



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 114 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 18 MAYO 2009

VISTO: El Informe Legal N° 29-2009-GOB.REG.HVCA/ORAJ.nrq, el Informe N° 036-2009-GOB.REG.HVCA-GRPPyAT con Proveído N° 765-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 054-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE con Proveído N° 378-2009/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 018-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE-MOV y el Informe N° 010-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-DII-AC; 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 Programa de Control de Documentos es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe el Archivo Central del Gobierno Regional Huancavelica, como resultado de sus actividades y proyectos realizados, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo Regional o en su defecto su eliminación, por haber cumplido su vida útil los documentos materia de custodia;

Que, la Tabla General de Retención de Documentos, es un documento que permite la eliminación de los documentos acumulados en el Archivo Central del Gobierno Regional Huancavelica, de acuerdo a las normas previstas por el Archivo General de la Nación. Se utiliza para registrar esquemáticamente los asuntos principales y los títulos de las series documentales que las integran, así como sus correspondientes periodos de retención y su posterior eliminación;

Que, en tal sentido, siendo política institucional del Gobierno Regional Huancavelica, establecer normas y procedimientos necesarios para la Administración Regional, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, como órgano técnico normativo, ha elaborado la "Tabla General de Retenciones de Documentos del Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

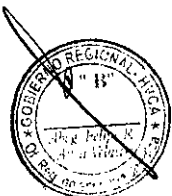
Estando a lo informado; y,

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 y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la "TABLA GENERAL DE RETENCIONES





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

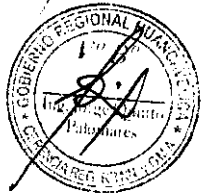
No. 114 -2009/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 18 MAYO 2009

DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA”, documento que rubricado en nueve (09) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

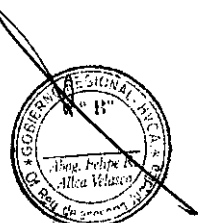
ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Esc. HÉCTOR CUADROS RAMÍREZ
GERENTE GENERAL REGIONAL

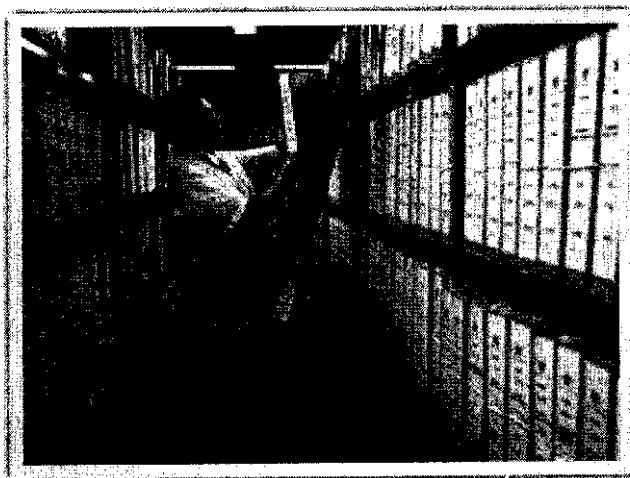




GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

**TABLA GENERAL DE RETENCIONES DE DOCUMENTOS
EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

GERENCIA GENERAL REGIONAL



OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

AREA DE ARCHIVO CENTRAL

Huancavelica, Febrero del 2,009.

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

I. DEFINICION:

La Tabla General de Retención, es un documento de gestión archivística, para registrar esquemáticamente los asuntos principales, los títulos de la serie y establece los plazos de retención de las series documentales que produce o recibe la entidad, como resultado de las actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación, en concordancia a las normas vigentes.

II. FINALIDAD:

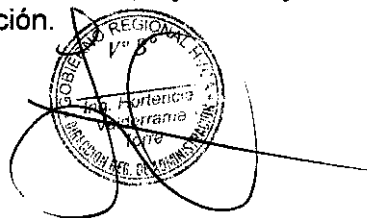
- 2.1 Lograr que el Gobierno Regional tenga un documento de gestión archivística que oriente la selección de documentos en sus archivos administrativos.
- 2.2 Descongestionar el Archivo Central con los documentos de archivos de gestión y/o central.
- 2.3 Custodiar en el Archivo Central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, al vencimiento de sus plazos de retención.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- 3.2 Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D. S. 08-92-JUS
- 3.3 Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.4 Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- 3.5 Directiva N° 004-86-AGN-DGAI. (Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional, Anexo 2)
- 3.6 Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos
- 3.7 Resolución Gerencial Regional N° 023 -2009 /GOB.REG .HVCA/GGR.,(de fecha 23 de febrero)
- 3.8 Manual de Procedimientos Archivísticos para Municipalidades.

