



000139



Resolución Gerencial General

N° : 069-2009-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha : 28 de abril del 2009

VISTOS:

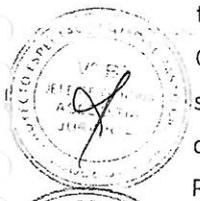
El Informe N° 010-2009-ARCH-OADM-PERPG-GR.MOQ, el informe N° 029-2009-OAJ-PERPG/GR-MOQ, el informe N° 018-2009-ARCH-OADM-PERPG-GR.MOQ, el informe N° 030-2009-OADM-PERPG/GR.MOQ y el memorando N° 166-2009-GG-PERPG/GR.MOQ, y

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande PERPG, es un organismo creado por D.S. 024-87-MIPRE, como órgano desconcentrado del INADE. Por D.S. 033-2003-VIVIENDA es transferido al Gobierno Regional de Moquegua, incorporándose a su estructura orgánica por Ordenanza Regional 004-2004-CR/GRM. Y a través de la R.E.R N° 018-2005 de fecha 12.01.2005 se crea la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial Regional Pasto Grande, mediante la cual se le confiere autonomía, económica, técnica, administrativa y financiera, dentro del pliego del Gobierno Regional de Moquegua, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Art. 7° de la Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, señala que el control Interno previo y simultaneo compete exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades...La Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades Públicas, en el Art. 1° establece que el objeto de la Ley es establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del Control Interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los Sistemas Administrativos y Operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior...Que la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen en el punto I Introducción, numeral 3, que las normas de Control Interno, constituyen lineamientos, criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del Control Interno en las principales áreas de la actividad Administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la Gestión financiera...

Que, es necesario establecer las normas y procedimientos que orienten a los trabajadores del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, para estandarizar los procesos técnicos archivísticos, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de transferencia, organización, eliminación y servicios, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de archivo del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.





Resolución Gerencial General

N° : 069-2009-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha : 28 de abril del 2009

Que mediante el informe N° 029-2009-OAJ-PERPG/GR-MOQ, la Oficina de Asesoría Jurídica del PERPG, opina que es procedente contar con un Manual de Organización de Documentos Archivistos del PERPG..

Que, a efecto que dicho documento de gestión puede aplicarse y entrar en vigencia, debe aprobarse mediante acto administrativo.

Por lo que estando a las atribuciones otorgadas en el Art. 16° inciso L) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del PERPG, aprobado mediante Resolución Presidencial del Consejo Directivo del PERPG N° 004-2009-P/CD-PERPG,

SE RESUELVE.

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 003-2009-PERPG, denominada "DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS." que forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las áreas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande - PERPG.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE

Ing. Oscar A. Barces Flor
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N°.003-2009-PERPG

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO CENTRAL

MOQUEGUA - PERÚ

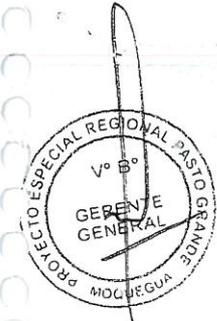


MARZO 2,009

INDICE

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	3
5. IDENTIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES	4
6. ARCHIVO DE GESTIÓN O SECRETARIAL	5
6.1. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN	5
6.2. PRESERVACIÓN	7
6.3. ROTULACIÓN	8
6.4. FOLIACIÓN	9
6.4.1 SE FOLIARÁN	10
6.4.2 NO SE FOLIARÁN	11
6.5. DESCRIPCIÓN	11
6.6. TRANSFERENCIA	11
7. ARCHIVO CENTRAL	13
7.1 CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN	13
7.2 PRESERVACIÓN	14
7.3 ROTULACIÓN	14
7.4 DESCRIPCIÓN	14
7.5 ORGANIZACIÓN DE DOC. GRÁFICOS Y MAGNÉTICOS ...	15
8. ANEXOS	16





DIRECTIVA N°.003-2009-PERPG ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE



1. OBJETIVO

Estandarizar los procesos técnicos archivísticos, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de Archivo en los procesos de Transferencia, Organización, Eliminación y Servicios, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de Archivo del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.

2. FINALIDAD

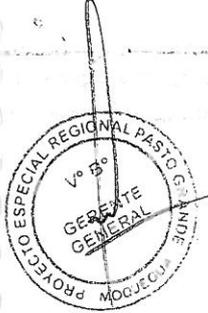
- Garantizar la integridad, custodia y preservación del patrimonio documental del PERPG.
- Promover la ordenación de los documentos de archivos en la etapa de gestión.
- Permitir la transferencia, eliminación o conservación ordenada de los documentos, por series documentales.
- Descongestionar los Archivos de secretaría y el Archivo Central del PERPG.

3. ALCANCE

La presente Directiva de Organización de Documentos Archivísticos, está dirigido al personal del PERPG y es de aplicación para todas las unidades orgánicas y oficinas que intervengan en los procesos archivísticos del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Ley 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- R.J. N° 173-86-AGN/J, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN-J, Reglamento de Aplicación de



Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.

- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, Aprobación de Normas para la formulación y aprobación del Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Publico Nacional, Normas para la transferencia de documentos en los archivos administrativos del Sector Publico Nacional y Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Publico Nacional.



5. IDENTIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES

5.1. La identificación de las series documentales se realizará en los archivos de gestión o secretarial del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, por un profesional especialista de archivos y el especialista de gestión documental del área.



5.2. El profesional de archivos, en coordinación con el especialista del área, identificarán y determinarán las series documentales luego de analizar las funciones de las dependencias del PERPG, también se evaluará la tipología documental, orden original y procedencia del documento.



