

DIRECTIVA N° 4 - 2013-GR.CAJ/GGR

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

I. OBJETIVOS

- 1.1 Contar con Archivos Institucionales debidamente organizados que permitan una conveniente gestión de la documentación oficial y de uso posterior con fines testimoniales e históricos.
- 1.2 Garantizar la integridad y conservación del Patrimonio Documental del Gobierno Regional Cajamarca de acuerdo a las normas vigentes.

II.FINALIDAD

Contar con dispositivos que permitan organizar y optimizar el sistema archivístico del Gobierno Regional de Cajamarca, de manera que permita su fácil manejo agilizando el servicio de información y la conservación del acervo documentario.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio documental de la Nación.
- Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J- Aprueban las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J- Aprueban las Directivas del Sistema Nacional de Archiveros.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Resolución Jefatural N° 051-96-AGN / J, Aprueban normas para la expedición de copias autenticadas de documento y servicios administrativos.

IV. ALCANCE

La Presente Directiva, comprende a todos los órganos de la sede del Gobierno Regional Cajamarca, siendo su aplicación y cumplimiento obligatorio.

DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

- 4.a El sistema de Archivo del Gobierno Regional Cajamarca, tiene por finalidad la aplicación de Normas, Técnicas y Métodos que de manera estructurada integral y coordinada asegure la organización y custodia total del acervo documentario del Gobierno Regional de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.b El Sistema de Archivo del Gobierno Regional está integrado por tres niveles:
 - a) Archivo de Gestión o Secretarial.
 - b) Archivo Periférico o Sectoriales
 - c) Archivo Central del Gobierno Regional Cajamarca.

4.c El Sistema de Archivo del Gobierno Regional está a cargo del Archivo Central del Gobierno Regional, quien depende de la Secretaria General, en tal sentido es responsable de la dirección y administración del mismo, aplicando los Procesos Técnicos Archivísticos.

4.d Procesos Técnicos Archivísticos son:

- **Organización Documental:** Clasificar, ordenar y codificar la documentación.
- **Descripción Documental:** Identificar, analizar y determinar los caracteres de los documentos.
- **Selección Documental:** Identificar, analizar y evaluar las series documentales.
- **Conservación Documental:** Mantener la integridad física del documento.
- **Servicios Archivísticos:** Poner a disposición de los usuarios la información requerida.

4.e Entiéndase por documentos a todo soporte material que contiene información generado o recibido en las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, sean textuales, visuales, gráficos, sonoras y de tecnología avanzada; como testimonio de la Gestión Pública Regional.

Documento Administrativo.- Es aquel que genera o recibe la institución en el desarrollo de la gestión administrativa.

Documento Específico.- Es aquel que por su naturaleza es propio de la unidad orgánica que lo genera.

Archivo Secretarial.- Es aquel que conserva documentación al servicio de la unidad orgánica o institución que lo produce, durante un periodo determinado.

Archivo Central.- Es aquel que centraliza la documentación de todas las unidades orgánicas de la entidad o dependencia.

4.f Criterios para el archivo de Documentos Oficiales

- La clasificación de los documentos oficiales se organiza sobre la base de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca o de la entidad o dependencia, según esté establecida en su respectivo Reglamento de Organización y Funciones ROF.
- La organización y el ordenamiento de la documentación oficial, se realiza en función a pautas y criterios cronológicos, numéricos, alfabéticos, geográficos o combinaciones; precisando que la comunicación se clasificara en documentación recibida y documentación remitida, según corresponda.
- La foliación de los documentos se realizara en la parte superior derecha de la hoja, preferentemente con Numerador Mecánico.
- Las unidades de archivamiento son los denominados "Archivadores de Palanca". Cada Unidad Orgánica será identificada con un color para sus respectivos archivadores, el mismo que será determinado por el responsable del Archivo Central.
- Cada Archivador de Palanca será rotulado, conteniendo los datos básicos siguientes:

- Parte superior, se indicara el nombre de la entidad o dependencia, la Unidad Orgánica y Código; colocándose, en la parte superior el escudo nacional y los respectivos logotipos.
- Parte Central, Se anotara las diferentes Unidades Orgánicas que se encuentran archivadas.
- Parte Inferior, número del archivador y año.

