Infraestructura
- Unidad de Servicios Múltiples
- Unidad de Comunidades Campesinas

EDUCACION

- Órgano de Unidad Operativa Educación
 - Dirección de la Unidad Operativa ACOBAMBA
 Cart. Color Blanco
- Órgano de Gestión Administrativa
 - Tesorería
 - Logística
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Área de Infraestructura y Equipamiento
 Cart. Color Rosado
- Órgano de Asesoramiento
 - Área de Gestión Institucional
 - Área de Gestión Pedagógica
 Cart. Color Verde
- Órgano de Apoyo
 - Órganos de Ejecución II.EE.
 Cart. Color Celeste



AGRARIA

- Órgano de Unidad Operativa Agraria
 - Dirección de la Unidad Operativa Agraria
 Cart. Color Blanco
- Órgano de Gestión Administrativa
 - Tesorería
 - Logística
 - Desarrollo Humano
 Cart. Color Rosado
- Órgano de Apoyo
 - Cadena Paucara
 - Cadena Acobamba
 - * Cadena Caja
 Cart. Color Celeste



SALUD

- Órgano de Unidad Operativa Red Salud
 - Secretaría Técnica
 - Patrimonio
 - Área de Tesorería
 - Área de Logística
 - Área de Desarrollo Humano
 Cart. Color Blanco
- Órgano de Gestión Administrativa
 - Área de Desarrollo Humano
 Cart. Color Rosado
- Órgano de Asesoramiento
 - Coordinación Salud de las Personas
 Cart. Color Verde



ARCHIVO CENTRAL:
 Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
 Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



- Coordinación Gestión de Salud Individual
- Coordinación de Calidad de Servicio
- Coordinación Desarrollo Individual

- Órgano de Apoyo

Cart. Color Celeste

- Coordinación de Gestión colectiva
- Micro Red De Acobamba
- Micro Red Paucara

GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

ORGANOS ESTRUCTURALES

CODIGO

GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

12.00

Oficina Sub Regional de Control Institucional	12.01	12.00
Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión	12.02	
Oficina de Supervisión y Liquidación	12.03	
- Oficina Sub Regional de Administración	12.04	
- Área De Economía	12.04.01	
- Tesorería	12.04.01.02	
- Contabilidad	12.04.01.01	
- Control Previo	12.04.02.03	
- Área de Logística	12.04.02	
- Adquisiciones	12.04.02.01	
- Programación	12.04.02.02	
- Almacén	12.04.02.03	
- Área de Desarrollo Humano	12.04.03	
- Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica	12.05	
- Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto	12.06	
- Área de Planeamiento	12.06.01	
- Área de Presupuesto	12.06.02	
- Área de Racionalización	12.06.03	
- Área de Estadística Informática	12.06.04	
Unidad Operativa de Educación	12.07	
- Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos	12.07.01	
Unidad de Gestión Administrativa	12.07.02	
- Área de Economía	12.07.02.01	
- Tesorería	12.07.02.01.01	
- Contabilidad	12.07.02.01.02	
- Control Previo	12.07.02.01.03	
- Área de Logística	12.07.02.02	
- Adquisiciones	12.07.02.02.01	
- Almacén	12.07.02.02.02	
- Recursos Humanos	12.07.02.03	
- Unidad de Gestión Pedagógica	12.07.03	
- Unidad de Gestión Institucional	12.07.04	



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

[Handwritten signature]



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



62

- Unidad Red Educativa 12.07.05
- Unidad Operativa Agraria 12.07.06
 - Agencia - Lircay Angaraes 12.07.06.01
- Unidad Operativa de Salud - Angaraes 12.07.07
 - Área de Salud de Personas 12.07.07.01
 - Área de Gestión Colectiva 12.07.07.02.
 - Área de Inteligencia Sanitaria 12.07.07.03
 - Centro de Salud Lircay y Otros 12.07.07.04
 - Nueva Sede de Salud de Cochaccasa y SecClla 12.07.07.05
- Unidad de Infraestructura 12.07.08
- Unidad de Servicios Múltiples 12.07.09
- Unidad de Comunidades Campesinas 12.07.10



Para la codificación de las etiquetas de cada Unidad de Archivos, empleara los siguientes colores:

- **ORGANO EJECUTIVO SUB REGIONAL** Cart. Color Celeste
 - Gerencia Sub Regional de Angares
- **ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL** Cart. Color Celeste
 - Oficina Sub Regional Control Institucional
- **ORGANO DE ASESORAMIENTO** Cart. Color Verde
 - Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica
 - Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
 - Área de Planeamiento
 - Área de Presupuesto
 - Área de Estadística Informática
 - Oficina de Programación de Inversión
- **ORGANOS DE APOYO** Cart. Color Celeste
 - Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión
 - Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación
- **ORGANO SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION** Cart. Color Rosado
 - Oficina de Economía
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Desarrollo Humano
- **ORGANOS DE LINEA** Cart. Color Blanco
 - Unidad Operativa de Educación
 - Unidad Operativa de Agraria
 - Unidad Operativa de Salud
 - Unidad de Infraestructura
 - Unidad de Servicios Múltiples
 - Unidad de Comunidades Campesinas



Handwritten signature

ARCHIVO CENTRAL: Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”

EDUCACION

- Órgano de Unidad Operativa Educación
- Dirección de la Unidad Operativa Angaraes
- Oficina de Atención Denuncias y Reclamos
Cart. Color Blanco
- Órgano de Gestión Administrativa
- Tesorería
- Logística
- Oficina de Desarrollo Humano
Cart. Color Rosado
- Órgano de Asesoramiento
- Área de Asesoría Jurídica
- Área de Gestión Pedagógica
Cart. Color Verde
- Órgano de Apoyo
- Área de Niveles de Educación
- Área Unidad Red Educativa
Cart. Color Celeste



AGRARIA

- Órgano de Unidad Operativa Agraria.
- Dirección de la Unidad Operativa Agraria
Cart. Color Blanco
- Órgano de Gestión Administrativa
- Tesorería
- Logística
- Desarrollo Humano
Cart. Color Rosado
- Órgano de Apoyo
- Agencia Agraria - Angaraes
Cart. Color Celeste

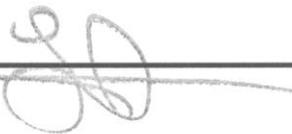


SALUD

- Órgano de Unidad Operativa Red Salud
- Dirección de la Unidad Operativa Red Salud de Angaraes
Cart. Color Blanco
- Órgano de Gestión Administrativa
- Área de Tesorería
- Área de Logística
- Área de Desarrollo Humano
Cart. Color Rosado
- Órgano de Asesoramiento
- Área de Salud a las Personas
- Área de Gestión de Salud
Cart. Color Verde



ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

"PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN"



- Área de Gestión Inteligencia Sanitaria

- Órgano de Apoyo

- Centro de Salud de Lircay - Otros
- Micro Red de Salud de Ccochaccasa y Seclla

Cart. Color Celeste

GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

ÓRGANO ESTRUCTURAL	CODIGO
GERENCIA SUB REGIONAL	13.00
- OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL	13.01
- OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	13.02
- OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	13.03
- OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	13.04
- AREA DE ECONOMIA	13.04.01
- CONTABILIDAD	13.04.01.01
- TESORERÍA	13.04.01.02
- ALMACÉN	13.04.01.03
- AREA DE LOGISTICA	13.04.02
- ADQUISICIONES	13.04.02.01
- PROGRAMACIÓN	13.04.02.02
- ALMACÉN	13.04.02.03
- AREA DE DESARROLLO HUMANO	13.04.03
- OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	13.05
- OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	13.06
- ÁREA DE PLANIFICACIÓN	13.06.01
- ÁREA DE PRESUPUESTO	13.06.02
- ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	13.06.03
UNIDAD OPERATIVA DE EDUCACION	13.07
- CONSEJO PARTICIPATIVO LOCAL EDUCACIÓN	13.07.01
- AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	13.07.02
- AREA DE GESTION PEDAGOGICA	13.07.03
- AREA DE GESTION INSTITUCIONAL	13.07.04
- ARAEA DE INSTITUCION EDUCATIVA	13.07.05
- AREA DE NIVELACION EDUCATIVA	13.07.06
- INSTITUCIONES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS	13.06.07
UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	13.08
- AREA ADMINISTRATIVA	13.08.01
- SEDE AGRARIA CASTROVIRREYNA	13.08.02
- SEDE AGRARIA SAN JUAN DE CASTROVIRREYNA	13.08.03
- SEDE AGRARIA TANTARA	13.08.04
- SEDE AGRARIA SANTA ANA	13.08.05
- SEDE AGRARIA TICRAPO	13.08.06
UNIDAD OPERATIVA DE RED SALUD	13.09
- JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	13.09.01
- 32 ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	13.09.01.01
- COORDINACION DE SALUD INDIVIDUAL	13.09.02
- AREA MATERNA	13.09.02.01



ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



- AREA NIÑOS 13.09.02.02
- AREA NUTRICIONAL 13.09.02.03
- AREA DE LABORATORIO 13.09.02.04
- AREA DE PROGRAMA CONTROL TUBERCULOSIS 13.09.02.05
- AREA SALUD MENTAL 13.09.02.06
- AREA DE ADULTO MAYOR 13.09.02.07
- AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS 13.09.03
- AREA DE GESTION DE SALUD 13.09.04
- AREA DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA 13.09.05
- MICRO RED HUAYTARA 13.09.06
- MICRO RED PILPICHACA 13.09.07
- MICRO RED SANTIAGO DE CHOCORVOS 13.09.08
- MICRO RED CORDOVA 13.09.09



Para la codificación de las etiquetas de cada Unidad de Archivos, empleara los siguientes colores:

- **ORGANO EJECUTIVO SUB REGIONAL** Cart. Color Celeste
 - Gerencia Sub Regional de Castrovirreyrna
- **ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL** Cart. Color Celeste
 - Oficina Sub Regional Control Institucional
- **ORGANO DE ASESORAMIENTO** Cart. Color Verde
 - Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica
 - Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
 - Área de Planeamiento
 - Área de Presupuesto
 - Área de Racionalización
 - Área de Estadística Informática
 - Oficina de Programación de Inversión
- **ORGANOS DE APOYO** Cart. Color Celeste
 - Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión
 - Unidad Formuladora
 - Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación
- **ORGANO SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION** Cart. Color Rosado
 - Oficina de Economía
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Desarrollo Humano
- **ORGANOS DE LINEA** Cart. Color Blanco
 - Unidad Operativa de Educación
 - Unidad Operativa de Agraria
 - Unidad Operativa de Salud
 - Unidad de Infraestructura
 - Unidad de Servicios Múltiples
 - Unidad de Comunidades Campesinas



Handwritten signature

ARCHIVO CENTRAL: Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



58

EDUCACION

- Órgano de Unidad Operativa Educación
 - Dirección de la Unidad Operativa Castrovirreyna
 - Oficina de Atención Denuncias y Reclamos
 - Consejo Participativo Local de Educación
 Cart. Color Blanco

- Órgano de Gestión Administrativa
 - Tesorería
 - Logística
 - Oficina de Desarrollo Humano
 - Área de Infraestructura y Equipamiento
 Cart. Color Rosado

- Órgano de Asesoramiento
 - Área de Gestión Pedagógica
 - Área de Gestión Institucional
 Cart. Color Verde

- Órgano de Apoyo
 - Área de Institución Educativa
 - Área de Nivelación Educativa
 - Instituciones y Programas Educativos
 Cart. Color Celeste



AGRARIA

- Órgano de Unidad Operativa Agraria
 - Dirección de la Unidad Operativa Agraria
 Cart. Color Blanco

- Órgano de Gestión Administrativa
 - Economía
 - Logística
 - Desarrollo Humano
 Cart. Color Rosado

- Órgano de Asesoramiento
 - Sede Agraria Castrovirreyna
 Cart. Color Verde

- Órgano de Apoyo
 - Sede Agraria San Juan de Castrovirreyna
 - Sede Agraria de Tantara
 - Sede Agraria Ticrapo
 Cart. Color Celeste