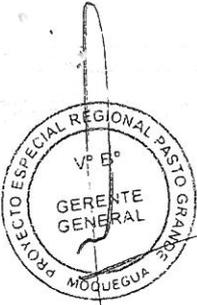
5.3. Identificadas las series documentales se procederá a escribir sus características en el Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del PERPG.

5.4. Las series documentales identificadas se agruparán de acuerdo a las características del soporte en las siguientes clases:



- **Documentos textuales:**
 - Documentos emitidos
 - Documentos recibidos
 - Expedientes (Procedimientos administrativos y otros)
 - Legajos
- **Documentos gráficos:**
 - Planos
 - Fotografías
- **Documentos magnéticos:**
 - Videos
 - Casetes
 - Discos magnéticos y ópticos





6. ARCHIVO DE GESTIÓN O SECRETARIAL

Es más conocido como el **Archivo de Oficina** es el área donde se reúne, organiza, conserva la documentación generada recientemente en el ejercicio de funciones y aquella que se recibe de otras áreas o entidades, tiene plena vigencia jurídica, administrativa; se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de cada unidad orgánica.

6.1. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

Las series documentales identificadas se clasificarán y ordenarán con el siguiente criterio:

6.1.1 **Documentos emitidos:**

Se agruparán por tipos documentales los cuales se ordenarán de manera correlativa en forma ascendente.

6.1.2 **Documentos recibidos:**

Los documentos recibidos se agruparán por oficinas, personas naturales o jurídicas. El ordenamiento interno de los documentos consistirá en el agrupamiento de tipos documentales y de manera cronológica – ascendente.

Las copias de los documentos contables o resoluciones se ordenarán por el número del documento de forma ascendente.

6.1.3 **Expedientes:**

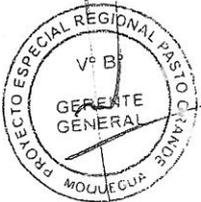
Los expedientes de procedimiento administrativo y técnicos están conformados por varios tipos documentales, que constituirán una unidad de información. Los expedientes se clasificarán y ordenarán de la siguiente forma:

6.1.3.1 **Expedientes de procedimientos administrativos**

Conjunto de documentos tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

- Ordenación Externa: se ordenarán de manera numérica, basándose en el número registrado para el control interno del Archivo de Gestión. Se preservará el número de ingreso de mesa de partes utilizable para ubicar la información que solicita el usuario.
- Ordenación Interna: el expediente se forma y ordena por tipos documentales.





6.1.3.2 Expedientes técnicos de obras

Conjunto de documentos que sustentan la construcción o remodelación de una obra.

- Ordenación Externa: se ordenarán de manera numérica, basándose en el número registrado para el control interno del Archivo de Gestión. Se preservará el número de ingreso de mesa de partes utilizable para ubicar la información que solicita el usuario.
- Ordenación Interna: se agruparán y ordenarán por tipos documentales.
 1. Memoria Descriptiva
 2. Especificaciones técnicas
 3. Presupuestos
 4. Calendario de avances
 5. Fórmulas polinómicas
 6. Análisis de precios o costos
 7. Metrados
 8. Planos de ejecución de obra
 9. Anexos

6.1.3.3 Expediente de contrataciones

Se ordenan todas las actuaciones relacionadas a la adquisición o contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.

- Ordenación Externa: se agruparán por series documentales:
 - Licitación Pública (bienes y obras)
 - Concurso Público (servicios)
 - Adjudicación Directa (pública y selectiva)
 - Menor cuantía

Se ordenarán de manera numérica, basándose en el número registrado para el control interno del Archivo de Gestión. Se preservará el número de ingreso de mesa de partes utilizable para ubicar la información que solicita el usuario.

- Ordenación Interna: se ordenarán y agruparán por tipos documentales:
 - Características técnicas
 - Valor referencial
 - Disponibilidad presupuestal
 - Fuente de financiamiento





6.1.4 **Legajos:**

Conjunto de tipos documentales que mantienen la unidad de información que se refiere a las características de un sujeto u objeto.

• Ordenación Externa:

Se agruparán y ordenarán alfabéticamente. Cada letra contendrá una numeración correlativa que asigna la oficina.

• Ordenación Interna:

Se agruparán y ordenarán por documentos que reflejan las características del sujeto u objeto.

6.1.5 Ningún documento archivado se alterará, ni será sujeto a enmendadura. En caso de realizarse alguna corrección del documento será por orden del funcionario del área.

6.1.6 Por ningún motivo los antecedentes de un documento serán separados del documento principal con la finalidad de salvaguardar la integridad de la información.

6.1.7 La documentación que exceda la capacidad del archivador de palanca, carpeta o caja será puesta en otra, manteniendo el sistema de ordenamiento del documento e indicando la separación del documento en el inventario descriptivo.

6.1.8 Cada unidad de archivamiento se distribuirá racionalmente de izquierda a derecha en los estantes y cada balda será numerada de manera correlativa de arriba hacia abajo.

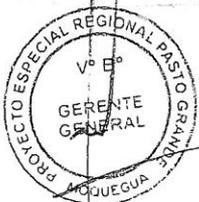
6.1.9 Si existe otra clase de documentos como: audiovisuales, gráficos, magnéticos, se indicará en el inventario descriptivo y serán separados y conservados técnicamente en un ambiente especial dentro del local del Archivo Central.

6.1.10 **Las fotocopias se eliminarán** por ser documentos que no tienen valor legal. **No se eliminarán** las fotocopias cuando reemplacen a documentos originales por extravío o deterioro.