4. g Para archivar otro tipo de documentación:

- o Según asunto específico; Resoluciones, Contratos, Convenios, Comprobantes de Pago, Pecosas, Parte Diario de Fondos, Ordenes de Pago, Planillas, etc.
- o La compilación y empastado de las Resoluciones será de responsabilidad de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, las que en su oportunidad serán transferidas al Archivo Central.

4. h Le corresponde al Archivo de Gestión o Secretarial:

- o Organizar la documentación, agrupándola por escritos, de acuerdo a las series documentales, establecidas en el "Cuadro de clasificación de series documentales".
- o Cuidar el orden, seguridad y conservación de los documentos.
- o Revisar, con autorización del Gerente, Sub Gerente o Jefe de Unidad o Área, según corresponda, la documentación una vez concluido su trámite para su traslado al Archivo Central, de conformidad al procedimiento de transferencia.
- o Internarán la documentación al Archivo Central durante los meses de febrero, a Junio de cada año, según cronograma presentado por el encargado del Archivo Central en el mes de diciembre del año anterior y previa aprobación de la Gerencia General.

4. i En el Archivo de Gestión o Secretarial, la documentación será retenida como máximo el año de gestión y un año anterior.

4. j Harán llegar al Archivo Central según Normas Vigentes el listado de la documentación en forma física y digital, para su verificación y conformidad respectiva.

4. k Le corresponde al Archivo Central:

- o Organizar la documentación agrupándola por asuntos, de acuerdo a las series documentales, establecidas en el "Cuadro de Clasificación de Series Documentales".
- o Cuidar el mantenimiento y uso de la serie documental a su cargo.
- o Tomar las provisiones de seguridad para la conservación de la serie documental asignada.
- o Coordinación con el Archivo Regional, para las consultas y apoyo archivístico.
- o El Archivo Central es una Área Funcional, que está a cargo del Jefe quien depende de la Secretaria General; es responsable de la custodia, conservación y servicio de información.
- o Recibir la documentación generada por todos los Niveles Orgánicos del Gobierno Regional.
- o Aplicar los Procesos Técnicos Archivísticos.
- o Proponer Directivas sobre condiciones idóneas de locales, instalaciones de equipos y materiales para una adecuada conservación y seguridad de documentos.



- o Entregar oportunamente la documentación e información para la toma de decisiones, previa coordinación con Secretaria General.
- o Regular y facilitar la información solicitada por el usuario, previa solicitud realizada a la secretaria general y/o responsable de Archivo Central la misma que podrá realizarse a través del correo institucional.
- o Integrar el Comité Evaluador de Documentos y coordinar las acciones para la eliminación de documentos ante el Archivo Regional.

V. DE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

- o La Organización del Patrimonio documental del Gobierno Regional se realiza teniendo como base el "Cuadro de Clasificación de Series Documentales".
- o La Organización documental se ejecuta desde los Archivos de Gestión, ciñéndose a las series documentales establecidas para cada Unidad Orgánica; estas serán ordenadas en el sistema más conveniente.
- o Entiéndase por "Cuadro de Clasificación de Series Documentales" al conjunto de series referidas al mismo tipo y / o asunto, como fiel reflejo de las funciones o actividades que cumple cada Unidad Orgánica.
- o La documentación será identificada (etiquetada) con los datos siguientes:

ENTIDAD :
 UNIDAD ORGÁNICA :
 SERIE :
 NÚMERO :

Ejemplo:

ENTIDAD : Gobierno Regional Cajamarca
 UNIDAD ORGÁNICA : Dirección de Abastecimiento
 SERIE : Ordenes de Servicio (del 01 al 56)
 MES Y AÑO : MAYO 2009
 NÚMERO : 01

VI. DE LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

6. a La transferencia de los Documentos de los Archivos de Gestión o Secretarial, se efectuará durante los meses de febrero a Junio, según cronograma presentado por el encargado del Archivo Central durante el mes de diciembre del año anterior aprobado por el Gerente General.

