



Resolución de Gerencia General Regional N° 057 2004-Región Callao-GGR

Callao, 07 MAY 2004

VISTOS;

El Informe N° 066-2004-REGION CALLAO/SG – TDYAC, de fecha 09 de febrero de 2004 emitido por la responsable del Archivo Central, el Informe N° 112-2004-REGION CALLAO/GR/OSIE de 02 de abril de 2004, emitido por la Jefatura de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística y el Informe N° 081-2004-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO/GAJ-FAP de fecha 30 de abril de 2004, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

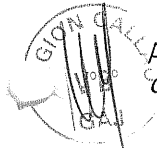
CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de Vistos, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo presenta el proyecto de "Directiva de Transferencia de Series Documentales al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao", la misma que tiene por finalidad lograr una adecuada y oportuna Transferencia de las Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao; buscando establecer criterios uniformes para el tratamiento técnico archivístico de los documentos que serán trasladados al Archivo Central;

Que, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística ha revisado el proyecto de Directiva remitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, dando su conformidad;

Que, la presente Resolución cuenta con las visaciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Oficina de Sistemas, Informática y Estadística y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

De conformidad a las facultades delegadas en el Artículo Primero de la Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2004-REGIÓN CALLAO-PR de fecha 16 de marzo del 2004, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21°, 22° y 23° de la Ordenanza Regional N° 002-2004-REGIÓN CALLAO-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional, modificada por Ordenanza Regional N° 004-REGION CALLAO-CR;



SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la **"DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE SERIES DOCUMENTALES DE LAS UNIDADES ORGANICAS AL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución en folios 23, disponiéndose su comunicación a todas las áreas orgánicas del Gobierno Regional del Callao



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



LUIS A. ALVARADO GUTIÉRREZ
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



DIRECTIVA DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL

DGGR N° 001 - 2004 - GRC - GGR

Callao, 07 MAY 2004

"DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE SERIES DOCUMENTALES DE LAS UNIDADES ORGANICAS AL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO"

Con la finalidad de lograr una adecuada y oportuna transferencia de las Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao a través del Sistema de Transferencia de Series Documentales, la Gerencia General Regional establece lo siguiente:

1. OBJETIVO

Establecer criterios uniformes para el tratamiento técnico archivístico de los documentos que serán trasladados al Archivo Central, así como del registro y elaboración del inventario por parte de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, Sobre Descentralización.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificada por las Leyes Nos 27902 y 28013.
- Ordenanza Regional N° 002-2004-Región Callao, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, modificada por la Ordenanza Regional N° 004-2004-REGION CALLAO-CR.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 129-2004-REGION CALLAO-PR, del 16 de Marzo de 2004 - Artículo Primero .- Delegar en el Gerente General Regional la facultad de aprobar los documentos normativos y de



procedimientos generales que garanticen la uniformidad y oportunidad en la atención.

- Decreto Ley N° 19414 del 16 de Mayo de 1972 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Ley N° 25323 del 11 de Junio de 1991 – Ley del sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N° 008 – 92 del 26 de Junio de 1992.
- Resolución Jefatural N° 173-86/AGN-J del 18 de Noviembre de 1986 – Normas para la Transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional”

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 La Oficina de Sistemas, Informática y Estadística en coordinación con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo han elaborado un Programa denominado Sistema de Transferencia de Series Documentales, que permite el registro de toda documentación a ser trasladado al Archivo Central.

4.2 Toda transferencia de documentos debe efectuarse utilizando el formato de Transferencia DOC TRANSF.

Para la entrega física de las Series Documentales se anexará los Inventarios respectivos, en original y copia. Todas las paginas del inventario deberán estar visadas por el Jefe de la Unidad Orgánica remitente y el responsable del Archivo Remitente.

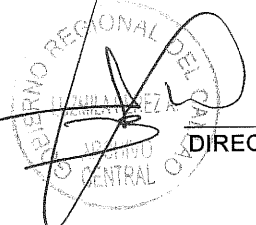
4.3 Conjuntamente con la entrega de los inventarios, las Unidades Orgánicas deberán presentar la información detallada (Base de Datos) de los correlativos que generaron, por ejemplo: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, Resoluciones, Contratos, Convenios, HCC, C.P, Procesos de Licitación y otros; en CD's y/o Disketts.

4.4 El Acervo Documental a ser transferido al Archivo Central deberá ser remitido debidamente organizado, de acuerdo a las Series Documentales establecidas, manteniendo el ordenamiento secuencial o cronológico de la documentación.

4.5 El Acervo Documental a ser transferido debe encontrarse debidamente foliado. No considerar las hojas en blanco y /o separadores.

4.6 Las Unidades Orgánicas, no remitirán al Archivo Central para su custodia: Formularios sin uso, periódicos, guías telefónicas, copias y borradores de documentos innecesarios, los mismos deberán ser eliminados por la Unidad Orgánica

4.7 El Jefe o Gerente de cada Unidad Orgánica es responsable del ingreso y de la fidelidad de la información.





El Jefe o Gerente de cada Unidad Orgánica designará al personal que ingresará la información al Sistema de Transferencia de Series Documentales así como de la entrega física del acervo documental.