6.2 **PRESERVACIÓN**

Es un procedimiento que se ejecuta para prevenir el deterioro de los documentos.

El contenido de un documento y/o expediente en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De realizarse



alguna modificación deberá haber sido hecha mediante autorización escrita del personal reglamentariamente autorizada para ello.

6.2.1 Para la preservación de las series documentales se destinará un espacio donde se distribuirán los estantes que contendrán las unidades de conservación.

6.2.2 Las series documentales estarán conservadas en unidades de conservación (archivadores de palanca, carpetas o cajas). Solo cambiarán de lugar por motivos de préstamo, conservación, mudanza o transferencia documental.

6.2.3 Los documentos que se generen en un Archivo de Gestión, excepto los expedientes se instalarán en archivadores de palanca hasta su transferencia al Archivo Central.

6.2.4 Los documentos que varíen de tamaño, tendrán una unidad de conservación apropiada. El Archivo de Gestión coordinará con el Archivo Central para el diseño de unidades de conservación.

6.2.5 Los documentos no deberán exceder el volumen de la unidad de conservación, en caso contrario podrá dividirse formando un solo texto manteniéndose siempre su unidad de información.

6.2.6 Los archivadores de palanca u otras unidades de conservación estarán numeradas y ordenadas de manera correlativa, instalándose de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en cada balda de un estante.

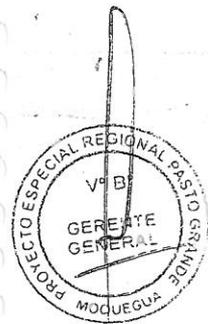
6.3 ROTULACIÓN

Es un procedimiento que consiste en escribir las características de los documentos agrupados en etiquetas para los archivadores de palanca, carpetas, cajas y otros.

6.3.1 Realizarán la rotulación documental correctamente el profesional de archivo, el especialista en gestión documental o la secretaria del Archivo de Gestión.

6.3.2 Se realiza la rotulación documental para escribir las características de los documentos que se encuentran en las unidades de conservación tales como archivadores de palanca, carpetas, cajas y otros.

6.3.3 Las unidades de **archivamiento** se rotularán en forma obligatoria considerando los siguientes elementos: **ANEXO 01**
a. Fondo Documental: Logo y Nombre de la Institución
b. Sección Documental: Órgano de Gerencia, Jefatura



- c. Sub Sección Documental: Sub Gerencia, Área
- d. Serie Documental: Según el cuadro del Fondo Documental
- e. Rangos (correlativos)
- f. Fecha: Año
- g. Número correlativo de la Unidad de Conservación

6.3.4 Las carpetas que conserven **expedientes** se rotularán considerando los siguientes elementos:

- a. Número de carpeta
- b. Oficina o Unidad Orgánica
- c. Serie Documental
- d. Asunto
- e. Nombre de la persona jurídica o natural
- f. Año



6.3.5 Las carpetas que conserven **legajos** se rotularán considerando los siguientes elementos:

- a. Número de carpeta
- b. Letra que corresponde al legajo
- c. Nombre de la persona u objeto
- d. Año

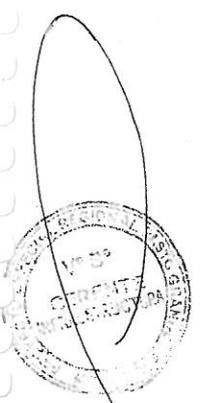
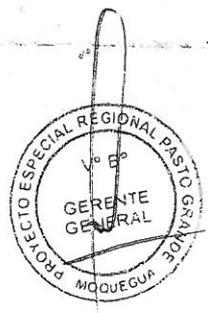


6.4 **FOLIACIÓN**

La foliación es una acción administrativa necesaria y obligatoria que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, fojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada; debe realizarse durante el proceso de ordenación de acuerdo al orden cronológico y/o numérico.

- a) La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.
- b) La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada. Toda documentación que no forme parte de un archivo, tales como **folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.**
- b) Se deberán foliar todas las piezas documentales simples (Resoluciones, Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta. En series documentales compuestas (Contratos, Legajos de Personal, Proyectos, Procesos Judiciales, etc.) la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente.

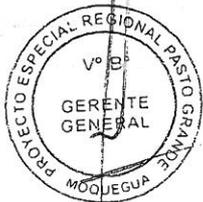




- c) La foliación se efectuará en números arábigos y se iniciará con el primer escrito. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario ó cifras como 1°, 1B, 1Bis, ó los términos "bis" o "tris".
- d) La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, sin omitir ni repetir números. Se utilizará un sello estandarizado (**ANEXO 04**), en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- e) La foliación se realizará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa.
- f) El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc. Se debe evitar escribir con trazo fuerte para no dañar el documento.

6.4.1 SE FOLIARÁN

- a) Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
- b) Las hojas de trámite que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
- c) Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.
- d) Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, vouchers, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio.
- e) Cuando las unidades documentales, contengan documentos como: Casetes, discos digitales-CD'S-disquetes, videos, audios, etc., y se encuentren anexos tales como: planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.), se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la "hoja de testigo o referencia cruzada" de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen. **ANEXO 05**
- f) Los documentos que se encuentren sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.), es decir Archivos con características particulares, como por ejemplo los Archivos Fotográficos, serán foliados en el



reverso, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o más fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.

- g) Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un **sobre de protección**, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación.

6.4.2 NO SE FOLIARÁN

- a) Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar la migración por corrosión de tintas al contacto.
- b) Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia. En estos casos se respetará y aceptará su foliación original.
- c) No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas.

