



*SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
MUNICIPAL DE HUANCAYO S.A.*

# **DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A**



*HUANCAYO, OCTUBRE DE 2016.*



"AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"

	OF. GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
	Nº Reg. 1871
25 OCT 2016	
Hora: 9:05	Folios: 10 f.
RECIBIDO	

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 244-2016- EPS SEDAM HYO. S.A./GG

Huancayo, 24 OCT. 2016

VISTO:

El R/N° 137-2016-SH.SA/OGPP de fecha 11 de octubre 2016, emitido por el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, remitiendo a la Gerencia General la Directiva para la organización y transferencia de documentos al Archivo Central de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.; y

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3.4 – Controles sobre el acceso a los recursos o archivos de las Normas Básica para las Actividades de Control Gerencial de las Normas de Control Interno, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, establece que: *"El acceso a los recursos o archivos debe limitarse al personal autorizado que sea responsable por la utilización o custodia de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la utilización y custodia debe evidenciarse a través del registro en recibos, inventarios o cualquier otro documento o medio que permita llevar un control efectivo sobre los recursos o archivos"*. Y, formula los siguientes Comentarios:

"01 El acceso a los recursos y archivos se da en dos maneras: (I) autorización para uso y (II) autorización de custodia."

"02 La restricción de acceso a los recursos reduce el riesgo de la utilización no autorizada o pérdida. El grado de restricción depende de la vulnerabilidad de los recursos y el riesgo percibido de pérdida o utilización indebida. Asimismo, deben evaluarse periódicamente estos riesgos. Por otro lado, para determinar la vulnerabilidad de un recurso se debe considerar su costo, portabilidad y posibilidad de cambio."

Que, la Jefe de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional a través del Auxiliar de Archivo - Responsable del Archivo Central ha formulado el Proyecto de Directiva para la Organización y Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., cuyo texto fue revisado por la Unidad de Racionalización y Estadística, emitiendo recomendaciones que fueron implementadas por el Auxiliar de Archivo, que luego de la revisión final por la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Racionalización y Estadística (R/ N° 076-2016-SHSA-OGPP-UR-MCA) se emite el proyecto final para su aprobación;

Que, la Directiva para la Organización y Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., establece: 1) Normas y procedimientos para la custodia, conservación y organización de documentos en el Archivo Central, 2) Los criterios uniformes para que las diferentes unidades orgánicas de SEDAM HUANCAYO S.A., entreguen la documentación al Archivo Central, 3) Los procedimientos para la transferencia de documentos de gestión al Archivo Central, 4) Préstamo y consulta de documentos, 5) Digitalización de documentos a cargo del Auxiliar de Archivos, 6) Los formatos de inventario de transferencia de documentos y, 7) Inventario-Registro; los mismos que reúnen en parte los Controles sobre el acceso a los recursos o archivos de las Normas de Control Interno, aprobado por la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; por lo que resulta viable, su aprobación;

Que, el presente acto administrativo constituye un acto de administración interna, dictado al amparo del Artículo 7° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, respecto al Régimen de los Actos Administrativos Internos;

Estando a la visación del Jefe de la Oficina General de Asesoría Legal, Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y, a las facultades y atribuciones conferidas por los artículos 54° y 55° del Estatuto Social de la EPS SEDAM HUANCAYO S.A.;

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Aprobar** a partir de la fecha la "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EPS SEDAM HUANCAYO S.A.", que consta de VII Capítulos y 03 Anexos que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- Encargar** al Jefe de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, la difusión, control y supervisión de cumplimiento de la Directiva aprobada por la presente Resolución.

**Artículo 3°.- Disponer** a la Auxiliar de Archivo – Responsable del Archivo Central, aplicar la Directiva aprobada y proponer su ampliación y/o modificación dentro del marco de la mejora continua.

