



## RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº - 2006 – Gobierno Regional del CALLAO-GGR.

103 Callao,

04 MAYO 2006

### VISTOS:

El informe N° 026-2006-Región Callao/GGR-TDyA-AC, de fecha 06 de febrero de 2006, emitido por el responsable del Archivo Central, el Informe N° 014-2006- Región Callao/GGR-TDA de fecha 09 de febrero de 2006, emitido por la Jefatura de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; e informe N° 069-2006-REGIÓN CALLAO/GGR/OSIE de fecha 04 de abril de 2006, emitido por la Jefatura de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística; e Informe N° 442-2006-GRC/GAJ de fecha 18 de abril de 2006, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General Regional N° 057-2004-Región Callao/GGR de fecha 07 de mayo de 2004, se aprobó la Directiva de Transferencia de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao;

Que, mediante Informe de vistos, la Oficina de Tramite Documentario y Archivo en uso de sus funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, plantean modificaciones a la Directiva de Transferencias de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central, cuyo fundamento técnico permite que los órganos cumplan con los propósitos de organización y centralización del acervo documental institucional como lo establece la normativa Archivística emitida por el Archivo General de la Nación;

Que, la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística ha emitido pronunciamiento favorable a través del Informe N° 067-2006-REGION CALLAO/GGR/OSIE, por el cual manifiesta que la propuesta goza del sustento técnico y legal; por lo que resulta necesario aprobar las modificaciones propuestas por la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, con el fin de optimizar la correcta transferencia del acervo documental de las Unidades Orgánica hacia el archivo Central del Gobierno Regional del Callao; y

De conformidad a las facultades delegadas en Artículo Primero de la Resolución Ejecutiva Regional N° 298-2005-Gobierno Regional del Callao-PR de fecha 30 de marzo de 2005, modificada por la Ordenanza Regional N° 014-2006-Gobierno Regional del Callao de fecha 26 de enero de 2006 y de acuerdo a lo establecido en el artículo 21°, 22° y 23° del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 004-2006-Región Callao-CR, de fecha 29 de marzo de 2006; y con las visaciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, Oficina de Sistemas, Informática y Estadística y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





**SE RESUELVE:**



**ARTICULO PRIMERO.**-Dejar sin Efecto la "Directiva de Transferencia de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao", aprobado mediante RGGR N° 057-2004-Región Callao-GGR de fecha 07 de mayo del 2004..



**ARTICULO SEGUNDO.**- Aprobar la Nueva "Directiva de Transferencia de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao", la misma que debidamente visada forma parte integrante de la presente resolución.

**Regístrese, Comuníquese y Publíquese.**

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



# DIRECTIVA DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL

DGGR Nº 001-2006 - GRC - GGR

Callao,

## 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 **transferidos** 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 Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867, publicada el 18 de Noviembre de 2002.
- Ley Nº 27902, Modificación de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867, publicada el 01 de Enero de 2003.
- Decreto Ley Nº 19414 del 16 de Mayo de 1972 – Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Ley Nº 25323 del 11 de Junio de 1991 - Ley del sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. Nº 008-92 del 26 de Junio de 1992.
- Ordenanza Regional Nº 004-2006-Región Callao-CR/RC, “Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional”, aprobado 29 de Marzo de 2006.





- Resolución Ejecutiva Regional N°298-2005-Gobierno Regional del Callao-PR, del 30 de diciembre del 2005 – 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,
- 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”
- Resolución Jefatural N°073-85/AGN-J – Norma General S.N.A. 02 del Sistema Nacional de Archivos, del 31/05/1985.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 La Oficina de Trámite Documentario y Archivo y la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística han elaborado un Programa denominado Sistema de Transferencia de Series Documentales, que permite el registro de toda documentación a ser **transferida** 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 Las Unidades orgánicas deberán de entregar en forma paralela, el acervo documental, los inventarios y la “Base de Datos “información detallada de los correlativos que generaron (Documentos emitidos Internos y Externos), ejem: Informes, Memorandums, Oficios, cartas, Resoluciones, Contratos, Convenios, HCC, C.P, Procesos de Licitación y otros; en CD’s, Diskettes y/o vía mail.

4.4 El Acervo Documental a ser transferido al Archivo Central deberá ser remitido debidamente organizado, de acuerdo a las Series Documentales establecidas.

4.5 La clasificación de los documentos en los archivos será orgánico – funcional. Dicho sistema se organizara teniendo como base la estructura orgánica.

4.6 Las funciones y actividades de cada unidad orgánica darán origen a las series documentales.

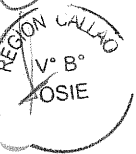
4.7 El responsable del Archivo de Gestión ó secretarial deberá de ordenar los documentos dentro de cada unidad de





archivamiento según el sistema más conveniente., cronológico, numérico, alfabético o en su defecto una combinación de los sistemas indicados.