La transferencia tiene como propósitos:

- o Descongestionar los Archivos de Gestión y/o Secretariales.



- Centralizar la Documentación generada en las diferentes Unidades Orgánicas.
- Aprovechar la disponibilidad del espacio físico de la oficina del archivo.
- Garantizar la integridad y la custodia del acervo documentario del Gobierno Regional.
- Previo al Proceso de transferencia de documentos se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Se transferirán al Archivo Central documentos y/o expedientes que no se requieren para la Gestión Administrativa; en el caso de expedientes, deberán remitir sólo aquellos que han concluido su trámite, con el proveído de pase al Archivo Central.
 - Los documentos serán transferidos formando series ordenadas y debidamente foliadas.
 - Los documentos, fotográficos, audiovisuales y de avanzada tecnología se transferirán cuidando un orden lógico, organizados y descritos en sobres por eventos y / o actividades, así como del asunto del que tratan.

6. b En el proceso de transferencia se considera lo siguiente:

- El responsable del Archivo de Gestión o Secretarial coordinará con el responsable del Archivo Central la transferencia de Documentos, a fin de que se efectué siguiendo el Procedimiento Establecido.
- El responsable de la Transferencia llenará el formato de Remisión de Documentos en soporte de papel en original y copia.
- El Responsable del Archivo Central, verifica la correcta transferencia, devolviendo debidamente firmada en señal de conformidad
- El original del formato será conservado en el Archivo Central, para futuras consultas sobre las transferencias realizadas.
- El Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación, dispondrá la colocación de las unidades para el archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado, de acuerdo al principio de procedencia, orientados por la Estructura Orgánica del Gobierno Regional, de acuerdo al cronograma de remisión de documentos y en el Formato de Remisión de Documentos.
- La 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.
- Los Auxiliares o Instrumentos descriptivos elaborados por el Archivo Central son los medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos Documentales de cada Unidad Orgánica.



- o La selección Documental es el proceso Archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada Unidad Orgánica, para determinar sus periodos de retención en el Gobierno Regional.

8.c El período de retención de la Documentación se determina en la Tabla de retención de Series Documentales.

VII. DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

7.a El responsable del Archivo Central, es el único encargado de la conducción de la eliminación de documentos, en coordinación y con autorización del Archivo Regional.

7.b Queda prohibida la eliminación total o parcial de la documentación de los Archivos de Gestión sin la autorización correspondiente.

7.c La eliminación de documentos tiene como propósitos:

- o Garantizar la eliminación de los documentos considerados innecesarios.
- o Conservar aquellos que son estrictamente necesarios e importantes.
- o Descongestionar anualmente los archivos, para una adecuada utilización de los espacios físicos.

7.d El responsable del Archivo Central propondrá, al Comité Evaluador de Documentos (CED), la eliminación de aquellos documentos innecesarios, y que no ameritan continuar conservándose, por haber concluido su vigencia administrativa, contable, tributaria y legal, conforme a lo establecido en la "Tabla General de Retención de Series Documentales".

7.e En las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, se conformarán el Comité Evaluadores de Documentos (CED), reconocidos por resolución del titular de la entidad, debiendo estar conformados por:

- La Secretaria General, quién lo presidirá
- El Director Regional de Asesoría Jurídica o su representante;
- El Jefe de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada; y,
- El Responsable del Archivo Central quien actuará como secretario

7.f Etapas del Procedimiento de Eliminación:

- o Seleccionar la documentación propuesta para eliminar.
- o Elaborar el inventario de documentos a eliminar, por triplicado y separar las muestras documentales.
- o Llevar al Comité Evaluador de Documentos (CED), quienes en primera instancia acordarán la aprobación correspondiente a través de un acta.
- o El CED propondrá al Archivo Regional, la supervisión y autorización de la eliminación conforme a ley, para tal efecto adjuntará lo siguiente:
 - Acta del Comité Evaluador de Documentos.