SALUD

- Órgano de Unidad Operativa Red Salud
 - Dirección de la Unidad Operativa Red Salud de Castrovirreyna
 Cart. Color Blanco

- Órgano de Gestión Administrativa
 - Área de Economía
 - Área de Logística
 - Área de Desarrollo Humano
 Cart. Color Rosado



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



57

- Órgano de Asesoramiento
- Área de Gestión Colectiva
- Área de Gestión Inteligencia Sanitaria

Cart. Color Verde

- Órgano de Apoyo
- Establecimiento Puesto y Centros de Salud

Cart. Color Celeste

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP

ORGANOS ESTRUCTURALES **CODIGO**

GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP **14.00**

- Oficina Sub Regional de Control Institucional		14.01
- Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión		14.02
- Unidad Formuladora	14.02.01	
- Oficina de Supervisión y Liquidación		14.03
- Oficina Sub Regional de Administración		14.04
- Área De Economía	14.04.01	
- Contabilidad	14.04.01.01	
- Tesorería	14.04.01.02	
- Control Previo	14.04.02.03	
- Área de Logística	14.04.02	
- Adquisiciones	14.04.02.01	
- Programación	14.04.02.02	
- Almacén	14.04.02.03	
- Área de Desarrollo Humano	14.04.03	
- Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica		14.05
- Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto		14.06
- Área de Planeamiento	14.06.01	
- Área de Presupuesto	14.06.02	
- Área de Racionalización	14.06.03	
- Área de Estadística Informática	14.06.04	
- Oficina de Programación de Inversión	14.06.05	
- Unidad Operativa de Educación		14.07
- Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos	14.07.01	
- Área de Gestión Administrativa	14.07.02	
- Área de Gestión Pedagógica	14.07.03	
- Área de Gestión Institucional	14.07.04	
- Unidad Operativa Agraria		14.08
- Área de Administración	14.08.01	
- Promoción Agraria	14.08.02	
- Información Agraria	14.08.03	
- Sede Agraria de Paucarbamba	14.08.04	
- Sede Agraria Churcampa	14.08.05	
- Sede Agraria Anco	14.08.06	



Handwritten signature

ARCHIVO CENTRAL:
 Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
 Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



56

- **Unidad Operativa de Salud** 14.09
 - Área de Gestión Administrativa 14.09.01
 - Área de Salud de Personas 14.09.02
 - Área de Gestión Colectiva 14.09.03
 - Área de Sanitaria 14.09.03
 - Área de Establecimiento Puesto y Contratos de Salud 14.09.05
- Unidad de Infraestructura 14.10
- Unidad de Servicios Múltiples 14.11
- Unidad de Comunidades Campesinas 14.12

Para la codificación de las etiquetas de cada Unidad de Archivos, empleara los siguientes colores:



ORGANO EJECUTIVO SUB REGIONAL Cart. Color Celeste
- Gerencia Sub Regional de Churcampa

- **ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL** Cart. Color Celeste
- Oficina Sub Regional Control Institucional

- **ORGANO DE ASESORAMIENTO** Cart. Color Verde

- Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica
- Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
 - Área de Planeamiento
 - Área de Presupuesto
 - Área de Racionalización
 - Área de Estadística Informática
 - Oficina de Programación de Inversión



- **ORGANOS DE APOYO** Cart. Color Celeste

- Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión
- Unidad Formuladora
- Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación



ORGANO SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION Cart. Color Rosado

- Oficina de Economía
- Oficina de Logística
- Oficina de Desarrollo Humano

- **ORGANOS DE LINEA** Cart. Color Blanco

- Unidad Operativa de Educación
- Unidad Operativa de Agraria
- Unidad Operativa de Salud
- Unidad de Infraestructura
- Unidad de Servicios Múltiples
- Unidad de Comunidades Campesinas



EDUCACION

- Órgano de Unidad Operativa Educación Cart. Color Blanco



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



[Handwritten signature]

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



SS

- Dirección de la Unidad Operativa Churcampa
- Oficina de Atención Denuncias y Reclamos

- Órgano de Gestión Administrativa
 - Tesorería
 - Logística
 - Oficina de Desarrollo Humano

Cart. Color Rosado

- Órgano de Asesoramiento
 - Área de Gestión Pedagógica

Cart. Color Verde

- Órgano de Apoyo
 - Área de Gestión Institucional

Cart. Color Celeste



AGRARIA

- Órgano de Unidad Operativa Agraria.
 - Dirección de la Unidad Operativa Agraria

Cart. Color Blanco

- Órgano de Gestión Administrativa
 - Economía
 - Logística
 - Desarrollo Humano

Cart. Color Rosado

- Órgano de Asesoramiento
 - Promoción Agraria
 - Información Agraria

Cart. Color Verde

- Órgano de Apoyo
 - Sede Agraria Paucarbamba
 - Sede Agraria de Churcampa
 - Sede Agraria Anco

Cart. Color Celeste



SALUD

- Órgano de Unidad Operativa Red Salud
 - Dirección de la Unidad Operativa Red Salud de Churcampa

Cart. Color Blanco

- Órgano de Gestión Administrativa
 - Área de Economía
 - Área de Logística
 - Área de Desarrollo Humano

Cart. Color Rosado

- Órgano de Asesoramiento
 - Área de Gestión Colectiva
 - Área de Gestión Inteligencia Sanitaria

Cart. Color Verde

- Órgano de Apoyo
 - Establecimiento Puesto y Centros de Salud

Cart. Color Celeste



ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

Handwritten signature

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



GERENCIA SUBREGIONAL DE HUAYTARA

ÓRGANO ESTRUCTURAL	CODIGO
GERENCIA SUB REGIONAL	15.00
- OFICINA SUB REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL	15.01
- OFICINA SUB REGIONAL DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	15.02
- OFICINA SUB REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	15.03
- OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	15.04
- Área de Economía	15.04.01
• Contabilidad	15.04.01.01
• Tesorería	15.04.01.02
• Control Previo	15.04.01.03
- Área de Logística	15.04.02
• Abastecimiento	15.04.02.01
• Programación	15.04.02.02
• Almacén	15.04.02.03
- Área de Desarrollo Humano	15.04.03
- OFICINA SUB REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	15.05
- OFICINA SUB REGIONAL PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	15.06
- Área de planeamiento	15.06.01
- Área de Presupuesto	15.06.02
- Área de Estadística e Informática	15.06.03
- Oficina de Programación de Inversiones	15.06.04
- UNIDAD OPERATIVA DE EDUCACION	15.07
- Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos	15.07.01
- Área de Gestión Administrativa	15.07.02
- Área de Asesoría Jurídica	15.07.03
- Área de Gestión Pedagógica	15.07.04
- Área de Niveles de Educación	15.07.05
- Área de Instituciones y programas Educativos	15.07.06
- UNIDAD OPERATIVA AGRARIA	15.08
- SEDE AGRARIA HUAYACUNDO ARMA	15.08.01
- SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS	15.08.02
- SEDE AGRARIA HUAYTARA	15.08.03
- SEDE AGRARIA CORDOVA	15.08.04
- SEDE AGRARIA DE PILPICHACA	15.08.05
- SEDE AGRARIA DE TAMBO	15.08.06
- UNIDAD OPERATIVA DE SALUD	15.09
AREA DE SALUD DE LAS PERSONAS	15.09.01
AREA DE GESTION DE SALUD	15.09.02
AREA DE INTELIGENCIA SANITARIA	15.09.03
MICRO RED HUAYTARA	15.09.04
MICRO RED PILPICHACA	15.09.05
MICRO RED SANTIAGO DE CHOCORVOS	15.09.06
MICRO RED CORDOVA	15.09.07
- UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	15.10
- UNIDAD DE SERVICIO MULTIPLE	15.11
- UNIDAD DE COMUNIDADES CAMPESINAS	15.12



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

"PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN"



- **ORGANO EJECUTIVO SUB REGIONAL**
 - Gerencia Sub Regional de Huaytara
- **ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL**
 - Oficina Sub Regional Control Institucional
- **ORGANO DE ASESORAMIENTO**
 - Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica
 - Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
 - Área de Planeamiento
 - Área de Presupuesto
 - Área de Racionalización
 - Área de Estadística Informática
 - Oficina de Programación de Inversión
- **ORGANOS DE APOYO**
 - Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión
 - Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación
- **ORGANO SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION**
 - Oficina de Economía
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Desarrollo Humano
- **ORGANOS DE LINEA**
 - Unidad Operativa de Educación
 - Unidad Operativa de Agraria
 - Unidad Operativa de Salud
 - Unidad de Infraestructura
 - Unidad de Servicios Múltiples
 - Unidad de Comunidades Campesinas



EDUCACION

- **Órgano de Unidad Operativa Educación**
 - Dirección de la Unidad Operativa Huaytara
 - Oficina de Atención Denuncias y Reclamos
- **Órgano de Gestión Administrativa**
 - Tesorería
 - Logística
 - Oficina de Desarrollo Humano
 - Área de Infraestructura y Equipamiento
- **Órgano de Asesoramiento**
 - Área de Asesoría Jurídica
 - Área de Gestión Pedagógica
- **Órgano de Apoyo**



[Handwritten signature]

ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



52

- Área de Institución Educativa
- Instituciones y Programas Educativos

AGRARIA

- Órgano de Unidad Operativa Agraria. Cart. Color Blanco
 - Dirección de la Unidad Operativa Agraria
- Órgano de Gestión Administrativa Cart. Color Rosado
 - Economía
 - Logística
 - Desarrollo Humano
- Órgano de Apoyo Cart. Color Celeste
 - Sede Agraria Huayacundo Arma
 - Sede Agraria de Santiago de Chocorvos
 - Sede Agraria Huaytara
 - Sede Agraria Córdova
 - Sede Agraria Pilpichaca
 - Sede Agraria Tambo



SALUD

- Órgano de Unidad Operativa Red Salud Cart. Color Blanco
 - Dirección de la Unidad Operativa Red Salud de Huaytara
- Órgano de Gestión Administrativa Cart. Color Rosado
 - Área de Economía
 - Área de Logística
 - Área de Desarrollo Humano
- Órgano de Asesoramiento Cart. Color Verde
 - Área de Salud de la Personas
 - Área de Gestión de Salud
 - Área de Gestión Inteligencia Sanitaria
- Órgano de Apoyo Cart. Color Celeste
 - Micro Red Huaytara
 - Micro Red Pilpichaca
 - Micro Red Santiago de Chocorvos
 - Micro Red de Córdova



GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA

<u>ORGANOS ESTRUCTURALES</u>	<u>CODIGO</u>
- GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA	16.00
- Oficina Sub Regional de Control Institucional	16.01
- Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión	16.02

ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

"PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN"





- Oficina de Supervisión y Liquidación 16.03
- Oficina Sub Regional de Administración 16.04
 - Área De Economía 16.04.01
 - Tesorería 16.04.01.01
 - Contabilidad 16.04.01.02
 - Control Previo 16.04.02.03
 - Área de Logística 16.04.02
 - Adquisiciones 16.04.02.01
 - Programación 16.04.02.02
 - Almacén 16.04.02.03
 - Área de Desarrollo Humano 16.04.03



Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica 16.05

Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto 16.06

- Área de Planeamiento 16.06.01
- Área de Presupuesto 16.06.02
- Área de Racionalización 16.06.03
- Área de Estadística Informática 16.06.04
- Oficina de Programación e Inversión 16.06.05



Unidad Operativa de Educación 16.07

- Oficina de Atención de Denuncias y Reclamos 16.07.01
- Área de Gestión Administrativa 16.07.02
- Área de Asesoría Jurídica 16.07.03
- Área de Gestión Pedagógica 16.07.04
- Área de Niveles de Educación 16.07.05
- Área de Instituciones y programas Educativos 16.07.06