6.5 DESCRIPCIÓN

En la descripción se identificará, las características de los documentos a transferirse al Archivo Central.

- 6.5.1 La descripción documental del Inventario Registro lo realizará el personal encargado del archivo de gestión o secretarial.
- 6.5.2 La elaboración del Inventario se realizará en base al Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del PERPG.
- 6.5.3 Las series documentales custodiadas y descritas en los inventarios serán de uso estricto de los Archivos de Gestión o Secretarial.

6.6 TRANSFERENCIA

Es el procedimiento que consiste en el traslado de documentos desde el Archivo de Gestión o Secretarial hacia el Archivo Central, para lo cual se realizará los siguientes pasos:



6.6.1 La transferencia documental se realizará de acuerdo al Cronograma de Transferencia Documental Aprobado.

6.6.2 Previo al traslado físico de la documentación, se verificará que la documentación tenga más de 2 años de antigüedad, se haya procedido de acuerdo a normas vigentes y se haya realizado la respectiva foliación.

6.6.3 Realizar el Inventario de Transferencia de Documentos, llenando los datos en la plantilla del formato electrónico o físico, siguiendo las instrucciones de llenado en original y copia. **ANEXO 06**

6.6.4 Confeccionar paquetes homogéneos y manejables respetando el orden correlativo de las unidades de archivamiento.

6.6.5 Proceder al traslado con el documento de trámite respectivo y el formato Inventario de Transferencia de Documentos debidamente llenado y firmado por el jefe de la unidad orgánica.

6.6.6 No serán aceptados como parte de una Transferencia Documental:

- Material bibliográfico (Revistas, Boletines, Libros, etc.)
- Material publicitario (Volantes, Afiches, etc.)
- Publicaciones
- Normas Legales
- Formatos no utilizados o en blanco
- Documentos sin firma
- Fotocopias informativas
- Documentos personales



7. ARCHIVO CENTRAL

7.1 CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

Las series documentales se clasificarán y ordenarán de la siguiente forma:

- 7.1.1 Los documentos de archivo transferidos por las unidades orgánicas al Archivo Central del PERPG se conservarán en sus archivadores, carpetas y se colocaran en cajas archiveras.
- 7.1.2 Administrarán todos los documentos de archivos del Proyecto Especial Regional Pasto Grande incluyendo los documentos de archivos históricos.
- 7.1.3 Las series documentales y colecciones que se conserven en el local del Archivo Central serán administradas y custodiadas por el responsable del Archivo
- 7.1.4 El área del Archivo Central tendrá un sector destinado para almacenar los documentos de archivo que son transferidos de los Archivos de Gestión, ordenándose cronológicamente por transferencias documentales.
- 7.1.5 Las series documentales transferidas de los Archivos de Gestión se conservarán en archivadores o cajas archiveras, las que estarán ordenadas de forma correlativa, manteniendo el número asignado en el inventario de transferencia.
- 7.1.6 Los estantes se colocarán y distribuirán en el espacio destinado como almacén de documentos. Los estantes se enumerarán y señalarán con carteles de 13cm. X 13cm.
- 7.1.7 Las cajas archiveras que se conserven en el Archivo Central serán descritas en los inventarios.
- 7.1.8 Los documentos audiovisuales, gráficos y magnéticos que formen parte de algún documento o expediente, **se separarán para su óptima conservación.**
- 7.1.9 La separación de los documentos audiovisuales, gráficos y magnéticos lo realizará el personal especializado en clasificación documental del Archivo Central.
- 7.1.10 Los documentos audiovisuales, gráficos y magnéticos separados formarán colecciones que se clasificarán por asuntos los que se ordenaran de manera cronológica.

7.1.11 Tres años después de la transferencia, las series documentales transferidas se evaluarán basándose en la Tabla General de Retención de Documentos, determinando su valor permanente o temporal.

7.2 PRESERVACIÓN

7.2.1 Los documentos, pertenecientes a una serie documental, se conservarán en archivadores, carpetas o fólderes que estarán sujetos por fastener ecológicos.

7.2.2 Las carpetas, anillados o fólderes se conservarán en cajas archiveras diseñadas por el Archivo Central.

7.2.3 Colocar las carpetas en posición horizontal y que el lomo descansa sobre la base de la caja archivera.

7.2.4 La cantidad de carpetas, anillados o fólderes a conservarse en una caja variará según la cantidad de folios.

7.2.5 Los estantes para el Archivo Central de serán de metal.

7.3 ROTULACIÓN

7.3.1 La rotulación se realizará de la misma manera que para el Archivo de Gestión o Secretarial.

7.3.2. Se realizará la codificación documental y se colocarán etiquetas en las unidades de conservación (archivadores, cajas archiveras, planotecas u otros).

7.4 DESCRIPCIÓN

7.4.1 Las series documentales conservadas en carpetas e instaladas en cajas estarán descritas en los inventarios de transferencias.

7.4.2 Las series documentales, descritas en los inventarios de transferencia, se evaluarán para determinar el valor permanente o temporal. Las series documentales evaluadas se describirán en los siguientes inventarios descriptivos:

- Analítico : Se describe unidad del documento
- Registro : Se describe la serie documental
- Esquemático : Se describe varias series documentales

7.5 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS GRÁFICOS Y MAGNÉTICOS

Se clasifican y agrupan por asuntos, personas o geográficamente, ordenándose alfabéticamente. Estos soportes documentales generalmente son anexos y por su delicadeza son separados para su conservación especial.

Ejemplo:

Por asuntos: Canales, Carreteras, Puentes...
Por personas: Barrientos, Fernández, Gómez...