**Artículo 4°.- Hágase** de conocimiento la presente Resolución con las formalidades de Ley a través de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional al Órgano de Control Institucional, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, Unidad de Racionalización y Estadística y Unidad de Archivo Central, para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

ARA -  
12-10-2016

Econ. Alfredo Pirales Corillo  
GERENTE GENERAL  
SEDAM HUANCAYO S.A.

# DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.

## I OBJETIVO:

- Establecer normas y procedimientos para la custodia, conservación y organización de documentos en el Archivo Central.
- Establecer criterios uniformes para que las diferentes unidades orgánicas de SEDAM HUANCAYO S.A., entreguen los documentos al Archivo Central.

## II BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú Art. 20°.- Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley 25323, Sistema Nacional de Archivos.- y modificatoria según Resolución Jefatura N° 076-2008/ AGN/J.
- Decreto Supremo N° 013-90-JUS, Ley Orgánica del Archivo General de la Nación.
- Estatuto Social de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.
- R.O.F.- Reglamento de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A. – Resolución de Directorio N° 034-2006-SHSA/PD.
- M.O.F.- Manual de Organización y Funciones de SEDAM HUANCAYO S.A.- Resolución de Directorio N° 036-2006-SHSA/PD.
- R.I.T.- Reglamento Interno de Trabajo de SEDAM HUANCAYO S.A. aprobado con Resolución de Directorio N° 021-2014-SHSA/PD.



## III RESPONSABILIDAD

- 3.1 La Jefatura de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional a través de la Unidad de Archivo, son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 3.2 El personal de Secretariado es responsable de la custodia del acervo documentario en las unidades orgánicas y la entrega de los mismos al Archivo Central.
- 3.3 El Incumplimiento de las acciones establecidas en la presente directiva, dará lugar a las sanciones administrativas previstas en los incisos 2 y 9 del Artículo 129° del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.



## IV DEFINICIONES

- **ACERVO DOCUMENTARIO:** entendemos como acervo documentario al conjunto de colecciones de un individuo, institución, fondo o grupo de registros o un conjunto de ellos que forman un archivo.
- **ARCHIVO:** Lugar en que se guardan documentos.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite.

- **BÚSQUEDA:** Actividad cuyo fin es la de reunir información que refiera al interés de su objeto de estudio.
- **CUSTODIAR:** Depósito y custodia de los archivos, proporcionando óptimas condiciones de conservación, seguridad y confidencialidad.
- **DIGITALIZACIÓN:** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, películas, objetos tridimensionales.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.
- **ENCUADERNAR:** Coser o pegar unos a otros los pliegos u hojas que han de constituir un libro o cuaderno y ponerles unas tapas.
- **FOLIACION:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.
- **UNIDAD PRODUCTIVA:** Unidad orgánica que genera o produce la documentación.
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o unidad productiva como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.



## V DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

- **Situación del Archivo Central en la estructura orgánica:**  
El Archivo Central depende orgánica y funcionalmente de la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional.
- **Propósito del Archivo Central:**  
El propósito del Archivo Central es el de salvaguardar el acervo documentario correspondiente al historial de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A.
- **Funciones del Archivo Central:**  
Las Funciones del Archivo Central de SEDAM HUANCAYO S.A. son las siguientes:
  - ✓ Recepción de documentos
  - ✓ Revisión de documentos
  - ✓ Selección documental
  - ✓ Organización documental
  - ✓ Clasificación documental
  - ✓ Ordenación documental
  - ✓ Numeración y Signatura
  - ✓ Descripción documental
  - ✓ Conservación documental
  - ✓ Administración de documentos.
  - ✓ Digitalización de los Documentos





**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.**

• **Sistema de Archivos:**

El sistema de archivos de la Empresa SEDAM HUANCAYO S.A., está conformado por el Archivo Central como eje central y el Archivo Secretarial, que relacionados entre sí, contribuyen a la organización del acervo documentario.

**5.2 CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

**INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO**

El Archivo Central debe contar con áreas de recepción, clasificación, automatización, consulta y almacenamiento donde se realizarán las labores de organización y conservación del acervo documentario.