IV. DESCRIPCION:

- 5.1 El Plazo de Retención, es el tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- 5.1 Archivo de Gestión: donde se encuentra la documentación generada y recibida por la unidad orgánica.
- 5.2 Archivo Periférico: nivel de Archivo que se conforma por ubicación física de las unidades orgánicas o complejidad de funciones.
- 5.3 Archivo Central: Órgano Administrativo de Archivos encargados de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de una institución.



- 5.4 Serie: conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental.
- 5.5 Los documentos de valor Temporal: son aquellos que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal y otros que los originaron.
- 5.6 Son documentos de Valor Permanente:
- Los relativos a los asuntos administrativos, fiscales, contables, legales, financieros y otros indispensables para la entidad de origen o para otras entidades.
 - Los referentes a la protección de los derechos ciudadanos.
 - Los que reflejan la evolución de la entidad en términos de sus atribuciones y las funciones establecidas por la ley, la estructura orgánica, los planes operativos y los procedimientos administrativos.
 - Los que aportan una contribución sustancial al estudio y a la investigación en cualquier campo del conocimiento.

Huancavelica, Febrero del 2009

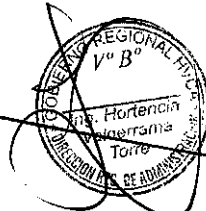




TABLA GENERAL DE RETENCIONES DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HVCA.

CODIGO	TITULO DE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCIÓN				OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS	
CONSEJO REGIONAL (CR)							
1	Ordenanza Regional	P	2		28	30	
2	Acuerdo de Consejo Regional	P	2		28	30	
3	Parte de asistencia de sesiones						
3.1	Ordinarias	T	2		3	5	copias
3.2	Extraordinarias	T	2		3	5	copias
4	Citaciones						
4.1	Ordinarias	T	2		3	5	copias
4.2	Extraordinarias	T	2		3	5	copias
5	Notas de pedido	T	2		3	5	
6	Correspondencia	T	2		3	5	
PRESIDENCIA REGIONAL (PR)							
1	Res. Presidenciales de Consejo Regional de Calificación	P	5		25	30	
2	Resoluciones Ejecutivas Regionales	T	2		3	5	Copias
3	Convenios	T	5		6	11	
4	Actas de Acuerdo	T	1		5	6	
5	Notas de pedido	T	2		3	5	
6	Correspondencia	T	2		3	5	
VICE PRESIDENCIA (VPR)							
1	Evaluación de Gestión Regional	P	5		25	30	
2	Verificación y Avance de Obras	P	5		25	30	
3	Consolidado de Proyectos de obras	T	5		1	6	
4	Notas de Pedido	T	1		5	6	
5	Correspondencia	T	2		3	5	
GERENCIA GENERAL REGIONAL (GG)							
1	Resoluciones Gerencial General Regional	P	2		28	30	
2	Cartas Notariales	P	2		18	20	
3	Convenios	T	5		6	11	
4	Actas de sesiones						
4.1	Ordinarias	T	2		3	5	Copias
4.2	Extraordinarias	T	2		3	5	Copias
5	Notas de Pedido	T	2		3	5	
6	Correspondencia	T	2		3	5	
OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (OCSyPC)							
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	Copias
6	Registro de imágenes (Dig. y Doc.)	T	5		6	11	
7	Audiencias Públicas Regionales (Doc.)	T	5		6	11	Copias
8	Edición de Revistas	T	5		6	11	
9	Producción y Realización de Videos	T	5		6	11	Copias
10	Registro de fotografías (Dig. y Doc.)	T	5		6	11	Copias
11	Publicidad de la Entidad Publica Regional	T	2		3	5	
12	Acceso de Información Ley 27856	P	5		25	30	
13	Notas de pedido	T	2		3	5	
14	Correspondencia	T	2		3	5	

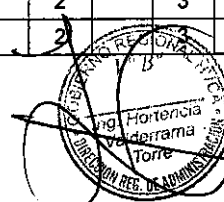
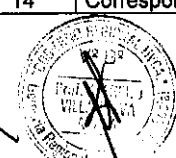
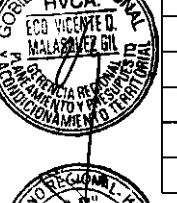
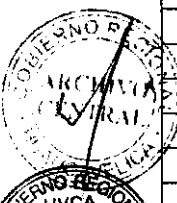
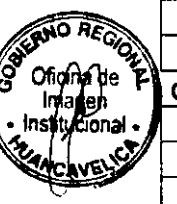




TABLA GENERAL DE RETENCIONES DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HVCA.