- Inventario de Eliminación.
- Muestras Documentales.
- Copia de la Resolución del Comité Evaluador de Documentos.
- La destrucción de los documentos se hará efectiva en un plazo no mayor a los 30 días, luego de expedirse la resolución correspondiente por parte de la Gerencia General.

VIII. DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- o La Conservación Documental es un Proceso Técnico Archivístico, que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad y dependencia del Gobierno Regional Cajamarca, a través de medios de preservación y restauración.
- o El Archivo Central, adoptará medios preventivos de conservación, para evitar el deterioro de los documentos, mantenerlos en buenas condiciones y asegurar la integridad de los mismos. Recomendará el uso de equipos y mobiliario más adecuados para los depósitos; propondrá medios de seguridad de los documentos a través de condiciones apropiadas al medio ambiente: iluminación, ventilación, instalaciones eléctricas y sanitarias, entre otras. Estudiará y propondrá el uso de nuevas tecnologías, así como la restauración de aquellos documentos deteriorados, que por su importancia así lo ameritan.

IX. DEL SERVICIO DE ARCHIVO



- o El Servicio Archivístico, es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación institucional, con fines de Información.
- o El responsable del Archivo Central garantiza el acceso a los documentos y a la información que ellos contienen.
- o El acceso a la información será abierto a los usuarios, tanto internos como externos, de acuerdo a las Normas Administrativas vigentes, con excepción de aquellos que puedan atentar contra los intereses y la Seguridad Regional.
- o El servicio de información tiene por finalidad: Facilitar al Usuario, información fidedigna, garantizando el uso adecuado de los documentos, así como dar fe de los mismos.



- o El Archivo Central contará con una Máquina Fotocopiadora, para que la documentación sea proporcionada en fotocopia debidamente autenticada, y así brindar un mejor servicio al usuario evitando de esta manera el extravío de documentos Originales.
- o El Archivo Central contará con una Computadora, escáner, impresora para implementar el Sistema de Archivo.



- o El Archivo Central contará con una aspiradora para desempolvar diariamente la documentación existente.
- o Los usuarios tendrán acceso a la consulta y búsqueda de la información contenida en los documentos, previa solicitud por escrito y/o correo electrónico dirigido a la Secretaria General y/o responsable del Archivo o la que haga sus veces, para la atención respectiva.
- o A fin de garantizar la integridad del patrimonio documental, no se autorizará la salida de documentos originales, salvo que sea requerido por el Poder Judicial, Ministerio Público, Contraloría General de la Republica cuando requieran ser sometidos a proceso de restauración o para la realización de Exposiciones Culturales.

- Los documentos solicitados por el Poder Judicial, serán enviados en fotocopia certificada; en caso de requerir los originales, quedarán copias certificadas por el encargado del Archivo.
- En todos los casos se adoptarán medidas de seguridad y adecuada conservación de los documentos, así como la devolución respectiva.

X. DISPOSICIÓN FINAL

UNICA.- En anexo, forman parte de la presente Directiva los documentos técnicos siguientes:

- Inventario de las Series Documentales
- Tabla General de Retención de Documentos
- Inventario de Transferencia de Documentos.
- Inventario Registro.
- Inventario de documentos para su eliminación.
- Inventario Registro.
- Inventario de Transferencia de documentos.
- Inventario Registro.
- Normas para la conservación de documentos Administrativos.
- Codificación adoptada con fines de manejo archivístico.



“EL ARCHIVO ES LA MEMORIA DE LA INSTITUCIÓN “

INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

El inventario será utilizado para describir las series documentales que conserva una unidad orgánica y sirve para establecer los periodos de retención de los mismos.

CARACTERÍSTICAS

Material : Papel bond 60 grs.
Cantidad : Original y 2 copias.
Medidas : Tamaño A-4

INSTRUCCIONES

1 al 3: Anotar los nombres del Sector, la entidad y la unidad orgánica cuya documentación se evalúa.