- 4.8 Asimismo se tendrá en cuenta para la organización de las Series Documentales las normas emitidas por cada uno de los organismos competentes para los diferentes Sistemas Administrativos, como los instructivos de la Contaduría Pública de la Nación, Directivas de Tesoro Público, CONSUCODE, Normas Técnicas de Control, entre otros.
- 4.9 Serán transferibles los documentos que cuenten con un mínimo de un año de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido. A excepción de los expedientes.
- 4.10 Los Jefes de cada Unidad Orgánica designaran al responsable de supervisar el ordenamiento de los expedientes
- 4.11 El responsable designado por el Jefe de la Unidad orgánica, en todos los casos mantendrá metódicamente y sistemáticamente ordenados los expedientes.
- 4.12 Asimismo la documentación sobre operaciones y contratos y otros actos de gestión debe ser íntegra y exacta, con la finalidad que permita su seguimiento y verificación por los auditores Internos, externos y/u otros profesionales que lo requieran.
- 4.13 En el caso de los expedientes judiciales, deberán de contener datos tales como: número de expediente, demandante o denunciante, materia, juzgado, secretario, fecha de inicio y fecha de término., así como disponer que se efectúe el archivamiento de todos los documentos judiciales en orden cronológico y foliado.
- 4.14 El Acervo Documental a ser transferido debe encontrarse debidamente foliado en el ángulo superior derecho de cada hoja del documento (lado anverso). No considerar las hojas en blanco y/o separadores.
- 4.15 Cuando exista más de dos foliaciones y/o se rectifique la foliación de un expediente, se cruzan con dos líneas oblicuas la foliación equivocada y a continuación se coloca la foliación correcta.  
No se foliará el reverso de los documentos por cuanto estos toman la misma numeración del anverso.





4.16 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 **depurados** por la Unidad Orgánica.

4.17 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.

4.18 La remisión de las series documentales, se establece mediante cronograma elaborado 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.

4.19 El personal encargado de la digitación y registro debe cumplir estrictamente con el requerimiento de información exigido por el **Programa** "Sistema de transferencia de Series Documentales", el cual tiene las siguientes aplicaciones.

I. Seguridad y Acceso.

II. Módulos del Sistema: que comprende

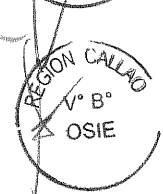
a). Módulo de Inventario de Transferencia de Documentos.

b). Módulo de Fondo Documental.

b.1 Series Documentales por Institución: Ex CORDECALLAO, CORDELICA y CTAR CALLAO denominada "**Otras Instituciones**" y GOBIERNO REGIONAL.

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

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Número de Inventario correlativo asignado por el Sistema</li><li>2. Origen (CORDECALLAO, CORDELICA, CTARCALLAO, GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO)</li><li>3. Unidad Orgánica, nombre de la Unidad cuya documentación va ha transferirse.</li><li>4. Fecha del envío de transferencia.</li><li>5. Responsable, Nombre y apellido del encargado del Archivo remitente.</li></ol> |
|---|





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.

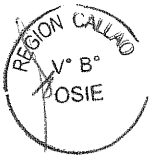
#### b.2.1. Registro de series documentales por Unidad Orgánica (Registro por Ítems).

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, HCC, Planillas, etc.)
14. Descripción del Documento (s), se deberá de 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**

**4.20** Archivo Central en coordinación con las Unidades Orgánicas, es responsable de definir las series documentales.

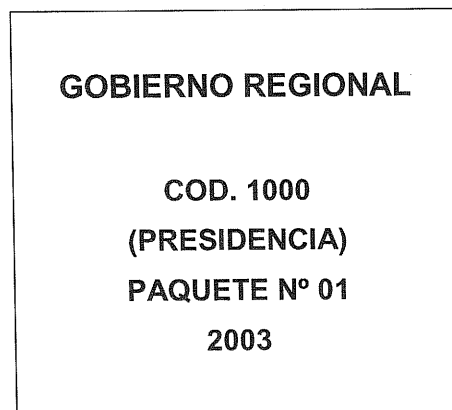
**4.21** Para la entrega física, se utilizaran paquetes de tamaño uniforme de 35 cm. de alto por 32 cm. de ancho, ( equivalente a 05 archivadores de palanca, lomo ancho), Véase **anexo N° 02**





- 4.22 Cada paquete contendrá una Serie Documental, y este guardará un orden numérico y/o cronológico y deberá ser rotulado en el lado frontal una etiqueta en la que se consigne los siguientes datos, (Véase anexo N° 02)
- CODIGO DE LA UNIDAD ORGANICA
  - NUMERO DE PAQUETE
  - AÑO

Ejem:



- 4.23 Los usuarios procederán a imprimir el formato "Etiqueta de Remisión" con el detalle del contenido de la información y colocaran el mismo en cada paquete.

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

- 4.24 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

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

- 4.26 Archivo Central es el responsable de recepcionar la documentación remitida por las Unidades Orgánicas y se encargara 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 - Inventarios.







La **verificación y/o revisión** del acervo documental se efectuará en las instalaciones del Archivo Central.

- 4.27 Luego de efectuar la verificación y control de los documentos recepcionados, Archivo Central procederá a la entrega de la 1era. Copia del inventario debidamente sellada y firmada en cada una de las hojas, 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.

- 4.28 En caso de disconformidad durante el proceso de recepción, Archivo Central procederá de acuerdo al caso a devolver el inventario y/o el acervo **documental observado a la Unidad Orgánica correspondiente y este tendrá un plazo de 03 días como máximo para el levantamiento de las observaciones, cumplido el plazo Archivo Central procederá a la devolución definitiva del acervo documental.**

- 4.29 Concluida la transferencia del acervo documental de las Unidades Orgánicas, el responsable del Archivo Central, procederá a las acciones que correspondan dentro del archivo.

- 4.30 Finalmente Archivo Central realizara el reordenamiento del acervo documental recepcionado y procederá a la actualización de los inventarios generales.

## 5. VIGENCIA.-

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

## 6. RESPONSABILIDAD.-

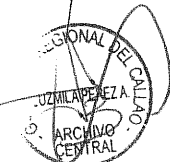
Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, serán puestos en conocimiento de la Gerencia de Administración y/o de la Gerencia General para la determinación de las responsabilidades y sanciones a que hubiera lugar.





