



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha: 21-02-07

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;



ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 134 Fecha 21-02-07

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





ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha 26-02-07

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





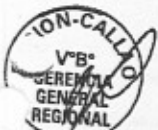
ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

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.





ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha: 21-02-07

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.





ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 216 Fecha: 21-02-07

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**)
 - o CODIGO DE LA UNIDAD ORGANICA
 - o NUMERO DE PAQUETE
 - o AÑO





[Handwritten signature]

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Reg. N° 206 Fecha 21-02-07

Ejem:

CORDELICA

COD. 1000
(PRESIDENCIA)
PAQUETE N° 01

2000

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





ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

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.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 13 Fecha 21-02-07

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.