- 4.8 La remisión de las series documentales, se establece mediante cronograma establecido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

El Horario de recepción se iniciara de 9:30 a.m. a 2:00 p.m., de lunes a viernes dentro de las fechas establecidas en el cronograma.

- 4.9 El personal encargado de la digitación y registro debe cumplir estrictamente con el requerimiento de información, exigido por el Sistema de Transferencia de Series Documentales, el cual tiene las siguientes aplicaciones.

I. Seguridad y Acceso.

II. Módulos del Sistema: que comprende

- a). Módulo de Inventario de Transferencia de Documentos.
- b). Módulo de Fondo Documental.

b.1 Series Documentales por Institución: Ex CORDECALLAO, CORDELICA y CTAR CALLAO y GOBIERNO REGIONAL.

b.2 Registro de Información General por la Unidad Orgánica:

1. Número de Inventario correlativo asignado por el Sistema
2. Origen (CORDECALLAO, CORDELICA, CTARCALLAO, GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO)
3. Unidad Orgánica, nombre de la Unidad cuya documentación va ha transferirse.
4. Fecha del envío de transferencia.
5. Responsable, nombre y apellido del encargado del Archivo remitente.
6. Cargo (usuario)
7. Observaciones, señalar el nombre y el código de identificación de la Unidad Orgánica remitente, señalar sucintamente las series documentales y sus fechas extremas.
8. Anotar el número total de metros lineales de los documentos a transferirse (un metro cúbico es igual a 10 metros lineales aproximadamente).
9. Firma del encargado del archivo remitente.





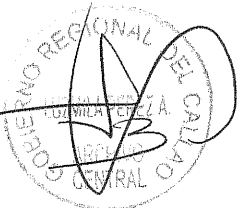
b.2.1. Registro de series documentales por Unidad Orgánica

10. Numeración correlativa asignada por el Sistema
11. Cantidad de Series Documentales.
12. Unidad de Conservación (File, Tomo, Archivador, etc.)
13. Serie Documental, Ejem.: Resoluciones, Actas, Legajos, Contratos, Licitaciones, Administración Directa, etc.)
14. Descripción del Documento (s), se deberá describir detalladamente el contenido de cada unidad de archivamiento, según la serie que la conforman.
15. Número inicial y final de Serie Documental (Cuando estos sean numerados, ejem. Oficio N° 01 al 100)
16. Fecha inicial y final de la Serie Documental (y/o fechas extremas).
17. Cantidad de folios.
18. Especificación del Documento (original o copia)
19. Observaciones: Anotar las aclaraciones necesarias para la mejor comprensión de la documentación a transferirse.



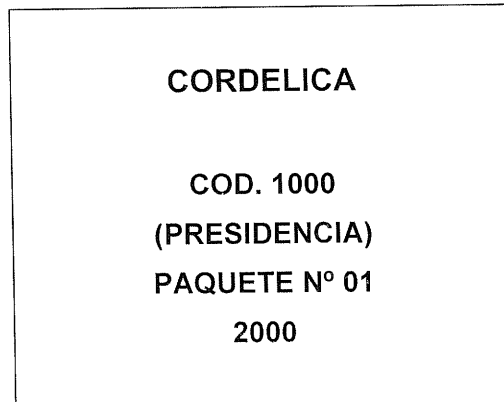
Véase modelo de Formato con características indicadas, **anexo N° 01**

- 4.10 Archivo Central en coordinación con las Unidades Orgánicas, es responsable de definir las series documentales.
- 4.11 Para la entrega física, se utilizarán paquetes de tamaño uniforme de 35 cm. de alto por 32 cm. de ancho, (aproximadamente es equivalente a 05 archivadores de palanca, lomo ancho), Véase **anexo N° 02**
- 4.12 Cada paquete contendrá una Serie Documental, y este guardará un orden numérico y/o cronológico y deberá ser rotulado en el lado frontal con una etiqueta en la que se consigne los siguientes datos, (**Véase anexo N° 02**)
 - CODIGO DE LA UNIDAD ORGANICA
 - NUMERO DE PAQUETE
 - AÑO





Ejem:



- 4.13 Los usuarios procederán a imprimir el formato “Etiqueta de Remisión” con el detalle del contenido de la información y colocarán el mismo en cada paquete.

Las etiquetas de remisión son generadas por el Programa DOC TRANSF.

- 4.14 El acopio de la documentación se realizará en la sede Central Av. Elmer Faucett Cdra. 3970, habilitándose un ambiente adecuado para la recepción de los mismos

- 4.15 Para el traslado del acervo documental al Archivo Central, las Unidades Orgánicas coordinarán el apoyo correspondiente con la Oficina de Logística a fin de que el área de Servicios y Transporte, tome las acciones necesarias para garantizar el traslado del acervo documental.

- 4.16 Archivo Central es el responsable de recepcionar la documentación remitida por las Unidades Orgánicas y se encargará de efectuar la verificación y control de los documentos recibidos contrastándolos con la información que se encuentra registrada en el Sistema de Transferencia de Series Documentales.