## 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.



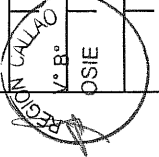
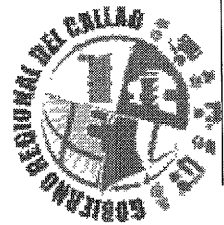
## INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

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 | (16) Nro. Final | (17) Fec. Ini. | (18) Fec. Fin. | # Folios | Orig/Cop |
|-----------|-----------|------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------------|----------------|----------------|----------|----------|
|           |           |                        |                       | (19) Observaciones:               |                   |                 |                |                |          |          |
|           |           |                        |                       | Observaciones:                    |                   |                 |                |                |          |          |
|           |           |                        |                       | Observaciones:                    |                   |                 |                |                |          |          |
|           |           |                        |                       | Observaciones:                    |                   |                 |                |                |          |          |
|           |           |                        |                       | Observaciones:                    |                   |                 |                |                |          |          |
|           |           |                        |                       | Observaciones:                    |                   |                 |                |                |          |          |
|           |           |                        |                       | Observaciones:                    |                   |                 |                |                |          |          |
|           |           |                        |                       | Observaciones:                    |                   |                 |                |                |          |          |
|           |           |                        |                       | Observaciones:                    |                   |                 |                |                |          |          |
|           |           |                        |                       | Observaciones:                    |                   |                 |                |                |          |          |
|           |           |                        |                       | Observaciones:                    |                   |                 |                |                |          |          |
|           |           |                        |                       | Observaciones:                    |                   |                 |                |                |          |          |
|           |           |                        |                       | Observaciones:                    |                   |                 |                |                |          |          |
|           |           |                        |                       | Observaciones:                    |                   |                 |                |                |          |          |