La documentación audiovisual, grafica y magnetica separada de las series documentales que forman colecciones se clasificaran por asuntos y deben ser descritos en los siguientes datos:

- a. Nombre de la colección documental
b. Clase del documento
c. Código del documento al que perteneció
d. Código de la pieza documental
e. Asunto
f. Fecha del documento
g. Ubicación topográfica
h. Estado del documento
i. Cantidad de unidades de conservación
j. Fechas extremas
k. Observaciones

7.5.1 Recomendaciones en la organización de planos:

Los planos, son documentos que integran un expediente técnico, que están clasificados en:

- Topografía
Distribución
Perfiles y/o secciones
Detalles



ANEXO N°.01

Modelo de Etiqueta para Unidades de Archivamiento:


 Proyecto Especial Regional
 Pasto Grande



Sección Documental

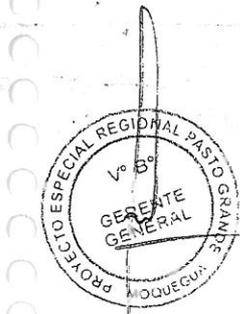
Sub Sección Documental

Series Documentales

RANGO

AÑO

Número secuencial de la Unidad de Archivamiento



Tener en cuenta lo siguiente:

1. Las dimensiones para Archivadores de Palanca son: 22cm de largo como máximo por 7.5 cm de ancho.
2. Las dimensiones para paquetes y files de manila, cajas archiveras son: 20cm de largo por 18cm de ancho aproximadamente.
3. El tamaño de letra es de 20 y tipo de letra Arial de preferencia.

ANEXO N°.02

Ejemplos de llenado de Etiquetas para Unidades de Archivamiento



Proyecto Especial Regional
Pasto Grande

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ABASTECIMIENTOS

BOLETAS DE PAGO

001 - 250

2,006

01

Proyecto Especial Regional
Pasto Grande

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ABASTECIMIENTOS

BOLETAS DE PAGO

251 - 500

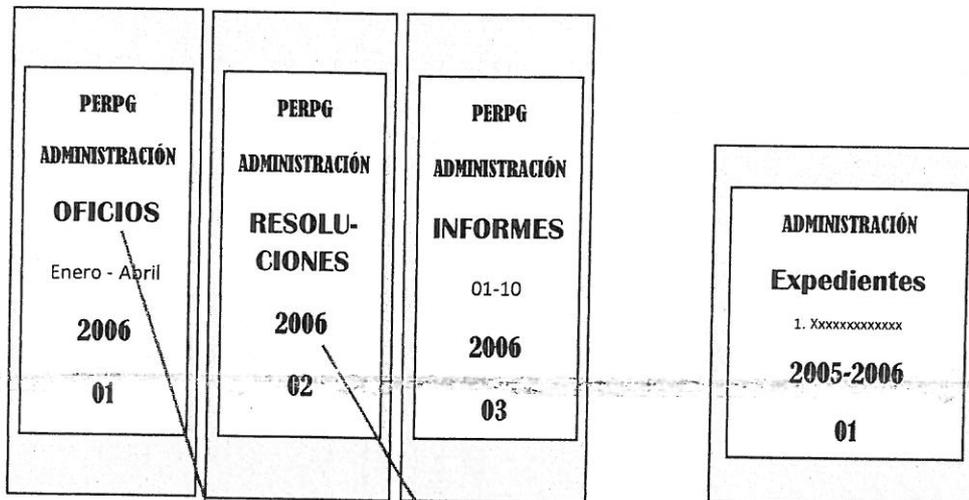
2,006

02



ANEXO N°.03

Ejemplo de Inventario Registro para Transferencia Documental



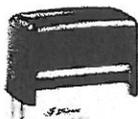
N°.	Título de Serie Documental	Fechas Extremas	Unidades de Archivamiento	Observaciones
1	Oficios	2006	Archivador	
2	Resoluciones	2006	Archivador	Fotocopias
3	Informes	2006	Archivador	
4	Expediente xxxx	2005-2006	Caja Archivera	Deteriorado



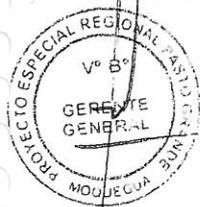
ANEXO N°.04

EJEMPLO DE FOLIADO

En el caso de que se use el sello foliador estandarizado, la foliación de los documentos se efectuará en el ángulo superior derecho, tal y como se muestra en el dibujo.



PERPG TESORERIA	001...
--------------------	--------





ANEXO N°.05

Numerar en forma consecutiva considerando las hojas anteriores y posteriores.

PERPG	XXX
TESORERIA	

HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA



FONDO SECCION/ SUB SECCION :



SERIE/ SUB SERIE :

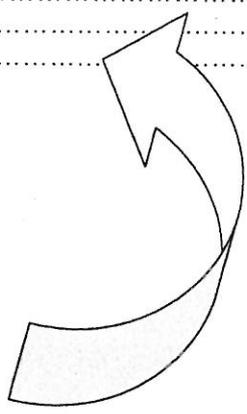


FECHA :

FOLIO :

CARACTERÍSTICAS: (Indicar Tamaño, Colores, Titulo, Asunto y Otros Datos relevantes)

.....
.....
.....



TESTIGO:

En el folio 58 hay un plano referente al puente xxxx, del año xxxx. Esta identificado con el No.600, en la Planoteca 5, gaveta 3, etc. etc.