La labor de verificación del acervo documental se efectuará en las instalaciones del Archivo Central.

- 4.17 Luego de efectuar la verificación y control de los documentos recibidos, Archivo Central procederá a la entrega de la 1era. copia debidamente sellada y firmada, en señal de conformidad a la Unidad Orgánica correspondiente.

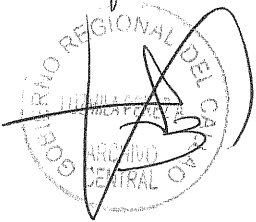
Cuando por razones del elevado volumen de series documentales, no sea posible realizar la verificación en forma inmediata, el responsable indicará que dichos documentos, se quedan en calidad de depósito y





concluido el proceso de revisión se otorgará la conformidad correspondiente.

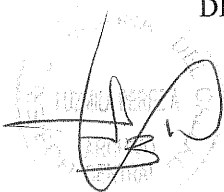
- 4.18 En caso de disconformidad durante el proceso de recepción, Archivo Central procederá a devolver el inventario y/o acervo documental observado a la Unidad Orgánica correspondiente.
- 4.19 Concluida la transferencia del acervo documental de las Unidades Orgánicas, el responsable del Archivo Central, procederá a las acciones que correspondan dentro del archivo, en aplicación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.20 Finalmente se realiza el reordenamiento del acervo documental recibido y se procederá a la actualización y digitación de los Inventarios generales.





ANEXOS

1. Formato Inventario de Transferencia de Documentos con especificaciones.
2. Fotografía modelo de paquete y etiquetado.
3. Códigos de las Unidades Orgánicas.
 - 3.1. CORDECALLAO
 - 3.2. CORDELICA
 - 3.3. CTAR CALLAO
 - 3.4. GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
4. Glosario Archivístico.
5. Fechas extremas de los Fondos Documentales ex CORDECALLAO, ex CORDELICA, ex CTAR CALLAO y GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.





INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ANEXO Nº01

Nro. Inventario: (1)
Origen: (2)
Unidad Organica: (3)
Fecha: (4)

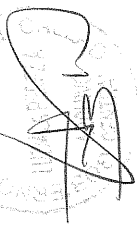
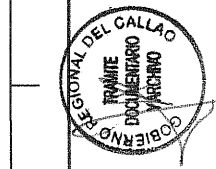
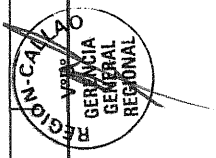
Total Metros Lineales: (8)

Responsable: (5)
Cargo: (6)
Observaciones: (7)

(10) Nro.	(11) Can.	(12) Uni.Conservación	(13) Serie Documental	(14) Descripción Serie Documental	(15) Nro.Inicial	(15) Nro.Final	(16) Fec.Ini.	(16) Fec.Fin.	(17) # Folios	(18) Orig/Cop
				(19) Observaciones:						
				Observaciones:						
				Observaciones:						
				Observaciones:						
				Observaciones:						
				Observaciones:						
				Observaciones:						
				Observaciones:						
				Observaciones:						
				Observaciones:						
				Observaciones:						
				Observaciones:						



