

Resolución Ejecutiva Regional N° 060

Callao, 17 MAR. 2021

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

VISTOS:

El Informe N° 092-2021-GRC/GGR-OTDyA-UACyP de fecha 02 de febrero de 2021, de la Unidad de Archivo Central y Periférico; y el Informe N° 140-2021-GRC-GGR/OTDyA de fecha 19 de febrero de 2021, de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, de conformidad con el artículo 8° de la Ley N° 27782, Ley de Bases de la Descentralización, la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

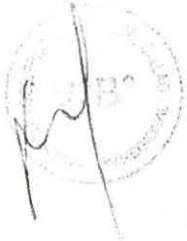
Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la Nación;

Que a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, en el numeral 6.1 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, establece que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad Pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística; asimismo, el numeral 6.6. de la citada Directiva establece que, la Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Que, bajo ese contexto la Coordinadora de la Unidad de Archivo Central y Periférico, a través del Informe N° 092-2021-GRC/GGR-OTDyA-UACyP de fecha 02 de febrero de 2021, remite el Proyecto del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional del Callao - 2021", el mismo que es refrendado por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, mediante el Informe N° 140-2021-GRC-GGR/OTDyA de fecha 19 de febrero de 2021, precisando la importancia de contar con un Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021, en el Gobierno Regional del Callao;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Blas
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 100 Fecha: 17 MAR 2021

060

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional del Callao - 2021”, el mismo que como ANEXO, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional del Callao - 2021”, aprobado en la presente resolución sea publicado en el portal institucional del Gobierno Regional del Callao.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución al Archivo General de la Nación, a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y demás órganos competentes del Gobierno Regional del Callao.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Oscar Javier Zegarra Guzman
ABOG. OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMAN
SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL



Margarita Castro
MARGARITA CASTRO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - 2021

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Gobierno Regional del Callao será de aplicación obligatoria y general en todos los Archivos de Gestión de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, incluidas dentro de la estructura orgánica, incluyéndose a todo el personal encargado que conforman el Sistema Institucional de Archivos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el ente rector de la función archivística nacional; el Archivo General de la Nación.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Establecer la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes en el ámbito de la institución, garantizándose con ello un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental del Gobierno Regional del Callao, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que custodia el Archivo Central.
- 2.2 Emitir, difundir y cumplir la normatividad archivística interna respecto a los dispositivos establecidos por el Archivo General de la Nación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Mantener organizada la documentación transferida al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao de manera integral y orgánica.
- 3.2. Monitorear la transferencia de los documentos de los diferentes niveles de Archivos de Gestión al Archivo Central del GRC, de acuerdo a lo señalado en el "Cronograma Anual de Tránsito de Documentos". Lo cual permitirá la descongestión de los ambientes destinados a los archivos del GRC.
- 3.3. Actualizar el Comité Evaluador de Documentos del Gobierno Regional del Callao. RGGR N°059-2006-Gobierno Regional del Callao-GGR "Constitución del Comité Evaluador de Documentos (CED) del Gobierno Regional del Callao"
- 3.4. Seleccionar y analizar las series documentales para su propuesta de eliminación ante el Comité Evaluador de Documentos del Gobierno Regional del Callao, a fin de generar espacios y preservar en condiciones óptimas el acervo documental de valor permanente que se custodia en el Archivo Central del GRC.



CA
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 100 Fecha: 17 MAR 2021

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

1	Sector Gubernamental	Gobierno Regional
2	Nombre oficial de la Entidad	Gobierno Regional del Callao
3	Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Dante José Mandriotti Castro
4	Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcertado	Abog. Zorka Garrido Millán
5	Nombre del responsable del Archivo Central	Deysi Guillermina Pumachara Mansilla
6	Dirección de la Entidad	Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao
7	Teléfonos	2060430 – 2014411 Anexo 1112
8	Correo Electrónico de Contacto	dpumachara@regioncallao.gob.pe zgarrido@regioncallao.gob.pe



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Política Institucional de Archivos del GRC es garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y archivística, a través de la adecuada ejecución de los procesos técnicos archivísticos en los diferentes niveles de archivo del GRC, a través de la estandarización de sus procedimientos, la aplicación de instrumentos de gestión en la materia, fortalecimiento de capacidades y el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que coadyuven a conservar el Patrimonio Documental de nuestra institución y al derecho de acceso de todo ciudadano a la información pública.

El Archivo Central del Gobierno Regional del Callao enmarca su política dentro del Plan Estratégico Institucional 2019 -2022, el cual establece como Objetivo Estratégico Institucional: "OEI.08: Fortalecer la Gestión Institucional, y dentro de estas las Acciones Estratégicas Institucionales AEI.08.04 Sistema de gestión institucional eficiente en el Gobierno Regional del Callao, y AEI.08.05 Procesos de modernización de la gestión pública implementada en el Gobierno Regional del Callao" (Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional del Callao 2019-2022 – PEI, 2019, p.8 y 14).

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

Órgano de Administración de Archivos (OAA)

La Unidad de Archivo Central fue creada con la Resolución Gerencial General Regional N° 109-2020-GRC-GGR, considerando lo establecido en el artículo 45° del ROF - Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao aprobado por Ordenanza Regional N° 000001-2018. La OTDyA depende de la Gerencia General Regional GGR y tiene como una de sus funciones: "7. Efectuar y controlar las

CA
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 100 Fecha: 17 MAR 2021

depuración, transferencia y eliminación de documentos de acuerdo a la ley (Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao - ROF, 2018, p.34).

Niveles de Archivo

Archivo Central: Es el archivo responsable de la organización, descripción, selección conservación, servicio archivístico y custodia de los documentos archivísticos que son transferidos por los Archivos de Gestión, así como, de asesorar, evaluar y participar en la implementación de proyectos que involucre la gestión, tratamiento, conservación, servicio y sistematización de la documentación e información del GRC.

Archivo de Gestión: Es el nivel de archivo responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico que produce o recibe un órgano o unidad orgánica, así como de su transferencia al Archivo Central, según corresponda.

6.2. Normatividad

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDyA), con la finalidad de optimizar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en el Gobierno Regional del Callao, y acorde a la normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación, cuenta con los siguientes documentos normativos:



NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
RGGR N°103-2006-Gobierno Regional del Callao-GGR "Directiva de Transferencia de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central del Gobierno Regional del Callao"	2006	Gobierno Regional del Callao	Sí
RGGR N°059-2006-Gobierno Regional del Callao-GGR "Constitución del Comité Evaluador de Documentos"	2006	Gobierno Regional del Callao	No

6.3. Personal

La Unidad de Archivo Central y Periférico cuenta con 21 colaboradores, los cuales vienen realizando las labores archivísticas propias de la Oficina, siendo necesaria su participación

en el desarrollo de actividades contenidas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico.

PERSONAL				
CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
2	DL N° 728	Técnico Auxiliar Administrativo	Técnico	-Capacitaciones en AGN
1	DL N° 276	Secretaría	Técnica	-Capacitaciones internas. -Capacitaciones en AGN.
2	DL N° 1057	Asistente administrativo	Secundaria Completa Técnicos-Universitarios	-Capacitaciones internas -Capacitaciones en AGN
16	Orden de servicios	Asistente Administrativo Auxiliar de Archivo	-Técnica Superior -Secundaria completa	-Curso básico de archivo. -Diplomado en Archivos. -Capacitaciones internas
TOTAL DE PERSONAL EN EL ARCHIVO CENTRAL: 21 COLABORADORES				



6.4. Local

El Archivo Central del Gobierno Regional del Callao cuenta con los siguientes locales:

LOCALES DEL ARCHIVO CENTRAL				
Ubicación de los locales:				
ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS ²	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	Sótano 1	69.84 m ²	Paredes y techo de material noble, piso laminado.	Av. Elmer Faucett N° 3970 Callao
	Sótano 2	67.85 m ²	Paredes y techo de material noble, piso laminado.	
	Repositorio 3	152.82 m ²	Paredes de material noble, techo con estructura de fierro cubierto de calaminas, piso pulido.	
	Repositorio 4	379.45 m ²	Hangar. Paredes de material noble, techo con estructura de fierro cubierto de calaminas, piso pulido.	

CA
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 100 Fecha: 17 MAR 2021

	Repositorio 5	261.25 m ²	Tubo de hierro con estructura de fierro cubierto de calaminas, piso pulido.
	Pasadizo	44.81 m ²	Paredes y techo de material noble, piso loseta. OBSERVACIÓN: Ambiente utilizado temporalmente para custodiar documentación, debido a falta de espacios asignados al Archivo Central.