Los ambientes destinados al Archivo Central deben contar con ventilación, iluminación, limpieza, salubridad, seguridad, evitando humedad y/o calor excesivo.

Se debe contar necesariamente con la cantidad adecuada de extintores operativos.

Los muebles y enseres (estantes, anaqueles, etc.), deben estar en buen estado de conservación, y con los rótulos necesarios.

Los archivos documentales se organizarán tomando como base la Estructura Orgánica de SEDAM Huancaayo S.A con los cuales se establece la codificación siguiente:



UNIDADES ORGÁNICAS	CODIGO
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS	01.00
DIRECTORIO	02.00
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	03.00
GERENCIA GENERAL	04.00
UNIDAD DE LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD	04.01
UNIDAD DE SUPERVISION DE OBRAS Y ESTUDIOS	04.02
OFICINA GENERAL DE COMPUTACION E INFORMÁTICA	05.00
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	06.00
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	07.00
OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	08.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	09.00
AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES INDUSTRIALES	09.01
AREA DE CONTABILIDAD GENERAL	09.02
AREA DE LOGISTICA	09.03
GERENCIA TECNICA	10.00
AREA DE INGENIERIA	10.01
AREA DE OPERACIONES	10.02
AREA DE MANTENIMIENTO	10.03
GERENCIA COMERCIAL	11.00
AREA DE FACTURACION Y COBRANZAS	11.01
AREA DE COMERCIALIZACION CATASTRO Y MEDICIÓN	12.00



**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.**

Para la codificación en las etiquetas de cada unidad de archivo, se empleará los siguientes colores de cartulinas:

**ÓRGANO SUPREMO:** Cartulina de color Celeste

- Junta General de Accionistas

**ÓRGANO DE DIRECCION:** Cartulina de color Celeste

- Gerencia General
  - Unidad de Laboratorio y Control de Calidad
  - Unidad de Supervisión de Obras y Estudios

**ÓRGANO DE CONTROL:** Cartulina color Amarillo

- Órgano de Control Institucional

**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO:** Cartulina de Color Verde

- Oficina General de Planificación y Presupuesto
- Oficina General de Asesoría Legal

**ÓRGANOS DE APOYO:** Cartulina de color Rosado

- Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional
- Oficina General de Informática y Computación

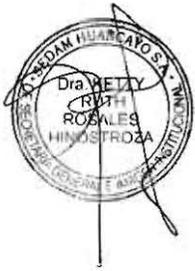
**ÓRGANOS DE LINEA:** Cartulina color Bianco

- Gerencia de Administración y Finanzas
  - Área de Recursos Humanos y Relaciones Industriales
    - Escalafón y Remuneraciones
    - Relaciones Industriales, Seguridad e Higiene Ocupacional
    - Bienestar Social y Capacitación
  - Área de Contabilidad General
    - Tesorería
    - Control Presupuestal
    - Contabilidad
    - Patrimonio
  - Área de Logística
    - Programación y Adquisiciones
    - Almacén
    - Servicios Generales



**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.**

- Gerencia Técnica
  - Área de Ingeniería
    - Estudios y Proyectos
    - Obras
    - Catastro Técnico
    - Conexiones Domiciliarias
  - Área de Operaciones
    - Planta de Tratamiento
    - Control Operacional de Redes y Reservorios
    - Control de Pérdidas
  - Área de Mantenimiento
    - Mantenimiento Electromecánico.
    - Mantenimiento de Redes de Alcantarillado Sanitario y Pluvial.
- Gerencia Comercial
  - Atención al Cliente
  - Conexiones Nuevas
  - Área de Comercialización, Catastro y Medición
    - Catastro de Clientes
    - Micro medición
  - Área de Facturación y Cobranzas
    - Facturación
    - Cobranzas
    - Cortes y Reaperturas



**5.3 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL**

**1.- DE LOS RESPONSABLES DE ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN:**

La responsabilidad de transferir documentos al Archivo Central, corresponde a las Secretarías de cada unidad orgánica, quienes gestionarán a través de su jefe inmediato la entrega de los documentos mediante memorando y formatos establecidos a la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional.

