

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 0131-2020-GR CUSCO/PERPM-DE**

Cusco, **13** 0 OCT 2020

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO**

**VISTO:**

El Informe N° 526-2020-GR-CUSCO/PERPM-DA, de fecha 13 de octubre de 2020, mediante el cual el Director de Administración, CPC. Marco Antonio Chávez Díaz, solicita la aprobación de la Directiva Interna para la Gestión, Administración, Archivo y Custodia del acervo documentario del PER Plan MERISS, elaborado por la Dirección de Planificación y Presupuesto; y, con demás que contiene;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Proyecto Especial Plan MERISS Inka, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional Cusco con personería jurídica de derecho público y régimen laboral privado, responsable de formular y ejecutar programas y proyectos relativos a la gestión integral de riego en las cuencas de la Región Cusco, con finalidad de contribuir al desarrollo agropecuario sostenible y competitivo, incidiendo directamente en la mejora de la calidad de vida de la población rural;

Que, la Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ellos la defensa, conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación. Asimismo, la Ley precitada tiene como resultado proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento; y de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 e inciso a) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elabora propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, el artículo 1 del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental, declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye patrimonio Nacional que el Estado está obligado a proteger. Asimismo el artículo 4 en concordancia con antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, son transferidos Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que el Sistema de Control Interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, izados e instituidos en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos indicados en artículo 4, el mismo que prescribe que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientado su ejecución al cumplimiento de promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; entre otros;




**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**PER - PLAN MERISS INKA**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha: **30 OCT 2020**  
 Hora: 9:50 N° .....  
 Folios: ..... Firma: ds

*original + original de Director  
con anexos*


**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**PER - PLAN MERISS**

PEDRO CURAMPAHUANCA  
 RESP BIBLIOTECA E IMPRESIONES

*30/10/20*


**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**PER - PLAN MERISS INKA**  
**DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO**

Fecha: **30 OCT. 2020**  
 Hora: 10:02 AM  
 Folios: ..... Firma: [Signature]


**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**PER-PLAN MERISS INKA**  
**ASOCIACIÓN LEGAL**

Fecha: **30 OCT 2020**  
 Hora: 10:03 N° .....  
 Folios: copie Firma: Quelaf


**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**PER - PLAN MERISS INKA**  
**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN,**  
**LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA**

Fecha: **30 OCT 2020**  
 Hora: 20:40 N° .....  
 Folios: ..... Firma: [Signature]


**GOBIERNO REGIONAL CUSCO**  
**PER - PLAN MERISS INKA**  
**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**  
**Y PRESUPUESTO**

Fecha: **30 OCT 2020**  
 Hora: 12:47 pm N° .....  
 Folios: ..... Firma: [Signature]

*Ex Original*

*30/10/20*





Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado – Ley N° 27658, en el numeral 1.1 de su artículo 1 declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, en ese contexto, la Dirección de Planificación y Presupuesto alcanza la propuesta del proyecto de la Directiva interna para la gestión, administración, archivo y custodia del acervo documentario del Proyecto Especial Regional PLAN MERISS, elaborada en coordinación con la responsable del archivo central;

Que, con Informe N° 125-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP, de fecha 24 de agosto de 2020, alcanza a la Dirección Ejecutiva la propuesta de la Directiva Interna para la gestión, administración, archivo y custodia del acervo documentario del PER Plan MERISS y el Plan Anual 2020 de la oficina de archivo, elaborado con la información proporcionado por los responsables de archivo y biblioteca, para su revisión por las distintas direcciones e instancias de la entidad;

Que, con Informe N° 526-220-GR CUSCO-PERPM/DA, de fecha 13 de octubre de 2020, informa sobre la propuesta de la Directiva interna para la Gestión, Administración, Archivo y Custodia del acervo documentario del PER Plan MERISS, el cual fue revisada y estableciendo que cuenta con los alcances necesarios para mejorar la gestión del archivo institucional, por lo que opina se proceda con el trámite para su aprobación correspondiente;

Que, conforme a las facultades conferidas por la Decreto Regional N° 05-90-AR/RI, Resolución Ejecutiva Regional N° 327-2020-GR-CUSCO/GR y conforme a los instrumentos de gestión institucional;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la **Directiva N° 009-2020-GR-CUSCO-PERPM, denominada "DIRECTIVA INTERNA PARA LA GESTION, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL PER PLAN MERISS"**, elaborado por la Dirección de Planificación y Presupuesto, en coordinación con los responsable de archivo y biblioteca Administración, la misma que contiene Nueve Títulos (I.- Conceptos Generales, II.- Objetivo, III.- Base Legal, IV.- Alcance, V.- Responsabilidad, VI.- Definiciones, VII.- Disposiciones Específicas, VIII.- Disposiciones Complementarias y IX.- Disposición Final), dos Anexos (Anexo 1: Relación de documentos producidos por cada unidad orgánica del PER Plan MERISS y Anexo 2: Solicitud de la documentación de los archivos institucionales).

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** a la Direcciones de Línea, Apoyo y Asesoramiento el seguimiento y control estricto para el cumplimiento de la presente Directiva, pudiendo dictar las normas complementarias que consideren necesarias para su mejor aplicación.

**ARTICULO TERCERO.- Remítase** copia de la presente Resolución Directoral y la Directiva a la Dirección de Administración y responsables de Archivo y Biblioteca, para su observancia y cumplimiento.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**ING. LUIS ARAGON GRANEROS**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**PER PLAN MERISS**

LAG/jgv/amp

C.c

- Dirección de Administración.
- Dirección de Sistemas de Riego.
- Dirección de Planificación y Presupuesto.
- Dirección de Supervisión, Liquid. Transf.
- Dirección de gestión del Conocimiento.
- Asesoría Legal.
- Responsables de Archivo y Biblioteca.
- Archivo



**DIRECTIVA N° 009-2020-GR-CUSCO-PERPM-DE**

**“DIRECTIVA INTERNA PARA GESTION, ADMINISTRACION,  
ARCHIVO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL  
PER PLAN MERISS”.**

**2020**







## DIRECTIVA N° 009-2020-GR-CUSCO-PERPM-DE

### DIRECTIVA INTERNA PARA GESTION, ADMINISTRACION, ARCHIVO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL PER PLAN MERISS.

La presente Directiva Interna esta conformada por las siguientes secciones: Una primera, denominada como Conceptos Generales, que define conceptos básicos relacionados al manejo del acervo documentario de la Institucion; seguido de las secciones de: Objetivos, Base Legal, Alcance, Responsabilidad, Definiciones, sección donde se incluye los terminos técnicos referidos al manejo del acervo documentario; sección de Disposiciones Especificas; sección de Disposiciones Complementarias, sección de Disposiciones Final y como anexos la Relacion de la Documentacion producida por cada unidad organica del PER Plan MERISS y el formato .