6.5. Equipamiento

El Archivo Central del GRC cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios para el desarrollo de sus actividades:

EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estanteria	42	Metal	Regular	Estanteria fija
Estantes de melamine	4	Melamine	Bueno	Estanteria fija
Luces de Emergencia Alarma contra incendios, detector de humo.	6	Plástico	Regular	
Mesas de Trabajo	8	Madera fija/metal/melamina	Bueno	
Fotocopiadoras	3	Metal/Plástico	01 Nueva 02 Regular	
Teléfonos	1	Plástico	Bueno	
Extintores	7	Acero	Bueno	
Equipos de cómputo	7	Metal/Plástico	Bueno/regular	
Planoteca	6	Metal fija - melamina	Regular	
Otros: 02 pizarras acrílicas, 05 coches de metal				

6.6. Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central del GRC conserva y custodia (04) Fondos Documentales con un total de 3,718.53 metros lineales, según el siguiente detalle:

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 100 Fecha: 17 MAR 2021

Ítem	Fondos Documentales	Metros Lineales
1	Archivo Central	1,563.34
2	Corde Callao	861.45
3	Cordelica	794.18
4	Ctar Callao	317.80
5	Corde Lima	181.76
Total		3,718.53

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO					
SECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
CONSEJO REGIONAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	9.8	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
CONSEJO REGIONAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2012	8.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
CONSEJO REGIONAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2012	1.75	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
CONSEJO REGIONAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	2.1	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	3.15	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2012	2.8	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	RER, ORDENANZAS, ACUERDOS.	2003-2017	14	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL	RER, ORDENANZAS, ACUERDOS, (IACTAS, ACUERDOS, ORD.9	2003-2014	1.73	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
PRESIDENCIA REGIONAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2007	50.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
PRESIDENCIA REGIONAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2015	4.55	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
PRESIDENCIA REGIONAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2015	46.55	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
VICE PRESIDENCIA REGIONAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	1.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
VICE PRESIDENCIA REGIONAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2011	4.9	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2008-2009	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2008-2008	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	DOCUMENTOS TÉCNICOS	2003-2007	11.2	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2011	2.45	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2008	2.45	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	DOCUMENTOS TÉCNICOS	2003-2010	1.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	INFORMES ACTIVIDAD	2003-2010	2.45	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2016	7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 100 Fecha: 17. MAR. 2021



PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	EXPEDIENTES JUDICIALES	2004-2016	11.09	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GABINETE DE ASESORES(ORAT Ord. Reg. N°06-08) 11/03	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	3.5	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GABINETE DE ASESORES(ORAT Ord. Reg. N°06-08) 11/04	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GABINETE DE ASESORES(ORAT Ord. Reg. N°06-08) 11/05	DOCUMENTOS TECNICOS - ACTIVIDADES	2008-2013	1.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GABINETE DE ASESORES(ORAT Ord. Reg. N°06-08) 11/06	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2011-2012	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GABINETE DE ASESORES(ORAT Ord. Reg. N°06-08) 11/07	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2011-2012	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GABINETE DE ASESORES(ORAT Ord. Reg. N°06-08) 11/08	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	13.65	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GABINETE DE ASESORES(ORAT Ord. Reg. N°06-08) 11/09	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004-2010	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2009-2017	1.75	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA GENERAL REGIONAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	30.45	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA GENERAL REGIONAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2016	17.5	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2016	2.8	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2012	3.5	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2016	18.2	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2010	3.15	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	CONTRATOS Y CONVENIOS	2003-2016	11.55	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	MOJAS DE RUTA	2003-2017	49	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	CORRESPONDENCIA COURIER	2004-2006	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2015	2.1	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DOCUMENTOS TECNICOS	2003-2012	4.55	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	CARGOS DE NOTIFICACION DE RESOLUCIONES Y CONTRATOS	2007-2013	9.8	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	OTROS DOCUMENTOS TECNICOS	2003-2012	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2011-2017	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2007-2017	3.15	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2007-2017	2.8	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL	FORMATOS DE CONTROL VEHICULAR	2011-2017	11.2	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2013	19.25	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2010	2.1	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE SISTEMAS, INFORMATICA Y ESTADISTICA	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	8.75	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos

CA
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 100 Fecha: 17 MAR 2021

OFICINA DE SISTEMAS INFORMATICA Y ESTADISTICA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2015	4.2	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE SISTEMAS INFORMATICA Y ESTADISTICA	ACTIVIDADES	2008-2011	1.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE ADMINISTRACION	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2014	13.3	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE ADMINISTRACION	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	5.6	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	8.75	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS PLAZO INDETERMINADO Y FIJO	2001-2010	2.8	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS LOCADORES Y/O SERVICIOS NO PERSONALES	2001-2006	4.2	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PLANILLAS DE ACTIVIDADES	2003-2004	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA	2010-2013	0.8	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE FUNCIONARIOS	2003-2010	3.5	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2014	1.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PLANILLA DE EMPLEADOS	2003-2004	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTO TÉCNICOS	2010-2010	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PENSIONISTAS (SINAMOS, CORDECALLAO, CORDELICA, CTAR, RC)	1986-1983	2.1	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS SOBREVIVIENTES (CORDELIMA, CORDECALLA, CORDELICA, RC)	1965-1993	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	5.95	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2005-2017	3.85	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2004	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2004	1.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2003	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2006	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	EXPEDIENTES DE CONTRATACION	2003-2015	165.6	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	PECOSAS	2003-2015	8.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	NOTAS DE ENTRADA	2009-2015	2.1	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS (ALMACEN)	2009-2015	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS (UNI. DE ADQ. DE BIENES Y SERVICIOS)	2014-2017	1.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2006	1.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	CONTRATACIONES DIRECTAS	2013-2013	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	ORDENES DE COMPRA	2014-2016	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	9.1	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2003-2015	61.25	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos



CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ

FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 100 Fecha: 17 MAR. 2021



Entidad	Descripción	Años	Cantidad	Formato	Observaciones
OFICINA DE TESORERIA	RENDICIONES DE CUENTA	2003-2006	1.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	DOCUMENTOS TÉCNICOS	2003-2013	16.1	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2016	1.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2014	7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	HOJAS DE CODIFICACION CONTABLE	2003-2015	38.15	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	DOCUMENTOS TÉCNICOS CONTABLES	2003-2015	87.15	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2009	2.8	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
UNIDAD DE GESTION PATRIMONIAL	DOCUMENTOS TÉCNICOS DE BAJA	1991-2006	1.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
UNIDAD DE GESTION PATRIMONIAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2016	12.6	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
UNIDAD DE GESTION PATRIMONIAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2016	1.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS - GRDE	2003-2016	9.45	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	4.2	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2005-2011	1.75	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	3.5	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2011	1.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2007-2011	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DOCUMENTOS TÉCNICOS	2007-2013	2.1	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	ACTIVIDADES	2007-2011	1.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	DOCUMENTOS TÉCNICOS	2003-2017	5.6	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2016	8.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES LIQUIDADAS	2004-2017	6.3	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2007-2009	1.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2014	2.1	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2007-2009	1.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	PROYECTOS Y ACTIVIDADES LIQUIDADAS	2004-2009	11.9	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2008-2011	1.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	ACTIVIDADES LIQUIDADAS	2005-2010	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2011-2011	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2008-2011	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2009-2011	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos

CA
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 100 Fecha: 17 MAR 2021

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015-2015	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015-2017	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	ACTIVIDADES	2011-2015	5.6	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO CALLAO	2011-2014	1.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL	2011-2014	1.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION DE PREVENION Y SOLUCION DE CONFLICTO	2011-2014	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION DE PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS F. Y S. Y	2011-2014	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO CALLAO	2011-2014	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y DEF. CIVIL	EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES	2002-2006	7.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE BASES REGIONALES	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015-2017	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE BASES REGIONALES	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015-2017	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	7.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION	OAPYMA - EXPEDIENTES DE ACTIVIDADES LIQUIDADOS	2004-2012	6.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001-2010	8.75	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004-2010	5.6	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2009	2.1	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	9.45	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001-2007	4.9	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2002-2009	2.45	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004-2006	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION	ACTIVIDADES	2005-2012	3.5	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	23.8	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	41.3	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA LIQUIDADAS	2004-2013	11.55	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	OBRA POR CONTRATA LIQUIDADAS	2004-2015	54.95	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUPERVISION DE OBRAS LIQUIDADAS	2003-2014	8.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	ESTUDIOS POR ADMINISTRACION DIRECTA LIQUIDADAS.	2005-2011	1.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	ESTUDIOS POR CONTRATA LIQUIDADOS	2003-2014	7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	TRANSFERENCIA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA.	2007-2013	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	TRANSFERENCIA OBRAS POR CONTRATA Y ADMINISTRACION DIRECTA	2003-2015	1.75	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUPERVISION DE ESTUDIO POR CONTRATA	2004-2006	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 100 Fecha: 17 MAR. 2021

17 MAR. 2021

INFRAESTRUCTURA					
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	4.2	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2016	30.1	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2009	3.85	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2017	11.55	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2009-2017	3.5	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	PROYECTO GAMBETTA	2008-2017	12.6	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE VIALIDAD, TRANSPORTES COMUNICACIONES Y	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004-2011	4.2	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE VIALIDAD, TRANSPORTES COMUNICACIONES Y	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004-2011	2.45	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE PLA. PRES. Y ACOND. TERRITORIAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2016	47.6	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE PLA. PRES. Y ACOND. TERRITORIAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2003-2016	15.75	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE PLA. PRES. Y ACOND. TERRITORIAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2002-2013	5.5	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE PLA. PRES. Y ACOND. TERRITORIAL	DOCUMENTOS TECNICOS	2003-2006	2.45	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE PLA. PRES. Y ACOND. TERRITORIAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004-2009	1.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE PLA. PRES. Y ACOND. TERRITORIAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS	2004-2006	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE PLA. PRES. Y ACOND. TERRITORIAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004-2016	5.95	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE PLA. PRES. Y ACOND. TERRITORIAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2005-2010	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE PLA. PRES. Y ACOND. TERRITORIAL	RGGR N° 350-07 (01/06/07) CREACIÓN COMISIÓN APEC-2008 (SRA. TRIPI, DR. CASELLA Y SR. BACA)	2007-2008	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE PLA. PRES. Y ACOND. TERRITORIAL	DOCUMENTOS TECNICOS	2003-2009	1.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE PLA. PRES. Y ACOND. TERRITORIAL	RGGR N° 350-07 (01/06/07) CREACIÓN COMISIÓN APEC-2008 (SRA. TRIPI, DR. CASELLA Y SR. BACA)	2007-2008	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE PLA. PRES. Y ACOND. TERRITORIAL	RGGR N° 350-07 (01/06/07) CREACIÓN COMISIÓN APEC-2008 (SRA. TRIPI, DR. CASELLA Y SR. BACA)	2007-2009	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE PLA. PRES. Y ACOND. TERRITORIAL	DOCUMENTOS TECNICOS	2005-2006	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE PLA. PRES. Y ACOND. TERRITORIAL	DOCUMENTOS TECNICOS	2008-2017	3.5	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2014-2017	4.2	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS - VIDE	2008-2010	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2008-2010	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015-2015	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LA JUVENTUD	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2008-2010	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE ADMINISTRACION DE VILLAS REGIONALES	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015-2015	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE ADMINISTRACION DE VILLAS REGIONALES	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015-2015	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2011-2013	1.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CA
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 100 Fecha: 17 MAR. 2021