Unidad Operativa Agraria 16.08

- Sede Agraria Pampas 16.08.01
- Sede Agraria Acostambo 16.08.02
- Sede Agraria Pazos 16.08.03
- Sede Agraria Colcabamba 16.08.04
- Sub Sede Agraria Quichuas 16.08.04.01
- Sede Agraria Surcubamba 16.08.05
- Sub Sede Agraria 16.08.05.01



Unidad Operativa Red de Salud - Tayacaja 16.09

- Área de Salud de Personas 16.09.01
- Área de Gestión Colectiva 16.09.02
- Área de Inteligencia Sanitaria 16.09.03
- Área de Salud Individual 16.09.04
- Área de Servicios de Salud 16.09.05
 - Servicios Básicos 16.09.05.01
 - Servicios Especiales 16.09.05.02
 - Servicios pronahebas 16.09.05.03
 - Gestión Sanitaria 16.09.05.04
 - Gestión de calidad 16.09.05.05



Unidad de Infraestructura 16.10

Unidad de Servicios Múltiples 16.11

Unidad de Comunidades Campesinas 16.12



ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos

Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



50

Para la codificación de las etiquetas de cada Unidad de Archivos, empleara los siguientes colores:

- **ORGANO EJECUTIVO SUB REGIONAL** Cart. Color Celeste
 - Gerencia Sub Regional de Pampas
- **ÓRGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL** Cart. Color Celeste
- **ORGANO DE ASESORAMIENTO** Cart. Color Verde
 - Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica
 - Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto
 - Área de Planeamiento
 - Área de Presupuesto
 - Área de Estadística Informática
- **ORGANOS DE APOYO** Cart. Color Celeste
 - Oficina Sub Regional de Estudios de Pre Inversión
 - Oficina Sub Regional de Supervisión y Liquidación
- **ORGANO SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION** Cart. Color Rosado
 - Oficina de Economía
 - Oficina de Logística
 - Oficina de Desarrollo Humano
- **ORGANOS DE LINEA** Cart. Color Blanco
 - Unidad Operativa de Educación
 - Unidad Operativa de Agraria
 - Unidad Operativa de Salud
 - Unidad de Infraestructura
 - Unidad de Servicios Múltiples
 - Unidad de Comunidades Campesinas



EDUCACION

- **Organo de Unidad Operativa Educación** Cart. Color Blanco
 Dirección de la Unidad Operativa Tayacaja
- **Organo de Gestión Administrativa** Cart. Color Rosado
 - Tesorería
 - Logística
 - Oficina de Desarrollo Humano
- **Organo de Asesoramiento** Cart. Color Verde
 - Área de Asesoría Jurídica
 - Área de Gestión Pedagógica
- **Órgano de Apoyo** Cart. Color Celeste
 - Área de Niveles de Educación



[Handwritten signature]

ARCHIVO CENTRAL:

N. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



- Área de Instituciones y Programas Educativos

AGRARIA

- Órgano de Unidad Operativa Agraria. Cart. Color Blanco
- Dirección de la Unidad Operativa Agraria
- Órgano de Gestión Administrativa Cart. Color Rosado
- Tesorería
- Logística
- Desarrollo Humano
- Órgano de Apoyo Cart. Color Celeste
- sede Agraria pampas

SALUD



- Órgano de Unidad Operativa Red Salud Cart. Color Blanco
- Órgano de Gestión Administrativa Cart. Color Rosado
- Área de Tesorería
- Área de Logística
- Área de Desarrollo Humano
- Órgano de Asesoramiento Cart. Color Verde
- Área de Salud a las Personas
- Área de Gestión de Salud
- Área de Gestión Inteligencia Sanitaria
- Area de Salud Individual
- Órgano de Apoyo Cart. Color Celeste
- Servicios de Salud
- Servicios Especiales
- Servicios pronahebas
- Gestión Sanitaria
- Gestión de calidad



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:

1. Gobierno Regional de Huancavelica.
2. Descripción del Órgano Estructural Principal.
3. Código del Órgano Estructurado Principal.
4. Descripción del Órgano Estructurado Secundario.
5. Código del Órgano estructurado Secundario.



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



- 6. Descripción del tipo de documento que contiene la unidad archivística.
- 7. N° de Archivador y/o Caja.
- 8. Año a que pertenece la unidad archivística.

- La transferencia de documentos de gestión al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica, se efectuara utilizando el Formulario de Inventario de Transferencia y documentos cuyo formato se adjunta al presente en la sección de anexos.
- La Solicitud de Transferencia de los Documentos de gestión al Archivo Central se efectuará cuando estas estén debidamente organizadas, inventariados en el formato correspondiente (codificado, clasificado y foliado).
- El Responsable del Archivo Central del Gobierno Regional Huancavelica, no recepcionará ningún documento si no cumple con lo establecido en el presente manual.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Los puntos no contemplan en el presente manual o dudas en su aplicación serán absueltas por el Área del Archivo Central previo requerimiento de los jefes de cada órgano estructural.

Huancavelica, setiembre de 2010.



[Handwritten signature]



ARCHIVO CENTRAL:
Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850





47



ANEXOS



[Handwritten signature]



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



46

ANEXO N° 01

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

Table with 8 columns: CÓDIGO, TITULO DE SERIE DOCUMENTAL, VALOR DE LA SERIE, PERIODOS DE RETENCIÓN (A.G., A.P., A.C., TOTAL AÑOS), and OBSERVACIONES. Section 01.00 CONSEJO REGIONAL (CORE) includes items 1-9.

01.01 SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL (SECR)

Table with 8 columns: CÓDIGO, TITULO DE SERIE DOCUMENTAL, VALOR DE LA SERIE, PERIODOS DE RETENCIÓN (A.G., A.P., A.C., TOTAL AÑOS), and OBSERVACIONES. Section 01.01 includes items 1-3.

02.00 PRESIDENCIA REGIONAL (PREG)

Table with 8 columns: CÓDIGO, TITULO DE SERIE DOCUMENTAL, VALOR DE LA SERIE, PERIODOS DE RETENCIÓN (A.G., A.P., A.C., TOTAL AÑOS), and OBSERVACIONES. Section 02.00 includes items 1-8.

02.01 CONSEJO DE COORDINACION REGIONAL (COCO)

Table with 8 columns: CÓDIGO, TITULO DE SERIE DOCUMENTAL, VALOR DE LA SERIE, PERIODOS DE RETENCIÓN (A.G., A.P., A.C., TOTAL AÑOS), and OBSERVACIONES. Section 02.01 includes items 1-7.

ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





45

02.02 VICE PRESIDENCIA (VIPR)

1	Evaluación Gestión Regional	P	5	25	30	
2	Verificación y Avance de Obras	P	5	25	30	
3	Consolidado de Proyectos de obras	T	5	3	8	Copias
4	Notas de Pedido	T	1	5	6	
5	Correspondencia	T	2	3	5	

02.03 CONTROL INSTITUCIONAL (COIN)

1	Plan Anual de Control Administrativo	P	5	25	30	
2	Control Financiero	P	5	25	30	Copias
3	Inspecciones Financieras	P	5	25	30	Copias
4	Auditoría Interna	P	5	25	30	Copias
5	Auditoría Externa	P	5	25	30	Copias
6	Normas de Control	P	5	25	30	
7	Exámenes Especiales de Auditoria	P	5	25	30	
8	Exámenes Administrativos	P	5	25	30	
9	Exámenes Especiales de Obras	P	5	25	30	
10	Notas de Pedido	T	2	3	5	
11	Correspondencias	T	2	3	5	

02.04 PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL (PRPU)

1	Contestación de Demanda	P	5	25	30	
2	Agravio Constitucionales	P	5	25	30	
3	Recurso de Casación	P	5	25	30	Copias
4	Apelación de Sentencia	P	2	18	20	
5	Recurso de Nulidad	P	2	18	20	
6	Recurso de Queja ante la Fiscalía y otros	P	2	18	20	
7	Demandas y Denuncias	P	2	18	20	
8	Notas de pedido	T	2	3	5	
9	Correspondencia	T	2	3	5	

02.05 SECRETARIA GENERAL (SEGE)

1	Acta de Sesión de Consejo	P	5	25	30	
2	Resolución de Presidencia	P	5	25	30	Copias
3	Resolución de Consejo Regional	P	5	25	30	Copias
4	Convenios	P	2	18	20	Copias
5	Acuerdos de Consejo	P	2	18	20	
6	Registro de Asistencia de Consejeros	P	2	18	20	
7	Notas de Pedido	T	2	5	5	
8	Correspondencia	T	2	3	5	



Handwritten signature



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



44

02.06 DEFENSA NACIONAL SEG. CIUD. Y DEFENSA CIVIL (DNDC)

1	Registro de Ambientes Comerciales	P	5	25	30	
2	Registro de Apoyos a Damnificados	P	5	25	30	
3	Registro de Zonas de Emergencia	P	5	25	30	
4	Certificados de Funcionamiento de Locales	P	2	18	20	Copias
5	Notas de Pedido	T	2	3	5	
6	Correspondencias	T	2	3	5	

03.00 GERENCIA GENERAL REGIONAL (GERE)

1	Resoluciones Gerenciales Regionales	P	2	28	30	Copias
2	Convenios	P	2	28	30	Copias
3	Plan de Desarrollo Regional	P	2	10	12	
4	Proyectos de Inversión	P	2	20	22	Copias
5	Manual de Organización y Funciones	P	2	10	12	
6	Reglamento de Organizaciones y Funciones	P	2	10	12	
7	Manual de Procedimientos	P	2	10	12	
8	Cartas Notariales	P	2	18	20	
9	Convenios	P	2	28	30	
10	Notas de Pedido	T	2	3	5	
11	Correspondencias	T	2	3	5	

03.01 ESTUDIOS DE PRE INVERSION (ESPI)

1	Planes de Inversión Regional	P	5	10	15	
2	Proyectos de Inversión Regional	P	5	10	30	Copias
3	Evaluación de Proyectos de Inversión	P	2	5	7	
4	Evaluación de Proyectos de Pre Inversión	P	2	5	7	
5	Evaluación Económica de los PIP	P	2	5	7	
6	Notas de Pedido	T	2	3	5	
7	Correspondencias	T	2	3	5	

03.02 SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS (SYLO)

1	Expedientes Técnicos	P	5	25	30	Copias
2	Liquidación de Obras	P	2	28	30	Copias
3	Supervisión de Obras	P	2	28	30	Copias
4	Saneamiento Físico Legal	P	2	28	30	Copias
5	Programa de Obras	P	2	18	20	Copias
6	Informes Técnicos de Obras	P	2	18	20	
7	Entrega de Terreno y Entrega de Obra	P	2	18	20	Copias
8	Expedientes de Hoja de Tramite	T	2	6	11	
9	Notas de Pedido	T	2	3	5	
10	Correspondencias	T	2	3	5	

ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





43

03.03 IMAGEN INSTITUCIONAL (INST)

1	Plan de Actividades	P	5	25	30	
2	Notas de prensa	P	5	25	30	
3	Reportes de prensa	T	5	6	11	
4	Ceremonias Oficiales y Protocolares	P	5	25	30	
5	Conferencias de Prensa (Dig. y Doc.)	T	5	6	11	
6	Registro de imágenes (Dig. y Doc.)	T	5	6	11	
7	Audiencias Públicas Regionales (Doc.)	P	5	6	11	Copias
8	Edición de Revistas	T	5	6	11	
9	Producción y Realización de Videos	T	5	6	11	
10	Registro de Fotografías	T	5	6	11	
11	Publicidad de la Entidad Regional	T	5	6	11	
12	Acceso de Información Ley 27856	P	5	25	30	
13	Notas de Pedido	T	2	3	5	
14	Correspondencias	T	2	3	5	