#### I. CONCEPTOS GENERALES.-

##### ¿Qué es un archivo?

Un archivo es el conjunto de distintos tipos de documentos que se ordenan de manera esquemática, teniendo en cuenta su usabilidad y prioridad. Esto es logrado por medio de diferentes estrategias afines al trabajo archivístico, siendo la principal el almacenamiento de archivos. Tambien puede definirse como el conjunto de distintos tipos de documentos, producidos en distintas fechas, circunstancias, distintos temas y especialidades, los cuales son acumulados por una persona, entidad pública o privada y son conservados respetando el orden de su creación y prioridad en cuanto a la información que proporciona, lo cual sirve como testimonio e información de la persona o institución que los produce.



Por otro lado también se puede entender el término de Archivo, al espacio o infraestructura que almacena, administra y gestiona el acervo documental de una institución pública o privada.



##### ¿Qué es el almacenamiento de archivos?

El almacenamiento de archivos es el trato o gestión que le damos a la información de nuestra organización. En otras palabras, se trata del correcto manejo de los documentos producidos y recibidos por la Entidad. El éxito de esta labor depende en gran medida del óptimo uso y clasificación de los archivos internos y externos, siendo clave que se encuentren organizados de manera inteligente y que esto nos permita salvaguardar y acceder a la información de forma eficiente y segura.



##### Objetivos del almacenamiento de archivos

Los objetivos de este proceso tienen que ver con la necesidad de mantener una solución eficaz para los procesos administrativos y de gestión de la entidad. Entre los objetivos más relevantes encontramos los siguientes:

- Mejorar la calidad de servicio al usuario.
- Ahorrar tiempo en la búsqueda y administración de archivos.
- Conservar los archivos intactos en el tiempo.
- Mantener un estado de eficacia.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.







- Establecer políticas de conservación según los valores prioritarios de cada tipo de archivo.
- Organizar los sistemas de administración documental.
- Identificar los registros y la información de manera más acertada.
- Sistematizar, digitalizar y organizar archivos.
- Centralizar las operaciones de gestión documental.
- Reducir costos, espacios, recurso humano y pérdida de la información.
- Fortalecer la seguridad de la información, usando políticas de accesos o usuarios con permisos específicos.
- Estructurar actividades administrativas, técnicas de planificación, manejo y organización de la información técnica.
- Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos.
- Identificar el estado de los archivos y los procesos de gestión documental de la compañía.
- Crear políticas de instrumentos archivísticos.
- Evitar la pérdida de información de vital importancia.



Gracias a los procesos archivísticos es que logramos determinar el manejo de la información, el registro de los documentos y las normas a seguir en el interior de la entidad. De esta manera podemos decir que las funciones básicas de los archivos documentales, son:

- Reunir de manera sistemática documentos que, por su uso, tipo e importancia para la entidad, comparten características que permiten ser concentradas en un mismo punto de control.
- Tratar los documentos de manera que garanticemos su integridad y acceso seguro.
- Conservar correctamente la información y en un orden lógico.



**¿Qué tipos de archivos existen?**

- Archivos de gestión.
- Archivo central.
- Archivo histórico.
- Archivos de derecho público.
- Archivos de derecho privado.
- Archivo de oficina.
- Archivo de uso intermedio.
- Archivos activos.
- Archivos semiactivos.
- Archivos inactivos.



Como podemos ver, los archivos son los cimientos de los procesos de gestión documental. Nos permiten la correcta categorización de la información, ahorrándonos tiempo y recursos, pero sobre todo y lo más importante, nos ayuda a establecer el ciclo de vida de nuestros documentos.



**II. OBJETIVO**

La presente Directiva Interna tiene el objetivo de establecer los lineamientos para la administración y organización de archivos de manera integral y orgánica, garantizando la integridad y conservación del patrimonio documental del PER Plan MERISS.

**III. BASE LEGAL**

- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.







- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno
- Resolución Ejecutiva Regional N°996-2015-GR CUSCO/GR de fecha 09/10/2015, que Aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del Proyecto Especial Regional Plan MERISS.
- Decreto Supremo N° 005-2018-1VIC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.
- Directiva N°001-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J.
- Directiva N°002-2019-AGN-DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J.
- Directiva N°003-2019-AGN-DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales", aprobada por Resolución Jefatural N°023-2019-AGN/J.
- Directiva N°010-2019-AGN-DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N°180-2019-AGN/SG.
- Directiva N°012-2019-AGN-DDPA, "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora o presta servicios en el Proyecto Especial Regional Plan MERISS, bajo cualquier modalidad contractual o régimen laboral, que tengan participación en el quehacer institucional del PER Plan MERISS, en lo que corresponda.

#### V. RESPONSABILIDAD

Para el cumplimiento de la presente Directiva son responsables todas las Direcciones de línea, de asesoramiento y apoyo, jefes de áreas, responsables de metas de las diferentes unidades orgánicas del PER Plan MERISS. Todas las direcciones, jefes de áreas, están obligados a organizar sus archivos, con los documentos que trabajan para fines internos y externos y también con aquellos documentos provenientes de otras dependencias.

#### VI. DEFINICIONES

Es necesario precisar las siguientes definiciones:

- 6.1. Archivo: es el conjunto ordenado de documentos que una persona, área o institución produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.
- 6.2. Acervo Documental: Esta integrado por el conjunto de documentos de cualquier tipo y clase documental que se encuentran custodiados en los diferentes archivos del sistema.
- 6.3. Archivo Central: Área dependiente de la Dirección Ejecutiva, que centraliza todos los documentos técnicos y administrativos que se generan cada año, en las diferentes dependencias del PER Plan MERISS.







- 6.4. Archivo de Gestion: Archivos de documentos administrados por las diferentes unidades organicas del PER Plan MERISS.
- 6.5. Conservacion de Documentos: Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- 6.6. Custodia Documental: Responsabilidad jurídica que implica el control y adecuada conservación de los documentos de un archivo a cargo de las unidades organicas que poseen archivos de gestion, manejan y almacenan temporalmente sus documentos durante los periodos correspondientes de custodia.
- 6.7. Documento: Toda informacion registrada en cualquier soporte, sea textual, cartografico, audiovisual, automatizado, táctil y otros de semejante naturaleza que se generen en el PER Plan MERISS.
- 6.8. Eliminación de documentos: Procedimiento archivístico que consiste en la eliminación de documentos autorizados expresamente por el Archivo Regional.
- 6.9. Expediente de contratación: Documento que contiene en forma ordenada la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias de recurso de apelación y los medios de solucion de controversias de la ejecución contractual según corresponda.
- 6.10. Gestión documental: Conjunto de actividades que garanticen el acopio, conservación y servicio de la documentación en cualquier soporte desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente.
- 6.11. Indice: Instrumento de consulta que consiste en un listado de nombres, materias, personas, lugares, ordenados alfabéticamente, además incluye los datos de localización de los documentos. Pueden ser: cronológico, temático, geográfico, sistematico, topográfico, etc.
- 6.12. Inventario: Instrumento de consulta que relaciona y puede describir todos y cada uno de los elementos – expedientes, legajos, libros, que forman un fondo o colección, y refleja la sistematización y localización de los mismos. Puede ser somero o analítico.
- 6.13. Ordenamiento documental: Operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos a otros, de acuerdo con una unidad-orden establecidas en la generación de documentos.
- 6.14. Patrimonio documental institucional: Todo documento producido por la institución, el cual sustenta el desarrollo de sus funciones y sirve de fuente de informacion para estudios históricos y del desarrollo social, jurídico y económico.
- 6.15. Plan Anual de Trabajo de la Oficina Central de Archivo Institucional: Instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad.
- 6.16. Plazos de Conservacion: Tiempo que los documentos deben permanecer en las instituciones formadoras, antes de su destrucción o envio a los archivos históricos.
- 6.17. Serie documental: Conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que por consiguiente son archivados, usados y pueden ser transferidos, conservados o eliminados como unidad. Son emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones especificas.
- 6.18. Sistema de Archivo: Sistema conformado por el Archivo Central, Archivo de Gestion y el Comité de Selección y Eliminacion de Documentos.
- 6.19. Transferencia de documentos: Proceso técnico archivístico, mediante el cual se trasladan los documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de sus plazos de retención.