(9) Firma del encargado del Archivo Remitente

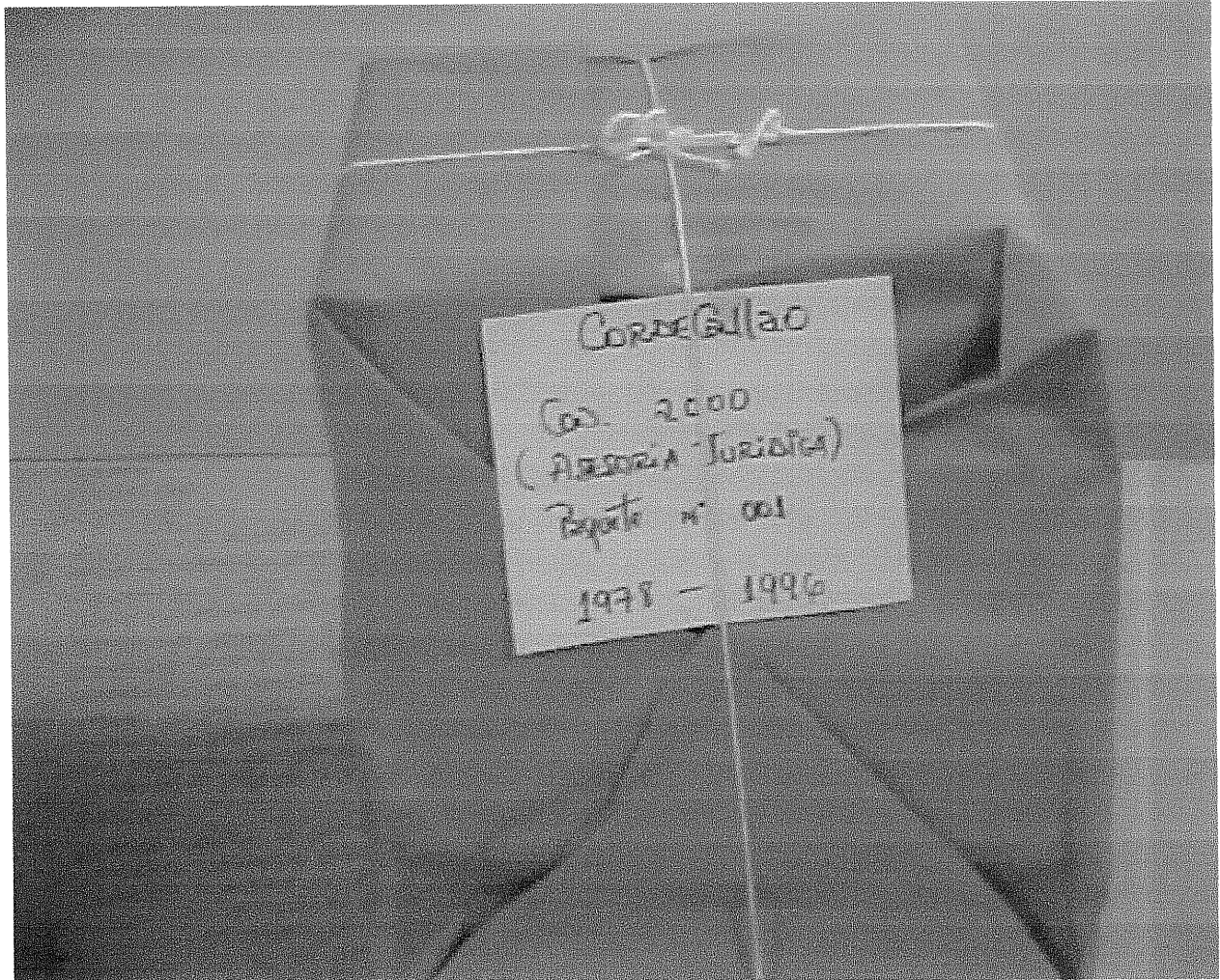


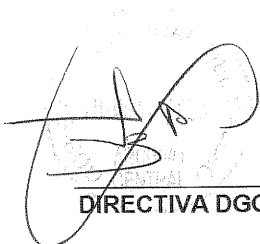
Fecha de Impresión :
Hora de Impresión :



MODELO DE ETIQUETADO


Anexo N° 02




DIRECTIVA DGGR-



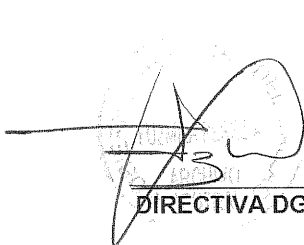
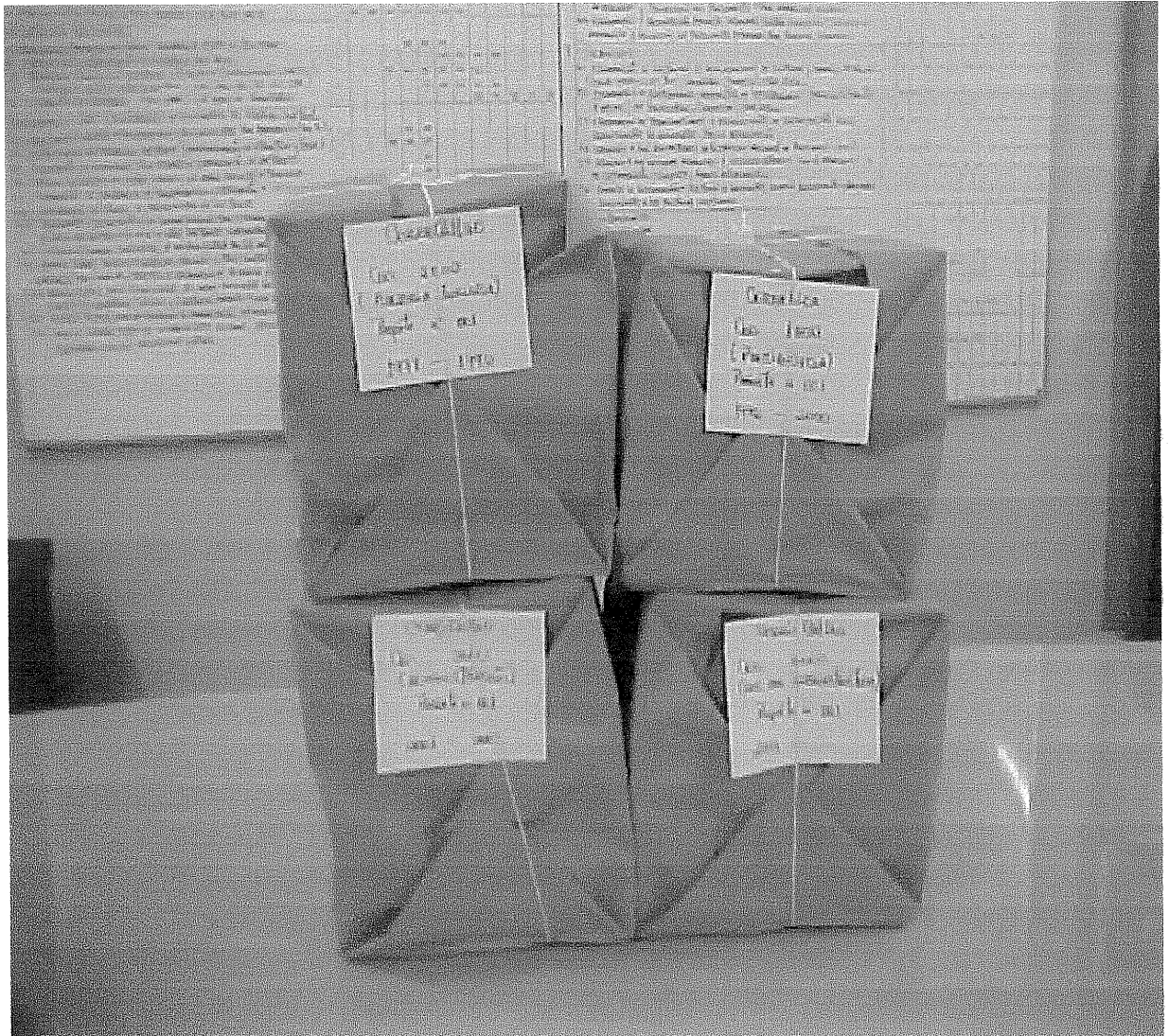
-2004