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2011-2018	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	EXPEDIENTE SERVICIOS LICENCIA DE CONDUCIR	2011-2018	190.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	EXPEDIENTES COACTIVOS	2009-2018	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACION DE INVERSIONES	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2008-2017	8.05	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACION DE INVERSIONES	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2008-2010	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
COMISION DE PROC. ADMIN. DISCIPLINARIOS - CPPAS01	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004-2014	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
COMISION DE PROC. ADMIN. DISCIPLINARIOS - CPPAS02	EXPEDIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2003-2014	1.4	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
COMISION DE PROC. ADMIN. DISCIPLINARIOS - CPPAS03	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2004-2015	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
COMISION DE PROC. ADMIN. DISCIPLINARIOS - CPPAS04	EXPEDIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	2005-2014	0.7	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
COMISION DE PROC. ADMIN. DISCIPLINARIOS - CPPAS05	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO - INFORMES ORGANOS DE CONTROL	2004-2006	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
CAFAE - GRC	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015-2017	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
CAFAE - GRC	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2015-2017	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
CAFAE - GRC	DOCUMENTOS TECNICOS	2007-2015	0.35	Papel	Falta ejecutar los procesos técnicos archivísticos
SUBTOTAL			1563.94		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
 FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 100 Fecha: 17 MAR 2021

CATEGORÍA

SECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
AREA DE LIQUIDACION DE OBRAS	CORRESPONDENCIA(ADJUDICACION DIRECTA)	1950-2000	279.65	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
AREA DE LIQUIDACION DE OBRAS	OBRAS LIQUIDADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	1990-2001	1.4	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS LICITARIOS DE OBRAS POR CONTRATA (LP, CPP, LP, AD, CM, CPM)	1982-1996	47.6	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1986-1996	3.15	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO (GERENCIA REGIO / GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROMOCION SOCIAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1995-1996-1998	8.4	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO (GERENCIA REGIO / GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROMOCION SOCIAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1950,1988-1996	2.45	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS (GERENCIA DE INFRAES	EXPEDIENTES TECNICOS POR SECTORES Y/O ESTUDIOS ELABORADOS POR CONVENIO (1985-1994)	1985-1996	29.75	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS (GERENCIA DE INFRAES	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1985-1996	4.2	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS (GERENCIA DE INFRAES / GERENCIA DE ESTUDIOS Y DESARROLLO	CORRESPONDENCIA	1984-1996	10.5	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS (GERENCIA DE INFRAES / GERENCIA DE OBRA	CORRESPONDENCIA Y OTROS (GIO, SGSO, SGEO, SGLO)	1990-1996	5.25	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
GERENCIA GENERAL	CORRESPONDENCIA	1984-1996	5.6	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
GERENCIA GENERAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS e INTERNOS / DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS	1984-1996	2.45	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
GERENCIA GENERAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1985-1996	3.15	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA AUDITORIA INTERNA (OFICINA DE CONTROL INST	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1980-1995	4.55	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA AUDITORIA INTERNA (OFICINA DE CONTROL INST	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS e INTERNOS	1985-1996	2	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA AUDITORIA INTERNA (OFICINA DE CONTROL INST	DOCUMENTOS TECNICOS	1980-1996	1.75	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA AUDITORIA INTERNA (OFICINA DE CONTROL INST	DOCUMENTOS TECNICOS	1986-1996	8.75	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS TECNICOS CONTABLES	1979-1995	21.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1979-1995	2.8	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	CORRESPONDENCIA	1991-1996	0.7	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS e EXTERNOS	1991-1996	0.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1991-2000	0.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL / OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	FOTOGRAFIAS Y VIDEOS	1980-1996	0.7	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL / OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	FOTOS, VIDEOS, VHS.	1990-1996	0.7	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA DE LOGISTICA	CARTAS EMITIDAS / CORRESPONDENCIA CENTRAL TELEFONICA / DOC.RECIB. EMITIDOS 1996	1980	1.4	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA DE LOGISTICA	CORRESPONDENCIA	1986-1996	6.3	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA DE LOGISTICA	ORDENES DE SERVICIO Y ORDENES DE COMPRAS	1983-1996	2.1	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos
OFICINA DE LOGISTICA / CONTROL PATRIMONIAL	ADJUDICACION DIRECTA, CONCURSO PUBLICOS, LICITACIONES PUBLICAS, UNIDADES DE PROCESOS DE SELECCIÓN	1986-1996	3.15	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivisticos



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 100 Fecha: 17 MAR. 2021

OFICINA DE LOGISTICA / ALMACEN	CORRESPONDENCIA Y PECOSAS	1981-1996	0.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / CONTROL PATRIMONIAL	CORRESPONDENCIA Y OTROS	1985-1995	1.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / TRANSPORTE	CORRESPONDENCIA	1988-1995	2.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA /	licitaciones, CONTRATOS DE BIENES	1986-1989	3.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / UNIDAD DE MENOR CUANTIA	ORDEN DE COMPRAS Y SERVICIOS	1985-1995	19.1	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / UNIDAD DE MENOR CUANTIA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1984-1996	1.75	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / UNIDAD DE MENOR CUANTIA	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1985-1996	1.4	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS TECNICOS	1986-1996	9.45	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS FAMILIAR, LEGAJOS DE NOMBRADOS Y PLAZO FIJO	1984-1996	3.85	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PLANILLAS DE EMPLEADOS	1979-1996	10.15	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1986-1996	2	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS LOCADORES	1987-1990	0.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS FUNCIONARIOS	1982-1996	1.05	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / CAFE COMITE ADMINISTRATIVO FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1983-1996	0.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / CAFE COMITE ADMINISTRATIVO FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1989-1996	0.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / JOPC JUNTA DE OBRAS PUBLICAS DEL CALLAO	PLANILLA DE EMPLEADOS	1951-1972	3.5	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / JOPC JUNTA DE OBRAS PUBLICAS DEL CALLAO	PLANILLA DE OBREROS	1951-1972	20.3	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PLANILLA DE OBREROS	1982-1996	4	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / JOPC JUNTA DE OBRAS PUBLICAS DEL CALLAO	ACTAS DE SESION DE DIRECTORIO	1953-1969	0.7	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO (ENERO 1979 A ABRIL 1996)	1979-1996	67.55	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	CORRESPONDENCIA Y OTROS	1987-1996	39.2	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	DOCUMENTOS TECNICOS	1985-1991	2.1	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1987-1995	5	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1982-1996	10.85	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	CORRESPONDENCIA EN GENERAL	1984-1996	3.15	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	CORRESPONDENCIA (ACERVO A ELIMINAR SEGUN REVISION EFECTUADA)	1986-1996	7.7	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1984-1996	3.15	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS (EXPEDIENTES LEGALES, CONTRATOS)	1982-1998	2.1	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1988-2001	3.85	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	EXPEDIENTES LEGALES	1958-1997	5.25	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNO	1985-1996	8.4	Papel	falta realizar los procesos técnicos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CA
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 100 Fecha: 17 MAR 2021

Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1983-1997	4.55	Papel	Archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1983-1997	4.55	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS TECNICOS	1981-1996	1.05	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS TECNICOS	1983-1997	0.7	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1983-1996	0.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1986-1996	8.75	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1987-1996	1.4	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO / OP OFICINA DE PRESUPUESTO	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1984-1997	1.4	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO / OR OFICINA DE RACIONALIZACION	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS	1983-1996	1.75	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO / RAC OFICINA DE RACIONALIZACION	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1993-1997	0.7	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO / SGP SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1985-1997	1.4	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO / SUB GERENCIA DE PLANIFICACION	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1988-1997	0.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
PRESIDENCIA	RESOLUCIONES Y CORRESPONDENCIA	1984-1996	2.45	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
PRESIDENCIA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1982-1995	3.5	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES / DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1990-1995	2.1	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1986-1995	1.05	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SECRETARIA GENERAL	CORRESPONDENCIA Y ACTAS DE SESIONES DE DIRECTORIO (INCLUYE ACTAS JOPC)	1978-1989	1.05	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SECRETARIA GENERAL / JOPC JUNTA DE OBRAS PUBLICAS	ACTAS DE SESION DE DIRECTORIO	1953-1969	0.7	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SECRETARIA GENERAL / MESA DE PARTES	RESOLUCIONES PRES., GGR, OGA, DRH, SEC. GRAL SECRETARIA GENERAL	1978-1996	15.75	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SECRETARIA GENERAL / MESA DE PARTES	HOJAS DE RUTA	1988-1995	1.4	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	ESTUDIOS LIQUIDADOS POR CONTRATA	1983-2008	4.55	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION)	OBRAS LIQUIDADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	1986-2007	2.1	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION)	OBRAS LIQUIDADAS POR CONTRATA	1984-2005	87.5	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION)	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE OBRAS POR CONTRATA	1986-2005	4.2	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION)	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	1986-2004	0.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION)	EXP. DE TRANSFERENCIA DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	1992-2009	0.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION)	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1982-1996	1.75	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION) / SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE OBRAS	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1992-1995	1.05	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION) / SUB GERENCIA SUPERVISOR DE OBRAS	EXP. DE SUPERV. DE OBRAS LIQUID. POR CONTRATA (1986-1996)	1985-2004	4.55	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
TRAMITE DOCUMENTARIO	RESOLUCIONES(ACTAS DE CAFAE)	1992-1996	0.35	Papel	falta realizar los procesos técnicos Archivísticos
SUBTOTAL			861.45		



CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 100 Fecha: 17 MAR 2021

CORDELICA					
SECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	HECHOS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
ALMACEN CENTRAL	CORRESPONDENCIA RECIBIDA EXTERNA, PECOSAS 1999	1998-1999	1.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
ALMACEN CENTRAL	ORDENES DE COMPRA	1998-1999	2.1	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
AREA DE LIQUIDACION DE OBRAS	ADMINISTRACION DIRECTA	1980-2001	28.7	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE DESARROLLO REGIONAL LIMA-PROVINCIAS / ACERVO DOCUMENTAL TRANSFERIDO AL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA - SETIEMBRE DEL 2003 - AUTORIZADO MEDIANTE OFICIO NRO. 0308 2003 REGION CALLAO - GGR 013 CAJAS.	CORRESPONDENCIA EMITIDA	1996-1999	4.55	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS / OFICINA DE LICITACIONES Y CONTRATACION	EXPEDIENTES DE PROCESOS LICITATORIOS	1996-2000	36.4	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS / SUB GERENCIA DE OBRAS	CORRESPONDENCIA (GID, GI, SO, GEP, GPO, SGIU, SGOY SGO)	1996-2001	5.25	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO (GERENCIA REGIO	CORRESPONDENCIA EMITIDA	1980-1999	3.5	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO (GERENCIA REGIO / GPO - PROYECTO CANTAGALLO	CORRESPONDENCIA Y CONTRATOS.	1997-2000	5.95	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO (GERENCIA REGIO / GPIS SECRETARIA - GER. PROM. DE LA INVERSION Y GESTION SOCIAL	CORRESPONDENCIA	1996-2000	9.45	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO (GERENCIA REGIO / SUB GERENCIA EMPRESARIAL Y GENERACION DE EMPLEO	CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES	1996-2001	9.45	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS (GERENCIA DE INFRAES	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA	1980-1999	2.1	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS (GERENCIA DE INFRAES	EXPEDIENTES TECNICOS POR SECTORES (DEPORTE, ELECTRIFICACION, ENCAUZAMIENTO, PAVIMENTACION Y SALUD.) SE APERTURO 11/12/2001	1996-2001	1.05	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS (GERENCIA DE INFRAES / OFICINA DE LICITACION Y CONTRATACION DE OBRAS	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA	1997-1999	1.05	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA GENERAL	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA	1996-2000	13.65	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA GENERAL ADJUNTA	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA	1996-1997	1.4	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA AUDITORIA INTERNA (OFICINA DE CONTROL INST	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS TECNICOS	1996-2000	25.2	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA	1996-2000	6.65	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	HOJAS DE CODIFICACION CONTABLE (HCC)	1996-2000	15.05	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA EMITIDA Y RECIBIDA	1996-2000	5.6	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	DOCUMENTOS TECNICOS CONTABLES OFICINA DE CONTABILIDAD	1996-2000	18.2	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	DOCUMENTACION DE CONTABILIDAD - CORDELICA - 2000	2000	0.35	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	CORRESPONDENCIA	1996-2000	6.3	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA Y OTROS	1996-1999	4.55	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	CORRESPONDENCIA	1996-2000	5.6	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / ALMACEN	CORRESPONDENCIA Y PECOSAS	1997-2000	2.8	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / COMUNICACIONES	CORRESPONDENCIA	1996-2000	0.35	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 200 Fecha: 17 MAY 2021



OFICINA / ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	PERÍODO	CANTIDAD	SUSTANCIAS	COMENTARIOS
OFICINA DE LOGISTICA / MENOR CUANTIA	ORDENES DE SERVICIO Y CORRESPONDENCIA	1996-2000	23.45	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / MENOR CUANTIA	ORDENES DE COMPRA Y CORRESPONDENCIA	1996-2000	15.4	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / OF. LICITACION Y CONTRATOS OBRAS - (DOCUMENTOS A DEPURAR, 26/10/2009 SE INICIO EL USO POR FALTA DE PAPEL ALEJANDRO)	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	1998-1999	4.2	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / OF. LICITACIONES BIENES Y SERVICIOS	CORRESPONDENCIA	1996-2000	3.15	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / PATRIMONIO	CORRESPONDENCIA	1997-2000	2.45	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / SEGUROS	SEGUROS	1996-2000	0.7	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / TRANSPORTES	CORRESPONDENCIA	1996-2000	2.8	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS	CORRESPONDENCIA	1996-2000	3.5	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS	CORRESPONDENCIA	1997-2000	3.15	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL NOMBRADO, INDETERMINADO Y PLAZO FIJO	1984-2000	5.6	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA	1996-2000	17.15	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PLANILLA DE EMPLEADOS JULIO 1996 A DICIEMBRE 2000	1996-2000	4.55	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS FUNCIONARIOS	1996-2000	2.1	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL DE LOCACIÓN DE SERVICIOS	1996-2000	13.65	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ BIENESTAR SOCIAL	CORRESPONDENCIA	1996-2000	1.05	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA Y OTROS	1996-1999	4.55	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	CORRESPONDENCIA Y OTROS	1996-1999	0.0315	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	RENDICION DE CAJA CHICA	1998-2000	3.5	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	CORRESPONDENCIA	1998-2000	5.6	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	RENDICION DE CUENTAS (1996-2000)	1996-2000	21.7	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	DOCUMENTOS TECNICOS DE GESTION	1996-2000	10.5	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA / RENDICIONES DE CUENTAS	COMPROBANTES DE PAGO	1996-2000	134.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	CORRESPONDENCIA	1996-2000	7	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	CORRESPONDENCIA Y OTROS	1996-2000	10.15	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	1996-2000	3.5	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS TECNICOS	1996-2000	21.35	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
PRESIDENCIA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS INTERNOS, CUADERNOS DE REGISTRO	1996-1998	16.1	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SECRETARIA GENERAL	RES. PRES. GER. GRAL., OGA, ORH (1996 - 2000)	1996-2000	17.15	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SECRETARIA GENERAL	SESIONES DE DIRECTORIO	1996-2000	3.5	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ

FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. 100 Fecha: 17 MAR 2021

SECRETARIA GENERAL	CORRESPONDENCIA	1996-2000	4.8	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SECRETARIA GENERAL	CONTRATOS, CONVENIOS Y DIRECTIVAS	1997-2000	1.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SECRETARIA GENERAL / ARCHIVO CENTRAL	CORRESPONDENCIA Y OTROS	1996-2000	1.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SECRETARIA GENERAL / MESA DE PARTES	HOJAS DE RUTA	1996-2000	7.35	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS, EXPEDIENTE TECNICOS	1998-2000	8.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	PROYECTO, MISCELANEOS	1980-1999	1.05	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	CORRESPONDENCIA GED, GEP, OE, OF, ESTUDIOS	1995-2000	15.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	PROYECTO PACHACUTEC	1989-1999	1.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION DIRECTA	1989-1999	6.65	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	ESTUDIOS POR CONTRATA	1997-1999	11.55	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	CORRESPONDENCIA (GED, GEP, OE)	1996-2000	7.7	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	PROYECTO SACC - EXPEDIENTES	1999-2000	1.4	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	PROYECTO DE DOTACION DE AGUA POTABLE	1999-2000	1.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	EXPEDIENTES SANEAMIENTO DE OBRAS, DOCUMENTOS RELACIONADOS A EXPROPIACION DE TERRENOS AFECTADOS POR OBRAS VIALES EJECUTADAS Y NO EJECUTADAS.	1991-2000	1.4	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	PROYECTOS VIALES	1996-1999	1.05	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS / PROYECTO ESPECIAL CIUDAD PACHACUTEC SE CREA D.S. Nº 010-88-VG - TRANSFERIDO A CORDELICA 1998	CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES	1989-2000	10.5	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL	CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES	1997-2000	19.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE GESTION SOCIAL / DEPARTAMENTO MEDICO	DOCUMENTOS EMITIDOS, PROYECTOS	1999-2002	1.4	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION)	OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	1997-2006	41.3	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION)	SUPERVISION DE OBRAS LIQUIDADAS POR CONTRATA	1997-2002	4.9	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION)	ADJUDICACION DIRECTA, CONCURSO PUBLICO, LICITACION PUBLICA	1980-1998	1.05	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION)	CORRESPONDENCIA (GIO, GI, GO, GEP, GPO, SGLO, SGO, SGO)	1996-2000	9.1	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION)	OBRAS POR CONTRATA	1997-2004	46.9	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION)	EXP. TRANSFERENCIA ADMINISTRACION DIRECTA	1997-2005	2.1	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION)	EXP. TRANSFERENCIA CONTRATA	1993-2008	1.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUBTOTAL			794.18		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Bl
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 100 Fecha: 17 MAR 2021

SECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO (GERENCIA REGIO / EXP. POR PROYECTOS)	CORRESPONDENCIA, PROYECTOS Y CONVENIOS	1999-2009	5.25	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA GENERAL	CORRESPONDENCIA	2001-2002	4.9	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA AUDITORIA INTERNA (OFICINA DE CONTROL INST)	CORRESPONDENCIA Y OTROS.	2001-2003	8.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001-2002	3.5	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	HOJAS DE CODIFICACION CONTABLE HCC	2001-2002	5.95	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	DOCUMENTOS CONTABLES	2001-2003	16.1	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD / DOCUMENTOS EMITIDOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD DEL CTAR CALLAO 2002	CORRESPONDENCIA EMITIDA	2002	1.4	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	2002-2002	0.35	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	CORRESPONDENCIA	2001-2002	1.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	ORDENES DE COMPRA - MENOR CUANTIA	2001-2002	5.25	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	CORRESPONDENCIA - MENOR CUANTIA	2001	0.7	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	ORDENES DE SERVICIO - MENOR CUANTIA	2001-2002	12.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / UNIDAD DE GESTIÓN PATRIMONIAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001-2002	0.35	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / ALMACEN CENTRAL	PECOSAS	2001-2002	1.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / AREA DE PROCESOS LICITARIOS	EXPEDIENTES DE PROCESOS LICITARIOS	1999-2003	35.35	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / AREA DE SERVICIOS Y TRANSPORTE	CORRESPONDENCIA	2001	0.35	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / MAQUINARIA PESADA	CORRESPONDENCIA	2001-2002	1.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS / DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNO E INTERNOS	2001-2002	1.4	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS /	2001-2002	0.7	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE ORGANIZACION Y SISTEMAS / DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001-2002	1.05	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL LOCACION	1999-2002	8.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PLANILLA DE OBREROS	2001-2003	1.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA	2001-2002	0.7	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS TECNICOS	2001-2002	3.15	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PLANILLAS DE EMPLEADOS	2001-2002	1.4	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PLANILLAS DE PROYECTOS	2001-2002	1.05	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS FUNCIONARIOS	1990-2002	1.05	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL PLAZO FIJO E INDETERMINADO	1996-2002	2.45	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ BIENESTAR SOCIAL	CORRESPONDENCIA	1999-2003	0.7	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos



CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. 100 Fecha: 17 MAR 2021

OFICINA DE TESORERIA	COMPROMISOS DE PAGO (2001 - 2002)	2001-2002	50.85	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	CORRESPONDENCIA	2001-2003	2.8	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	RENDICIONES DE CUENTAS	2001-2002	3.5	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	RENDICION DE CAJA CHICA (2001 - 2002)	2001-2002	1.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	DOCUMENTOS TECNICOS	1998-2002	5.25	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS Y DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001-2002	2.8	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION / OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001-2002	0.35	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION / ADMINISTRACION DE CENFOCAE	CORRESPONDENCIA	1980-2001	0.7	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	EXPEDIENTES JUDICIALES: CIVIL, PENAL, LABORAL, CONTENC. ADM.	2001-2002	1.05	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	DOCUMENTOS EMITIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001-2002	1.05	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS E INTERNOS	2001-2002	0.35	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL / INVENTARIO PRIMIGENIO AQUI SE ENCUENTRAN TODOS (SE CONSERVA COMO GUIA) EXPEDIENTES JUDICIALES: CIVIL, PENAL, LABORAL, CONTENC. ADM.	CORRESPONDENCIA Y OTROS	2001-2004	1.75	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS TECNICOS	2001-2003	8.4	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
PRESIDENCIA	CORRESPONDENCIA	2001-2002	7.7	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES PRESIDENCIALES, SECRET. TECNICA Y GERENCIALES (GRD, GRA)	2001-2002	19.6	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SECRETARIA GENERAL / OTD: OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.	ADDENDAS, CONTRATOS, CONVENIOS Y DIRECTIVA (PRES, ST Y GRA)	2001-2002	2.1	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SECRETARIA GENERAL / ARCHIVO CENTRAL	CORRESPONDENCIA Y OTROS	2001-2002	1.4	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SECRETARIA GENERAL / MESA DE PARTES	HOJAS DE RUTA	2001-2002	2.8	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SECRETARIA GENERAL / OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	CORRESPONDENCIA Y OTROS	2001-2002	2.45	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	CORRESPONDENCIA	2001-2002	4.2	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS / SUB GERENCIA DE OBRAS	ESTUDIOS LIQUIDADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA	2001-2002	0.35	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS / SUB GERENCIA DE OBRAS	ESTUDIOS LIQUIDADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA	2001-2008	4.9	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION) / GERENCIA REGIONAL DE OPERACIONES	CORRESPONDENCIA (DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS)	2001-2002	3.85	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION) / SGO SUB GERENCIA DE OBRAS	OBRAS LIQUIDADAS POR CONTRATA (ADP, ADS, AMC, LP, OS, OBRAS POR CONVENIO)	2001-2006	28.35	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION) / SGO SUB GERENCIA DE OBRAS	SUPERVISIONES LIQUIDADAS POR CONTRATA (ADP, ADS, AMC, CP, CONTRATOS DE LOCACION)	2001-2007	6.3	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION) / SGO SUB GERENCIA DE OBRAS	CORRESPONDENCIA (DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS)	2001-2002	2.1	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION) / SGO SUB GERENCIA DE OBRAS	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE OBRAS POR CONTRATA (ADP, ADS, AMC, LP, CONVENIOS)	2001-2009	0.7	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION) / SGO SUB GERENCIA DE OBRAS	EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIA DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	2001-2006	0.35	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION) / SUB GERENCIA DE OBRAS	OBRAS LIQUIDADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	2001-2002	11.2	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUBTOTAL			317.8		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. 100 Fecha: 17 MAR. 2021

SECCION DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
GERENCIA DE DESARROLLO REGIONAL LIMA-PROVINCIAS / GERENCIA DE DESARROLLO RURAL	CONVENIOS, DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y RECIBIDOS EXTERNOS) CREDITO AGRARIO Y FONDEAGRO)	1992-1996	5.6	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS (GERENCIA DE INFRAES / GERENCIA DE OBRAS - EX CORDELIMA	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y RECIBIDOS EXTERNOS	1983-1996	10.15	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
GERENCIA GENERAL	COMISION PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	1991-1996	5.95	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA AUDITORIA INTERNA (OFICINA DE CONTROL INST	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y RECIBIDOS EXTERNOS	1981-1996	10.5	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD	CREDITO AGRARIO, BALANCE, AUXILIAR ESTÁNDAR, RENDICION DE CUENTA, PRESUPUESTO, ESTADOS DE CUENTA	1950-1996	18.9	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE CONTABILIDAD / OFICINA DE CONTROL PREVIO - ACERVO TRANSFERIDO A REGION LIMA, AUTORIZADO MEDIANTE OF. N° 0356 - 2003 - REGION CALLAO - GGR	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y RECIBIDOS EXTERNOS	1992-1996	0.7	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA	ORDENES DE SERVICIOS, PECOSAS, ORDENES DE COMPRA, CORRESPONDENCIA	1991-1996	9.45	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE LOGISTICA / TRAMITE DOCUMENTARIO	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y RECIBIDOS EXTERNOS	1994-1996	0.7	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE FUNCIONARIOS-	1877-1978	15.58	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	SINAMOS (RESOLUCIONES)	1972-1970	1.9	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	RESOLUCIONES Y CORRESPONDENCIA	1979-1996	6.46	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / GERENCIA GENERAL	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y RECIBIDOS EXTERNOS	1991-1996	6.46	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS / LEGAJOS DE ITEM N°01 AL 1842, CORRESPONDENCIA DEL ITEM N°1843 AL 2189, Y PLANILLAS DE ITEM N°2190 AL 2323.	LEGAJOS, CORRESPONDENCIAS, PANILLAS	1980-1996	6.46	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	1950-1996	43.05	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA DE TESORERIA / ACERVO TRANSFERIDO A REGION LIMA, AUTORIZADO MEDIANTE OF. N° 0356 - 2003 - REGION CALLAO - GGR	COMPROBANTES DE PAGO (CAJATAMBO, DYON, YAUYYOS)	1996	2.45	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	DOCUMENTOS EMITIDOS INTERNOS Y RECIBIDOS EXTERNOS	1980-1996	3.5	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	INVESTIGACION ADMINISTRATIVA, DOCUMENTOS EMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS, CUADERNOS DE REGISTRO	1980-1996	1.4	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS TECNICOS	1982-1996	13.3	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO / ACERVO TRANSFERIDO A REGION LIMA, AUTORIZADO MEDIANTE OF. N° 356-03-GRC/GGR	OFICINA GRAL. PLANIFICACION PRESUPUESTO	1986-1997	0.35	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
PRESIDENCIA	RESOLUCIONES Y CORRESPONDENCIA	1979-1996	5.95	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS / - OFICINA DE ESTUDIOS - ACERVO TRANSFERIDO A REGION LIMA, AUTORIZADO MEDIANTE OF. N° 0356 - 2003 - REGION CALLAO - GGR	MEMORIA DESCRIPTIVA, CUADERNOS DE REGISTRO.	1992-1995	2.8	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS / OFICINA DE ESTUDIOS - ACERVO TRANSFERIDO AL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA (SEDE HUACHO), AUTORIZADO MEDIANTE OF. N° 0356 - 2003 - REGION CALLAO - GGR	PROYECTOS	1993-2000	5.25	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUB GERENCIA DE OBRAS (OFICINA DE CONSTRUCCION) / ACERVO TRANSFERIDO AL GOBIERNO REGION DE LIMA, AUTORIZADO MEDIANTE OF. N° 0356 - 2003 - REGION CALLAO - GGR (OBRAS EJECUTADAS POR CONTRATA).	PLANOS	1983-1996	4.9	Papel	Falta realizar los procesos técnicos archivísticos
SUBTOTAL			181.76		



CA
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ

FEDATARIO ALTERNATIVO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 100 Fecha: 17 MAR. 2021

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas están establecidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos; asimismo, estas se ejecutan acorde a los objetivos institucionales del GRC señaladas en el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional del Callao.