- 6.20. Tipo de Documentos: Es la clasificación que se tiene de los documentos de acuerdo a cierta característica en su aspecto físico, su redacción u otro criterio.
- 6.21. Tratamiento Archivístico: Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y material de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.
- 6.22. Valoración de Documentos: Estudio de los documentos para determinar su conservación permanente o temporal, o su depuración sobre la base de principios científicamente argumentados.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS

**7.1.1 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.-** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos con el fin de brindar servicios de información a las diferentes instancias del PER Plan MERISS y a la ciudadanía en general.

Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.

**7.1.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.-** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos del PER Plan MERISS, con el fin de mantener organizada la documentación de manera integral, orgánica, funcional y facilitar la localización de los documentos para la rápida recuperación de la información.

#### 7.1.3 ACCIONES A DESARROLLAR EN LOS ARCHIVOS

##### a. Archivo de Gestión

Los Archivos de Gestión son las unidades administrativas productoras y/o acopiadoras de la documentación que resulten de sus propias funciones o competencia; cuya responsabilidad recae en el jefe de esa oficina. Lo conforman los documentos técnicos y administrativos desde su inicio hasta el final de su tramitación; es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la institución; además de transferirlas al Archivo Central, si amerita el caso.

##### b. Archivo Periférico

Es el responsable del mantenimiento y del uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, además de transferirlos al Archivo Central previa coordinación. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.

##### c. Archivo Central

Es una unidad orgánica técnica con dependencia de la Dirección Ejecutiva del PER Plan MERISS, 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 y periféricos, además intervenir en la







transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación o Archivo Regional.

**d. Biblioteca Institucional**

Es una unidad técnica con dependencia de la Dirección de Sistemas de Riego del PER Plan MERISS, responsable de organizar, cautelar, administrar y resguardar la información técnica relacionada a la ejecución de los proyectos de inversión a cargo del PER Plan MERISS.

**e. Signatura**

Se establece una codificación para identificar las unidades orgánicas y las series documentales de la entidad.

El principal objetivo es proporcionar reglas generales para el establecimiento de códigos y encabezamientos que normalizan la forma de los nombres de las unidades productoras de documentos y también describen todos aquellos atributos necesarios para comprender el contexto de producción de cada conjunto documental y por ende su localización.



**7.1.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.-** Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar sus caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos. Los instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada unidad con la finalidad de brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

El responsable del Área de Archivo Central elabora los instrumentos descriptivos básicos: Inventario General de Documentos, Inventario de Transferencia de Documentos e Inventario de Eliminación de Documentos.



**7.1.5 SELECCIÓN DOCUMENTAL.-** Proceso archivístico que consiste en identificar y valorar todas las series documentales de cada unidad orgánica del PER Plan MERISS, para determinar sus periodos de retención, sobre los cuales se formulan el programa de control de documentos.

El programa de control de documentos (PCD) es un instrumento que contiene los plazos de retención para la transferencia o eliminación de todas las series documentales de cada órgano del PER Plan MERISS.



La selección documental tiene como finalidad:

- Garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- Permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios
- Programar la transferencia de documentos de acuerdo con su ciclo vital
- Aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal.



**7.1.5.1. ACCIONES QUE DEBE REALIZAR EL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL**







El responsable de Archivo Central del PER Plan MERISS tiene que realizar las siguientes acciones:

- Proponer la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) del PER Plan MERISS de acuerdo a la Directiva N°008-2019-AGN-DDPA.
- Formular y actualizar el programa de control de documentos
- Identificar y valorar en la selección documental, las series documentales teniendo en cuenta los criterios de valoración: administrativo – jurídico, económico, científico, histórico e informativo, para determinar sus periodos de retención.
- El programa de control de documentos es formulada conjuntamente con el responsable de Archivo y el Comité Evaluador de Documentos aprobado mediante Resolucion Directoral.
- Considerar, dentro de la elaboración del plan de trabajo de archivos, la programación anual de transferencia de documentos, del archivo de gestion al archivo periférico o al Area de Archivo Central.
- El Area de Archivo Central supervisa constantemente la selección de documentos de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.
- Realizar la selección documental de los Archivos de Gestion previa coordinacion con el Area de Archivo Central.
- Formula normas específicas sobre disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas emitidas por el Archivo General de la Nacion.
- Promueve que los Archivos Perifericos y Central posean locales apropiados (construcciones de material noble, ubicados en primer piso), equipos, mobiliarios y materiales requeridos para la protección y conservación de los documentos.
- Cuida que el personal archivero use mandiles, mascarillas, guantes, gorros, etc. adecuados para realizar su trabajo y proteger su salud.

#### 7.1.5.2. ACCIONES QUE DEBE REALIZAR EL RESPONSABLE DE BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

- Inventariar, Ordenar, Codificar toda la informacion técnica de los proyectos ejecutados y en ejecucion a cargo del PER Plan MERISS.
- Contar con un Archivo Digital de la documentación fuente escaneada.
- Resguardar los documentos originales de la informacion técnica.
- Registrar los prestamos de informacion técnica y responsabilizarse de la devolución en las mismas condiciones de antes del préstamo.
- Informar a la Direccion de Sistemas de Riego, de manera inmediata si un préstamo de la documentación, no fue devuelta al cabo del termino de plazo del préstamo.

**7.1.6 CONSERVACION DE DOCUMENTOS.- Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada órgano del PER Plan MERISS a través de la implementación de medidas de prevención y restauración.**

Tiene por finalidad:

- Asegurar la integridad física del documento.





- Garantizar la conservación del Patrimonio Documental del PER Plan MERISS.