MODELO DE PAQUETE

Anexo N° 02



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
TRAMITE DOCUMENTARIO
YARCHIVO

REGION CALLAO
YARCHIVO

REGION-CALLAO
YIB
GERENCIA GENERAL REGIONAL

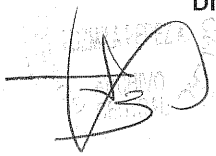
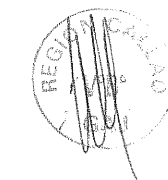
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
YIB
GERENCIA GENERAL REGIONAL



Anexo N°3.1.

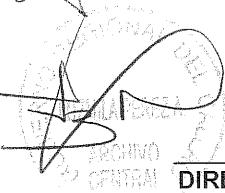
CODIGOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA EX – CORDECALLAO

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	SIGLA
1000	PRESIDENCIA	PRES
1100	GERENCIA GENERAL	GG
1200	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	OAI
1300	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	ODN
1400	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OII
2000	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	OGAL
2300	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	OGPP
2310	OFICINA DE PLANIFICACION	OPL
2320	OFICINA DE PRESUPUESTO	OPP
2330	OFICINA DE RACIONALIZACION	OR
3000	SECRETARIA GENERAL	SG
	SG - Resoluciones	SG
3000.1	SG - Correspondencia y Actas/incluye actas JOPC.	
3000.2	SG - Mesa de Partes	MP
3000.3	SG - Archivo Central	AC
3600	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OGA
3610	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	ORH - LEGAJOS	
3610.1	ORH - PLANILLA DE OBREROS	
3610.2	ORH - PLANILLA DE EMPLEADOS	
3610.3	ORH - CORRESPONDENCIA	
3620	LOGISTICA	LOG
	LOG - CORRESPONDENCIA	
3620.1	LOG - ORDENES DE SERVICIO Y ORDENES DE COMPRA	
3620.2	LOG - LICITACIONES y CONTRATOS DE BIENES	
3620.3	LOG - ALMACEN	ALM
3620.4	LOG - CONTROL PATRIMONIAL	CP
3620.5	LOG - TRANSPORTES	TRANS
3630	CONTABILIDAD	CONTA
	CONT – DOCTS. TECNICOS y CORRESPONDENCIA	
3640	TESORERIA	TESO
	TESO - COMPROBANTES DE PAGO	





CODIGO	UNIDAD ORGANICA	SIGLA
3640.1	TESO - DOCUMENTOS TECNICOS	
4000	OFICINA DE ESTUDIOS EST - EXPEDIENTES TECNICOS POR SECTORES	SGE
4000.1	EST - CORRESPONDENCIA	
4200	OFICINA DE LICITACIONES Y CONTRATOS DE OBRAS OLC -EXPEDIENTES PROCESOS LICITARIOS	OLC
5000	GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO GPD - CORRESPONDENCIA Y OTROS	GPD
6000	SUB GERENCIA DE OBRAS SGO - CORRESPONDENCIA	SGO
6000.1	SGO - OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	
6000.2	SGO - OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	
6000.3	SGO - SUPERVISION DE OBRAS	





Anexo N°3.2.