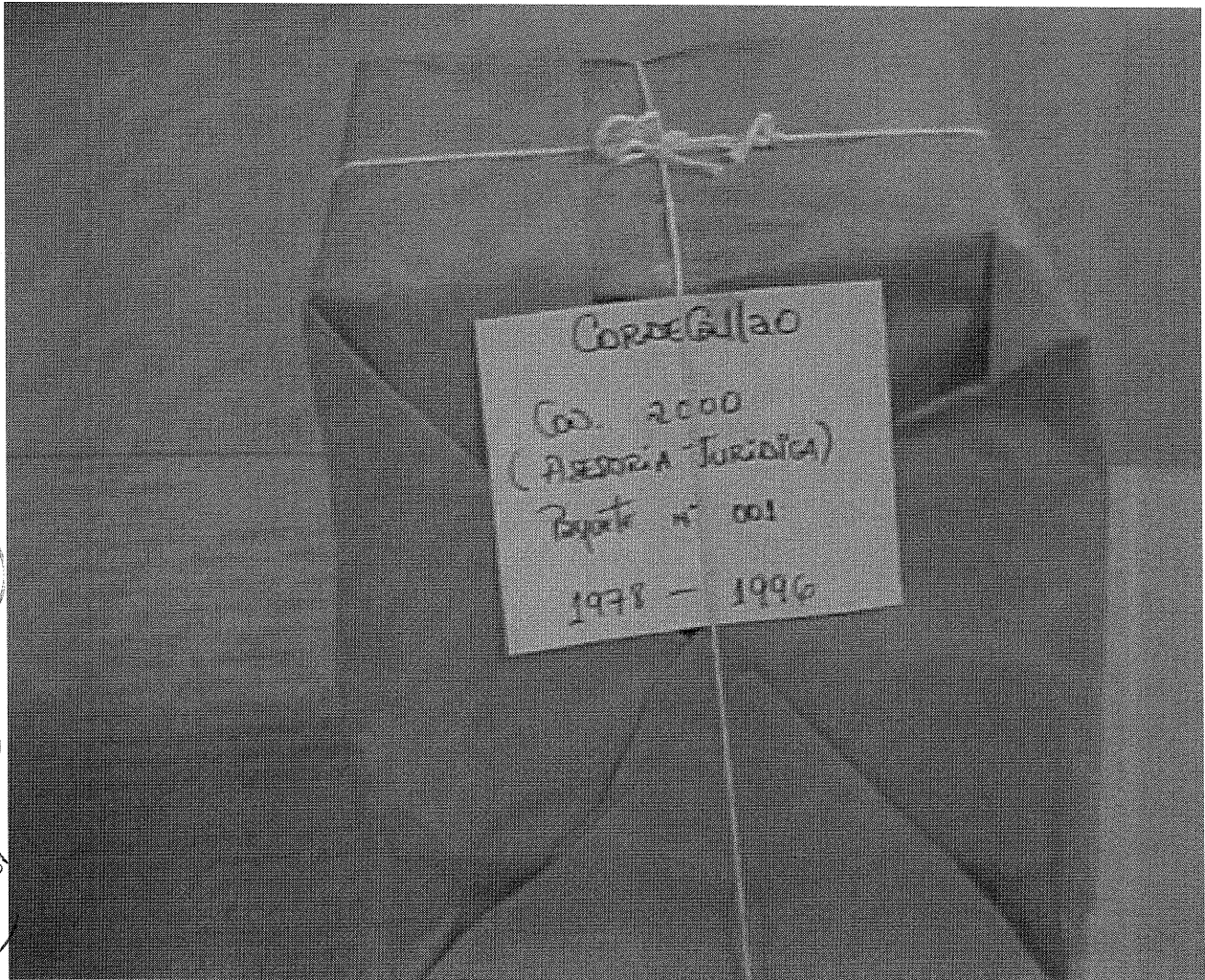


(9) Firma del encargado del Archivo Rem itente



# MODELO DE ETIQUETADO

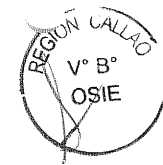
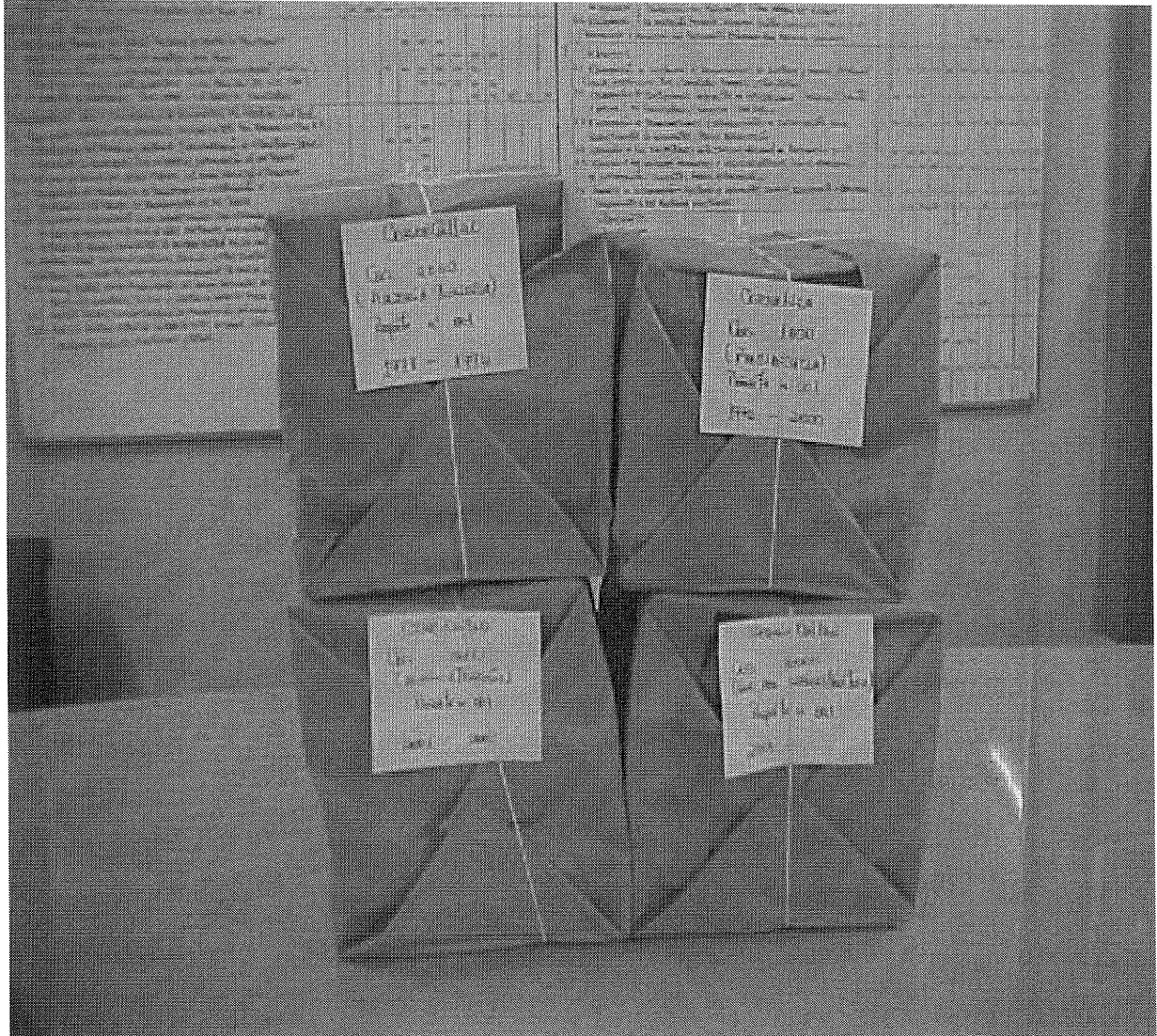
Anexo N° 02





# MODELO DE PAQUETE

Anexo N° 02





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    |
|        | - Resoluciones   |       |
| 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<br>ORH - LEGAJOS             |       |
| 3610.1 | ORH - PLANILLA DE OBREROS                                |       |
| 3610.2 | ORH - PLANILLA DE EMPLEADOS                              |       |
| 3610.3 | ORH - CORRESPONDENCIA                                    |       |
| 3620   | LOGISTICA<br>LOG - CORRESPONDENCIA                       | LOG   |
| 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<br>CONT – DOCTS. TECNICOS y CORRESPONDENCIA | CONTA |
| 3640   | TESORERIA<br>TESO - COMPROBANTES DE PAGO                 | TESO  |





| 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

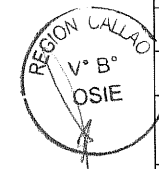
| CODIGO   | UNIDAD ORGANICA                                       | SIGLA |
|----------|---|-------|
| 1000     | PRESIDENCIA   | PRES  |
| 1100     | GERENCIA GENERAL                                      | GG    |
| 1110     | GERENCIA GENERAL ADJUNTO                              | GGA   |
| 1200     | 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<br>- 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<br>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<br>CONTA – HCC                                      | CONTA  |
| 3630.1  | CONTA – CORRESPONDENCIA  |        |
| 3630.2  | CONTA – DOCUMENTOS TECNICOS                                      |        |
| 3640    | TESORERIA<br>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 – 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                         |        |
| 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 – OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA                           |        |
| 6000.2  | SGO – OBRAS POR CONTRATA   |        |
| 6000.3  | SGO – SUPERVISION DE OBRAS.                                      |        |





Anexo N°3.3.