**7.1.7 SERVICIOS ARCHIVISTICOS.-** Consiste en facilitar al usuario el acceso a la información de la documentación que se encuentra en el Area de Archivo Central, para consultas, tramites administrativos, técnicos, previa autorización del Jefe del área correspondiente.

Tiene por finalidad:

- Facilitar al usuario el servicio de información.
- Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo y expedición de copias de documentos al usuario, en forma eficiente y oportuna.
- Regular su acceso, garantizar el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe sobre el documento que se otorga.

**Requisitos para consulta**

- Formato de solicitud para el trámite para el servicio archivístico o solicitud de información con visto bueno de la dirección relacionada a la información.
- DNI (Documento Nacional de Identidad).
- Llenar y firmar el formato de atención, entregado por el encargado de archivo.

**Requisitos para préstamo**

- Oficio y/o formato con el visto bueno de la dirección relacionada a la información (según el valor del documento)
- DNI (Documento Nacional de Identidad)
- Llenar y firmar el formato de atención, entregado por el encargado de archivo.

**7.1.8 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL.-** Procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro, luego del vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documentos del PER Plan MERISS, si esta aprobado.

Tiene por finalidad:

- Descongestionar los archivos de gestión secretarias y/o periféricos
- Aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipo y materiales
- Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental
- Custodiar en el archivo central la documentación generada en las diferentes unidades orgánicas del PER Plan MERISS, así como garantizar la integridad de las mismas.
- Orientar las acciones archivísticas para la transferencia de los documentos







## REQUISITOS

Se puede transferir documentos cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido, cumpliendo con las fechas de entrega y recepción programadas por el Area de Archivo.

- Conservar el orden original de los documentos
- Inventario de transferencia de documentos, en su formato respectivo

## ACCIONES A DESARROLLAR

- El Area de Archivo Central, en la elaboración del Plan de Trabajo de Archivos, incluye la programación anual, la transferencia de documentos del archivo de gestion al archivo periférico o al Archivo Central.
- Los responsables de los archivos de gestion y periférico deben coordinar la transferencia de documentos con el responsable del Area de Archivo Central.
- Antes de ser transferidos los documentos al Archivo Central del PER Plan MERISS, los archivos de gestion deben contar con la respectiva foliación a los documentos
- Coordinar con el Area de Archivo Central para ver cuales son los documentos archivísticos a transferir y cuales no, siendo los últimos separados para una futura propuesta de eliminación.
- Preparar los documentos en sus unidades de archivamiento: file, manila, legajos, cajas.
- Se entrega en paquetes de 15 a 20 cm de ancho
- Solicitar y llenar el formato de transferencia documental
- La unidad administrativa elabora el inventario de transferencia y la base de datos correspondiente en físico y digital, documentos que acompañan a toda transferencia de fondos, cuyo objetivo es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia.
- El inventario es cotejado por el responsable del archivo, una vez recibida la documentación para comprobar la coincidencia. Tambien le adjudica signatura que queda reflejada en dicho impreso. Esta se utiliza como referencia si se solicita un préstamo o consulta.
- Aceptacion de la transferencia de documentos
- Recepciona y verifica los documentos transferidos
- Firmar el formulario de transferencia en señal de conformidad, además conservar el original para futuras consultas
- Base de datos (software de archivos) y proceder a ingresar la informacion referente a la transferencia.

**7.1.9 ELIMINACION DE DOCUMENTOS.-** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos innecesarios al vencimiento de los plazos y periodos de retención, establecidos en los programas de control de documentos, previa coordinacion con el comite evaluador de documentos y la correspondiente autorizacion expresa del Archivo Regional o Archivo General de la Nación.

Tiene por finalidad:

- Garantizar al eliminación de los documentos innecesarios







- *Descongestionar periódicamente los archivos*
- *Aprovecha el espacio físico y los equipos disponibles*

## REQUISITOS

- *Conformación del Comité Evaluador de Documentos*
- *Actualizar el programa de control de documentos*
- *Inventario y muestras de documentos a eliminar.*

## ACCIONES A DESARROLLAR

### En el archivo de gestion

El personal del Archivo de gestion solamente realiza la selección documental a fin de evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos previa coordinacion con el Area de Archivo Central. Sin embargo, el procedimiento de eliminación solo es de competencia del Archivo Central, en coordinacion con los Archivos de Gestion.

### Documentos a seleccionar en los Archivos de Gestion

Los documentos que se han de eliminar en los Archivos de Gestion, son:

- **Las copias y los duplicados de documentos** que estén perfectamente localizados. Ejemplo, copias de actas de Comité Técnico, cuyos originales se custodian en la Secretaria de la Direccion Ejecutiva.
- **Las copias duplicadas de documentación contable**, cuyos originales estén bajo la custodia de la Direccion de Administracion con fecha de antigüedad mayor a los 10 años previa coordinacion con Archivo Central.
- **Las notas internas**, cuando no forman parte de un tramite sin firmas ni sellos y que no contengan informacion realtiva a algún procedimiento administrativo, previa coordinacion con Archivo Central.
- **Los mensajes electrónicos** que contengan una comunicacion no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicacion telefónica. Sin embargo, si se conservan los documentos asociados al mensaje de correo, si hacen referencia a un procedimiento, previa coordinacion con Archivo Central.
- **Los borradores de documentos** que hayan utilizado para la elaboracion de un documento definitivo, este ultimo si se conserva, previa coordinacion con Archivo Central.
- **La propaganda u otros documentos impresos de entidades externas**, sin embargo si son muy importantes enviar al archivo todos los folletos, carteles, fotografias o publicaciones impresas relativas al PER Plan MERISS y a las actividades organizadas por la institucion o realizadas en ella, previa coordinacion con Archivo Central.
- **La documentación de apoyo informativo** previa coordinacion con Archivo Central.
- **En el Area de Archivo Central**
  - *Solicitar la formacion del Comité Evaluar del Documento – CED*
  - *Separacion de la documentacion posible de eliminar*
  - *Elaborar el inventario de eliminacion y extraer las muestras documentales*







- Presentar informe al presidente del CED, identificando y valorando la serie a eliminar
- Redactar el acta para la firma del Comité Evaluador de Documentos dando conformidad a la eliminación
- Convocar a reunión del comité evaluador de documentos para su opinión favorable
- Solicitar a la Dirección Ejecutiva del PER Plan MERISS para oficializar al Archivo Regional, la solicitud de autorización de eliminación de documentos.
- El PER Plan MERISS brinda información que requiera el supervisor de Archivo Central.
- Archivo Central es el único facultado para eliminar los documentos cuya destrucción haya sido autorizada de acuerdo con las disposiciones legales.
- Recibida la Resolución Jefatural del Archivo Regional que autoriza la eliminación de documentos al PER Plan MERISS, luego se espera el tiempo señalado en la Resolución Jefatural, para la entrega formal de los documentos al Archivo Regional.
- Entregar al Archivo Regional la documentación a eliminar, firmando el acta de entrega de los documentos de la Institución.