03.04 ASESORIA JURIDICA (ASJU)

1	Opiniones Legales	P	2	18	20	Copias
2	Decretos Regionales	P	5	25	30	Copias
3	Resoluciones Directorales Regionales	P	5	25	30	
4	Resoluciones Ejecutivas Regionales	P	5	25	30	Copias
5	Convenios	T	5	6	11	Copias
6	Addendum a Convenios	P	5	6	11	
7	Informes Legales	T	5	6	11	
8	Contratos	P	5	6	11	
9	Notas de Pedido	T	2	3	5	
10	Correspondencias	T	2	3	5	

03.05 COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL (COTI)

1	Política de Gestión Regional	P	2	5	7	
2	Estudios de Factibilidad	P	5	25	30	
3	Convenios de Cooperación	P	5	25	30	Copias
4	Notas de Pedido	T	2	3	5	
5	Correspondencias	T	2	3	5	

04.00 ADMINISTRACIÓN (ADMI)

1	Resoluciones Directorales	P	5	25	30	Copias
2	Licitaciones Publicas	P	5	25	30	Copias
3	Bienes y Servicios	P	5	25	30	
4	Adjudicación Directa	P	5	25	30	
5	Normas Reglamentos	T	5	1	6	
6	Convenios	T	5	6	11	Copias
7	Contratos de Suplencia	P	2	18	20	
8	Contratos de CAS	P	2	18	20	
9	Contratos por SNP	P	2	18	20	
10	Directivas	T	5	6	11	Copias
11	Capacitaciones	T	5	6	11	
12	Evaluaciones	T	5	6	11	
13	Notas de Pedido	T	2	3	5	
14	Correspondencia	T	2	3	5	

ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





04.01 ECONOMIA (ECON)

1	Programa de Movimiento Contable	P	5	25	30	
2	Estados Financieros y Contables	P	5	10	15	
3	Cuadro de Costos	T	5	6	11	
4	Libro de Bancos	P	5	10	15	
5	C/P por Diversas Fuentes de Financiamiento	P	5	20	25	Copias
6	Parte Diario de Fondos	T	5	6	11	
7	Gastos de Conciliación de Compromiso	T	5	6	11	
8	Ejecución Presupuestal	T	5	6	11	
9	Giros Bancarias	T	5	6	11	
10	Conciliación Bancaria	P	5	10	15	
11	Obligaciones Tributarias	T	5	6	11	
12	Rendiciones de Gastos	P	2	18	20	
13	Notas de Pedido	T	2	3	5	
14	Correspondencias	T	2	3	5	

04.02 LOGÍSTICA (LOGI)

1	Cuadro de Necesidades	T	5	6	11	
2	Programación de Bienes y Servicios	T	5	6	11	
3	Adquisiciones	P	5	25	30	
3.1	Equipos	P	5	25	30	
3.2	Útiles y Materiales	T	5	1	6	
4	Prestación de Servicios	T	5	1	6	
5	Pecosas	T	5	6	11	
6	Seguros de póliza	P	5	25	30	
7	Registro de Proveedores	T	2	1	3	
8	Pedido de servicio y compra	T	5	6	11	
9	Reparación y Mantenimiento	T	5	6	11	
10	Contratos (Alquileres)	P	5	25	30	Copias
11	Notas de Ingreso a Almacén	T	5	6	11	
12	Baja y Transferencia de Bienes	P	5	25	30	
13	Información Contable	T	5	6	11	
14	Actas de Verificación	T	5	6	11	
15	Procesos de Adquisiciones	T	5	6	11	
16	Planes Anuales y sus Modificatorias	T	5	6	11	
17	Servicios a Terceros	T	5	6	11	
18	Registros Patrimoniales	P	5	25	30	
18.1	Inventario Anual de Bienes Muebles	P	5	25	30	
18.2	Inventario General	P	5	25	30	
19	Cotización	T	5	6	11	
20	Notas de Pedido	T	2	3	5	
21	Correspondencia	T	2	3	5	

04.03 DESARROLLO HUMANO (DEHU)

1	Cuadro de Asignación de Personal	P	5	25	30	
2	Presupuesto Analítico de Personal	P	5	25	30	

ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono 452620 - CISCO IP 1850



[Handwritten signature]

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





41

3	Legajos de Personal	P	5		25	30	
4	Resolución de Licencias						
4.1	Con Goce de Haber	P	5		25	30	Copias
4.2	Sin Goce de Haber	P	5		25	30	Copias
5	Tarjeta de Control anual de Asistencia y Puntualidad	P	5		25	30	
6	Resolución de Destaque de Personal	P	5		25	30	Copias
7	Resolución de Procesos Administrativos	P	5		25	30	Copias
8	Bienestar Social y Asistencial	T	5		1	6	
9	Contribución e Impuestos (PDT)	T	5		3	8	
10	Cuadro Nominativo de Personal	T	5		6	11	
11	Planillas	P	5		25	30	
12	Retenciones Judiciales o Fiscales	T	5		1	6	
13	Contratos de Trabajadores	P	5		25	30	Copias
14	Ascensos de Personal	P	3		5	8	Copias
15	Destakes	P	3		5	8	Copias
16	Rotación de Personal	T	2		3	5	
17	Notas de Pedido	T	2		3	5	
18	Correspondencia	T	2		3	5	

05.00 PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (PPAT)

1	Resoluciones Gerenciales Regionales	P	5		25	30	Copias
2	Formulación y Programación Presupuestal	P	5		25	30	
3	Evaluación y Programación de Inversión	P	5		25	30	
4	Ejecución y Modificación Presupuestal	P	5		25	30	
5	Calendarios de compromiso	T	5		1	6	
6	Ampliación de calendario	T	5		1	6	
7	Estadística Presupuestal	T	5		1	6	
8	Evaluación Anual de Ingresos	T	5		1	6	
9	Reportes del SIAF	P	5		25	30	
10	Corporación Técnica Nacional	P	5		25	30	
11	Memorias Anuales	P	2		18	20	
12	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	P	2		18	20	
13	Presupuesto Institucional Modificado (PIM)	P	2		18	20	
14	Evaluación Semestral y Anual de la Ejec. Pr.	P	2		18	20	
15	Notas de Pedido	T	2		3	5	
16	Correspondencias	T	2		3	5	

05.01 PLANIFICACION ESTRATEG. Y ORDEN. TERRITORIAL (PEOT)

1	Planificación Estrateg. y Operativo Inst.	P	5		20	25	
2	Plan de Desarrollo Reg. Concertado	P	5		10	15	Copias
3	Est. Diagnostico Zonificación Territorial	P	5		10	15	

ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

"PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN"



[Handwritten signature]





40

4	Plan de Desarrollo Urbano	P	5	10	15	
5	Zonas de Expansión Urbano	P	5	20	25	Copias
6	Plan de Acondicionamiento de Tierras	P	5	10	15	
7	Plan de Act. Saneamiento Ambiental	P	5	10	15	
8	Saneamiento Físico Legal	P	5	20	25	
9	Notas de Pedido	T	2	3	5	
10	Correspondencias	T	2	3	5	

05.02 GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN (GPTR)

1	Normas Tributarias	T	3	5	8	
2	Plan de Tributación Regional	P	5	10	15	
3	Comprobantes de Pago Tributarios	P	5	10	15	Copias
4	Estudios de Desarrollo Tributario	P	5	10	15	
5	Notas de Pedido	T	2	3	5	
6	Correspondencias	T	2	3	5	

05.03 DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA (DIES)

1	ROF	P	5	25	30	Copias
2	RIT	P	5	25	30	Copias
3	Cuadro de Asignación de Personal	P	5	25	30	
4	Estructura Organizacional	P	5	25	30	
5	MOF	P	5	25	30	Copias
6	T.U.P.A	P	5	25	30	
7	Manual de Procedimientos	P	5	25	30	
8	Directivas	P	5	25	30	
9	Manuales	P	5	25	30	
10	Informes Técnicos	P	5	25	30	
11	Plan de Trabajo Institucional	P	5	25	30	
12	Plan Operativo Institucional	P	5	25	30	
13	Auditorias Informáticas	P	3	5	8	
14	Planos de Redes	T	2	3	5	
15	Diagrama de Flujos	T	2	3	5	
16	Licencias Informáticas	T	2	3	5	
17	Inventario de Hardware y Software	T	2	3	5	
18	Tecnología de Informática y Procesos	T	2	3	5	
19	Plan de Desarrollo Institucional	T	2	3	5	
20	Estadística Presupuestal	T	2	3	5	
21	Presupuesto Participativo	T	2	3	5	
22	Notas de Pedido	T	2	3	5	
23	Correspondencia	T	2	3	5	

05.04 PROGRAMACION DE INVERSION (PRIN)

1	Programa de Inversiones Regionales	P	3	5	8	
2	Fuentes de Financiamiento	P	3	5	8	Copias
3	Estudios Socio económicos	P	3	5	8	
4	Evaluación de Programas y Proy.	P	3	5	8	

ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos

Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



Handwritten signature



	Inv.					
5	Evaluación de Estudios de Inversión	P	3	5	8	
6	Evaluación Económica de PIP	P	3	5	8	
7	Notas de Pedido	T	2	3	5	
8	Correspondencias	T	2	3	5	

06.00 DESARROLLO SOCIAL (DESO)

	Resoluciones Gerenciales Regionales					
1	Regionales	P	5	25	30	Copias
2	Programa de Educación	P	5	10	15	
3	Planes Operativos	P	5	10	15	Copias
4	Extensión Cultural	T	3	5	8	
5	Estadísticas	T	3	5	8	
6	Programas de Salud	T	3	5	8	
7	Comunidades Campesinas	T	3	5	8	
8	Notas de Pedido	T	2	3	5	
9	Correspondencias	T	2	3	5	

06.01 SALUD (PRIN)

	Resoluciones Directorales					
1	Plan de Control Saneam. e Hig. De Est.	P	5	25	30	Copias
2	Certificado de Salud. (Carnet)	P	3	5	8	
3	Notas de Pedido	T	2	3	5	
4	Correspondencias	T	2	3	5	

06.02 VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO (VCSA)

	Resoluciones Directorales					
1	Catastros de Provincias y Distritos	P	5	25	30	Copias
2	Valorizaciones	P	5	10	15	Copias
3	Vías	P	5	10	15	
4	Expedientes previas Rural	T	3	5	8	
5	Zonas de Expansión Territorial	T	3	5	8	
6	Plan de Acondicionamiento de Tierras	P	3	5	8	
7	Conformidad de Obras	P	3	5	8	
8	Inspecciones Técnicas	P	3	5	8	
9	Notas de Pedido	T	2	3	5	
10	Correspondencias	T	2	3	5	

06.03 TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO (TRPE)

	Resoluciones Directorales					
1	Programa de apoyo a la MYPE	P	5	25	30	Copias
2	Registro de Inspecciones Laborales	T	2	3	5	
3	Registro de Conciliaciones Laborales	P	5	15	20	Copias
4	Formalización de MYPES y PYMES	P	5	25	30	Copias
5	Registro de Agremiación Empresarial	P	5	25	30	
6	Registro de Sindicatos Laborales	P	5	25	30	
7	Notas de Pedido	T	2	3	5	
8	Correspondencias	T	2	3	5	

ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos

Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

"PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN"





06.04 EDUCACION (EDUC)

1	Resoluciones Directorales	P	5	25	30	Copias
2	Notas de Pedido	T	2	3	5	
3	Correspondencias	T	2	3	5	

06.05 ALDEA SAN FRANCISCO DE ASIS (ALIN)

1	Resoluciones Directorales	P	5	25	30	Copias
2	Notas de Pedido	T	2	3	5	
3	Correspondencias	T	2	3	5	

06.06 COMU. CAMP. PART. CIUDA. E INCLUSION SOCIAL (CPIS)

1	Registro de comunidades Campesinas	P	5	25	30	
2	Notas de Pedido	T	2	3	5	
3	Correspondencias	T	2	3	5	

07.00 DESARROLLO ECONÓMICO (GRDE)

1	Resoluciones Gerenciales Regionales	P	5	25	30	Copias
2	Certificado de Operaciones Mineras	P	5	25	30	
3	Formulación de Proyectos de Inversión	P	5	25	30	
4	Asesoramiento de Proyectos	T	5	1	6	Copias
5	Estudio de Desarrollo	T	5	1	6	Copias
6	Opinión Técnica	T	5	6	11	
7	Const. de Registro de Hidrocarburos	P	5	18	20	
8	Credenciales a Artesanía	T	5	1	6	
9	Constancias a Artesanos	T	5	1	6	
10	Credenciales a Piscicultores	T	5	1	6	
11	Notas de Pedido	T	2	3	5	
12	Correspondencia	T	2	3	5	