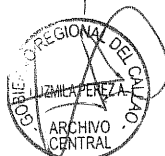
## CODIGOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA EX – CTAR CALLAO

| 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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>CONTA – CORRESPONDENCIA        | CONTA |
| 3630.1 | CONTA – HCC   |       |
| 3630.2 | TESO – DOCUMENTACION TECNICA                              | TESO  |
| 3640   | OFICINA DE TESORERIA<br>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<br>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<br>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                                     |       |



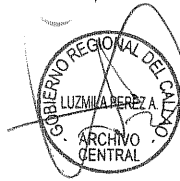


Anexo N°3.4.

## CODIGOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

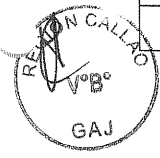
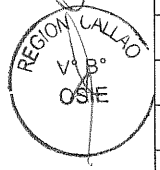
Fuente: Ordenanza N°002 -2004-REGION CALLAO-CR Aprobación del ROF.

| 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<br>(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          |
| <b>7000</b> | <b>GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE</b> | <b>GRRN</b> |
|             | OFICINA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES                           | OGAYRN      |
|             | OFICINA DE DEFENSA CIVIL  | ODC         |
| <b>8000</b> | <b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>                            | <b>GRDE</b> |
|             | 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<br>(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  |        |





Anexo N°3.5

## CODIGOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Fuente: Ordenanza N°004-2006-REGION CALLAO-CR Aprobación del ROF (29/03/2006)

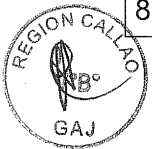
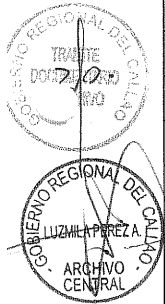
| CODIGO                                     | UNIDAD ORGANICA                                 | SIGLA  |
|--|---|--------|
| <b>ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR</b>     |   |        |
| 0001                                       | CONSEJO REGIONAL                                | CR     |
| 0001.1                                     | Secretaria del Consejo Regional                 | SCR    |
| <b>ORGANO EJECUTIVO</b>                    |   |        |
| 1000                                       | PRESIDENCIA REGIONAL                            | PR     |
| 1010                                       | VICE PRESIDENCIA REGIONAL                       | VPR    |
| 1100                                       | GERENCIA GENERAL REGIONAL                       | GGR    |
| <b>ORGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACION</b> |   |        |
|  | Consejo de Coordinación Regional                | CCR    |
| <b>ORGANO DE CONTROL REGIONAL</b>          |   |        |
| 1200                                       | Órgano de Control Institucional                 | OCI    |
| <b>ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL</b>          |   |        |
| 1300                                       | Procuraduría Pública Regional                   | PPR    |
| <b>ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>             |   |        |
| 2000                                       | Gabinete de Asesores                            | GAS    |
| 2100                                       | Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil     | ODNyDC |
| 2200                                       | Oficina de Cooperación Técnica Internacional    | OCTI   |
| 2300                                       | Gerencia de Asesoría Jurídica                   | GAJ    |
| 2400                                       | Oficina de Sistemas, Informática y Estadística. | OSIE   |
| <b>ORGANOS DE APOYO</b>                    |   |        |
| 3000                                       | Oficina de Trámite Documentario y Archivo       | OTDyA  |
|  | Archivo Central                                 | AC     |
|  | Mesa de Partes                                  | MP     |
| 3600                                       | GERENCIA DE ADMINISTRACION                      | GA     |
| 3610                                       | Oficina de Recursos Humanos                     | ORH    |
| 3620                                       | Oficina de Logística                            | LOG    |
| 3630                                       | Oficina de Contabilidad                         | CONTA  |
| 3640                                       | Oficina de Tesorería                            | TESO   |
| 3650                                       | Oficina de Maquinaria Pesada y Vehículos        | OMPV   |
| 3660                                       | Oficina de Gestión Patrimonial                  | OGP    |
| 3700                                       | Oficina de Imagen Institucional y Protocolo     | OIIP   |
| 3800                                       | Oficina de Seguridad Integral                   | OSI    |







| <b>ORGANOS DE LINEA</b> |  |               |
|-------------------------|--|---------------|
| 4000                    | <b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>   | GRDE          |
| 4100                    | Oficina de Comercio, Turismo y Energía y Minas.  | OCTEM         |
| 4200                    | Oficina de Agricultura y de Producción.  | OAP           |
| 5000                    | <b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>  | GRDS          |
| 5100                    | Oficina de Trabajo, Desarrollo Social, Población e Igualdad de Oportunidades, Promoción del Empleo, Pequeña y Micro Empresa. | OTDSPIOPEPYME |
| 5200                    | Oficina de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, Deporte, Recreación, Salud, Vivienda y Saneamiento                      | OECCTDRSVS    |
| 5300                    | Oficina Regional de Atención a las personas con Discapacidad.  | ORAPD         |
| 6000                    | <b>GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b>  | GRI           |
| 6100                    | Oficina de Construcción  | OC            |
| 6200                    | Oficina de Gestión de Servicios de Transportes y Comunicaciones  | OGSTC         |
| 7000                    | <b>GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE</b>  | GRRNGMA       |
| 7100                    | Oficina de Áreas Protegidas y Medio Ambiente.  | OAPYMA        |
| 8000                    | <b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.</b>                                       | GRPPAT        |
| 8100                    | Oficina de Planificación Estratégica Prospectiva e Inversiones.  | OPEPI         |
| 8200                    | Oficina de Presupuesto y Tributación.  | OPT           |
| 8300                    | Oficina de Acondicionamiento Territorial.  | OAT           |





## 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. **BASE DE DATOS .-** Es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente para su uso posterior.
7. **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.
8. **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.
9. **FONDO DOCUMENTAL.-** Conjunto de Documentos o series generadas por cada Unidad Orgánica conformarte de un organismo en el ejercicio de sus competencias.