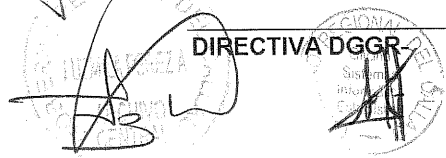
CODIGOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA EX – CORDELICA

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	SIGLA
1000	PRESIDENCIA	PRES
1100	GERENCIA GENERAL	GG
1110	GERENCIA GENERAL ADJUNTO	GGA
1200	OFICINA DE CONTROL INTERNO	OCI
1300	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	ODN
1400	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	ORPII
2000	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	OGAL
2200	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	OOS
2300	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	OGPP
3000	SECRETARIA GENERAL - RESOLUCIONES	SG SG
3000.1	SG – SESIONES DE DIRECTORIO	
3000.2	SG – CORRESPONDENCIA	
3000.3	SG – MESA DE PARTES	MP
3000.4	SG – CONTRATOS, CONVENIOS Y DIRECTIVAS	
3000.5	SG – ARCHIVO CENTRAL	AC
3600	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	OGA
3610	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS ORH – CORRESPONDENCIA	ORH
3610.1	ORH – BIENESTAR SOCIAL	
3610.2	ORH – LEGAJOS	
3610.3	ORH – PLANILLAS DE EMPLEADOS	
3610.4	ORH – PLANILLAS DE OBREROS	
3620	LOGISTICA	LOG
3620.1	LOG – ORDENES DE SERVICIO	
3620.2	LOG – ORDENES DE COMPRAS	
3620.3.1	LOG – LICITACIONES BIENES Y SERVICIOS	LBS
3620.3.2	LOG – CORRESPONDENCIA	
3620.4	LOG – REGISTRO DE PROVEEDORES	
3620.5	LOG – ALMACEN	ALMA
3620.6	LOG – TRANSPORTES	TRANS
3620.7	LOG – CONTROL PATRIMONIAL	CP





CODIGO	UNIDAD ORGANICA	SIGLA
3620.8	LOG – MAQUINARIA PESADA	MP
3620.9	LOG – TELECOMUNICACIONES	TELE
3620.10	LOG – SEGUROS	SEG
3630	CONTABILIDAD CONTA – HCC	CONTA
3630.1	CONTA – CORRESPONDENCIA	
3630.2	CONTA – DOCUMENTOS TECNICOS	
3640	TESORERIA TESO – COMPROBANTES DE PAGO	TESO
3640.1	TESO – RENDICIONES DE CUENTA	
3640.2	TESO – CAJA CHICA	
3640.3	TESO – CORRESPONDENCIA	
3640.4	TESO – DOCUMENTOS TECNICOS	
4000	SUB GERENCIA ESTUDIOS	SGE
4000.1	SGE – CORRESPONDENCIA	
4000.1	SGE – ESTUDIOS ADMINISTRACION DIRECTA	
4000.2	SGE – ESTUDIOS POR CONTRATA	
4000.3	SGE – PROYECTO SACIC	
4000.4	SGE – PROYECTO PACHACUTEC	
4000.5	SGE – PROYECTO DOTACION DE AGUA POTABLE	
4000.6	SGE – SANEAMIENTO DE OBRAS	
4200	SUB GERENCIA DE LICITACIONES DE OBRAS	SGL
4200.1	SGL – EXPEDIENTES DE PROCESOS LICITARIOS	
4200.1	SGL – CORRESPONDENCIA	
4300	GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES	GPE
5000	GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO	GPD
5000.1	GPD – OFICINA DE TURISMO	OT
5100	GPD – SUB GERENCIA PROMOCION EMPRESARIAL Y GENERACION DE EMPLEO.	SGPPGE
5200	GPD – SUB GERENCIA GESTION SOCIAL	SGGS
5200.1	GPD – DEPARTAMENTO MEDICO	DM
5200.2	GPD – PROYECTO CANTAGALLO	
6000	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO
6000.1	SGO – CORRESPONDENCIA	
6000.1	SGO – OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	
6000.2	SGO – OBRAS POR CONTRATA	
6000.3	SGO – SUPERVISION DE OBRAS.	





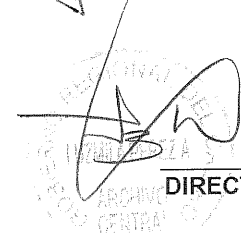
Anexo N°3.3.

CODIGOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA EX – CTAR CALLAO

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	SIGLA
1000	PRESIDENCIA	PRES
1100	SECRETARIA TECNICA	ST
1200	OFICINA DE CONTROL INTERNO	OCI
2000	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	OGAL
2200	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	OOS
2300	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	OGPP
3000	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO OTDYA – CORRESPONDENCIA	OTDYA
3000.1	OTDYA – SESIONES DE DIRECTORIO	
3000.2	OTDYA – RESOLUCIONES	
3000.3	OTDYA - CONTRATOS Y CONVENIOS	
3000.4	OTDYA – ARCHIVO CENTRAL	AC
3000.5	OTDYA – MESA DE PARTES	MP
3600	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION OGA – CORRESPONDENCIA	OGA
3600.1	OGA - ADMINISTRACION DE CENFOCAE	
3610	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ORH
3610.1	ORH – BIENESTAR SOCIAL	BS
3610.2	ORH – LEGAJOS	
3610.3	ORH – PLANILLAS DE EMPLEADOS	
3610.4	ORH – PLANILLAS DE OBREROS	
3610.5	ORH – DOCUMENTACION TECNICA	
3620	OFICINA DE LOGISTICA LOG – CORRESPONDENCIA	LOG
3620.1	LOG – MENOR CUANTIA CORRESPONDENCIA	OMC
3620.1.1	LOG – ORDENES DE COMPRA	
3620.1.2	LOG – ORDENES DE SERVICIO	
3620.2	LOG – LICITACIONES EXPEDIENTES PROCESOS LICITARIOS	
3620.3	LOG – ALMACEN	ALMA
3620.4	LOG – MAQUINARIA PESADA	MP
3620.5	LOG – TELECOMUNICACIONES	TELE