CODIGO	TITULO DE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCIÓN				OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS	
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA (ORAJ)							
1	Opiniones Legales	P	2		18	20	
2	Decretos Regionales	P	5		25	30	
3	Resoluciones Directorales Regionales	P	5		25	30	
4	Resoluciones Ejecutivas Regionales	P	5		25	30	
5	Convenios	T	5		6	11	
6	Addendum a Convenios	T	5		6	11	
7	Informes Legales	T	5		6	11	
8	Correspondencia	T	2		3	5	
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS (OS y LO)							
1	Expedientes Técnicos	P	5		25	30	
2	Liquidación de Obras	P	2		28	30	
3	Supervisión de Obras	P	2		28	30	
4	Saneamiento Físico Legal	P	2		28	30	
5	Programa de Obras	P	2		18	20	
6	Informes Técnicos de Obras	P	2		18	20	
7	File de Obras	P	2		18	20	
8	Expedientes de Hojas de tramite	T	5		6	11	
9	Correspondencia	T	2		3	5	
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN E INFORMÁTICA (ORI)							
1	Reglamento de Organizaciones y Funciones	P	5		25	30	
2	Reglamento Interno	P	5		25	30	
3	Cuadro Para Asignación de Personal	P	5		25	30	
4	Organigrama Estructural	P	5		25	30	
5	Manual de Organización y Funciones	P	5		25	30	
6	Texto Único de Procedimientos Administrativos	P	5		25	30	
7	Manual de Procedimientos	P	5		15	20	
8	Directivas Internas	P	5		15	20	
9	Manuales	P	5		15	20	
10	Informes Técnicos	P	5		15	20	
11	Plan de Trabajo Institucional	P	5		15	20	
12	Plan Operativo Institucional	P	5		15	20	
13	Plan Operativo Informático	P	5		15	20	
14	Notas de pedido	T	2		3	5	
15	Correspondencia	T	2		3	5	
OFICINA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN - LIMA							
1	Gestión Administrativa	T	2		3	5	
2	Coordinación	T	1		5	6	
3	Normas Internas	T	1		5	6	
4	Notas de pedido	T	2		3	5	
5	Correspondencia	T	2		3	5	
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)							
1	Plan Anual de Control	P	5		25	30	
1.1	Control Financiero Arqueo de caja	P	2		28	30	
2	Inspecciones Financieras	P	5		25	30	
3	Auditoria Interna	P	5		25	30	
4	Normas de Control	P	5		25	30	
5	Exámenes Especiales de Auditoria	P	5		25	30	
6	Exámenes Administrativos	P	5		25	30	
7	Exámenes Especiales de Obras	P	5		25	30	
8	Correspondencia	T	2		3	5	

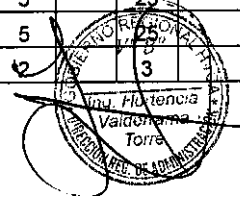
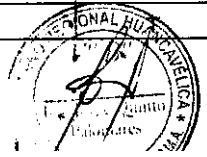
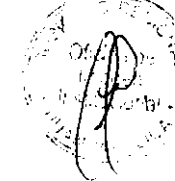




TABLA GENERAL DE RETENCIONES DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HVCA.