4 al 6: Anotar los nombres, apellidos, el cargo y teléfono oficial del jefe de la unidad orgánica.

7: Se precisara el asunto principal que será determinado de acuerdo al sistema administrativo al que pertenece (por Ejemplo: Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad etc.). Si la serie documental corresponde a un órgano de línea de la entidad, se indicara como asunto principal el nombre de la entidad, se indicara como asunto principal el nombre de la unidad orgánica sin mencionar el nivel jerárquico (Ejemplo: Para la Gerencia General Regional, el asunto principal será Gerencia General, etc.)

8: Anotar el nombre de la serie documental. El titulo debe ser conciso (por ejemplo Planillas, órdenes de pago, tarjetas de asistencia, etc.)

9: El Código de la serie se confeccionara de la siguiente manera:

a) El asunto principal identificado conforme al siguiente cuadro:

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Asunto Principal | Contabilidad - CONT |
| Titulo de la Serie | Nota de Contabilidad. 01 |
| Código | Cont. / 01 |

Los asuntos principales cuyos códigos no estuviesen comprendidos en el cuadro anterior se identificarán por las cuatro letras más representativas de la unidad orgánica y los dígitos correspondientes al titulo de la serie documental.

10: Describir el contenido sustancial del conjunto de documentos que conforman la serie indicando las normas legales y la finalidad de las actividades que han originado la producción de la unidad documental.

11: Indicar el valor de la serie: con la letra **T** si es temporal y con la letra **P** si es permanente.

12: Indicar el número de años que la serie documental debe ser retenida en cada uno de los niveles de archivos: Archivo de Gestión o Secretarial (A.G o S.), Archivo Central (A. C.) y el número total de años de retención.

13: Indicar nombres y apellidos de los miembros del CED.

14: Indicar lugar y fecha de la revisión del inventario.

15: Dejar en blanco. Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número “uno” seguido de la preposición “de” y el número total de páginas del inventario.

Distribución

Original, al Archivo Central.

Primera y segunda copia al Archivo Regional.

INVENTARIO DE LAS SERIES DOCUMENTALES

| DATOS GENERALES | | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO | | | |
|---|-------------------------|--|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| 1. Sector | 2. Entidad | 4. Nombres y apellidos | | | |
| 3. Unidad Orgánica | | 5. Cargo | | 6. Teléfono | |
| IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL | | | | | |
| 7. Asunto Principal | | 8. Título de la Serie | | 9. Código de la Serie | |
| 10. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL (Resumen del contenido de la serie) | | REGLAS DE CONTROL | | | TOTAL AÑOS DE RETENCIÓN |
| | | 11. Valor de la serie documental | 12. Periodo de Retención | | |
| | A.G. | | A.P. | A..C | |
| | | | | | |
| 13. COMITÉ DE EVALUACION DE DOCUMENTOS | | 14. Lugar y fecha | | 15. Vº Bº DEL ARCHIVO REGIONAL | |
| Rep. de Alta Dirección | Rep. Of. Asesoría legal | | | Aprobado _____ | |
| Jefe de doc. Evaluada | Resp. ARCH. CTRL | | | | |
| Lugar y Fecha | | | | | |



TABLA GENERAL DE RETENCION DE DOCUMENTOS

La Tabla General de Retención de Documentos será 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 se elaborara separadamente por cada asunto principal a base de la información del inventario de las series documentales.

CARACTERÍSTICAS

Material : Papel bond 60 grs.
Cantidad : Original y 2 copias
Medidas : Tamaño A – 4

INSTRUCCIONES

- 1, 2 Anotar el nombre del Sector y la entidad.
- 3 Indicar el nombre del asunto principal de la serie documental (ejemplo Notas de Contabilidad)
- 4 Anotar el código de la serie documental (ejemplo, CONT / 01)
- 5 Anotar el nombre específico del título de la serie documental (ejemplo, Notas de Contabilidad)
- 6 Anotar el valor de la serie: con la letra **T** si es temporal y con la letra **P** si es Permanente.
- 7 Anotar los periodos de retención de la serie documental en cada uno de los Niveles de archivo: Gestión o Secretarial, Archivo Central y el número total de años de retención. Las tablas deberán numerarse consecutivamente, iniciándose con el número “uno” seguido de la preposición “de” continuando con el total de páginas de la Tabla General.