07.01 AGRARIA (AGRA)

1	Resoluciones Directorales	P	5	25	30	Copias
2	Notas de Pedido	T	2	3	5	
3	Correspondencias	T	2	3	5	

07.02 PRODUCCION (PROD)

1	Resoluciones Directorales	P	5	25	30	Copias
2	Notas de Pedido	T	2	3	5	
3	Correspondencias	T	2	3	5	

07.03 PROMOCION DE INVERSION COMPETIVIDAD E INNOVACION (PICI)

1	Resoluciones Directorales	P	5	25	30	Copias
2	Notas de Pedido	T	2	3	5	
3	Correspondencias	T	2	3	5	

07.04 ENERGIA Y MINAS (ENMI)

ARCHIVO CENTRAL:
 Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
 Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





1	Resoluciones Directorales	P	5	25	30	Copias
2	Notas de Pedido	T	2	3	5	
3	Correspondencias	T	2	3	5	

07.05 COMERCIO TURISMO Y ARTESANIA (CTUR)

1	Resoluciones Directorales	P	5	25	30	Copias
2	Notas de Pedido	T	2	3	5	
3	Correspondencias	T	2	3	5	

08.00 INFRAESTRUCTURA (INFR)

1	Resoluciones Gerenciales Regionales	P	5	25	30	Copias
2	Programa de Obras	P	5	25	30	
3	Estudios de Inversión	P	5	25	30	
4	Contratistas	T	5	1	6	
5	Consultores	T	5	1	6	
6	Infraestructura Vial	P	5	25	30	
7	Construcción	P	5	25	30	
8	Ejecución de Obras Públicas	p	5	25	30	Copias
9	Expedientes Técnicos	P	2	18	20	Copias
10	Aprobación de Expedientes Técnicos	T	5	6	11	
11	Nota de Pedidos	T	2	3	5	
12	Correspondencia	T	2	3	5	

08.01 ESTUDIOS (ESTU)

1	Expedientes Técnicos	P	5	25	30	Copias
2	Programa de Construcción de Obras	P	3	5	8	
3	Saneamiento Físico Legal	P	3	8	8	
4	Notas de Pedido	T	2	3	5	
5	Correspondencias	T	2	3	5	

08.02 OBRAS (OBRA)

1	Plan de Obras Publicas	P	3	5	8	
2	Programa de Obras Publicas	T	2	3	5	
3	Licitaciones de Obras Publicas	P	5	15	20	Copias
4	Ejecución de Obras Publicas	P	5	15	20	
5	Expedientes de Obras Publicas	P	5	25	30	Copias
6	Control de Calidad de Materiales	T	2	3	5	
7	Notas de Pedido	T	2	3	5	
8	Correspondencias	T	2	3	5	

08.03 TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES (TRTE)

1	Resoluciones Directorales Regionales	P	5	25	30	Copias
2	Registro de Terminales Terrestres	T	2	3	5	
3	Registro de Circulación y Transito	T	2	3	5	
4	Notas de Pedido	T	2	3	5	
5	Correspondencias	T	2	3	5	

09.00 RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (RNGMA)

1	Resoluciones Gerenciales Regionales	T	5	25	30	Copias
2	Plan de Act. Saneamiento Ambiental	T	5	1	6	

ARCHIVO CENTRAL:

Av. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
 Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

"PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN"





36

3	Programa de Educación Ambiental	T	5	1	6	
4	Plan de Trabajos	T	5	6	11	
5	Convenios	P	2	18	20	Copias
6	Formulación de Estudios de Pre. Inversión	T	5	6	11	
7	Liquidación de Obras	P	2	18	20	Copias
8	Calendario de Compromisos	T	5	6	11	
9	Nota de Pedido	T	5	1	6	
10	Correspondencia	T	2	3	5	

11.00 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA

1	Resolución Gerencial Sub Regional	P	5	25	30	
2	Plan Operativo Institucional	P	2	18	20	
3	Expedientes Técnicos	P	2	18	20	
4	Informes Técnicos de Obras	P	2	18	20	
5	Cuaderno de Actas de Procesos	P	2	18	20	
6	Contratos (Alquileres)	T	5	6	11	Copias
7	Procesos	P	2	18	20	
8	Inventarios	P	5	25	30	
9	Actas de conformidad	T	5	1	6	
10	Notas de pedido	T	2	3	5	
11	Correspondencia	T	2	3	5	

12.00 GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES

1	Resolución Gerencial Sub Regional	P	5	25	30	
2	Plan Operativo Institucional	P	2	18	20	
3	Expedientes Técnicos	P	2	18	20	
4	Informes Técnicos de Obras	P	2	18	20	
5	Cuaderno de Actas de Procesos	P	2	18	20	
6	Contratos (Alquileres)	T	5	6	11	Copias
7	Procesos	P	2	18	20	
8	Inventarios	P	5	25	30	
9	Actas de conformidad	T	5	1	6	
10	Notas de pedido	T	2	3	5	
11	Correspondencia	T	2	3	5	

13.00 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA

1	Resolución Gerencial Sub Regional	P	5	25	30	
2	Plan Operativo Institucional	P	2	18	20	
3	Expedientes Técnicos	P	2	18	20	
4	Informes Técnicos de Obras	P	2	18	20	
5	Cuaderno de Actas de Procesos	P	2	18	20	
6	Contratos (Alquileres)	T	5	6	11	Copias
7	Procesos	P	2	18	20	
8	Inventarios	P	5	25	30	
9	Actas de conformidad	T	5	1	6	
10	Notas de pedido	T	2	3	5	

ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





35

11	Correspondencia	T	2	3	5	
14.00 GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMP						
1	Resolución Gerencial Sub Regional	P	5	25	30	
2	Plan Operativo Institucional	P	2	18	20	
3	Expedientes Técnicos	P	2	18	20	
4	Informes Técnicos de Obras	P	2	18	20	
5	Cuaderno de Actas de Procesos	P	2	18	20	
6	Contratos (Alquileres)	T	5	6	11	Copias
7	Procesos	P	2	18	20	
8	Inventarios	P	5	25	30	
9	Actas de conformidad	T	5	1	6	
10	Notas de pedido	T	2	3	5	
11	Correspondencia	T	2	3	5	
15.00 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA						
1	Resolución Gerencial Sub Regional	P	5	25	30	
2	Plan Operativo Institucional	P	2	18	20	
3	Expedientes Técnicos	P	2	18	20	
4	Informes Técnicos de Obras	P	2	18	20	
5	Cuaderno de Actas de Procesos	P	2	18	20	
6	Contratos (Alquileres)	T	5	6	11	Copias
7	Procesos	P	2	18	20	
8	Inventarios	P	5	25	30	
9	Actas de conformidad	T	5	1	6	
10	Notas de pedido	T	2	3	5	
11	Correspondencia	T	2	3	5	
16.00 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA						
1	Resolución Gerencial Sub Regional	P	5	25	30	
2	Plan Operativo Institucional	P	2	18	20	
3	Expedientes Técnicos	P	2	18	20	
4	Informes Técnicos de Obras	P	2	18	20	
5	Cuaderno de Actas de Procesos	P	2	18	20	
6	Contratos (Alquileres)	T	5	6	11	Copias
7	Procesos	P	2	18	20	
8	Inventarios	P	5	25	30	
9	Actas de conformidad	T	5	1	6	
10	Notas de pedido	T	2	3	5	
11	Correspondencia	T	2	3	5	

AG = Archivo de Gestión
P = Permanente

AP = Archivo Periférico
T = Temporal

AC = Archivo Central



ARCHIVO CENTRAL:

Ir. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



"PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN"



39

ANEXO N° 02
FORMATO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Pág. 1 de... Págs.

INFORMACIÓN GENERAL	
1. Sector	:
2. Entidad	:
3. Unidad Orgánica Principal	:
4. Datos de la Remisión	:
4.1. Código del Órgano Principal	:
4.2. Código del Órgano Secundario	:
4.3. Código de Unidad	:
4.4. Año	:
4.5. Remisión	:
5. Descripción General de documentos a transferirse :	
6. Metros Lineales de Documentos a Transferirse:	
7. Lugar y Fecha	Lugar y fecha
8. Nombres y Apellidos, del Secretario del Órgano Remitente	9. Nombres y Apellidos, del Secretario del Órgano Remitente
Firma:	Firma:



ARCHIVO CENTRAL:
Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”

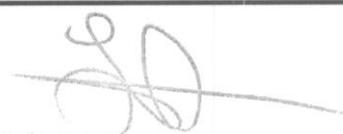
INVENTARIO DE REGISTRO

Pág. 2 de... Págs.

10. N° de Orden	11. Títulos de las Series Documentales	12. Fechas Extremas	13. Cantidad de Unidades a Transferirse			14. Total	15. Observa.
			Cajas	Paquetes	Otros		



ARCHIVO CENTRAL:
 Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
 Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850




“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



32

ANEXO N° 03
MODELO DE ROTULACIÓN PARA EL LOMO DEL ARCHIVADOR

**GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA**



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL

10.00

SUB. GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E
INVERSIONES

10.03

MEMORÁNDUM EMITIDOS

- SIMPLES
- MÚLTIPLES

1



ARCHIVO CENTRAL:
Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





31

**ANEXO N° 04
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL
GOBIERNO
REGIONAL DE HUANCAVELICA**

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL
01.00	CONSEJO REGIONAL (CORE)
1	Ordenanza Regional
2	Acuerdos del Consejo Regional
3	Acta de de Sesiones del Consejo
3.1	Ordinarias
3.2	Extraordinarias
4	Citaciones
4.1	Ordinarias
4.2	Extraordinarias
5	Planes de Desarrollo
6	Presupuestos Anuales
7	Programas de Obras y Servicios
8	Notas de Pedido
9	Correspondencia
01.01	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL (SECR)
1	Citaciones
1.1	Ordinarias
1.2	Extraordinarias
2	Notas de Pedido
3	Correspondencias
02.00	PRESIDENCIA REGIONAL (PREG)
1	Resoluciones Presidenciales
2	Resoluciones Ejecutivas Regionales
3	Convenios
4	Actas de Acuerdo
5	Memorias Anuales
6	Acuerdos
7	Notas de Pedido
8	Correspondencia
02.01	CONSEJO DE COORDINACION REGIONAL (COCO)
1	Acuerdo de Consejo
2	Planes y Programas de Desarrollo Reg.
3	Presupuesto de Concej. Prov. y Distritales.
4	Ejecución de Planes
5	Comunidades Campesinas
6	Notas de Pedido
7	Correspondencias



ARCHIVO CENTRAL:
Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



"PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN"





02.02 VICE PRESIDENCIA (VIPR)

- 1 Evaluación Gestión Regional
- 2 Verificación y Avance de Obras
- 3 Consolidado de Proyectos de obras
- 4 Notas de Pedido
- 5 Correspondencia

02.03 CONTROL INSTITUCIONAL (COIN)

- 1 Plan Anual de Control Administrativo
- 2 Control Financiero
- 3 Inspecciones Financieras
- 4 Auditoría Interna
- 5 Auditoría Externa
- 6 Normas de Control
- 7 Exámenes Especiales de Auditoria
- 8 Exámenes Administrativos
- 9 Exámenes Especiales de Obras
- 10 Notas de Pedido
- 11 Correspondencias