ANEXO N°.06

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

a). INFORMACION GENERAL:

1. ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE

2. UNIDAD ORGANICA:

3. DATOS DE LA REMISION:

4. DESCRIPCION GENERAL DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR:

b). INVENTARIO REGISTRO:

5. N° Orden	6. Titulo de Series Documentales	7. Fechas Extremas	8. Unidad de Archivamiento	9. Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

10. METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIRSE:

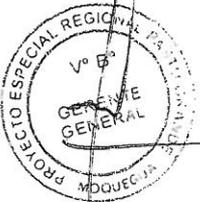
11. Moquegua, de del 2,009

12. Moquegua, de del 2,009

Firma Responsable del Archivo Remitente

Firma Responsable del Archivo Receptor





INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PERPG

Toda transferencia se efectuará utilizando el formato de Inventario de Transferencia de Documentos en original y copia

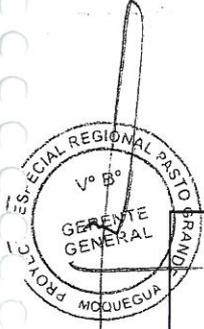
- a) Información General: Describe sucintamente los documentos a transferirse.
 - 1 Entidad: Proyecto Especial Regional Pasto Grande
 - 2 Unidad Orgánica: Indicar el área que está remitiendo la documentación
 - 3 Datos de la Remisión: N° de remisión, documento con el que se remite u otra información
 - 4 Descripción general de documentos a transferir: señalar las series documentales a transferir y/o el asunto principal de la documentación a transferir

- b) Inventario Registro: Describe detalladamente los datos de la documentación
 - 5 Número de orden correlativo, secuencia de ítems
 - 6 Títulos de series documentales, detalle de las series documentales
 - 7 documentales
 - 8 Unidades de Archivamiento: Archivador, Caja Archivera, Expediente, File, Anillado, etc
 - 9 Observaciones: Si hay faltantes, deteriorados, son fotocopias, etc.
 - 10 Metros lineales de Documentos a Transferir: indicar la cantidad de metros lineales
 - 11 Firma, Lugar y fecha, del remitente cuando entrega los documentos al Archivo Central
 - 12 Firma, Lugar y fecha, del receptor una vez verificada la documentación



ANEXO N°.07

HOJA DE OBSERVACIONES DE TRANSFERENCIA



INFORMACION GENERAL:

UNIDAD ORGANICA :

DATOS DE LA REMISIÓN :

Código :

Año :

Remisión N°. :

Documento con el que remite :

OBSERVACIONES

Mala Organización de los folios Documentales:

Mala Definición de Series Documentales:

Mala confección del Inventario:

Otros:



Moquegua, de del 2,009

Firma del Archivo Receptor y/o Jefe de Archivo

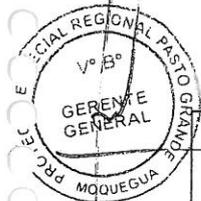
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:

- * Unidad Orgánica: Indicar el área que remitió la documentación
- * Código: Código del área al que corresponde la documentación.
- * Año: Indicar el año en que se realiza la transferencia según cronograma aprobado
- * Remisión N°. : Correlativo del envío en el año al que corresponde el documento
- * Documento con el que remite: Documento con el cual remitieron el Inventario de transferencia. Ejm Oficio N°. Xx de fecha xxxx.
- * Observaciones: Indicar las irregularidades del envío por las cuales no puede ser aceptada la transferencia hasta su subsanación.

ANEXO N°.08

N°.

REQUERIMIENTO DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO



1. TIPO DE REQUERIMIENTO:		
Consulta	<input type="checkbox"/>	Préstamo <input type="checkbox"/> Fotocopias <input type="checkbox"/> Copia certificada <input type="checkbox"/> En archivo digital <input type="checkbox"/>
2. DATOS DEL SOLICITANTE:		
UNIDAD ORGANICA : _____		
NOMBRES Y APELLIDOS: _____		
N°. D.N.I. : _____		
CARGO: _____		
3. DOCUMENTO SOLICITADO: (Indicar tipo, número de documento, fecha, asunto).		(Llenado por el Archivo)
		Folios No ubicado
4. OBSERVACIONES: _____		

Fecha de requerimiento:	Fecha de atención:	Fecha Devolución:
Hora: _____	Hora: _____	Hora: _____
_____	_____	_____
Firma del solicitante	Firma responsable de Archivo	Firma conformidad de devolución



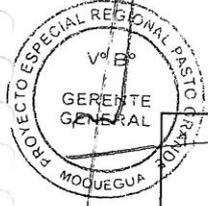
Nota: El préstamo es por dos días

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:

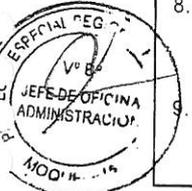
1. Tipo de requerimiento: Marcar con una X el tipo de servicio a solicitar
2. Datos del solicitante: Registrar el área solicitante, nombre y apellidos, cargo
3. Documento solicitado: Deben indicarse como mínimo los siguientes datos:
Tipo de documento, número de documento, fecha y asunto, a fin de facilitar la búsqueda de lo solicitado. La información sobre la cantidad de folios y no ubicado será completada por el responsable del Archivo.
4. Observaciones: Especificar alguna característica en particular del documento o dato relevante para la atención del requerimiento.
5. Fecha de requerimiento, hora y firma del solicitante: Indicar la fecha en que se solicita el requerimiento acompañado de la firma del solicitante y el V°B° de su jefatura.
6. Fecha de atención y firma del responsable de archivo: Indicar la fecha en que se atiende por parte del archivo el requerimiento solicitado y la firma.