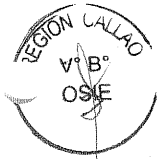
**10. INVENTARIO.-** Instrumento de información en el que se pueden describir las piezas documentales, unidad de archivamiento y su contenido sean series ordenadas, numéricamente y descritas con suficiente detalle.

**11. SECCION.-** Parte de un fondo archivístico integrado por series relacionadas entre sí por procedencia orgánica.

**12. 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.

**13. SERVICIO ARCHIVISTICO.-** Procedimiento archivístico que Consiste en brindar los servicios de consulta, préstamo, circulación y fotocopiado de documentos que se custodian en los archivos.

**14. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.-** La transferencia de documentos 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<br>Ley N°27867<br>Ley N°27902 | 20/07/2002<br>18/11/2002<br>01/01/2003 |                       |               |





**INFORME N°026-2006-REGION CALLAO/GGR-TDyA-AC**

A : Dr. VICTOR RAMIRO LOPEZ GARCIA  
Jefe de Trámite Documentario y Archivo

Asunto : Modificación Directiva de Transferencia de acervo

Referencia : R.G.G.R.N°057-2004-Región Callao-GR/TDYA

Fecha : 06 de Febrero del 2006



Por el presente me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia mediante el cual se aprobó la Directiva de Transferencia de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao, con fecha 07 de mayo del 2004.

Al respecto y siendo la Oficina de Trámite Documentario y Archivo - Archivo Central el encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes archivos existentes en el Gobierno Regional, mediante la aplicación de normas, directiva u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental del Gobierno Regional del Callao.

En ese sentido y con la finalidad de evitar la dispersión de la información y la pérdida de documentos sin que se defina o determine las responsabilidades que acarrearán el manejo de documentos oficiales y que se encuentran definidas en los alcances de la Ley N°25323 y su reglamento (Ley del Sistema Nacional de Archivos).

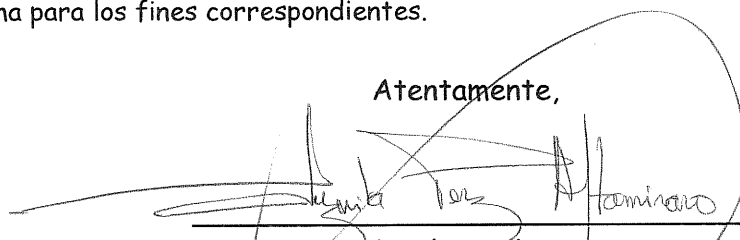
La modificación a la Directiva pretende eficiencia en la organización que contempla al documento en todas sus fases hasta su transferencia al Archivo Central, del acervo documental cuya vigencia administrativa inmediata hay concluido.

Esta actualización y modernización metodológica, hace que los archivos sean el primer instrumento de apoyo para la gestión del Gobierno Regional del Callao y de la toma de decisiones, puesto que estas tienden a ser oportunas y exactas.

Se adjunta proyecto de Resolución en 02 folios, Proyecto de Directiva y anexos en 027 Folios y antecedentes, para su aprobación de crearlo conveniente y su posterior traslado a la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística para su revisión y V°B° y proseguir con el trámite correspondiente.,

Lo que se informa para los fines correspondientes.

Atentamente,



Luzmila Pérez Altamirano  
Responsable Archivo Central



## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL REGIONAL

Nº - 2006 – REGION CALLAO-GGR

**Callao,**

### **VISTOS:**

El informe N° 026- 2006-Región Callao-GR/TDYA, de fecha 06 de febrero del 2006 emitido por el responsable del Archivo Central, el Informe N° -2006-Región Callao/OSIE del 00 de Febrero del 2006, emitido por la Jefatura de la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística y el Informe N°000-2006-REGION CALLAO/GAJ- de fecha 00 de Febrero del 2006, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante R.G.G.R.N°057-2004-Región Callao/SG de fecha 07 de Mayo del 2004, se aprobó la Directiva de Transferencia de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao.

Que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo en uso de sus funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, plantean modificaciones a la Directiva de Transferencias de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central, .

Que, la propuesta planteada por la mencionada Oficina se sujeta a los lineamientos de gestión, la fundamentación empleada es técnica ya que permite que los órganos cumplan con los propósitos de organización y centralización del acervo documental institucional como lo establece la normativa Archivística emitida por el Archivo General de la Nación.

Que, resulta necesario aprobar las modificaciones propuestas por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, con el fin de optimizar la correcta transferencia del acervo documental de las Unidades Orgánicas 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 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° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Regional N° 002-2004-Región Callao-CR, modificado con Ordenanza Regional N° 004-2004-Región Callao –CR y Ordenanza Regional N° 012-2005-Región Callao-CR; de fecha 13 de Julio del 2005 , que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR las modificaciones efectuadas a la “Directiva de Transferencia de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao”, aprobado mediante RGGR N°057-2004-Región Callao-GGR , propuesta por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, texto que anexo adjunto forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.-** Encargar a la Oficina de Trámite Documentario la difusión del texto modificado.

**Regístrese, Comuníquese y Publíquese.**

89437(3-01)



Oficina de Organización y Sistemas  
**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
 14 FEB. 2006  
**RECIBIDO**  
 N° de Folio: ..... Firma: .....

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
 10 FEB. 2006  
**RECIBIDO**  
 N° de Folio: ..... Firma: .....  
 Hora: 9:06

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
 AV. ELMER FAUCETT Nº 1970 - CALLAO  
 Teléfono 5755511 - 5755500 - 4845100

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
 20 ABR. 2006  
**RECIBIDO**  
 N° de Folio: ..... Firma: .....