➤ **En el Archivo Regional**

- Designar al supervisor para evaluar la eliminación de documentos
- Formular la resolución, aprobada la eliminación de los documentos

**7.1.10 SUPERVISION DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL.-**

Procedimiento archivístico que consiste en constatar, mediante visitas a los diferentes niveles de archivo, la aplicación de las normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el PER Plan MERISS y por el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

**Tiene por finalidad:**

- Verificar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas y demás disposiciones Archivísticas.
- Contribuir a la mejor organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos a través de asesoramiento.

**REQUISITOS**

- Establecer un cronograma incluido en el Plan de Trabajo de Archivos
- Utilizar un formulario único de cuestionario de supervisión, de conformidad con el modelo de la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva Para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas, aprobada con Resolución Jefatural N°027-2019-AGN/J.
- Establecer un modelo de informes de supervisión en referencia al que utilice el ente rector.

**ACCIONES A DESARROLLAR**

- Se realizan las visitas a petición de archivo central del PER Plan MERISS





- Se desarrolla el cuestionario verificando la veracidad de la información que proporcionan los encargados o responsables de los archivos de gestión del PER Plan MERISS
- Se redacta el informe de diagnóstico
- Se eleva a la autoridad competente, para solicitar las mejoras que las condiciones logísticas de la entidad permiten y no incurrir en fallas que puedan ser objeto pasible de sanción

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 8.1. Medidas para la Prevención de Siniestro en Archivos del PER Plan MERISS

Archivo Central deberá contar con un extintor de polvo químico seco tipo PQS de 12 kg., para cada ambiente, cuya fecha de vencimiento será controlada por el jefe y el personal de Patrimonio de la Institución.

#### 8.1.1 Medidas Preventivas:

- a. Revisión de los riesgos internos y externos del local como: ubicación geográfica, muros de contención, paredes, techos, ventanas, etc.
- b. Tener conocimiento de la ubicación del tablero de control de energía eléctrica que abastece a las áreas y de la llave general de suministro de agua.
- c. Revisar periódicamente en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial, los sistemas de electricidad y agua, así como el de infraestructura.
- d. Evitar colocar obstáculos en pasadizos y puertas de oficinas.
- e. Capacitar a los responsables de los archivos en los procedimientos que deben seguir, para rescatar los documentos en caso de incendio o inundaciones.
- f. Realizar entrenamiento en el manejo de los equipos contra incendio, proponer la realización de simulacros para todo el personal.

#### 8.1.2 Medidas durante un siniestro:

Ante un eventual siniestro como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad fundamental la integridad física de las personas; solo si la emergencia está bajo control y no existe ningún riesgo para las personas en el recinto, se debe optar por salvaguardar el acervo documental y los bienes patrimoniales existentes.

- a. En caso de incendios:
  - Cortar activamente el fluido eléctrico
  - Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego
  - En caso de ser necesario llamar a los contactos de emergencia
- b. En caso de inundaciones:
  - Corte inmediato de la llave general del agua, cubrir los documentos con plásticos
  - Evacuar la documentación afectada priorizando la más valiosa
  - Expulsar el agua empozada, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.

#### 8.1.3 Después del siniestro

- Una vez apagado el fuego y la brasa, ventilar la zona afectada.







- Aislar los documentos afectados utilizando para ello, cajas o cubetas plásticas, priorizando los documentos mas valiosos,
- Dejar al final los materiales ilesos y protegidos, si no fuera posible su desplazamiento.
- La documentación húmeda deberá secarse por ventilación, colocando papeles absorbentes entre las hojas para evitar que se peguen entre si.
- Los documentos serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natura o artificial. Nunca deberán exponerse al calor ni a las incidencias directas de los rayos solares.
- Posteriormente se iniciará la restauración de los documentos.

**IX. DISPOSICION FINAL**

**UNICO.** Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán definidos por la Direccion Ejecutiva y por el Responsable del Area de Archivo Central del PER Plan MERISS.



**Anexo 01:**  
**Relación de documentación producida por cada unidad orgánica Del PER Plan MERISS.**

UNIDAD ORGANICA – DEPENDENCIA.	N° CONSIGNADO.	TIPO DE DOCUMENTO
<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>  <b>1.1 Secretaria Dirección Ejecutiva</b>	<b>Documentación Técnica:</b>	
	1.-	Copias de documentos emitidos por las Direcciones de Línea (años anteriores).
	<b>Documentación Administrativa – Acervo Documentario que emite la Dirección Ejecutiva:</b>	
	2.-	Actas de Reunión
	3.-	Cartas
	4.-	Cartas Notariales
	5.-	Oficios /Dirección Ejecutiva
	6.-	Memos/Dirección Ejecutiva
	7.-	Memos Múltiples/Dirección Ejecutiva
	8.-	Informes Dirección Ejecutiva
	9.-	Contratos varios /Dirección Ejecutiva
	10.-	Adendas a Contratos
	11.-	Informes Varios Dirección Ejecutiva
	12.-	Resoluciones Directorales
	13.-	Convenios /Adendas a Convenios
	<b>Trámite Documentario – Acervo Documentario que TRAMITA la Dirección Ejecutiva – Recibidos Internos:</b>	
14.-	Auditoría	
15.-	Relaciones Públicas	
16.-	Oficina de Sistemas / Archivo	

01

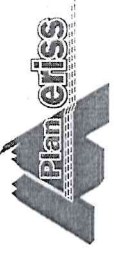
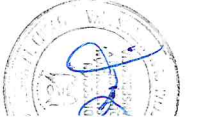


Trabajemos con Integridad





17.-	Asesoría Legal / Asesoría Externa
18.-	Secretaría Técnica
19.-	Oficina de Coordinación Lima
20.-	Dirección de Supervisión, Liquidación y Transferencia
21.-	Supervisión – Inspectores de Obra – GPSR – Otros
22.-	Sindicato
23.-	Dirección de Administración
24.-	Dirección de Administración – Área Social/ Conductores/RRHH/Otros
25.-	Dirección de Administración – Contabilidad/Tesorería/Logística
26.-	Dirección de Sistemas de Riego
27.-	Rendiciones Caja Chica y Otros de
28.-	Dirección de Estudios
29.-	Dirección de Planificación y Presupuesto
30.-	Responsable de Presupuesto
31.-	Documentos varios
32.-	Gobierno Regional Cusco, Gubernatura/GGR/GRPPAT/Otros
33.-	Logística Formatos y Aprobación de Expedientes Bases de Contrataciones
34.-	Certificados / Solicitudes y Otros
35.-	Agenda
1.-	Informes emitidos
2.-	Informes de audiovisuales
1.-	Informes
2.-	Informe Técnico Legal
3.-	Resoluciones Directorales
4.-	Resoluciones Administrativas.
5.-	Expedientes Judiciales.
6.-	Expedientes de Conciliación.
7.-	Expedientes de Procesos laborales.
1.-	Informes emitidos
<b>1.2 Área de Relaciones Públicas</b>	
<b>1.3 Área de Asesoría Legal</b>	
<b>1.4 Oficina de Informática.</b>	