ANEXO N°.09

CONSTANCIA DE SALIDA DE DOCUMENTO



DOCUMENTO: _____					
2. FOLIOS:					
3. NOMBRE, RAZON SOCIAL Y/O ASUNTO: _____					
4. UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	Ambiente:	Estante:	Cuerpo:	Balda:	Unid. de Archivar.
5. SOLICITADO POR: _____					
6. ATENDIDO POR: _____					
7. SALIÓ CON DOCUMENTO: _____					
FECHA DE SALIDA: _____					
8. SE DEVOLVIÓ CON DOCUMENTO: _____					
FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____					
9. OBSERVACIONES: _____					



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:

- 1 Documento: Indicar el tipo y número de documento retirado. Ejm. Oficio N°....
- 2 Folios: Indicar la cantidad de folios con que sale el documento. Ejm. Folios: 120
- 3 Nombre, razón social y/o asunto: Pagos haberes 2008
- 4 Ubicación Topográfica: Se indicará la ubicación física del documento en el archivo
- 5 Solicitado por : Indicar el área que está solicitando el documento
- 6 Atendido por: Indicar el nombre de la persona del archivo que realizó la atención
- 7 Salió con documento: Con que documento se atendió el requerimiento y fecha salida
- 8 Se devolvió con documento: Con que documento se devuelve lo prestado y fecha
- 9 Observaciones: Alguna característica en particular del documento o dato relevante

ANEXO N°.10

INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

Pág. de Págs.

A. INFORMACION GENERAL:		B. AUTORIZACIÓN OFICIAL	
1. Sector :		7. Autorización de eliminación de documentos del Archivo General de la Nación	
2. Entidad :	Proyecto Especial Regional Pasto Grande	7.1. R.J. :	
3. Unidad Orgánica :		7.2. Sesión de la Comisión Técnica de Archivos:	
4. Jefe Archivo Central:			
5. Dirección :			
6. Teléfono :			
C. DOCUMENTOS A ELIMINARSE			
8. Descripción general de documentos a eliminarse :	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		
9. Metros lineales de documentos a eliminarse:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>		
D. APROBACIÓN INTERNA			
10. Moquegua, de del 2,0	<div style="border-top: 1px dashed black; width: 100%;"></div> Firma Jefe del Archivo Central		

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN:

1. Sector: indicar el sector
2. Entidad: Proyecto Especial Regional Pasto Grande
3. Unidad Orgánica: Indicar el área que se encuentra eliminando la documentación
4. Jefe de la Unidad de Administración de Archivos: Nombre y Apellidos
5. Dirección: del Archivo Central
6. Teléfono: del Archivo Central
7. Autorización de eliminación de documentos del archivo General de la Nación: Registrar los documentos que aprueban la eliminación de documentos solicitados.
8. Descripción general de documentos a eliminarse: Indicar la serie documental y/o el asunto principal de la documentación.
9. Metros Lineales de documentos a eliminarse: Expresar en metros lineales la cantidad de documentos a eliminar.
10. Firma, lugar y fecha: Del jefe del Órgano de Administración de Archivos.

ANEXO N°.13

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS



ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.

ARCHIVAR

Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo, según la etapa del ciclo vital de los documentos.

RESPONSABLE DE ARCHIVO

Especialista, encargado de la administración de documentos y archivos y de conducir el sistema de Archivo Institucional. La academia de la lengua da como sinónimo el término de Archivista.

ARCHIVO

Institución u órgano administrativo que acopia, protege, administra, organiza, describe y sirve la documentación que genera la actividad humana.

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

Recinto donde se guardan documentos públicos y privados.

ARCHIVO CENTRAL

Es el nivel administrativo de una entidad pública responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos, en concordancia con el Archivo General de la Nación.

ARCHIVO DE GESTIÓN

Es el nivel administrativo responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida por una unidad orgánica y de la transferencia al archivo central.

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Máximo nivel de Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial, goza de autonomía técnica y administrativa, depende del Ministerio de Justicia.

ARCHIVOS PÚBLICOS

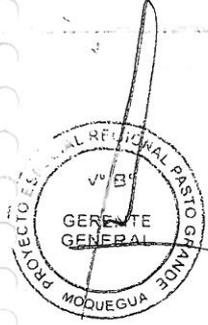
Son los que pertenecen a las entidades del Estado, cualquiera que fuese su naturaleza, régimen laboral y dependencia, sean regionales o locales, así como los archivos notariales (Art. 2° DS-N°088-92-JUS).

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es la técnica de agrupar documentos semejantes con características comunes, estableciendo clases, grupos o series de manera que queden organizados y formen parte de la estructura del fondo documental. Operación intelectual consistente en analizar y organizar los documentos de archivo.



COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

Designado por la más alta autoridad encargada de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos. Está compuesto por el representante de la Alta Dirección del Proyecto quien la presidirá, el Jefe de Asesoría Legal, el Jefe de Archivo y por el Jefe al cual se evalúa la documentación.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través del diseño de planes de preservación y restauración.



DERECHO A LA INFORMACIÓN

Reconocimiento legal por el que se autoriza a acceder a los registros y archivos que no estén legalmente sujetos a restricción de consulta.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Fase del tratamiento archivístico destinado a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.



DOCUMENTO

Es la información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado, táctil u otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones del sector público y privado, como resultado de sus actividades.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Es un procedimiento que consiste en la destrucción de los documentos declarados innecesarios y autorizados por el Archivo General de la Nación.



EXPEDIENTE

Conjunto de documentos agrupados, sea por el productor para su uso corriente, o en el proceso de clasificación de archivos, porque conciernen a un mismo tema o asunto. El expediente es generalmente la unidad base dentro de una serie.