CODIGO	UNIDAD ORGANICA	SIGLA
3620.6	LOG – TRANSPORTES	TRANS
3630	OFICINA DE CONTABILIDAD CONTA – CORRESPONDENCIA	CONTA
3630.1	CONTA – HCC	
3630.2	TESO – DOCUMENTACION TECNICA	TESO
3640	OFICINA DE TESORERIA TESO – CORRESPONDENCIA	
3640.1	TESO – RENDICIONES DE CUENTAS	
3640.2	TESO – CAJA CHICA	
3640.3	TESO – COMPROBANTES DE PAGO	
3640.4	TESO – DOCUMENTACION TECNICA	
4000	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS SGE – CORRESPONDENCIA	SGE
4000.1	SGE – ESTUDIOS ADMINISTRACION DIRECTA	
4000.2	SGE – ESTUDIOS POR CONTRATA	
5000	GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO	GPD
6000	GERENCIA REGIONAL DE OPERACIONES GRO – CORRESPONDENCIA	GRO
6000.1	GRO - OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	
6000.2	GRO – OBRAS POR CONTRATA	
6000.3	SGO – SUPERVISION DE OBRAS	
6000.4	SGO – CORRESPONDENCIA	



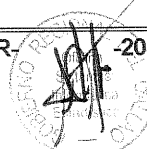


Anexo N°3.4.

CODIGOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

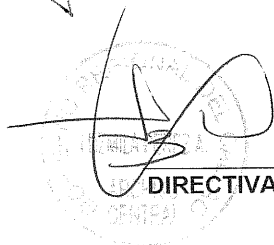
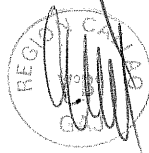
Fuente : Ordenanza N°002-2004-REGION CALLAO-CR Aprobación del ROF.

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	SIGLA
0001	CONSEJO REGIONAL	CR
1000	PRESIDENCIA REGIONAL	PR
1100	GERENCIA GENERAL REGIONAL	GGR
1110	PROCURADORIA REGIONAL	PR
1200	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	OAI
2000	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GAJ
2100	SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	SCR
3000	SECRETARIA GENERAL	SG
3010	SG – OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS	OOS
3020	SG – OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OTDYA
3030	SG – OFICINA DE IMAGEN Y PROTOCOLO	OIP
3040	SG- OFICINA DE SEGURIDAD INTERNA	OSI
3600	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GA
3610	OFICINA DE PERSONAL	OPER
3620	OFICINA DE LOGISTICA	LOG
3630	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC
3640	OFICINA DE TESORERIA.	TESO
2300 (4000)	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	GRPPYT
	OFICINA DE PLANEAMIENTO E INVERSIONES	OPI
	OFICINA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	OPT
	OFICINA DE GESTION TERRITORIAL	OGT
5000	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DR
	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO SOCIAL	OGDS
	OFICINA DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO PRODUCTIVO.	OTPEP
	OFICINA DE EDUCACION SALUD, VIVIENDA Y SANEAMIENTO.	OESVYS
	OFICINA DE PESQUERIA Y AGRICULTURA	OPYA
6000	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI
	OFICINA DE GESTION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES.	OGSTYC





CODIGO	UNIDAD ORGANICA	SIGLA
	OFICINA DE CONSTRUCCION.	OC
7000	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	GRRN
	OFICINA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	OGAYRN
	OFICINA DE DEFENSA CIVIL	ODC
8000	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GRDE
	OFICINA DE GESTION Y DESARROLLO ECONOMICO	OGYDE
	OFICINA DE INDUSTRIA COMERCIO TURISMO Y ARTESANIA.	OICTYA
	CONSEJO DE COORDINACION REGIONAL	



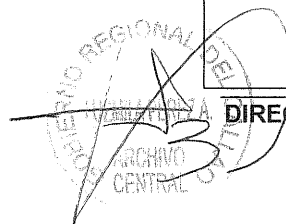


Anexo N°3.4.

CODIGOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

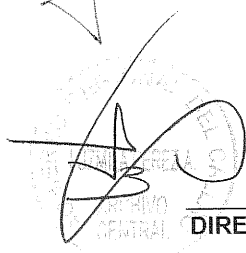
Fuente : Ordenanza N°004-2004-REGION CALLAO-CR Aprobación del ROF, (31/03/2004).