6.7.1. Administración de Archivos

El Órgano de Administración de Archivos – Archivo Central, fomenta e impulsa a través de la realización de capacitaciones y charlas a los responsables de los archivos de gestión en cada una de las Unidades Orgánicas del GRC. Además, se absuelven las dudas referidas a documentación que presentan los servidores públicos de manera constante en las instalaciones del Archivo Central cada vez que ellos lo requieran.

6.7.2. Descripción Documental

Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control en los diferentes niveles de Archivos del GRC.

Actividades:

- ✓ Elaborar y actualizar los inventarios analíticos en formato Excel del acervo documentario que se encuentra organizado, con la finalidad de acceder a la información de manera eficaz y oportuna.
- ✓ Elaborar el inventario de Eliminación de Documentos a fin de remitirlo al Comité Evaluador de Documentos del Gobierno regional del Callao (CED- GRC) para su evaluación y aprobación.

6.7.3. Conservación Documental

Es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos, que se encuentran en custodia del Archivo central del GRC, mediante la implementación medidas de preservación y restauración.

Actividades:

- ✓ Limpiar las estanterías y unidades de conservación (caja de archivo, paquete empaste y file), con la finalidad de asegurar su protección contra los agentes del deterioro y mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos que se custodia en el Archivo Central del GRC.
- ✓ Cambiar las cajas de archivo que se encuentran deterioradas, los archivadores de palanca a paquetes (tapa y contra tapa), así como retirar las micas, cintas adhesivas, clips u otros materiales o elementos que afecten la conservación de los documentos archivísticos.

CA
 CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 100 Fecha: 17 MAR 2021

Es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos que produce y recibe el GRC, con fines de información y de sustento documental ante instituciones de control, supervisión instancias judiciales o arbitrales, en el marco de la transparencia y acceso a la información pública. (DS 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la LEY N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

El Archivo Central del GRC brinda servicio archivístico a través de las modalidades de préstamo de documentos y expedición de copias simples, autenticadas, y/o digital de los documentos que custodia en estricto cumplimiento a nuestras funciones establecidas mediante Resolución Gerencial General Regional N°109-2020 Gobierno Regional del Callao.

El préstamo de documentos consiste en facilitar al usuario el acceso a la información, garantizando el uso adecuado del acervo documental. Este servicio se otorga con un plazo que no exceda los siete 07 días hábiles, salvo necesidad de prórroga o ampliación por motivos justificados de acuerdo lo establecido en la Resolución Jefatural N°023-2019-AGN/J, punto 6.6.4.



Actividades:

- ✓ Brindar atención oportuna a las solicitudes de préstamos, copias y consulta realizadas por los responsables de los diferentes niveles de Archivos del GRC.
- ✓ Conservación y custodia de documentos.
- ✓ Atención de la información realizados por los Órganos y Unidades Orgánicas del GRC, en la realización de búsqueda y fotocopiado de los documentos.
- ✓ Brindar información en formato digital.
- ✓ Orientar al usuario para que realice adecuadamente el requerimiento de información.
- ✓ Implementar Equipos de Trabajo de los Servicios Archivísticos, a fin de que los responsables de los Archivos de los Órganos, Unidades Orgánicas y programas del GRC, realicen el requerimiento de información por este medio; así mismo el Archivo Central del GRC pueda atender lo solicitado.

6.7.5. Transferencias de Documentos Archivísticos

Es un proceso archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de la serie documental remitida desde los diferentes niveles de Archivo de Gestión al Archivo Central del GRC para su custodia, de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos para su aprobación por la Alta Dirección del Gobierno Regional del Callao. (documentos correspondientes al respectivo proceso de transferencia).

Para el cumplimiento del procedimiento de la Transferencia de Documentos en el Gobierno Regional del Callao se utiliza la dirección electrónica: transferenciadedocumentos@regioncallao.gob.pe

Actividades:

- ✓ Verificar, aprobar u observar las Transferencias de Documentos de los diferentes niveles de Archivos del GRC.
- ✓ Implementar Equipos de Trabajo de Transferencia de Documentos, a fin de que los responsables de los Archivos de los Órganos, Unidades Orgánicas y programas del GRC, remitan los Inventarios de Transferencia de Documentos; así mismo que el Archivo Central del GRC envíe las observaciones o aprobación de los mismos.

6.7.6. Eliminación de Documentos de Archivo

Se realizará previamente instalado el Comité Evaluador de Documentos, que es la máxima autoridad que nos ayudará a verificar la documentación y posteriormente aplicar el procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de Series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

Los documentos de archivo, que se propone a eliminar son aquellos que tiene valor temporal, en tanto son prescindibles y sin transcendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal contable o legal que los origino.

Actividad:

El órgano de administración de archivos (OAA) elabora la propuesta de Eliminación de Documentos del acervo documentario que se custodia en el Archivo Central del GRC (RJ N° 242-2018-AGN/J Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público. DIRECTIVA N° 001-2018-AGN/DAI).

Siendo el Comité Evaluador de Documentos el responsable de evaluar dicha propuesta de eliminación. La cual será remitido al Archivo General de la Nación – AGN, para la autorización de Resolución correspondiente.

6.7.7. Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central del GRC es el responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivística en el Gobierno Regional del Callao, que sean concordantes con la normativa vigente.

Los documentos de gestión en materia archivística que se elaborarán son:

- ✓ Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional del Callao. – Año 2021.
- ✓ Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas en el Gobierno Regional del Callao- Año 2020.
- ✓ Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del GRC Periodo 2021-2022.
- ✓ Cronograma Anual de Asistencia Técnica a los diferentes niveles de Archivos del GRC. (Anexo 01)
- ✓ Cronograma Anual de Transferencias de los diferentes niveles de Archivos de Gestión al Archivo Central del GRC. (Anexo 02)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg.: 200 Fecha: 17 MAR 2021

sobre los documentos que han excedido el plazo de préstamo.

6.7.8. Limpieza del Área de Archivo

La preservación de documentos involucra a todas aquellas acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental, es decir que la preservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, que rodea al documento. En consecuencia, la limpieza de los repositorios documentales contribuye a la preservación del Patrimonio Documental del GRC.

Actividad:

- ✓ Realizar periódicamente la limpieza de los 06 repositorios documentales y del ambiente de trabajo archivístico del Archivo Central del GRC.

6.7.9. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de gestión del GRC. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos (TRDA).

La participación del Comité Evaluador de documentos es muy importante, a razón de la Directiva N°008-2019-AGN-DDPA, Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas, que a la vez deroga la Directiva N°004-86-AGN/DGAI, aprobada con Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J, y en las responsabilidades en el punto V. 5.1, donde dice que el Comité Evaluador de Documentos y el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central (OAA), son los responsables de la elaboración del PCDA.

Actividades:

- ✓ Conducir, monitorear, asesorar y coordinar todas las acciones necesarias con los órganos, unidades orgánicas y programas del GRC para la elaboración de la propuesta de Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- ✓ Asesorar, orientar y absolver las consultas del Comité Evaluador de Documentos del Gobierno regional del Callao para revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental que compone el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.
- ✓ Elaborar la Propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Gobierno regional del Callao.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

No contamos con Archivo Regional, motivo por el cual no disponemos de espacio para custodiar el acervo documentario existente.



CA
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. 100 Fecha: 17 MAR 2021

Asimismo se evidencia la falta de mobiliario (estantería) y climatizadores (deshumidificadores, extractores e inyectores de aire, así como equipos informáticos (scanner Fujitsu, scanner de alta gama como Telescópicos con doble sensor, para digitalizar los planos) y infraestructura deficiente (nuevos ambientes, ambiente deteriorados, no cumplen con los estándares establecidos por INDECI), los cuales dificultan el desarrollo de las actividades archivísticas, no obstante a lo antes señalado, para el presente año 2021, se ha solicitado a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la modificación de Actividades Operativas del Archivo Central, las mismas que fueron aprobadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N°289 del 30/12/2020 que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) para el año fiscal 2021.