CODIGO	TITULO DE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCIÓN				OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS	
PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL (PPR)							
1	Contestación de Demanda	P	5		25	30	
2	Agravio Constitucionales	P	5		25	30	
3	Recurso de Casación	P	5		25	30	
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	
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (GRPP y AT)							
1	Resoluciones Gerenciales Regionales	P	5		25	30	
2	Formulación y Programación Presupuestal	P	5		15	20	
3	Evaluación Prog. de Inversión	P	5		15	20	
4	Ejecución y Modificación Presupuestal	P	5		15	20	
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		15	20	
10	Corporación Técnica Nacional	P	5		15	20	
11	Memorias Anuales	P	2		18	20	
12	Plan Estratégico y Operativo Institucional	P	2		18	20	
13	Plan Desarrollo Regional Concertado	P	2		18	20	
14	Est. Diagnostico Zonificación Territorial	P	2		18	20	
15	Correspondencia	T	2		3	5	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)							
1	Resoluciones Directorales	P	5		25	30	
2	Licitaciones Públicas	P	5		25	30	
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	
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	2		3	5	Copias
11	Estructura Orgánica	T	2		3	5	Copias
12	Capacitaciones	T	5		6	11	
13	Correspondencia	T	2		3	5	
OFICINA DE TESORERIA (OT)							
1	Libro de Bancos	P	5		20	25	
2	C/P por Fuente de Financiamiento	T	5		10	15	
3	Pagador de caja cheque y efectivo	T	5		6	11	
4	Parte Diario de Fondos	T	5		6	11	
5	Gastos de Conciliación de Compromiso	T	5		6	11	
6	Ejecución Presupuestal	T	5		6	11	
7	Relación de Giros	T	5		6	11	
8	Conciliación Bancaria	T	5		6	11	
9	Obligaciones Tributarias (Determinativo)	T	5		6	11	

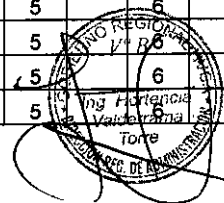
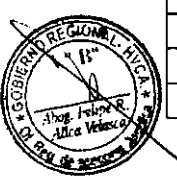




TABLA GENERAL DE RETENCIONES DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HVCA.

CODIGO	TITULO DE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCIÓN				OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS	
11	Notas de cargo	T	5		6	11	
12	Cta. ahorro de personal	P	5		25	30	
13	Rendiciones de Gastos	P	2		18	20	
14	Correspondencia	T	2		3	5	
OFICINA DE CONTABILIDAD (OC)							
1	Estados Financieros	P	5		25	30	
1.1	Estado Flujo de efectivo	P	5		25	30	
1.2	Estado Patrimonio Neto	P	5		25	30	
1.3	Balance General	P	5		25	30	
1.4	Estado de Gestión	P	5		25	30	
2	Balance Constructivo	P	5		25	30	
3	Balance de Comprobación	P	5		25	30	
4	Libros de contabilidad	P	5		25	30	
5	Ingresos por Fuente de Financiamiento	T	5		6	11	
6	Estado de Ejec. Ppto. Ingresos y Gastos	T	5		6	11	
7	Ppto. Institucional de Ingresos	T	5		6	11	
8	Ppto. Institucional de Gastos.	T	5		6	11	
9	Actas de Conciliación Cts. de Enlace	T	5		6	11	
10	Actas de Conc. Marco Presupuestal	T	5		6	11	
11	Comprobantes de Pago emitido	T	5		10	15	
12	Comprobantes de Pago recibidos	T	5		10	15	
13	Estados Financieros de CAFAE	T	5		10	15	
13.1	Balance General de CAFAE	P	5		25	30	
13.2	Estado de Ganancias y Perdidas CAFAE	P	5		25	30	
13.3	Not. de los Estados Financieros CAFAE	T	5		6	11	
14	Transferencias de Recursos	T	5		10	15	
15	Transferencias otorgados por la Inst.	T	5		6	11	
16	Análisis de Cuenta	T	5		6	11	
17	Obligaciones Tributarias (Informativo)	P	2		18	20	
18	Correspondencia	T	2		3	5	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OA y GP)							
1	Cuadro de Necesidades	T	5		6	11	
2	Prog. Bienes y Servicios	T	5		6	11	
3	Adquisiciones	T	5		10	15	
3.1	Equipos (O/C)	T	5		10	15	
3.2	Útiles y Materiales (O/C)	T	5		10	15	
4	Prestación de Servicios (O/S)	T	5		1	6	
5	PECOSAS	T	5		6	11	
6	Seguros de póliza	P	5		20	25	
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)	T	5		10	15	
11	Notas de Ingreso a Almacén	T	5		6	11	
12	Baja y Transferencia de Bienes	P	5		20	25	
13	Información Contable	T	5		6	11	
14	Actas de Verificación	T	5		6	11	
15	Procesos de Adquisiciones	T	5			11	
16	Plan Anual de Adquisiciones y sus Modificadorias	T	5		10	15	



TABLA GENERAL DE RETENCIONES DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HVCA.