DISTRIBUCIÓN

- * Original, al Archivo Institucional o Central.
- * Primera y segunda copia al Archivo Regional.



TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Pág..... de.... Pág.

| 1.Sector | | 2.Nombre de la Entidad | | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-----|-------------|----------------------------|
| 3.Asunto principal de la serie documental: | | | | | | |
| 4.Código | 5.Título de la Serie Documental | 6.Valor de la Serie documental | 7.Periodos de Retención | | | |
| | | | A.G. | A.P | ARCH. CRTL. | Total de años de retención |
| | | | | | | |



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Toda transferencia de documentos deberá efectuarse utilizando el formulario de transferencia de documentos en original y dos copias.

El inventario consta de dos partes.

Información General: Describe sumariamente los documentos a transferirse

Inventario: Describe detalladamente los datos de la documentación, señalando el color que le corresponde.

CARACTERÍSTICAS

Material : Papel bond 60 gr. (original y dos (2) copias.

Medidas : Tamaño A4.

INSTRUCCIONES

a) Información General

- 1-3 Nombre del Sector, de la entidad y de la unidad orgánica cuya documentación va a transferirse.
- 4 Indicar el código de identificación de la entidad y unidad orgánica remitente; año de envío y el numero secuencial según la primera remisión de documentos efectuada por la unidad orgánica al archivo.
- 5 Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
- 6 Anotar el numero total en metros lineales de los documentos a transferirse (un metro cúbico es igual a diez metros lineales aproximadamente).
- 7 Fecha, nombre, apellido y firma del jefe del Archivo remitente.
- 8 Fecha, nombre, apellido y firma del jefe del Archivo receptor.

b. Inventario Registro

- 9 Numero orden, correlativo de las unidades de archivo a transferirse.
- 10 Describir detalladamente el contenido de cada unidad de archivamiento, según la serie o series que la conforman.
- 11 Indicar la fecha más antigua y más reciente de cada una de las series.
- 12 Dejar en blanco para uso del archivo receptor. Aquí se indicara el lugar donde se encuentra archivada la unidad de archivamiento y el número asignado a ella dentro del archivo.
- 13 Anotar las aclaraciones que sean necesarias para la mejor comprensión de la documentación de transferencia.

NOTA:

- 1) Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número uno el que será seguido de la preposición de y a continuación el número total de las páginas del inventario.



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

| | |
|--|--------------------------|
| 1. Descripción general de Documentos a transferirse: | |
| 2. Metros lineales de documentos a transferirse: | |
| 3. Lugar y Fecha | 4. Lugar y Fecha |
| Jefe del Archivo Remitente | Jefe del Archivo Central |



INVENTARIO – REGISTRO

| 9. Número de Orden | 10. Descripción de documentos | 11. Fechas extremas | 12. Ubicación Topográfica | 13. Observaciones |
|--------------------|-------------------------------|---------------------|---------------------------|-------------------|
| | | | | |



INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

INSTRUCCIONES

Toda eliminación de documentos se solicitara utilizando el formulario " Inventario de documentos para su Eliminación" en original y dos copias.

El inventario consta de dos partes:

- a) Información General.
- b) Inventario Registro.

CARACTERISTICAS

Material : Papel bond 60 gr. (original y dos copias).

Medidas : Tamaño A-4.