02.04 PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL (PRPU)

- 1 Contestación de Demanda
- 2 Agravio Constitucionales
- 3 Recurso de Casación
- 4 Apelación de Sentencia
- 5 Recurso de Nulidad
- 6 Recurso de Queja ante la Fiscalía y otros
- 7 Demandas y Denuncias
- 8 Notas de pedido
- 9 Correspondencia



02.05 SECRETARIA GENERAL (SEGE)

- 1 Acta de Sesión de Consejo
- 2 Resolución de Presidencia
- 3 Resolución de Consejo Regional
- 4 Convenios
- 5 Acuerdos de Consejo
- 6 Registro de Asistencia de Consejeros
- 7 Notas de Pedido
- 8 Correspondencia



02.06 DEFENSA NACIONAL SEG. CIUD. Y DEFENSA CIVIL (DNDC)

- 1 Registro de Ambientes Comerciales
- 2 Registro de Apoyos a Damnificados
- 3 Registro de Zonas de Emergencia
- 4 Certificados de Funcionamiento de Locales
- 5 Notas de Pedido
- 6 Correspondencias



03.00 GERENCIA GENERAL REGIONAL (GERE)

ARCHIVO CENTRAL:
 Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
 Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



- 1 Resoluciones Gerenciales Regionales
- 2 Convenios
- 3 Plan de Desarrollo Regional
- 4 Proyectos de Inversión
- 5 Manual de Organización y Funciones
- 6 Reglamento de Organizaciones y Funciones
- 7 Manual de Procedimientos
- 8 Cartas Notariales
- 9 Convenios
- 10 Notas de Pedido
- 11 Correspondencias

03.01 ESTUDIOS DE PRE INVERSION (ESPI)

- 1 Planes de Inversión Regional
- 2 Proyectos de Inversión Regional
- 3 Evaluación de Proyectos de Inversión
- 4 Evaluación de Proyectos de Pre Inversión
- 5 Evaluación Económica de los PIP
- 6 Notas de Pedido
- 7 Correspondencias



03.02 SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS (SYLO)

- 1 Expedientes Técnicos
- 2 Liquidación de Obras
- 3 Supervisión de Obras
- 4 Saneamiento Físico Legal
- 5 Programa de Obras
- 6 Informes Técnicos de Obras
- 7 Entrega de Terreno y Entrega de Obra
- 8 Expedientes de Hoja de Tramite
- 9 Notas de Pedido
- 10 Correspondencias



03.03 IMAGEN INSTITUCIONAL (INST)

- 1 Plan de Actividades
- 2 Notas de prensa
- 3 Reportes de prensa
- 4 Ceremonias Oficiales y Protocolares
- 5 Conferencias de Prensa (Dig. y Doc.)
- 6 Registro de imágenes (Dig. y Doc.)
- 7 Audiencias Públicas Regionales (Doc.)
- 8 Edición de Revistas
- 9 Producción y Realización de Videos
- 10 Registro de Fotografías
- 11 Publicidad de la Entidad Regional
- 12 Acceso de Información Ley 27856
- 13 Notas de Pedido
- 14 Correspondencias



03.04 ASESORIA JURIDICA (ASJU)

- 1 Opiniones Legales
- 2 Decretos Regionales
- 3 Resoluciones Directorales Regionales

ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



- 4 Resoluciones Ejecutivas Regionales
- 5 Convenios
- 6 Addendum a Convenios
- 7 Informes Legales
- 8 Contratos
- 9 Notas de Pedido
- 10 Correspondencias

03.05 COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL (COTI)

- 1 Política de Gestión Regional
- 2 Estudios de Factibilidad
- 3 Convenios de Cooperación
- 4 Notas de Pedido
- 5 Correspondencias

04.00 ADMINISTRACIÓN (ADMI)

- 1 Resoluciones Directorales
- 2 Licitaciones Publicas
- 3 Bienes y Servicios
- 4 Adjudicación Directa
- 5 Normas Reglamentos
- 6 Convenios
- 7 Contratos de Suplencia
- 8 Contratos de CAS
- 9 Contratos por SNP
- 10 Directivas
- 11 Capacitaciones
- 12 Evaluaciones
- 13 Notas de Pedido
- 14 Correspondencia

04.01 ECONOMIA (ECON)

- 1 Programa de Movimiento Contable
- 2 Estados Financieros y Contables
- 3 Cuadro de Costos
- 4 Libro de Bancos
- 5 C/P por Diversas Fuentes de Financiamiento
- 6 Parte Diario de Fondos
- 7 Gastos de Conciliación de Compromiso
- 8 Ejecución Presupuestal
- 9 Giros Bancarias
- 10 Conciliación Bancaria
- 11 Obligaciones Tributarias
- 12 Rendiciones de Gastos
- 13 Notas de Pedido
- 14 Correspondencias

04.02 LOGÍSTICA (LOGI)

- 1 Cuadro de Necesidades
- 2 Programación de Bienes y Servicios
- 3 Adquisiciones
- 3.1 Equipos



ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos

Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



[Handwritten signature]



- 3.2 Útiles y Materiales
- 4 Prestación de Servicios
- 5 Pecosas
- 6 Seguros de póliza
- 7 Registro de Proveedores
- 8 Pedido de servicio y compra
- 9 Reparación y Mantenimiento
- 10 Contratos (Alquileres)
- 11 Notas de Ingreso a Almacén
- 12 Baja y Transferencia de Bienes
- 13 Información Contable
- 14 Actas de Verificación
- 15 Procesos de Adquisiciones
- 16 Planes Anuales y sus Modificatorias
- 17 Servicios a Terceros
- 18 Registros Patrimoniales
- 18.1 Inventario Anual de Bienes Muebles
- 18.2 Inventario General
- 19 Cotización
- 20 Notas de Pedido
- 21 Correspondencia



04.03 DESARROLLO HUMANO (DEHU)

- 1 Cuadro de Asignación de Personal
- 2 Presupuesto Analítico de Personal
- 3 Legajos de Personal
- 4 Resolución de Licencias
- 4.1 Con Goce de Haber
- 4.2 Sin Goce de Haber
- 5 Tarjeta de Control anual de Asistencia y Puntualidad
- 6 Resolución de Destaque de Personal
- 7 Resolución de Procesos Administrativos
- 8 Bienestar Social y Asistencial
- 9 Contribución e Impuestos (PDT)
- 10 Cuadro Nominativo de Personal
- 11 Planillas
- 12 Retenciones Judiciales o Fiscales
- 13 Contratos de Trabajadores
- 14 Ascensos de Personal
- 15 Destagues
- 16 Rotación de Personal
- 17 Notas de Pedido
- 18 Correspondencia



05.00 PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (PPAT)

- 1 Resoluciones Gerenciales Regionales
- 2 Formulación y Programación Presupuestal
- 3 Evaluación y Programación de Inversión
- 4 Ejecución y Modificación Presupuestal
- 5 Calendarios de compromiso
- 6 Ampliación de calendario
- 7 Estadística Presupuestal



ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”






- 8 Evaluación Anual de Ingresos
- 9 Reportes del SIAF
- 10 Corporación Técnica Nacional
- 11 Memorias Anuales
- 12 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)
- 13 Presupuesto Institucional Modificado (PIM)
- 14 Evaluación Semestral y Anual de la Ejec. Pr.
- 15 Notas de Pedido
- 16 Correspondencias

- 05.01 PLANIFICACION ESTRATEG. Y ORDEN. TERRITORIAL (PEOT)
 - 1 Planificación Estrateg. y Operativo Inst.
 - 2 Plan de Desarrollo Reg. Concertado
 - 3 Est. Diagnostico Zonificación Territorial
 - 4 Plan de Desarrollo Urbano
 - 5 Zonas de Expansión Urbano
 - 6 Plan de Acondicionamiento de Tierras
 - 7 Plan de Act. Saneamiento Ambiental
 - 8 Saneamiento Físico Legal
 - 9 Notas de Pedido
 - 10 Correspondencias

- 05.02 GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN (GPTR)
 - 1 Normas Tributarias
 - 2 Plan de Tributación Regional
 - 3 Comprobantes de Pago Tributarios
 - 4 Estudios de Desarrollo Tributario
 - 5 Notas de Pedido
 - 6 Correspondencias

- 05.03 DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA (DIES)
 - 1 ROF
 - 2 RIT
 - 3 Cuadro de Asignación de Personal
 - 4 Estructura Organizacional
 - 5 MOF
 - 6 T.U.P.A
 - 7 Manual de Procedimientos
 - 8 Directivas
 - 9 Manuales
 - 10 Informes Técnicos
 - 11 Plan de Trabajo Institucional
 - 12 Plan Operativo Institucional
 - 13 Auditorias Informáticas
 - 14 Planos de Redes
 - 15 Diagrama de Flujos
 - 16 Licencias Informáticas
 - 17 Inventario de Hardware y Software
 - 18 Tecnología de Informática y Procesos
 - 19 Plan de Desarrollo Institucional



ARCHIVO CENTRAL:

Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





25

- 20 Estadística Presupuestal
- 21 Presupuesto Participativo
- 22 Notas de Pedido
- 23 Correspondencia

- 05.04 PROGRAMACION DE INVERSION (PRIN)**
 - 1 Programa de Inversiones Regionales
 - 2 Fuentes de Financiamiento
 - 3 Estudios Socio económicos
 - 4 Evaluación de Programas y Proy. Inv.
 - 5 Evaluación de Estudios de Inversión
 - 6 Evaluación Económica de PIP
 - 7 Notas de Pedido
 - 8 Correspondencias

- 06.00 DESARROLLO SOCIAL (DESO)**
 - 1 Resoluciones Gerenciales Regionales
 - 2 Programa de Educación
 - 3 Planes Operativos
 - 4 Extensión Cultural
 - 5 Estadísticas
 - 6 Programas de Salud
 - 7 Comunidades Campesinas
 - 8 Notas de Pedido
 - 9 Correspondencias

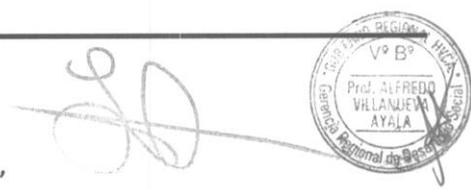
- 06.01 SALUD (PRIN)**
 - 1 Resoluciones Directorales
 - 2 Plan de Control Saneam. e Hig. De Est.
 - 3 Certificado de Salud. (Carnet)
 - 4 Notas de Pedido
 - 5 Correspondencias

- 06.02 VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO (VCSA)**
 - 1 Resoluciones Directorales
 - 2 Catastros de Provincias y Distritos
 - 3 Valorizaciones
 - 4 Vías
 - 5 Expedientes provias Rural
 - 6 Zonas de Expansión Territorial
 - 7 Plan de Acondicionamiento de Tierras
 - 8 Conformidad de Obras
 - 9 Inspecciones Técnicas
 - 10 Notas de Pedido
 - 11 Correspondencias

- 06.03 TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO (TRPE)**
 - 1 Resoluciones Directorales
 - 2 Programa de apoyo a la MYPE
 - 3 Registro de Inspecciones Laborales
 - 4 Registro de Conciliaciones Laborales
 - 5 Formalización de MYPES y PYMES



ARCHIVO CENTRAL:
 Jr. Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
 Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850





29

- 6 Registro de Agremiación Empresarial
- 7 Registro de Sindicatos Laborales
- 8 Notas de Pedido
- 9 Correspondencias