CODIGO	TITULO DE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCIÓN				OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS	
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	Papeletas de Autorización Inter. Exter.	T	5		6	11	
20	Correspondencia	T	2		3	5	
OFICINA DE PERSONAL (OPER)							
1	Cuadro de Asignación de Personal	P	5		25	30	
2	Ppto. Analítico de Personal	P	5		25	30	
3	Legajos de Personal	P	5		25	30	
4	Planilla única de pago	P	5		25	30	
5	Resolución de Licencias	P	5		25	30	
5.1	Con Goce de Haber	T	5		1	6	Copias
5.2	Sin Goce de Haber	T	5		1	6	Copias
6	Control Anual de Asistencia y Punt.	P	5		25	30	
7	Resolución de Destaque de Personal	T	5		6	11	
8	Resolución de Procesos Administrativos	P	5		25	30	
9	Bienestar Social y Asistencial	T	5		1	6	
10	Contribución e Impuestos (PDT)	P	5		25	30	
11	Tarjeta de Control de Asistencia	T	1		10	11	
12	Cuadro Nominativo de Personal	P	5		15	20	
13	Notas de pedido	T	2		3	5	
13	Correspondencia	T	2		3	5	
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO (GRDE)							
1	Resoluciones Gerenciales Regionales	P	5		25	30	
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	Certificado de Operaciones Mineras	P	5		25	30	
9	Credenciales a Artesanía	T	5		1	6	
10	Constancias a Artesanos	T	5		1	6	
11	Credenciales a Piscicultores	T	5		1	6	
12	Correspondencia	T	2		3	5	
GERENCIA REGIONAL DE DE SARROLLO SOCIAL (GRDS)							
1	Resoluciones Gerenciales Regionales	P	5		25	30	
2	Programa de Educación	T	5		6	11	
3	Planes Operativos	T	5		6	11	
4	Extensión Cultural	T	5		1	6	
5	Estadísticas	T	5		1	6	
6	Programas de Salud	T	5		6	11	
7	Comunidades Campesinas	T	5		6	11	
8	Correspondencia	T	2		3	5	
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA (GRI)							
1	Resoluciones Gerenciales Regionales	P	5		25	30	
1	Programa de Inversiones (Obras)	P	5		25	30	
2	Estudios de Inversión	P			25	30	
3	Contratistas	T	5			6	
4	Consultores	T	5			6	

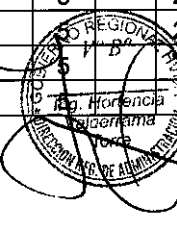
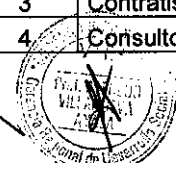




TABLA GENERAL DE RETENCIONES DE DOCUMENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE HVCA.

CODIGO	TITULO DE SERIE DOCUMENTAL	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCIÓN				OBSERVACIONES
			A.G.	A.P.	A.C.	TOTAL AÑOS	
5	Infraestructura Vial	P	5		25	30	
6	Construcción	P	5		25	30	
7	Ejecución de Obras Públicas	p	5		25	30	
8	Expedientes Técnicos	P	2		18	20	
9	Resoluciones Gerenciales Regionales	T	5		6	11	Copias
10	Aprobación de Expedientes Técnicos	T	5		6	11	
11	Correspondencia	T	2		3	5	
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (GRRN y GMA)							
1	Plan de Act. Saneamiento Ambiental	T	5		1	6	
2	Programa de Educación Ambiental	T	5		1	6	
3	Plan de Trabajo	T	5		6	11	
4	Resoluciones Gerenciales Regionales	P	5		25	30	
5	Convenios	P	2		18	20	
6	Formulación de Estudios de Pre. Inversión	T	5		6	11	
7	Liquidación de Obras	P	2		18	20	
8	Calendario de Compromisos	T	5		6	11	
9	Nota de Pedido	T	5		1	6	
10	Correspondencia	T	2		3	5	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ANGARAES. (SGA)							
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 de Bienes	P	2		18	20	
9	Actas de Conformidad	T	5		1	6	
10	Notas de Pedido	T	2		3	5	
11	Correspondencia	T	2		3	5	
GERENCIA SUB REGIONAL DE ACOBAMBA (SGAC)							
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
 AP = Archivo Periférico
 AC = Archivo Central
 P = Permanente
 T = Temporal.