INSTRUCCIONES

a) Información General

- 1-3 Nombres del sector, la entidad y la unidad orgánica cuya documentación va a eliminarse.
- 4 Nombre y apellidos del jefe del Archivo Central.
- 5-6 Dirección y teléfono del Archivo Central.
- 7 Dejar en blanco para ser usado por el Archivo Regional.
- 8 Señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
- 9 Anotar el número total en metros lineales de los documentos a eliminarse (un metro cúbico = diez (10) metro lineales).
- 10 Fecha y firma del jefe del Archivo Institucional o Central que remite el inventario.

b) Inventario Registro

- 11 Indicar el numero correlativo de la unidad de archivamiento de la Documentación a eliminarse (legajos, archivadores, libros, etc.)
- 12 Señalar detalladamente la serie o las series documentales que Conforman cada unidad de archivamiento.
- 13 Indicar la fecha mas antigua y la mas reciente de cada una de las Series a eliminarse.
- 14 Anotar la formación complementaria que sea necesaria para Mejor comprensión de la documentación innecesaria.

NOTA

1. Las páginas deberán numerarse consecutivamente iniciándose con el número uno, el que será seguido de la posesión DE y a continuación el número total de las páginas del inventario.
2. Todas la páginas del inventario deberán estar visadas por el jefe del Archivo de la entidad.



INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

Preparar original y dos copias

Pág. 1 de.....Págs.

| | |
|--|--|
| <p>INFORMACIÓN GENERAL</p> <p>1.Sector 2. Entidad 3. Unidad Orgánica 4. Jefe Archivo Institucional 5. Dirección 6. Teléfono</p> | <p>7. Autorización de eliminación de documentos del Archivo Regional</p> <p>7.1. Resolución</p> <p>7.2. Sesión de la Comisión Técnica de Archivo</p> |
| <p>8. Descripción general de documentos a eliminarse:</p> | |
| <p>9. Metros lineales a eliminarse:</p> | |
| <p>10.</p> | |
| <p>Lugar y fecha</p> | <p>Responsable del Archivo Central</p> |



INVENTARIO REGISTRO

| 11. Número de Orden | 12. Descripción de las Series documentales | 13. Fechas extremas | 14. Observaciones |
|---------------------|--|---------------------|-------------------|
| | | | |



NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. OBJETIVOS.

Orientar las acciones archivísticas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Gobierno Regional Cajamarca.

II.- FINALIDAD

1. Establecer las medidas preventivas para la conservación del patrimonio documental del Gobierno Regional Cajamarca.
2. Asegurar la integridad física de los documentos administrativos en los archivos del Gobierno Regional Cajamarca.

III.-ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento de todas las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca.

IV.-DISPOSICIONES GENERALES

1. Local de Archivos

- 1.1. El local estará ubicado distante de los lugares que puedan ocasionar un siniestro, y de lugares excesivamente húmedos.
- 1.2. Preferible el uso de locales construidos con material noble.
- 1.3. El local del archivo debe tener básicamente dos ambientes 1) depósito y 2) área trabajo técnico y administrativo.
- 1.4. Las instalaciones eléctricas deberán conservarse en perfecto estado.
- 1.5. El mobiliario archivístico deben ser preferentemente de metal.

2.- El Control de los factores Externos

- 2.1. Limpiar diariamente el local, el mobiliario y la documentación.
- 2.2- Fumigar el local por lo menos 3 veces al año.
- 2.3. Evitar la oscuridad completa en los depósitos.
- 2.4. Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- 2.5. Los depósitos deben estar debidamente ventilados.

3.- El manejo de los documentos

- 3.1. No usar cintas adhesivas.
- 3.2. Servir mediante copia fotostática, los documentos originales más consultados.
- 3.3. Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- 3.4. No usar producto químico alguno.
- 3.5. Los documentos deteriorados por agentes biológicos, deberán ser separados de la documentación en buen estado.

4.- Medidas de seguridad

- 4.1. Prohibir el ingreso de personas extrañas en los depósitos.
- 4.2. No fumar, comer o beber en los depósitos donde se conservan documentos.

- 4.3. Desconectar los servicios eléctricos al término de la jornada.
- 4.4. Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente.
- 4.5. No mantener en el archivo material inflamable.
- 4.6. Adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.