06.04 EDUCACION (EDUC)

- 1 Resoluciones Directorales
- 2 Notas de Pedido
- 3 Correspondencias

06.05 ALDEA SAN FRANCISCO DE ASIS (ALIN)

- 1 Resoluciones Directorales
- 2 Notas de Pedido
- 3 Correspondencias



06.06 COMU. CAMP. PART. CIUDA. E INCLUSION SOCIAL (CPIS)

- 1 Registro de comunidades Campesinas
- 2 Notas de Pedido
- 3 Correspondencias

07.00 DESARROLLO ECONÓMICO (GRDE)

- 1 Resoluciones Gerenciales Regionales
- 2 Certificado de Operaciones Mineras
- 3 Formulación de Proyectos de Inversión
- 4 Asesoramiento de Proyectos
- 5 Estudio de Desarrollo
- 6 Opinión Técnica
- 7 Const. de Registro de Hidrocarburos
- 8 Credenciales a Artesanía
- 9 Constancias a Artesanos
- 10 Credenciales a Piscicultores
- 11 Notas de Pedido
- 12 Correspondencia



07.01 AGRARIA (AGRA)

- 1 Resoluciones Directorales
- 2 Notas de Pedido
- 3 Correspondencias

07.02 PRODUCCION (PROD)

- 1 Resoluciones Directorales
- 2 Notas de Pedido
- 3 Correspondencias



07.03 PROMOCION DE INVERSION COMPETIVIDAD E INNOVACION (PICI)

- 1 Resoluciones Directorales
- 2 Notas de Pedido
- 3 Correspondencias



07.04 ENERGIA Y MINAS (ENMI)

- 1 Resoluciones Directorales
- 2 Notas de Pedido
- 3 Correspondencias

ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

[Handwritten signature]





07.05 COMERCIO TURISMO Y ARTESANIA (CTUR)

- 1 Resoluciones Directorales
- 2 Notas de Pedido
- 3 Correspondencias

08.00 INFRAESTRUCTURA (INFR)

- 1 Resoluciones Gerenciales Regionales
- 2 Programa de Obras
- 3 Estudios de Inversión
- 4 Contratistas
- 5 Consultores
- 6 Infraestructura Vial
- 7 Construcción
- 8 Ejecución de Obras Públicas
- 9 Expedientes Técnicos
- 10 Aprobación de Expedientes Técnicos
- 11 Nota de Pedidos
- 12 Correspondencia

08.01 ESTUDIOS (ESTU)

- 1 Expedientes Técnicos
- 2 Programa de Construcción de Obras
- 3 Saneamiento Físico Legal
- 4 Notas de Pedido
- 5 Correspondencias

08.02 OBRAS (OBRA)

- 1 Plan de Obras Publicas
- 2 Programa de Obras Publicas
- 3 Licitaciones de Obras Publicas
- 4 Ejecución de Obras Publicas
- 5 Expedientes de Obras Publicas
- 6 Control de Calidad de Materiales
- 7 Notas de Pedido
- 8 Correspondencias

08.03 TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES (TRTE)

- 1 Resoluciones Directorales Regionales
- 2 Registro de Terminales Terrestres
- 3 Registro de Circulación y Transito
- 4 Notas de Pedido
- 5 Correspondencias

09.00 RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (RNGMA)

- 1 Resoluciones Gerenciales Regionales
- 2 Plan de Act. Saneamiento Ambiental
- 3 Programa de Educación Ambiental
- 4 Plan de Trabajos
- 5 Convenios
- 6 Formulación de Estudios de Pre. Inversión
- 7 Liquidación de Obras
- 8 Calendario de Compromisos



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



Handwritten signature



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



22

- 9 Nota de Pedido
- 10 Correspondencia
- 11.00 GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA (GSRAC)
 - 1 Resolución Gerencial Sub Regional
 - 2 Plan Operativo Institucional
 - 3 Expedientes Técnicos
 - 4 Informes Técnicos de Obras
 - 5 Cuaderno de Actas de Procesos
 - 6 Contratos (Alquileres)
 - 7 Procesos
 - 8 Inventarios de Bienes
 - 9 Actas de Conformidad
 - 10 Notas de Pedido
 - 11 Correspondencia



- 12.00 GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES (GSRAN)
 - 1 Resolución Gerencial Sub Regional
 - 2 Plan Operativo Institucional
 - 3 Expedientes Técnicos
 - 4 Informes Técnicos de Obras
 - 5 Cuaderno de Actas de Procesos
 - 6 Contratos (Alquileres)
 - 7 Procesos
 - 8 Inventarios
 - 9 Actas de Conformidad
 - 10 Notas de Pedido
 - 11 Correspondencia



- 13.00 GERENCIA SUB REGIONAL DE CASTROVIRREYNA (GSRCA)
 - 1 Resolución Gerencial Sub Regional
 - 2 Plan Operativo Institucional
 - 3 Expedientes Técnicos
 - 4 Informes Técnicos de Obras
 - 5 Cuaderno de Actas de Procesos
 - 6 Contratos (Alquileres)
 - 7 Procesos
 - 8 Inventarios de Bienes
 - 9 Actas de Conformidad
 - 10 Notas de Pedido
 - 11 Correspondencia



- 14.00 GERENCIA SUB REGIONAL DE CHURCAMPÁ (GSRCH)
 - 1 Resolución Gerencial Sub Regional
 - 2 Plan Operativo Institucional
 - 3 Expedientes Técnicos
 - 4 Informes Técnicos de Obras
 - 5 Cuaderno de Actas de Procesos
 - 6 Contratos (Alquileres)
 - 7 Procesos
 - 8 Inventarios



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850



“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”



21

- 9 Actas de Conformidad
- 10 Notas de Pedido
- 11 Correspondencia

15.00 GERENCIA SUB REGIONAL DE HUAYTARA (GSRHU)

- 1 Resolución Gerencial Sub Regional
- 2 Plan Operativo Institucional
- 3 Expedientes Técnicos
- 4 Informes Técnicos de Obras
- 5 Cuaderno de Actas de Procesos
- 6 Contratos (Alquileres)
- 7 Procesos
- 8 Inventarios de Bienes
- 9 Actas de Conformidad
- 10 Notas de Pedido
- 11 Correspondencia



16.00 GERENCIA SUB REGIONAL DE TAYACAJA (GSRTA)

- 1 Resolución Gerencial Sub Regional
- 2 Plan Operativo Institucional
- 3 Expedientes Técnicos
- 4 Informes Técnicos de Obras
- 5 Cuaderno de Actas de Procesos
- 6 Contratos (Alquileres)
- 7 Procesos
- 8 Inventarios
- 9 Actas de Conformidad
- 10 Notas de Pedido
- 11 Correspondencia



ARCHIVO CENTRAL:

Nicolás de Piérola s/n – Mercado de Abastos
Teléfono: 452620 - CISCO IP 1850

“PIEDRA ANGULAR DE LA INSTITUCIÓN”





Handwritten signature

ANEXO N° 05

FORMATO DEL INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

DATOS GENERALES		RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO			
1.-SECTOR: GOBIERNO REGIONAL		4.- NOMBRES Y APELLIDOS :			
2.-ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA		5.- CARGO :			
3.-UNIDAD ORGÁNICA:		6.- TELÉFONO :			
IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL:					
7.-ASUNTO PRINCIPAL		8.-TITULO DE LA SERIE:		9.- CÓDIGO DE LA SERIE:	
10.- DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		REGLAS DE CONTROL			
		11. Valor de la Serie Documental	12.Periodo de Retención		TOTAL DE AÑOS DE RETENCIÓN
A.G	A.P.		O.A.A.		
1.					
13.COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS		14. Lugar y Fecha.		15. V°B° del A.G.N. D.G.A.I.	
..... Rep.de Alta Dirección Rep. Of. Asesoría Legal	Huancavelica,.....de.....de 2010		
..... Jefe de Doc. Evaluada Jefe de Archivo Central				



Handwritten number 00



Handwritten signature

ANEXO N° 06

FORMATO DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

- 1. SECTOR :
- 2. ENTIDAD :
- 3.- UNIDAD ORGÁNICA :
- 4. JEFE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN :
- 5. DIRECCIÓN :
- 6. TELÉFONO :
- 7. AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
 - 7.1 RJ:.....
 - 7.2 SESIÓN DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS:

8. Descripción General del Documento a Eliminars:

9. Metros Lineales a Eliminars :

10. Huancavelica, 27 de Marzo de 2010

.....
Jefe del Órgano de Administración de Archivos





INVENTARIO - REGISTRO



11. Número	12. Descripción de las Series Documentales	13. Fechas extremas	14. Cantidad de Unidades de Instalación	15. Observación

[Handwritten signature]





17

ANEXO N° 07

MODELO DE SOLICITUD Y/O OFICIO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

SOLICITUD: AUTORIZACIÓN PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

S.D.

NORMAN BERRÍOS SILVA.

DIRECTOR DE NORMAS ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

LIMA.-



Yo.; identificado con D.N.I con domicilio Legal sito en la Av. N° en la condición de encargado para la Eliminación y Remisión de los Documentos del Gobierno Regional de Huancavelica, solicito a Ud. La Eliminación de los Documentos que se encuentran en la Oficina de Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica; para lo cual se ha desarrollado previamente los siguientes Documentos que son requisitos para la Eliminación, los cuales son: Inventario de las Series Documentales, Inventario - Registro de Documentos inservibles para su Eliminación, entre otros; trabajo basado en las Directiva 004/86-AGN-DGA y Directiva 006/86-AGN-DGA. Así mismo contamos con la Resolución Ejecutiva Regional N° XXX-2010/GRH, en la que hace mención para la conformación del Comité de Evaluación de Documentos y el Acta de Aprobación de los Archivos para su Eliminación del Comité de Evaluación de Documentos (CED).

Por lo tanto ruego a Ud. Acceda a la petición solicitada, para el correcto funcionamiento de la Oficina de Archivos de esta Institución.

Huancavelica,.....de..... de 2010

Atentamente,



Handwritten signature and text: FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL





16

ANEXO N° 08

MODELO DEL ACTA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS (CED)

En la ciudad de Huancavelica, siendo las.....horas del día de del, reunidos en la Oficina de Archivo Central, del Gobierno Regional de Huancavelica los integrantes del Comité de Evaluación de Documentos Aprobado con Resolución Ejecutiva Nro. XXX-2010/ GRH. Aquí, presentes Los miembros de Comité de Evaluación de Documentos (CED) Recayendo al Gerente Regional: Lic., Asesor Jurídico: Dr....., Jefe de Oficina General de Administración: y el Jefe del Archivo Central :; de igual manera las oficinas que proponen a eliminar sus documentos:.....,

El Presidente de la Comisión Evaluadora de Documentos procede a la revisión , evaluación , aprobación de los archivos para su eliminación de las diferente Unidades a cargo que han sido consideradas desde el año al, Principales series documentales:....., Cantidad de metros lineales:; Fechas extremas:....., y cumplir con remitir al Archivo General de la Nación conforme la normas del Archivo remitiendo el expediente y solicitar la autorización del Archivo General de la Nación para su respectiva eliminación en mención por resultar innecesarios para la entidad. Con lo que se termina siendo las..... del mismo día se levanta la reunión, firmando al pie los presentes en señal de conformidad.



FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE C.E.D:



Handwritten signature





15

ANEXO N° 09

MODELO DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° -2010/GOB.REG.HVCA/PR.

Huancavelica,.... de..... del 2010

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 25323 de fecha 10 de junio de 1991 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de estructurar, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación;

Que, por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 25323 disponiendo la entrada en vigencia de las normas y directivas emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 160-2004-AGN-J, se aprobó el formato del Manual de Procedimientos Archivísticos para aplicación de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Archivos.

Que, siendo indispensable para la presente administración institucional aprobar los siguientes documentos de gestión archivísticas aplicables a la realidad institucional, con la finalidad de cumplir la normativa del Sistema Nacional de Archivos como parte integrante, es perentoria su aprobación y vigencia;

Por lo expuesto y de conformidad a lo preceptuado en el Art. 43 de la Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procedimientos Archivísticos el cual consta de (.....) fojas y es parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente disposición es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias del Gobierno Regional de Huancavelica y entrará en vigencia a partir de la fecha.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia Regional, Oficina de Administración, Oficina de Presupuesto y Planificación, Secretaria General, Abastecimientos y Archivo Central el cumplimiento cabal de la presente Resolución.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y CÚMPLASE.