Así mismo mediante Memorando N°1604-2020-GRC/GGR-OTDyA de fecha 01/12/2020, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, remitió a la Oficina de Logística su Cuadro de Adquisición de Necesidades Multianual para los Años Fiscales 2021, 2022 y 2023; el cual contempla la necesidad de contratación de Servicios de Locadores y Bienes que permitan poner en marcha las actividades operativas descritas en el POI.



8. **PRESUPUESTO ASIGNADO**

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021, no irrogará gasto adicional al Gobierno Regional del Callao, toda vez que se encuentra contemplado dentro del Presupuesto Operativo Institucional 2021, correspondiente a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS - ARCHIVO CENTRAL GRC

PROGRAMA DE ACTIVIDADES - PERIODO 2021																	
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
	Limpiar las estanterías y unidades de conservación (caja de archivo, paquete, empaste y file)	Metro Lineal	225	15	20	20	20	20	20	20	20	20	15	20	20	15	225
	Cambiar las unidades de conservación que se encuentran deterioradas, así como, retirar materiales o elementos que afecten la conservación de los documentos archivísticos.	Metro Lineal	225	15	20	20	20	20	20	20	20	20	15	20	20	15	225
2	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																
	Elaborar un Inventario analítico en formato Excel de las Series organizadas del fondo documental del Gobierno Regional del Callao	Metro Lineal	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
	Elaborar el inventario de Eliminación de Documentos a fin de remitirlo al Comité Evaluador de Documentos del Gobierno regional del Callao (CED- GRC) para su evaluación y aprobación.	Metro Lineal	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
3	ELABORACIÓN DEL PCD																
	Elaborar la Propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Gobierno regional del Callao.	Metro Lineal	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 100 Fecha: 17 MAR 2021



Gobierno Regional del Callao

PROGRAMA DE ACTIVIDADES - PERIODO 2021																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
4	SERVICIOS ARCHIVISTICOS															
	Brindar atención oportuna a las solicitudes de préstamos, copias y consulta realizadas por los responsables de los diferentes niveles de Archivos de Gestión del GRC.	Metro Lineal	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	
	Orientar al usuario para que realice adecuadamente el requerimiento de información.	Metro Lineal	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
	Verificar, aprobar u observar las Transferencias de Documentos de los diferentes niveles de Archivos del GRC.	Metro Lineal	220	15	15	20	20	20	20	20	20	15	20	20	220	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 100 Fece: 17 MAR 2021



Gobierno Regional del Callao

PROGRAMA DE ACTIVIDADES - PERIODO 2021																	
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
6	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
	Elaborar la propuesta de Eliminación de Documentos del acervo documentario que se custodia en el Archivo Central del GRC.	Metro Lineal	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	30
7	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN																
	Plan Anual de Trabajo Archivístico del Gobierno Regional del Callao. – Año 2021	Cantidad	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas en el Gobierno Regional del Callao- Año 2020.	Cantidad	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
	Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos del GRC Período 2021-2022.	Cantidad	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Cronograma Anual de Asistencia Técnica a los diferentes niveles de Archivos del GRC.	Cantidad	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
	Cronograma Anual de Transferencias de los diferentes niveles de Archivos del GRC.	Cantidad	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Informar mensualmente al Titular de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, sobre los documentos que han excedido el plazo de préstamo	Cantidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
 FEDATARIO ALTERNIO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: 172
 Fecha: 17 MAR 2021

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CA
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. *100* Fecha: *17 MAR 2021*

(CRONOGRAMA ANUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA)

ITEM N°	UNIDAD ORGANICA	CRONOGRAMA ANUAL DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS DIFERENTES NIVELES DE ARCHIVO DEL GRC 2021											
		MES											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
02	Gobernación Regional												
	Oficina de Ejecutiva Coativa												
04	Gerencia General Regional												
05	Procuraduría Pública Regional												
06	Órgano de Control Institucional												
07	Oficina Regional de Asesoría Técnica												
08	Oficina de Cooperación Técnica Internacional												
09	Gerencia de Asesoría Jurídica												
10	Secretaría de Consejo Regional												
11	Oficina de Trámite Documentario y Archivo												
	Unidad de Mesa de Partes												
	Unidad de Archivo Central y Periférico												
12	Oficina de Seguridad Integral												
13	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo												
14	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones												
15	Oficina de Gestión Patrimonial												
16	Registro Regional de Bienes												
	Oficina de Recursos Humanos												
	Oficina de Logística												
	Unidad de Procesos de Selección												
	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS												
	Almacén Central												
	Oficina de Contabilidad												
	Oficina de Tesorería												
17	Oficina Regional de Planificación, Presupuesto y Administración Financiera												
	Oficina de Planificación												
	Oficina Regional de Programación Multianual de Inversiones												
18	Oficina Regional de Desarrollo Económico												
	Oficina de Agricultura y Producción												
	Oficina de Comercio, Turismo, Energía y Minas												
19	Oficina Regional de Desarrollo Social												
	Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad												
	Órgano Desconcentrado - Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo												
20	Oficina Regional de Infraestructura, Obras Públicas y Mantenimiento												
21	Oficina Regional de Obras Públicas												
	Oficina de Construcción y Viajadas												
	Oficina de Maquinaria Pesada												
22	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil												
23	Oficina Regional de Educación, Cultura y Deportes												
	Oficina de Deporte y Recreación												
	Oficina de Juventud												
	Oficina de Administración Villas Regionales												
24	Oficina Regional de Transportes y Comunicaciones												



CA
CARLOS ALBERTO ARIAS MARTÍNEZ
 FEDATARIO ALTERNATIVO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg.: *100* Fecha: *17 MAR 2021*

ITEM N°	COD	UNIDAD ORGANICA	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2021												METRO LINEALES	PAQUETES	
			MES														
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
02	3000	Gobernación Regional														10.85	31
	3040	Oficina de Ejecución Coactiva														2.8	8
04	1100	Gerencia General Regional														51.1	46
05	1000	Procuraduría Pública Regional														6	23
06	1200	Órgano de Control Institucional														45	121
07	2000	Oficina Regional de Asesoría Técnica														10	28
08	2200	Oficina de Cooperación Técnica Internacional														6.65	8
09	2300	Gerencia de Asesoría Jurídica														27.4	78
10	0011	Secretaría de Consejo Regional														5.6	16
11	3000	Oficina de Trámite Documentario y Archivo														58	87
		Unidad de Maes de Partes														0.60	20
		Unidad de Archivo Central y Periférico														8.4	24
12	3800	Oficina de Seguridad Integral														13	36
13	3700	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo														24.24	69
14	2400	Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones														6.75	25
15	3600	Oficina de Gestión Patrimonial														10	30
16	3600	Gerencia de Administración														5.95	17
		Oficina de Recursos Humanos														0.50	53
		Oficina de Logística														70	182
		Unidad de Procesos de Selección															
		ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS														35	85
		Almacén Central														3	82
		Oficina de Contabilidad														26.95	71
		Oficina de Tesorería														200	230
17	8000	Ger. Regional de Planificación, Presupuesto y Acreditación Territorial														11.09	32
		Oficina de Planificación														2.7	8
		Oficina Regional de Programación Multianual de Inversiones														4.8	14
18	4000	Gerencia Regional de Desarrollo Económico														12.95	37
		Oficina de Agricultura y Producción														4	11
		Oficina de Comercio, Turismo, Energía y Minas														14	40
19	5000	Gerencia Regional de Desarrollo Social														4	11
		Oficina Regional de Atención a las Personas con Discapacidad														2	8
		Órgano Desconcentrado - Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo														18	50
20	9000	Ger. Reg. de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente														2.7	8
21	6000	Gerencia Regional de Infraestructura														9.8	28
		Oficina de Construcción y Vialidad														6.3	18
		Oficina de Maquinaria Pesada														3.5	9
22	2100	Ger. Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana														30.1	86
		Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil														2.1	6
23	9000	Gerencia Regional de Educación, Cultura y Deporte														14.35	41
		Oficina de Deporte y Recreación														0.41	2
		Oficina de Juventud														0.8	5
		Oficina de Administración Villas Regionales														14	4
24	1200	Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones														114.45	72
TOTAL												916.9	2699.5				



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CARLOS ALBERTO ARIAS MARTINEZ
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. i. Fecha: 17 MAR 2021

UNIDADES A TRANSFERIR
 Documento con que se requirió información:
 Memorandum Múltiple N°006-2021-GRC-GGR
 Informe Múltiple 002-2021-GRC-GGR/OTDyA (ficha 01)
 Informe Múltiple N°005-2021-GRC-GGR/OTDyA