**DIRECCION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO (OPP)**

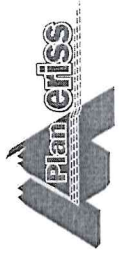
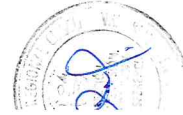
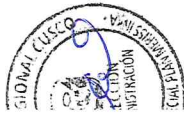
2.1 Área de Planificación	1.-	Planes
	2.-	Copia Manual de Operaciones
	3.-	Copia CAP aprobado
	4.-	Informes emitidos
	5.-	Oficios emitidos
	6.-	Copia de trámites ante el GORE Cusco
	7.-	Documentación recibida de otras instancias del PER Plan MERISS
	8.-	Copia de Convenios suscritos con Gobiernos Locales
2.2 Área de Presupuesto	1.-	Presupuesto anual
	2.-	Evaluación anual y semestral del presupuesto
	3.-	Copias de las Resoluciones Ejecutivas Regionales por modificación presupuestarias, Transferencias Financieras, Incorporación de Saldos de Balance
	4.-	Certificación de Créditos Presupuestarios
	5.-	Informes remitidos / Informes recibidos
	6.-	Oficios remitidos / Oficios recibidos
2.3 Área de Monitoreo y Evaluación	1.-	Plan Operativo Institucional
	2.-	Informe de Evaluación de Implementación del Plan Operativo (Semestral y Anual)
	3.-	Copias de Resoluciones de Modificaciones durante la ejecución física de proyectos de inversión
	4.-	Planes Operativos de: Obras, GPSR, Estudios (Pre-Inversión y Elaboración de Expedientes Técnicos)

02

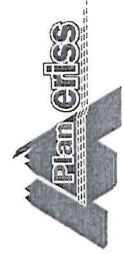
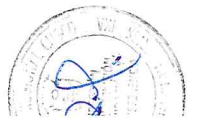
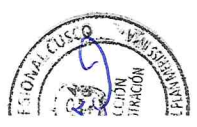




	5.-	Informes Técnicos Mensuales de: Obras. GPSR, Estudios Seguimiento a la Implementación del Plan Operativo
	6.-	
	7.-	Monitoreo de productos y resultados de la intervención de proyectos.
	8.-	Programación Multianual Aplicativo CEPLAN
	9.-	Plan Operativo Anual, Evaluaciones de la Implementación (Semestral y Anual) Aplicativo CEPLAN
	10.-	Infames Remitidos
	11.-	Oficios Remitidos
	1.-	Informes de Pre- calificación
	2.-	Informes remitidos
	3.-	Oficios remitidos
	4.-	Expedientes Administrativos (PAD -PAS)
	1.-	Copia Directiva
	2.-	Copias manuales de usuarios
	3.-	Entregables
	4.-	Informes remitidos.
	<b>Documentación Técnica:</b>	
	1.-	Elaboración de propuestas de directivas
	2.-	Elaboración de Informes sobre Avance de Proyectos de Inversión Pública a: Consejeros Regionales / Directivos de Comités y Comisión de Regantes
	3.-	Consolidación de Avances Físicos Financieros de Proyectos de Inversión Pública en Ejecución
	4.-	Elaboración de Planes Operativos
	5.-	Elaboración de Informes Técnicos Mensuales de Proyectos de Inversión Pública en Ejecución
	6.-	Elaboración de Expedientes de Modificaciones de Obra
03	<b>DIRECCION DE SISTEMAS DE RIEGO</b>	



	7.-	Elaboración de Expedientes de Ampliaciones de Plazo
	8.-	Elaboración de Expedientes de Informes Finales
	9.-	Elaboración de Expediente de Pre-Liquidación (Técnico - Financiero)
	<b>Documentación Administrativa:</b>	
	10.-	Requerimientos para Elaboración de Contratos y adendas (Bienes y Servicios)
	11.-	Requerimientos para Adquisiciones de Bienes y Servicios, mediante procesos de selección, si fuera el caso.
	12.-	Levantamiento de observaciones a Bases de procesos de selección 13.-Requerimientos de materiales y servicios, menores
	14.-	Requerimientos de Servicio y Mantenimiento Preventivo de Equipos Livianos y Pesados
	15.-	Requerimientos de pagos de servicios básicos y pagos a proveedores, según contrato si fuera el caso
	<b>Tramite Documentario:</b>	
	16.-	Elaboración de Informes
	17.-	Elaboración de Memorándums y Memorándums Múltiples
	18.-	Elaboración de Oficios
	1.-	Estudios a nivel Perfil, el mismo que contiene
	2.-	Estudios a nivel de Factibilidad
	3.-	Expedientes Técnicos
	1.-	Informes Emitidos.
	2.-	Oficio emitidos.
	3.-	Memorandum
	4.-	Resoluciones Directorales.
	<b>Documentación Técnica:</b>	
	1.-	Expedientes de Liquidación Técnica de Proyectos de Inversión Pública
<b>04</b>	<b>DIRECCION DE ESTUDIOS</b>	
<b>05</b>	<b>OFICINA DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA</b>	



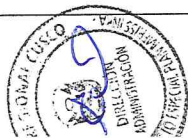




5.-	Tramite Administrativo de las Planillas de Personal Obrero de los diferentes Proyectos en ejecución
6.-	Elaboración de Liquidación de los beneficios sociales de los trabajadores que dejaron de laborar
7.-	Elaboración de Certificados de Trabajo, Prácticas Profesionales y Pre Profesionales
8.-	Elaboración de Cartas de Liberación de CTS
9.-	Impresión y entrega de boletas de Pagos de los trabajadores de la Sede Central
10.-	Papeletas de Solicitud de Permisos (comisión de servicio, vacaciones, licencia sin goce de haber y salud)
<b>Documentación Permanente</b>	
11.-	Legajos de Personal a plazo Indeterminado
12.-	Legajos del Personal Contratado a plazo fijo
<b>Tramite Documentario</b>	
13.-	Elaboración de Informes
14.-	Elaboración de memorándum y memorándum múltiples
15.-	Elaboración de oficios
16.-	Elaboración de Cartas, etc.
1.-	Balances mensual, trimestral y anual
2.-	Cuentas de Enlace en forma mensual, trimestral y anual
3.-	Hoja de codificación contable por fuentes de financiamiento en el trámite de planillas, habilitos de fondos y otros
4.-	Libros auxiliares
5.-	Estados financieros
6.-	Libro mayor
7.-	Informes financieros y contables
8.-	Análisis de cuentas