[Handwritten signature]

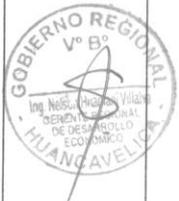




ANEXO N° 10
FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIONES DE LOS DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

Pág.1 de... Págs.

1.- SECTOR: Gobierno Central		2.- NOMBRE DE LA ENTIDAD :				
3.- ASUNTO PRINCIPAL DE LA SERIE DOCUMENTAL:						
4.Código	5. Título de la Serie Doc.	6. Valor de la Serie Doc.	7. Periodo de Retención			
			A.G.	A.P.	O.A.A.	Total Años de Retención.



[Handwritten signature]





13

ANEXO N° 11

FORMATO DEL ÍNDICE ALFABÉTICO DE LA SERIES DOCUMENTALES DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Pág. 1 de... Págs.

1. Título de serie Documental	2. Asunto Principal	3. Código



Handwritten signature





12

ANEXO N° 12
FORMATO DEL FORMULARIO DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

A.) DATOS DEL DOCUMENTO

❖ Serie Documental/Tipo Documental

❖ Datos del Solicitante

B.) DATOS DEL SOLICITANTE

❖ Unidad Orgánica

❖ Nombre del Solicitante

C.) FIRMA DEL SOLICITANTE

D.) DATOS DEL ARCHIVO CENTRAL

FECHA DE PRÉSTAMOS

FECHA DE DEVOLUCIÓN

OBSERVACIÓN

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO





7

11



GLOSARIO DE TÉRMINOS



SD





10

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Organización responsable de la aplicación de la política archivística a través de la dirección, planificación y control de los programas establecidos.

- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS**

Deposito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización (denominado unidades de conservación).

- **ANÁLISIS INFORMATIVO**

Etapas del procesamiento científico técnico de la información que consiste en el estudio de los documentos para extraer de ellos los datos esenciales.

- **ANAQUEL**

Cada una de las divisiones horizontales de un estante destinada a la colocación de los documentos. También se llama entrepaño.

- **ARCHIVADOR**

Mueble que contiene debidamente ordenada fichas, microfichas, carretes de microfilme, etc., comúnmente llamado fichero.

- **ARCHIVAR**

1. Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo, según la etapa del ciclo vital de los documentos.

2. Dar por terminado un expediente o asunto dentro de un procedimiento administrativo o judicial, es decir, transferirlo al archivo.

- **ARCHIVERO**

Profesional con titulación superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales.

- **ARCHIVÍSTICA**

Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (topología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.





• ARCHIVO

1. Institución o una parte estructural de ella, que realiza la recepción, conservación y organización de los documentos para su utilización.
2. Conjunto de documentos producidos y/o acumulados por una persona o entidad.
3. Recinto donde se guardan documentos públicos y privados.
4. Mueble de oficina dispuesto para archivar documentos.

• ARCHIVO CENTRAL

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferido o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

En el Perú el equivalente es Órgano de Administración de Archivos según la S.N.A 01 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - RJ 073-85-AGN-J.

• ARCHIVO DE GESTIÓN

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las solicitan.

• ARCHIVO GENERAL

Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional, organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivo.

• ARCHIVO HISTÓRICO

Es donde se encuentra la documentación de carácter permanente (más de 30 años de antigüedad) que sirven para la investigación científica e histórica.

• ARCHIVO INTERMEDIO

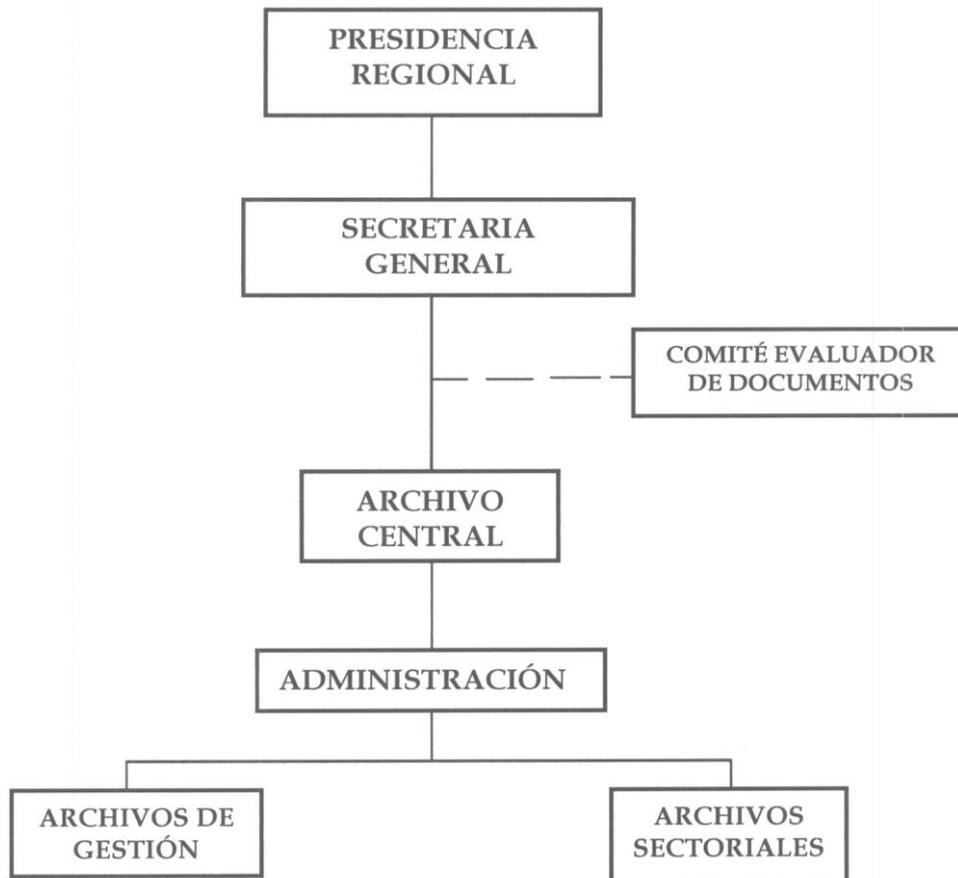
Los elementos que influyen en la permanencia de los documentos en esta fase son: que no se usen ya en la fase de archivo central y que son susceptibles de reserva y, por tanto, de autorización para su consulta.





8

ANEXO N° 13
ORGANIGRAMA PROPUESTO PARA LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL DE
ACUERDO A LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO REGIONAL
DE HUANCVELICA



[Handwritten signature]





• ARCHIVO PERIFÉRICO

El Archivo Periférico, son de nivel especializado, dependiendo de las características especiales de las funciones de la oficina generadora de documentos, serán instaurados por la variable cuantitativa (crecimiento documental y consultas).

• COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Conjunto de personas encargadas de evaluar los documentos generados en una institución por medio de un Programa de Control Documental.

El Comité Evaluador de Documentos está integrado por las siguientes personas:

- ✓ Un representante de la Alta Dirección de la Entidad quien la presidirá.
- ✓ El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o representante
- ✓ El jefe de la Unidad Orgánica de la documentación a evaluar
- ✓ El jefe del Archivo Central de la Institución (Órgano Administrativo de Archivos)

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través del diseño de planes de preservación y restauración.

• CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Labor intelectual mediante el cual se identifica y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la institución.

• DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

• DIGITALIZACIÓN

Conversión de datos o una imagen en un formato discreto que puede ser interpretado por las computadoras.

• DOCUMENTOS

Se entienden por documento cualquier objeto que contenga una información, que narra, hace conocer o representa un hecho, cualquiera que sea su naturaleza, su soporte o su proceso de elaboración clasificándolos en:

a.- Documento Textual: impresos en soporte papel.





g

b.- Documento Gráfico: Fotografía y Planos.

c.- Documento Magnético: Cassette, Discos compactos, etc.

• DOCUMENTO DE ARCHIVO

Aquel que independientemente de su soporte o formato, registra un hecho, un trámite o transacción de valor administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una institución.

• DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

• FECHAS EXTREMAS

Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que puedan encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

• FOLIACIÓN DOCUMENTAL

Actividad donde se procederá a enumerar cada hoja que forma una unidad documental.

FONDO DOCUMENTAL

Conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

• ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación (AGN). Obsérvese la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público Decreto Legislativo 276 y Delito Contra los Bienes Culturales Decreto Legislativo N° 635.

• EXPEDIENTE

Conjunto ordenado de documentos o piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales y de procedimiento de la administración,





4

encaminadas a la resolución de un asunto, que reflejan una situación continuada en el tiempo o que están dotadas de una cierta autonomía.

✓ **Expediente de procedimientos administrativos**

Conjunto de documentos tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

✓ **Expediente técnico de obra**

Conjunto de documentos que sustentan la construcción o remodelación de una obra.

✓ **Expediente de contratación**

Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada adquisición o contratación, desde la adquisición de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.

• **NIVELES DE ARCHIVOS**

Espacios donde se conservan las series documentales luego de concluir sus plazos de retención.

- ✓ Archivo de Gestión
- ✓ Archivo Periférico
- ✓ Archivo Central
- ✓ Archivo Histórico

• **METROS LINEALES**

Unidad de medida de longitud del sistema métrico utilizada en la archivística para medir la documentación que esta instalada en un estante de forma horizontal o vertical.

• **METROS CÚBICOS**

Unidad de medida de longitud del sistema métrico utilizada en la archivística para medir la documentación que se encuentra apilada o amontonada.

• **MICRO FORMA**

Imagen reducida y condensada de un documento, que se encuentra grabada en un medio físico técnicamente idóneo, mediante un proceso foto químico, electrónico





o que emplee alguna otra tecnología de efectos equivalentes, de modo que la imagen se conserve y tenga alta resolución.

• **ORDENAMIENTO DOCUMENTAL**

Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecidas en la generación de documentos de archivo.

• **PIEZA DOCUMENTAL**

Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser consideradas documento. Por ejemplo: Oficio, carta, factura, etc.

• **PLAZO DE RETENCIÓN**

Es el término de tiempo que se le otorga a los documentos para que permanezca en un determinado nivel de archivo.

• **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL**

Tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido según el criterio que resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, en sus archivadores, en sus estantes. Se realiza en dos niveles: ordenación de las unidades documentales dentro de cada serie documental y ordenación de las series documentales una vez clasificadas.

• **PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL**

Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que genera una entidad pública como resultado de sus funciones precisando el número de años que debe conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta la transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación. El PCD estará conformado por el Inventario de Series Documentales, Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de Series Documentales.

• **SELECCIÓN DOCUMENTAL**

Proceso archivístico que consiste analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad de cada oficina para establecer los periodos de retención.



[Handwritten signature]





• **SERIE DOCUMENTAL**

Conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano en el ejercicio sus funciones, constituido por un antecedente y su consecuente (siempre y cuando no forme parte ya de otro fondo de Archivo).

• **SERVICIO ARCHIVÍSTICO**

Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada unidad con fines de información.

• **SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

Integración estructural, normativa y funcionalmente de los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas archivística garantizando la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la nación.

• **TIPO DOCUMENTAL**

Expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general, homogénea, de actuaciones únicas o secuenciales normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona.

• **TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Es un documento de gestión archivística que es utilizada para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes periodos de retención. La Tabla General de Retención de Documentos forma parte del Programa de Control de Documentos.

• **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control Documental.

• **VALOR DOCUMENTAL**

Es la información importante para la toma de decisiones en determinados temas.

✓ **Valor documental temporal:** Es cuando la información solo será utilizada por la institución generadora de documentos en el cumplimiento de sus funciones, su existencia es limitada.



[Handwritten signature]





✓ Valor documental permanente: Es la información que servirá para la investigación y de antecedentes para el cumplimiento de sus derechos y deberes, cuya existencia es ilimitada.



Handwritten scribble