**INFORME N° 014 -2006- GOB. REG. DEL CALLAO /GGR-TDA**

**A : Sr. LUIS A. ALVARADO GUTIERREZ**  
**GERENTE GENERAL REGIONAL**

**ASUNTO : Modificación de Directiva de Transferencia de Acervo.**

**Ref. : Informe No.026-2006-REGION CALLAO/GGR-TDyA-AC**

**FECHA : Callao, 09 de Febrero del 2,006.**

Por medio del presente me dirijo a usted, en atención al asunto de la referencia a efectos de hacerle llegar el proyecto de la Directiva de Gerencia General Regional y el proyecto de resolución correspondiente, que aprueba las modificaciones a la Directiva de transferencia de series documentales de las unidades orgánicas al archivo central del Gobierno regional del Callao; por lo que de creerlo conveniente solicito se derive la presente a la oficina de Sistemas, Informática y estadística para su revisión correspondiente.

Atentamente.

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**  
**TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**  
  
**Dr. VICTOR R. LÓPEZ GARCÍA**  
 JEFE DE OFICINA

**REGION CALLAO**  
 Oficina de Sistemas, Informática y Estadística

PROVEIDO N°: ..... FECHA: 14 FEB. 2006

PARA: *Mov*  
*Referencia 026-06-Ref con/serc*  
*31-03-06*  
 FIRMA: .....

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

PASE A: *of de sistemas*

PARA: *espana*

FECHA: 15 FEB. 2006 HORA: .....

**GERENCIA GENERAL**



89437 (3-011)



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

AV. ELMER FAUCETT N° 3970 - CALLAO  
Telef. 5755533 - 5755500 - 4845100

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

05 ABR. 2006 630

RECIBIDO

Hora: 12:55 Firma: [Signature]

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
GERENCIA GENERAL REGIONAL

04 ABR. 2006

RECIBIDO

N° de Folio: [Signature]  
Hora: [Signature] Firma: [Signature]

**INFORME N° 069 - 2006 - REGION CALLAO/GGR/OSIE**

**A :** ING. LUIS ALVARADO GUTIERREZ  
GERENTE GENERAL REGIONAL

**DE :** ING. EDWIN SANTOS ESPARZA  
Jefe de Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.

**ASUNTO :** Remisión de Opinión sobre la modificación de la Directiva de **Transferencia de Acervo Documentario**

**REFERENCIA :** a).- INFORME N° 014-2006-GOB.REG. DEL CALLAO/GGR-TDA.  
b).- INFORME N° 026-2006-REGIONCALLAO/GGR-TDyA-AC  
c).- Proveído de Gerencia General

**FECHA :** Callao, 04 de Abril del 2,006

Tengo a bien dirigirme a usted con relación al asunto e informe de la referencia a) mediante el cual la Oficina de Trámite Documentario remite la propuesta que modifica la Directiva vigente de Transferencia de series documentales de las unidades orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao y solicita la revisión respectiva del documento por parte de la Oficina de Sistemas Informática y Estadística

Se adjunta al presente la propuesta de la Directiva de Transferencia de Acervo Documentario y la Opinión de la Oficina de Sistemas Informática y Estadística al respecto.

Sin otro particular quedo de usted

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

[Signature]

.....  
Ing EDWIN SANTOS ESPARZA  
Jefe de la Oficina de Sistemas  
Informática y Estadística

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

PASE A. 645

PARA *Exclusión y opinión*

FECHA 05 ABR. 2006 HORA:

GERENCIA GENERAL REGIONAL

[Circular Stamp: REGION CALLAO GERENCIA GENERAL REGIONAL]

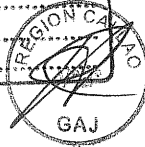
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO  
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

PASE A: *DR CARA-*

PARA:

FECHA:

*05 ABR 2005*

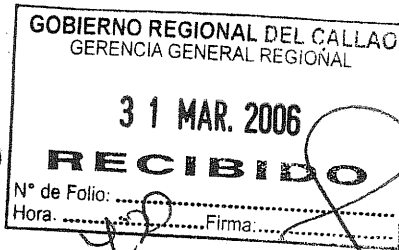




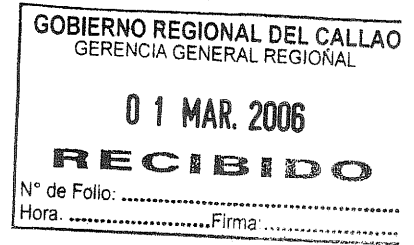
94177 (11-040)

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

AV. ELMER FAUCETT N° 3970 - CALLAO  
Telef. 5755533 - 5755500 - 4845100



**CARGO**



**INFORME N° 067 - 2006 - REGION CALLAO/GGR/OSIE**

**A :** ING. LUIS ALVARADO GUTIERREZ  
**GERENTE GENERAL REGIONAL**

**DE :** ING. EDWIN SANTOS ESPARZA  
**Jefe de Oficina de Sistemas, Informática y Estadística.**

**ASUNTO :** Opinión sobre la modificación de la Directiva de Transferencia de Acervo Documentario

**REFERENCIA :** a).- INFORME N° 014-2006-GOB.REG. DEL CALLAO/GGR-TDA.  
b).- INFORME N° 026-2006-REGIONCALLAO/GGR-TDyA-AC

**FECHA :** Callao, 31 de Marzo del 2,006

Tengo a bien dirigirme a usted con relación al asunto y documento de la referencia del rubro para informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES - ANALISIS.-**

1. Mediante Resolución Gerencial Regional N° 057-2004-Región Callao - GR/TDYA de fecha 07 de mayo del 2004 se aprobó la Directiva de Transferencia de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao.
2. Con informe de la referencia a) la Oficina de Trámite Documentario remite la propuesta que modifica la Directiva vigente de Transferencia de series documentales de las unidades orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao y solicita la revisión respectiva del documento por parte de la Oficina de Sistemas Informática y Estadística
3. La Directiva propuesta contiene y desarrolla los siguientes rubros:
  - a. Finalidad de la Directiva, que es lograr una adecuada y oportuna transferencia de las series documentales de las unidades Orgánicas al Archivo Central del GRC.
  - b. Objetivos de la Directiva, establecer criterios uniformes para el tratamiento técnico archivístico de los documentos que serán transferidos.
  - c. La Directiva alcanza a todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao.





## GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

AV. ELMER FAUCETT N° 3970 – CALLAO  
Telef. 5755533 – 5755500 - 4845100

- d. Como Base Legal señala un total de once (11) dispositivos legales que sustentan la propuesta de la Directiva propuesta.
- e. Las modificaciones a la Directiva anterior son básicamente en las **Disposiciones Generales**. Los principales aspectos que se están modificando son importantes para el buen tratamiento técnico archivístico de los documentos que serán transferidos al Archivo Central de la Institución.
  - Desarrolla y enuncia la forma como las unidades orgánicas deberán entregar el acervo documentario, los inventarios y la “Base de Datos” que deberán ser remitidos debidamente organizados de acuerdo a las Series Documentales establecidas.
  - La clasificación de los documentos en los archivos será orgánico-funcional, teniendo como base la estructura orgánica del GRC.
  - Igualmente se dispone que los documentos que serán transferidos deberán contar con un mínimo de un año de antigüedad, cuya vigencia administrativa halla concluido. A excepción de los expedientes.
  - Asimismo se dispone que el acervo documentario a ser transferido debe encontrarse debidamente foliado en el ángulo superior derecho de cada hoja del documento (lado anverso). No debe considerarse las hojas en blanco y/o separadores.
  - Aclara que en caso de disconformidad durante el proceso de recepción, Archivo Central procederá de acuerdo al caso a devolver el inventario y/o el acervo documental observado a la Unidad Orgánica correspondiente y este tendrá un plazo de 03 días como máximo para el levantamiento de las observaciones, cumplido el plazo Archivo Central procederá a la devolución definitiva del acervo documental.
  - Igualmente que la verificación y/o revisión del acervo documental se efectuará en las instalaciones del Archivo Central.

### CONCLUSION.-

En razón a las consideraciones expuestas y atendiendo la solicitud del Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo para la revisión de la presente propuesta que modifica la “Directiva de Transferencia de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao” aprobada mediante Resolución Gerencial Regional N°






**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

AV. ELMER FAUCETT N° 3970 – CALLAO  
Telef. 5755533 – 5755500 - 4845100

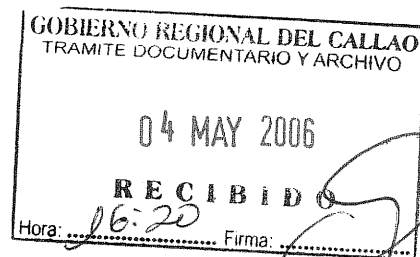
057-2004-Región Callao – GR/TDYA; esta oficina de Sistemas, Informática y Estadística encuentra que la propuesta goza del sustento técnico y legal para efectuar las modificaciones insertadas, las mismas que permitirán perfeccionar las acciones a llevarse a cabo en la transferencia del Acervo Documentario de las unidades orgánicas hacia el Archivo Central del Gobierno Regional del Callao.

Sin otro particular quedo de usted,  
Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

  
.....  
Ing EDWIN SANTOS ESPARZA  
Jefe de la Oficina de Sistemas  
y Estadística

cc. Archivo.



**INFORME N° 442- 2006-GRC/GAJ**

**A** : SR. LUIS ALVARADO GUTIERREZ  
Gerente General Regional

**ASUNTO** : Modificación de Directiva de Transferencia de Acervo Documentario.

**REF** : Informe N° 069-2006-REGION CALLAO/GGR/OSIE

**FECHA** : Callao, 18 de abril de 2006

---

Tengo a bien a dirigirme a usted, con relación al asunto de la referencia, a fin de informarle lo siguiente:

Mediante Informe de la referencia, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, remite para aprobación el proyecto de Modificaciones efectuadas a la Directiva de Transferencia de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao".

El proyecto de modificación de la Directiva enunciada, tiene como finalidad evitar la dispersión de la información y la pérdida de documentos sin que se defina o determine las responsabilidades que acarrearán el manejo de documentos oficiales.

Al respecto, dicho proyecto de modificación se puso a consideración de la oficina de Sistemas, Informática y Estadística, la misma que emitió opinión favorable a través del con Informe N° 067-2006-REGION CALLAO/GGR/OSIE, manifestando que la propuesta goza del sustento técnico y legal, lo cual permitirá perfeccionar las acciones a llevarse a cabo en la transferencia del Acervo Documental de las Unidades Orgánicas hacia el archivo Central del Gobierno Regional del Callao.

Consecuentemente, estando a los pronunciamientos emitidos por las áreas competentes y de conformidad a lo normado por la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, concordante con las Funciones asignadas a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por la Ordenanza Regional N° 004-2006-Región Callao-CR; esta gerencia considera procedente aprobar la propuesta de Modificaciones a la "Directiva de Transferencia de Series Documentales de las Unidades orgánicas al archivo Central del Gobierno Regional del Callao", aprobada por Resolución de Gerencia General Regional N° 057-2004-Región callao GGR de fecha 07 de mayo del 2004

Es cuanto informo a usted, que de considerarlo procedente disponga la continuación del trámite.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ABOG. FARIOS ANIBALO CARDENAS  
Gerente de Asesoría Jurídica



# 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;

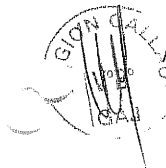
## CONSIDERANDO:

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**