CODIFICACION

| UNIDADES ORGANICAS | CODIGO | SIGLAS | COLOR |
|---|--------|----------|-------------------|
| 1.- SEDE REGIONAL | | | |
| CONSEJO REGIONAL – SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL | 1 | SCR | MORADO |
| PRESIDENCIA REGIONAL | 2 | P | BLANCO |
| GABINETE DE ASESORES | 2.1. | GA | BLANCO |
| PROCURADORIA PUBLICA REGIONAL | 2.2 | PPR | BLANCO |
| VICE PRESIDENCIA REGIONAL | 3 | VP | BLANCO |
| DIRECCION REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL | 4 | DRCI | VERDE |
| GERENCIA GENERAL REGIONAL | 5 | GGR | CATERPILLAR |
| DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS | 6 | DCCR | BLANCO |
| OFICINA DE DEFENSA NACIONAL | 7 | ODN | BLANCO |
| DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA | 8 | DRAJ | AMARILLO CLARO |
| SECRETARIA GENERAL | 9 | SG | CATERPILLAR |
| DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION | 10 | DRA | CELESTE |
| DIRECCION DE CONTABILIDAD | 10-01 | DT | CELESTE |
| DIRECCION DE TESORERIA | 10-02 | DC | CELESTE |
| DIRECCION DE PERSONAL | 10-03 | DP | CELESTE |
| DIRECCION DE ABASTECIMIENTO | 10-04 | DA | CELESTE |
| DIRECCION DE PATRIMONIO | 10-05 | DPAT | CELESTE |
| GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO | 12 | GRDE | ROJO |
| SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSION PUBLICA | 12-01 | SGIP | ROJO |
| SUB GERENCIA DE INVERSION EMPRESARIAL | 12-02 | SGIE | ROJO |
| UNIDAD FORMULADORA DESARROLLO ECONOMICO | 12-03 | UNDE | ROJO |
| GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL | 13 | GRDS | CREMA |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO | 13-01 | SGDSH | CREMA |
| SUB GERENCIA DE ASUNTOS POBLACIONALES | 13-02 | AGAP | CREMA |
| UNIDAD DEFOMULADORA | 13-03 | UFDS | CREMA |
| GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO. PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL | 14 | GRPPAT | MARRON |
| SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y CTI | 14-01 | SGPCTI | MARRON |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | 14-02 | SGDI | MARRON |
| SUB GERENCIA DE PROGRAMACION e INVERSION PUBLICA | 14-03 | SGOPI | MARRON |
| SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION | 14-04 | SGPT | MARRON |
| SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL | 14-05 | SGAT | MARRON |
| GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA | 15 | GRI | AZUL |
| SUB GERENCIA DE ESTUDIOS | 15-01 | SGE | AZUL |
| SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES | 15-02 | SGSL | AZUL |
| SUB GERENCIA DE OPERACIONES | 15-03 | SGO | AZUL |
| GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE | 16 | GRRENAMA | ANARANJADO |
| SUB GERENCIA DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE | 16-01 | SGGMA | ANARANJADO |
| SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES y AREAS NATURALESPROTEGIDAS | 16-02 | SGRNANP | ANARANJADO |
| UNIDAD FORMULADORA DE RENAMA | 16-03 | UFRENAMA | ANARANJADO |





**GOBIERNO
REGIONAL
CAJAMARCA**



**DIRECCIÓN
REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN**

10-03

**DIRECCIÓN
DE
PERSONAL**

**DOCUMENTOS
EMITIDOS**

01

2013



**GOBIERNO
REGIONAL
CAJAMARCA**



**DIRECCIÓN
REGIONAL DE
ADMINISTRACIÓN**

10-04

**DIRECCIÓN
DE
ABASTECIMIENTO**

**DOCUMENTOS
REMITIDOS**

- Oficios Simples
- Oficios Múltiples
- Memorando Simples
- Memorando Múltiples
- Informes
- Otros

01

2013