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	SIGLA
0001	CONSEJO REGIONAL	CR
1000	PRESIDENCIA REGIONAL	PR
1010	VICE PRESIDENCIA REGIONAL	VPR
1020	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL	ODNYDC
1030	OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	OCTI
1100	GERENCIA GENERAL REGIONAL	GGR
	GABINETE DE ASESORES	GAS
1110	GG – OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OTDYA
1120	GG – OFICINA DE IMAGEN Y PROTOCOLO	OIP
1130	GG- OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL	OSI
1110	PROCURADORIA PUBLICA REGIONAL	PPR
1200	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
2000	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	GAJ
2100	SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	SCR
3010	OFICINA DE SISTEMAS, INFORMATICA Y ESTADISTICA	OSIE
3600	GERENCIA DE ADMINISTRACION	GA
3610	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ORH
3620	OFICINA DE LOGISTICA	LOG
3630	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC
3640	OFICINA DE TESORERIA.	TESO
3650	OFICINA DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS	OMPV
2300 (4000)	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	GRPPYT
2310	OFICINA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA PROSPECTIVA, INVERSIONES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ADMINISTRACION Y ADJUDICACION DE TERRENOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO.	OPEPI
2320	OFICINA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION	OPT
5000	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	GRDS
	OFICINA DE TRABAJO, DESARROLLO SOCIAL, POBLACION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, PROMOCION DEL EMPLEO, PEQUEÑA Y MICROEMPRESA.	OTPEP





CODIGO	UNIDAD ORGANICA	SIGLA
	OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGIA, DEPORTES, RECREACION, SALUD, VIVIENDA Y SANEAMIENTO.	OECC
	OFICINA DE EDUCACION SALUD, VIVIENDA Y SANEAMIENTO.	OESVYS
	OFICINA DE PESQUERIA Y AGRICULTURA	OPYA
6000	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI
	OFICINA DE VIALIDAD, TRANSPORTES, COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES.	OVTCYT
	OFICINA DE CONSTRUCCION.	OC
7000	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	GRRN
	OFICINA DE AREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE	OAPYMA
8000	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GRDE
	OFICINA DE INDUSTRIA, COMERCIO, TURISMO Y ARTRSANIA	OICTYA
	OFICINA DE PESQUERIA, AGRICULTURA, MINERIA, ENERGIA E HIDROCARBUROS.	OPAMEH
	CONSEJO DE COORDINACION REGIONAL	





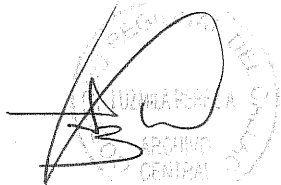
GLOSARIO ARCHIVISTICO

1. **ACERVO DOCUMENTAL.-** Conjunto de documentos producto de la actividad de una Institución. Son producidas por las distintas Unidades Orgánicas conformantes de una Institución.
2. **ACOPIO.-** Reunión de acervo documental a fin de mantenerla en un solo lugar para ser trasladada al Archivo, para su procesamiento y custodia.
3. **ARCHIVO CENTRAL.-** Es el ente técnico normativo responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de los documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
4. **ARCHIVO DE GESTION.-** Es el archivo de la Unidad Orgánica que reúne su documentación producida y recibida, para transferirla posteriormente al Archivo Central.
5. **ARCHIVO.-** Las secciones de una entidad que reúnen, clasifican, ordenan, describen y administran el conjunto de documentos que han sido producidos por las entidades publicas o privadas, organizadas en un determinado lugar con fines de conservación, selección y para facilitar su utilización.
6. **CODIGO.-** Es una forma de identificación asignándole un símbolo a las Unidades Orgánicas de la Institución, pudiendo ser numérico y/o alfa numérico. Establecido previamente por el Archivo Central.





7. **DOCUMENTO.**- Toda información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, u otros de semejante naturaleza que se genera en un organismo y reparticiones del sector publico nacional, como resultado de sus actividades y/o funciones.
8. **FONDO DOCUMENTAL.**- Conjunto de Documentos o series generadas por cada Unidad Orgánica conformate de un organismo en el ejercicio de sus competencias.
9. **INVENTARIO.**- Instrumento de información en el que se pueden describir las piezas documentales, unidad de archivamiento y su contenido sean series ordenadas, numéricamente y descritas con suficiente detalle.
10. **SECCION.**- Parte de un fondo archivístico integrado por series relacionadas entre sí por procedencia orgánica.
11. **SERIES DOCUMENTALES.**- Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo asunto o el mismo tipo documental y por consiguiente son archivados como unidad.
12. **SERVICIO ARCHIVISTICO.**- Procedimiento archivístico que consiste en brindar los servicios de consulta, préstamo, circulación y fotocopiado de documentos que se custodian en los archivos.
13. **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.**- La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en él traslado de los documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos establecidos.





FECHAS EXTREMAS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Anexo N°05

INSTITUCION	Dispositivo de Creación	Fecha Inicio	Dispositivo de cierre	Fecha Termino
CODECALLAO	Ley N°22208	Nov/1978	-	14/12/1981
CORDECALLAO	D.S.N°049-81	14/12/1978	D.L.N°808	18/04/1996
CORDELICA	D.L.N°808	18/04/1996	Ley N°27272	Dic/2000
CTAR CALLAO	Ley N°27272	01/01/2003	Ley N°27783	31/12/2002
GOBIERNO REGIONAL	Ley N°27783 Ley N°27867 Ley N°27902	20/07/2002 18/11/2002 01/01/2003		