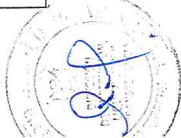
**6.1 Área de Recursos Humanos**

**6.2 Área de Contabilidad**

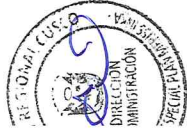




<p>6.3 Área de Tesorería</p>	<p>9.- Libro diario</p> <p>10.- Inventario.</p> <p>1.- Comprobantes de Pago en forma correlativa (Planilla de Remuneraciones, Órdenes de Compra, Ordenes de Servicios, Renovación de Fondos de Caja Chica, Habilitos de Fondos, Encargos Internos)</p> <p>2.- Comprobantes de Retención Electrónica a los proveedores en forma diaria - Declaración a la SUNAT</p> <p>3.- Conciliación de Impuestos emitidos a la SUNAT con caja para la presentación de PDT y del IGV y otros</p> <p>4.- Conciliaciones Bancarias Mensuales de las cuentas de la CUT y Cuentas Corrientes de la Institución</p> <p>5.- Reportes de transferencias Inter Bancarias</p> <p>6.- Papeletas y Depósitos de T-6 provenientes de recaudaciones, penalidades y otros</p> <p>7.- Impuestos PDT 621 ante la SUNAT</p> <p>8.- Reporte del COA mensual y presentación ante la SUNAT</p> <p>9.- Elaboración del PLAME y conciliación con la oficina de Recursos Humanos para su presentación</p> <p>10.- Informes a la Oficina de Administración</p> <p>11.- Memorándum emitidos</p> <p>12.- Recibos de ingresos</p> <p>13.- Boletas de depósito</p> <p>14.- Recibos de caja</p> <p>15.- Informes emitidos</p> <p>16.- Conciliaciones bancarias</p> <p>17.- Libro bancos por cuenta corriente</p> <p>18.- 1. Extractos bancarios</p>
------------------------------	--

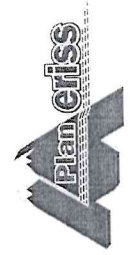
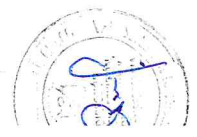
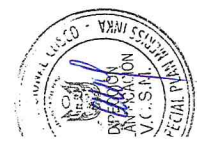
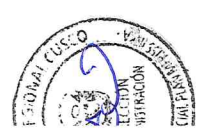


	<p>1.- Procedimientos de selección (licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, subasta inversa electrónica, selección de consultores individuales, comparación de precios y contratación directa)</p> <p>2.- Resoluciones de aprobación del expediente de contratación</p> <p>3.- Resoluciones de designaciones de los comités de selección</p> <p>4.- Contratos</p> <p>5.- Expedientes de contrataciones con todas sus actuaciones en forma cronológica foliados</p> <p>6.- Plan Anual de Contrataciones (PAC)</p> <p>7.- Inventario de bienes a cargo de la Oficina</p> <p>8.- Constancias de cumplimiento de servicio y prestaciones</p> <p>9.- Cuadro de Necesidades</p> <p>10.- PECOSAS</p> <p>11.- Ordenes pedidos de suministro</p> <p>12.- Ordenes pedidos de compras</p> <p>13.- Estudio de mercado</p> <p>14.- Informes Emitidos</p> <p>15.- Memorándum emitidos</p> <p>16.- Inventario</p> <p>1.- Tramite de SOAT (seguro obligatorio de accidentes de trabajo)</p>
<p><b>6.4 Área de Logística</b></p>	<p>2.- Asignación y desplazamiento de bienes patrimoniales (por proyectos)</p> <p>3.- Depreciación de bienes patrimoniales</p> <p>4.- Depreciación de infraestructura</p> <p>5.- Amortización e intangibles</p> <p>6.- Tramite del seguro de bienes patrimoniales</p> <p>7.- Inventario de bienes</p> <p>8.- Inventarios físicos anuales</p> <p>9.- Archivo de subastas</p>
	<p><b>6.5 Área de Control Patrimonial</b></p>





	11.-	Archivo de residuos, equipos eléctricos y electrónicos
	12.-	Inventario de inmuebles
	13.-	Archivos de títulos de propiedad de toda la institución
	14.-	Acciones de control patrimonial
	15.-	Baja de bienes
		Inventario de bienes faltantes
		Constancia de no adeudo de bienes
	1.-	Informes emitidos
	2.-	Historial medico
	1.-	Archivo permanente (Directivas - Normas)
		Auditoria externa
	2.-	<input type="radio"/> Informe de auditoria <input type="radio"/> Informes finales <input type="radio"/> Informes de acciones de control
	3.-	Plan anual de acciones de control
	4.-	Informes de acciones de control
	5.-	Exámenes especiales
	6.-	Exámenes de acciones correctivas
		<input type="radio"/> Archivo <input type="radio"/> Seguimiento <input type="radio"/> Medidas correctivas
07		<b>ORGANO DE CONTROL INTERNO</b>





ANEXO N° 02:

SOLICITUD DE ACCESO LA DOCUMENTACION DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES DEL PER  
PLAN MERISS

PARA CONSULTA  
PARA PRESTAMO


FECHA \_\_\_\_\_

SOLICITANTE

DNI N°

CARGO

DEPENDENCIA

INDICAR CUAL ES LA FINALIDAD POR EL CUAL SE REQUIERE CONSULTAR/PRESTAMO DE LA DOCUMENTACION



Visto Bueno de la Direccion  
Relacionada a la informacion

Solicitante






# HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 11 OCT 2020

Nº: 2329

DOCUMENTO: Informe N° 526-2020-GRUWICO-PERPTI-00

ASUNTO: Remite sobre propuesta de directiva  
Archivo y custodia del acervo documentario  
del PER Plan Meriss.

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
 GOBIERNO REGIONAL CUSCO PER-PLAN MERISS INKA ASESORIA LEGAL Fecha: <u>16 OCT 2020</u> Hora: <u>09:11</u> Nº Folios: <u>18 + CO.</u> Firma: <u>Quiboy</u>		<u>18 +</u> <u>0360 Directiva</u>	

INDICACIONES:

- |                           |                             |                         |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Para su atención       | 8. Preparar Respuesta       | 15. Según lo Solicitado |
| 2. Acompañar antecedentes | 9. Informar                 | 16. Su Conocimiento     |
| 3. Participar en reunión  | 10. Por corresponderle      | 17. Publicar            |
| 4. Constancia/Certificado | 11. Opinión y Recomendación | 18. Entrevistarme       |
| 5. Devolver Interesado    | 12. Formular Contrato       | 19. Revisión y Trámite  |
| 6. Acción Necesaria       | 13. Formular Adenda         | 20. Archivar            |
| 7. Firma                  | 14. Formular Resolución D.  | 21. Otros               |

Observaciones:

Resolución Directoral N° 1731-2020-GR W S U / PE

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PER-PLAN MERISS

Ing. Luis Aragón Graneros  
DIRECTOR EJECUTIVO



Trabajemos  
Integridad

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
OFICINA EJECUTIVA DE  
PLAN MERISS



AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD  
 "Cusco Capital Histórica del Perú"

Plan MERISS GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 PER - PLAN MERISS INKA  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA

Fecha: 14 OCT 2020

Hora: 11:58 N° 2129

Folios: 18 + Firma: [Signature]

01560 Direct.

INFORME N° 526 -2020-GR-CUSCO-PERPM/DA

A : ING. LUIS ARAGÓN GRANEROS  
 DIRECTOR EJECUTIVO PER PLAN MERISS

DE : CPC. MARCO ANTONIO CHAVEZ DIAZ  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PLAN MERISS

ASUNTO : INFORME SOBRE **PROPUESTA DE DIRECTIVA** "PROPUESTA DE  
 DIRECTIVA INTERNA PARA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL PER PLAN MERISS"

REFERENCIA : 1. INFORME N° 125-2020-GR-CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP

FECHA : Cusco, 13 de Octubre del 2020

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia mediante el cual me fue remitida la propuesta de "DIRECTIVA INTERNA PARA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL PER PLAN MERISS" el mismo que fue revisada del cual debo de informar que la directiva propuesta cuenta con los alcances necesarios para mejorar la gestión del archivo institucional.