UNIDAD ORGANICA	CONTENIDO DOCUMENTO	ESTADO DE EJECUCION	RESPONSABLE DE DAR INFORMACION	MESES RESULTADOS	PARTICIPACION PAQUETE	OBSERVACION
SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	NO	REALIZADA		5.8	10	
GOBERNACION REGIONAL	INFORME N°009-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA		0.85	31	
PROCURADURIA FISCAL REGIONAL	INFORME N°9-2021-GRC-PPRIMA	REALIZADA		6	22	
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA REGIONAL	SI			2.8	6	
GERENCIA GENERAL REGIONAL	NO	REALIZADA	BACA CASTILLO ANGELO	511	100	
OFICINA REGIONAL DE ASERENA TECNICA - OFAJ	MEMORANDUM N°10-2021-GRC/GRJIC			7	20	
OFICIA PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	INFORME N°05-2021-GRC/GRPPAT-OPM	REALIZADA		4.9	14	
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	MEMORANDUM N°054-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA		35	28	
GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	INFORME N°024-2021-GRC/GRJIC/GRJIC	REALIZADA		30.1	90	
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL	INFORME N°054-2021-GRC/GRJIC/GRJIC	REALIZADA	PARQUES SAavedra CESAR	2.1	6	
OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL		REALIZADA		6.65	8	NO HAY RESPONSABILIDAD (VERNES) RESPONDIO FICHA EL 03/02/21
GERENCIA DE ASISTENCIA JURIDICA		REALIZADA	KELVIN ALEJOS SILVA	27.4	78	
OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	INFORME N°072-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA		9.75	25	
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		REALIZADA	JEFFER CHIROQUE	54	154	
OFICINA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS - ARCHIVO CENTRAL		REALIZADA	MARCEDES DEL ROSARIO	8.4	24	
UNIDAD DE SERVICIOS DE PARTES		REALIZADA	WALTER LUYO B	0.05	28	
GERENCIA DE ADMINISTRACION		REALIZADA	THOMAS CARVELA	5.99	17	
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	INFORME N°22-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA	MEDALLILLAN	8.55	53	
OFICINA DE LOGISTICA	INFORME N°07-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA	EMILIO ALPACA	70	200	
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	INFORME N°307-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA	EMILIO ALPACA	35	100	
UNIDAD DE PROCESOS DE SELECCION	INFORME N°307-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA	TABACHE LLANTO	3	4.6	
ALMACEN CENTRAL		REALIZADA	CASTELLO VALLEJAS CARLOS	200	500	
OFICINA DE TESORERIA		REALIZADA	CASTANEDA OSCORIO	3.15	9	
OFICINA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	INFORME N°10-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA	ALEJANDRO REJOUY NELSON PEREZ	11	30	
OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL	INFORME N°59-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA			30	
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO		REALIZADA		24.24	60	PREOCCUPACION PLAZO PARA ENTREGA DE INFORMACION M M D 022-2021-GRJIC, SE VERIFICO LA OFICINA CON FECHA 8/02/21 A LAS 09:00 H
OFICINA CONTABILIDAD	INFORME N°57-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA		25.99	77	
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL		REALIZADA	BEJARNO GOMEZ ELIZABETH	0	36	
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	INFORME N°5-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA	CARO RAMIREZ BETZABE	0.95	27	
OFICINA DE COMERCIO TURISMO, ENERGIA Y MINAS		REALIZADA	DE LA CRUZ AMPARO	11	10	
OFICINA DE AGRICULTURA Y PRODUCCION	INFORME N°058-2021-GRC/GRJIC-CAAP	REALIZADA	SILVA ALDAY	4	12	
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	INFORME N°10-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA	FRANK SALVADOR	4	11	
OFICINA REGIONAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD		REALIZADA		3	8	
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - CALLAO		REALIZADA	HUAMAN HUAYLLAS CECILIO	8	50	
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	INFORME N°10-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA	ROJAS ALVARADO ANA GONZALES GUZMAN ROSA	9.8	28	
OFICINA DE CONSTRUCCION Y CALIDAD		REALIZADA		6.3	8	
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CULTURAL Y DEPORTE	INFORME N°007-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA	WENDY DE LA CRUZ CARHUAPOMA	10.05	41	
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE				2.7	8	REPROGRAMO LA VISITA
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	MEMORANDUM 237-2021-GRJIC/GRPPAT	REALIZADA	FANY MARRERO	11.09	32	
OFICINA DE PLANIFICACION	INFORME N°25-2021-GRJIC/GRPPAT/OP	REALIZADA	MELLENDEZ CALDAS, CONSUELO	2.7	8	
OFICINA DE DEPORTE Y RECREACION	INFORME N°027-2021-GRC/GRJIC-CDYR	REALIZADA	TRESIERRA ANAYA RODRIGO	0.41	2	ENVIADO POR WASAP Y DOC.
OFICINA DE LA JUVENTUD	INFORME N°013-2021-GRC/GRJIC-ODJ	REALIZADA		0.6	6	
OFICINA DE ADMINISTRACION ZONAS REGIONALES	INFORME N°10-2021-GRC/GRJIC	REALIZADA		14	4	ENVIADO POR WASAP Y DOC.
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES		REALIZADA	LUZMLA ALTAMRANO	14.46	327	
TOTALES				51.9	2585	

UNIDAD ORGANICA

UNIDAD ORGANICA	CONTES Y OGW DOCUMENTO	ESTADO DE VISITAS	RESPONSABLE DE DAR INFORMACION	CANTIDAD DE PAQUETES	METROS LINEALES	OBSERVACION
CONSEJERO REGIONAL - MARÍA DE LOS ANGELES TRUJILLO LA TORRE	NO	REALIZADAS		0	0	NO SE ENCUENTRA RESPONSABLE
CONSEJERO REGIONAL - JULISSA BELLIDOMANRIQUE	NO	REALIZADAS		0	0	NO SE ENCUENTRA RESPONSABLE
CONSEJERO REGIONAL - WILLY LUIS POLAR VEGA	NO	REALIZADAS		0	0	NO SE ENCUENTRA RESPONSABLE
CONSEJERO REGIONAL - SR. ROBERTO ELIZABAR FERNÁNDEZ GELDRES	NO	REALIZADA		0	0	INDICO QUE NO TRANSFIERE
CONSEJERO REGIONAL - ING. MARISOL ANDREA LÓPEZ MENDOZA	NO	REALIZADA		0	0	NO SE ENCUENTRA RESPONSABLE
CONSEJERO REGIONAL - LIC. GABRIELA MARÍA CALDERÓN SUEYRAS	NO	REALIZADA		0	0	NO SE ENCUENTRA RESPONSABLE
CONSEJERO REGIONAL - SR. BILLY BRYAN MARIO JESUS ROJAS VALENCIA	NO	REALIZADA		0	0	NO SE ENCUENTRA RESPONSABLE
CONSEJERO REGIONAL - LIC. JOHANNA SHIRLEY GUTIERREZ ALVARADO	NO	REALIZADA		0	0	NO SE ENCUENTRA RESPONSABLE
CONSEJERO REGIONAL - SR. CÉSAR AUGUSTO VARGAS ARÉVALO	NO	REALIZADA		0	0	INDICARON QUE NO HAN TRANSFERIR
VICE GOBERNACION	NO	REALIZADA		0	0	OFICINA CERRADA / NO SE ENCUENTRAN RESPONSABLE
SERVICIOS GENERALES Y VEHICULOS LIMANOS	NO	REALIZADA		0	0	NO TRANSFIERE
UNIDAD DE VALOR REFERENCIAL	NO	REALIZADA		0	0	NO TRANSFIERE
OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL, POBLACION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, VIVIENDA Y SANEAMIENTO	NO	REALIZADA		0	0	TIENEN ARCHIVO PERIFERICO
OFICINA ORGANIZACION DE BASES REGIONALES	NO	REALIZADA		0	0	NO TIENE A CERVOA TRANSFERIR
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - CAPACITACION LABORAL	NO	REALIZADA		0	0	SE TRATO DE COMUNICAR CON LA DIRECCION SIN EXITO. NO CONTESTARON
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - OF. TECNICA ADMINISTRATIVA	NO	REALIZADA		0	0	SE TRATO DE COMUNICAR CON LA DIRECCION SIN EXITO. NO CONTESTARON
DIRECCION PREV Y SOLUCION CONFLICTO - SUB. DIREC. DEFENSA LEG. Y ASESO TEC.	NO	REALIZADA		0	0	SE TRATO DE COMUNICAR CON LA DIRECCION SIN EXITO. NO CONTESTARON
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	NO	REALIZADA		0	0	SE TRATO DE COMUNICAR CON LA DIRECCION SIN EXITO. NO CONTESTARON
SUB DIRECCION DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS	NO	REALIZADA		0	0	SE TRATO DE COMUNICAR CON LA DIRECCION SIN EXITO. NO CONTESTARON
DIRECC. PROM. Y PROTEC. DERECHOS FUNDAM. SEG. SALUD Y TRABAJO	NO	REALIZADA		0	0	SE TRATO DE COMUNICAR CON LA DIRECCION SIN EXITO. NO CONTESTARON
DIRECC. PROM. Y PROTEC. DERECHOS FUNDAM. SEG. SALUD Y TRABAJO	NO	REALIZADA		0	0	SE TRATO DE COMUNICAR CON LA DIRECCION SIN EXITO. NO CONTESTARON
SUB DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO	NO	REALIZADA		0	0	SE TRATO DE COMUNICAR CON LA DIRECCION SIN EXITO. NO CONTESTARON
DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO	NO	REALIZADA		0	0	SE TRATO DE COMUNICAR CON LA DIRECCION SIN EXITO. NO CONTESTARON
PROYECTO GAMBETTA	NO	REALIZADA		0	0	NO SE ENCUENTRA RESPONSABLE
PROYECTO COSTA VERDE	NO	REALIZADA		0	0	SE VISITO TRES VECES Y NO SE ENCUENTRA EL RESP. DE A G
OFICINA DE AREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE	NO	REALIZADA		0	0	REPROGRAMO LA VISITA
OFICINA DE PRESUPUESTOS Y TRIBUTACION	NO	REALIZADA		0	0	REPROGRAMO LA VISITA
OFICINA A CONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	NO	REALIZADA		0	0	NO SE ENCUENTRA RESPONSABLE
OFICINA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA	NO	REALIZADA		0	0	NO SE ENCUENTRA RESPONSABLE