FECHAS EXTREMAS

Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que puedan encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental



FOLIACIÓN DOCUMENTAL

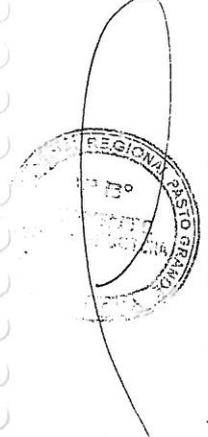
Actividad donde se procederá a enumerar cada hoja que forma una unidad documental.

FONDO DOCUMENTAL

Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por una institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones.

INVENTARIO

Instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivos, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización, el número de orden de las unidades de instalación en el depósito.



LEGAJO

Unidad de archivamiento manejable constituida por documentos con relación lógica y protegidos por cartón.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la reunión, control, conservación, protección jurídica y organización de los archivos de un país.





METROS LINEALES

Unidad de medida de longitud del sistema métrico utilizada en la archivística para medir la documentación que está instalada en un estante de forma horizontal o vertical.

METROS CÚBICOS

Unidad de medida de longitud del sistema métrico utilizada en la archivística para medir la documentación que se encuentra apilada o amontonada.

NIVELES DE ARCHIVOS

Espacios donde se conservan las series documentales luego de concluir sus plazos de retención.

- Archivo de Gestión
- Archivo Periférico
- Archivo Central
- Archivo General



ORDENACIÓN

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencia dentro de las categorías y grupos de acuerdo con las series naturales, cronológicas y/o alfabéticas.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el procedimiento archivístico que consiste en desarrollar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

PLAZO DE RETENCIÓN

Es el término de tiempo que se le otorga a los documentos para que permanezca en un determinado nivel de archivo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

Principio básico archivístico según el cual los documentos de un mismo fondo, sección o serie no deben estar mezclados con aquellos de otro fondo. Consiste en el respeto de la composición de los documentos.

PRINCIPIO DE RESPETO AL ORDEN ORIGINAL

Principio que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea. Derivada del principio de procedencia.

PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL

Es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que genera o recibe una entidad pública como resultado de sus funciones precisando el número de años que debe conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta la transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación. El PCD estará conformado por el Inventario de Series Documentales, Tabla General de Retención de Documentos y el Índice Alfabético de Series Documentales.

RESTAURACIÓN

Medidas específicas que se toman para la rehabilitación y refuerzo de documentos dañados o deteriorados, así como lo que a reparación se refiere, proporcionando la característica de la pérdida o mutilación, siempre y cuando esta acción no implique la desvirtuación de su original.

SELECCIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico que consiste analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad de cada oficina para conservarlos o eliminarlos.

SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados como unidad.

SERVICIO ARCHIVÍSTICO

Proceso archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada unidad con fines de información.

SIGNATURA

Fijación de código u otra forma de identificación previamente establecida de cada pieza documental.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

Integración estructural, normativa y funcionalmente de los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas archivísticas, garantizando la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la nación.

TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Es un documento de gestión archivística que establece los plazos de retención de las series documentales.

TIPO DOCUMENTAL

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta regulada por una norma de procedimiento cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo un expediente personal).

UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO

Material adecuado donde se colocan y conservan los documentos (files, cajas, paquetes, etc.)

UNIDAD DOCUMENTAL

La unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, informe, fotografía, etc.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

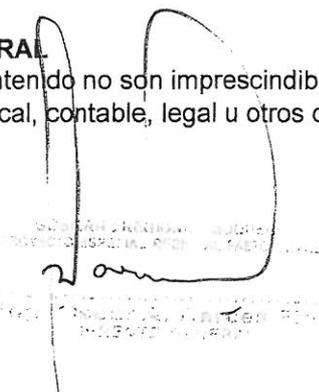
Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el Programa de Control Documental.

VALOR DOCUMENTAL PERMANENTE

Aquellos documentos que por su contenido son testimonio o fuente de información para investigación y de antecedentes para el cumplimiento de sus derechos y deberes. Su existencia es ilimitada.

DEVALOR DOCUMENTAL TEMPORAL

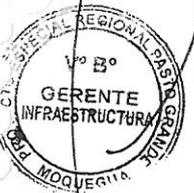
Aquellos documentos que por su contenido no son imprescindibles, ni tiene trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable, legal u otros que lo originó. Su existencia es limitada.





**CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
 AL ARCHIVO CENTRAL DEL PERPG - AÑO 2,009**

<u>UNIDAD ORGÁNICA</u>	<u>FECHA DE TRANSFERENCIA</u>	
	Del Al	Mes
1. GERENCIA GENERAL	18 - 22	May.
2. CONTROL INSTITUCIONAL	25 - 29	May.
3. ASESORIA JURIDICA	01 - 05	Jun.
4. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	08 - 12	Jun.
5. GER. DE PROYECTOS Y DESARROLLO AGR.	15 - 19	Jun.
6. PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	22 - 26	Jun.
7. ADMINISTRACION	29 - 30	Jun y 1 - 3 Jul
8. PERSONAL	06 - 10	Jul.
9. CONTABILIDAD	13 - 17	Jul.
10. TESORERIA	20 - 24	Jul.
11. ABASTECIMIENTO	27 - 31	Jul.
12. ADQUISICIONES	03 - 07	Ago.
13. PATRIMONIO	10 - 14	Ago.
14. ALMACEN	17 - 21	Ago.
15. ARCHIVO CENTRAL	24 - 28	Ago.



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
 PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE

CPC. CARLOS FRENZ PÉREZ FLORES
 JEFE DE ADMINISTRACION



César A. Carpio Vargas
 Archivo Central PERPG