Por lo manifestado Señor Director es opinión de esta Dirección se proceda con el trámite de aprobación correspondiente.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento, y fines pertinentes.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 PER PLAN MERISS

[Signature]

CPC. Marco Antonio Chávez Díaz  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**URGENTE**

Cusco, 14 OCT 2020

**ASESORIA LEGAL**

Pase a: D. Antonio Nino. Poduco

Para:

1. Para su atención	<input type="checkbox"/>	6. Opinión y Recomendación	<input type="checkbox"/>
2. Devolver al Interesado	<input type="checkbox"/>	7. Su Conocimiento	<input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria	<input type="checkbox"/>	8. Revisión y Trámite	<input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	9. Archivar	<input type="checkbox"/>
5. Informar	<input type="checkbox"/>	10. Otros	<input type="checkbox"/>

Observaciones: proyectos de solución

ASESOR LEGAL  
 PLAN MERISS INKA





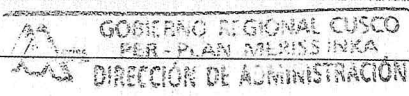
# HOJA DE TRÁMITE

FECHA: 24 AGO 2020

Nº: 1495

DOCUMENTO: Informe N° 125-2020-GRWSCO-DE/APP-OP

ASUNTO: Remite propuesta de Directiva interna de Archivos, y Plan Anual 2020 de Archivos.

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
<i>Dir. Adm.</i>		16	
			
Fecha: <u>25 AGO 2020</u>			
Hora: <u>10:04</u> N° <u>3176</u>			
Folios: ..... Firma: <i>[Signature]</i>			

**INDICACIONES:**

- |                           |                             |                         |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Para su atención       | 8. Preparar Respuesta       | 15. Según lo Solicitado |
| 2. Acompañar antecedentes | 9. Informar                 | 16. Su Conocimiento     |
| 3. Participar en reunión  | 10. Por corresponderle      | 17. Publicar            |
| 4. Constancia/Certificado | 11. Opinión y Recomendación | 18. Entrevistarme       |
| 5. Devolver Interesado    | 12. Formular Contrato       | 19. Revisión y Trámite  |
| 6. Acción Necesaria       | 13. Formular Adenda         | 20. Archivar            |
| 7. Firma                  | 14. Formular Resolución D.  | 21. Otros               |

Observaciones:

\_\_\_\_\_



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PER - PLAN MERISS

*[Signature]*

**Ing. Luis Aragón Graneros**  
DIRECTOR EJECUTIVO

AV. PERÚ 1000 - PUNTO CENTRAL - ILLIMANI - CUSCO  
www.meriss.gob.pe



"Año de la Universalización de la Salud"  
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

INFORME N°125-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PER - PLAN MERISS INKA  
DIRECCION EJECUTIVA

Fecha: 24 AGO 2020  
Hora: 8:55 N° 1495  
Folios: 16 Firma: [Firma]

SEÑOR : ING. LUIS ARAGON GRANEROS  
DIRECTOR EJECUTIVO PLAN MERISS

ASUNTO : REMITE PROPUESTAS DE: DIRECTIVA INTERNA DE ARCHIVOS, Y PLAN ANUAL 2020 DE ARCHIVOS

REFERENCIA : PROVEÍDO DE SU DESPACHO RECIBIDO EL 06.08.2020, SEGÚN HOJA DE TRAMITE N°1298, CON RESPECTO AL INFORME N°107-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP

FECHA : Cusco, Lunes 24 de Agosto 2020

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para manifestarle que, mediante el documento de la referencia, su Despacho admitió la prórroga solicitada mediante el Informe N°107-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP, de fecha 03.08.2020; documento con el cual se solicitó una prórroga de plazo de tres semanas, para presentar la propuesta de los trabajos dispuestos, según los Memorándum N°086-2020-GR-CUSCO-PERPM/DE y N°092-2020-GR-CUSCO-PERPM/DE.

Por lo que, habiendo transcurrido el plazo, adjunto al presente los siguientes documentos:

- 1.- Propuesta de Directiva Interna para Gestión, Administración, Archivo y Custodia del Acervo Documentario del PER Plan MERISS.- Documento que fuera conformado mediante la información que insumieron sobre la problemática, los Responsables de Archivo y de la Biblioteca Institucional; dicha información fue revisada/corregida por la Sra. Eufemia Huilca Veredas – Responsable de Archivo Central.
- 2.- Propuesta de Plan Anual 2020 de Archivos del PER Plan MERISS.- Al respecto, la Sra. Eufemia Huilca Veredas – Responsable de Archivo Central, informo que a inicios del año, había elaborado el Plan Anual de Archivos 2020, y que al hacer el seguimiento del documento, este fue derivado a Asesoría Legal; pero hasta la fecha aún no cuenta con aprobación mediante acto resolutivo. Esta fue la razón, por la que no amerito que la presente propuesta, fuera revisada por la Responsable de Archivo Central.

De lo anterior expuesto, Solicito a su Despacho, sean derivada ambas propuestas a las diferentes direcciones e instancias que considere pertinentes, así como al OCI, a fin que sean revisadas/mejoradas, para continuar con el trámite. Para dicho fin, el archivo informático fue enviado al correo electrónico: [josep011@hotmail.com](mailto:josep011@hotmail.com).

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PER - PLAN MERISS

Ing. V. Gladis Salazar Muñiz  
Cc: Director de Planificación y Presupuesto

Cusco, 18/09/2020  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
Pase a: SECRETARIA

Para:

1 Para su atención	<input type="checkbox"/>	6 Opinión y Recomendación	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Devolver al Interesado	<input type="checkbox"/>	7 Su Conocimiento	<input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria	<input type="checkbox"/>	8 Revisión y Trámite	<input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	9 Archivar	<input type="checkbox"/>
5. Informar	<input type="checkbox"/>	10 Otros	<input type="checkbox"/>

Observaciones: OCIDO D. S. CUCUMERU

CPC. Marco Antonio Chávez Díaz  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
PLAN MERISS INKA