Los documentos que se entregan al Archivo Central deben estar acompañados del Formato 1: Inventario de Transferencia de Documentos y acompañar toda la información en formato digital en Discos Compactos (CD).



**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.**

La entrega de documentos al Archivo Central, se realizará entre los meses de enero y febrero de cada año, para tal efecto el Auxiliar de Archivo propondrá a su Jefatura Inmediata el Cronograma de Recepción de Acervo Documentario.

## 2.- DE LOS DOCUMENTOS A TRANSFERIR

La transferencia de documentos de gestión al archivo central de SEDAM HUANCAYO S.A., se efectuará utilizando el formulario de Inventario de Transferencia de Documentos (**anexo 01**), y el Formulario Inventario-Registro (**anexo 02**).

El Formulario Inventario de Transferencia de Documentos, describe sumariamente los documentos a transferirse.

El Formulario: Inventario-Registro, describe detalladamente los datos de la documentación.



### CARACTERÍSTICAS:

Material : Papel bond de 80 grs. Con 03 Originales.  
Medidas : Tamaño A - 4

### INSTRUCCIONES:

#### A) Formulario Inventario de Transferencia de Documentos:

1. Nombre de la Entidad
2. Nombre de la Unidad Orgánica Principal
3. Datos de la Remisión.
  - 3.1 Indicar el código de la Unidad Orgánica
  - 3.2 Indicar el Año
  - 3.3 Indicar el número de remisión.
4. Realizar una descripción de los documentos a transferir.
5. Nombre, apellidos y firma del responsable de la Unidad
6. Orgánica remitente (Secretaría, con V° B° del Jefe Inmediato).
7. Nombre, apellidos y firma del Auxiliar del Archivo Central, como receptor.
8. Lugar y Fecha,

#### B) Formulario: Inventario - Registro

1. Numero correlativo de las Unidades documentales a Transferirse.
2. Describir detalladamente el contenido de cada unidad documental, según la serie o series que lo conforman.
3. Indicar el número de folios, cantidad de anillados y/o fólder que contiene la Unidad documental.
4. Anotar las aclaraciones y observaciones que sean necesarias para la mejor comprensión de los documentos a transferirse.

### NOTA:

1. Las páginas deberán numerarse consecutivamente indicándose con el número uno (01) el que será seguido de la preposición "de" y a continuación el número total de las páginas del inventario. Ejemplo: si el **Anexo 2** consta de 5 páginas, deberá numerarse: 1 de 5, 2 de 5... 5 de 5.





## DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.

2. Todas las páginas del **Inventario-Registro** deberán estar visadas por el Auxiliar del Archivo Central.

Se transfieren al Archivo Central, de preferencia, todos los documentos originales, ya que éstos constituyen testimonio de las funciones y actividades que la unidad orgánica tiene encomendada.

### **3.- DE LA RECEPCIÓN**

La primera labor del Auxiliar de Archivo, es la revisión de todos los documentos que se vaya a recibir, para conseguir los siguientes objetivos:

- Comprobar que los expedientes estén debidamente organizados, ordenados y foliados, según el sistema de ordenación que corresponda a cada tipo de expedientes.
- Comprobar que cada expediente esté completo y no falte ningún documento.
- Eliminar duplicados, siempre y cuando se conserven los originales.
- Eliminar las grapas, clips metálicos, gomas elásticas y todos aquellos elementos que sean perjudiciales para la conservación del papel, así como las fundas de plástico, clasificadores, etc.



### **5.4 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS**

#### **1. Consideraciones previas**

- Las unidades orgánicas de la Empresa, así como los usuarios en general tendrán acceso a los documentos, tanto para consulta directa como para solicitud en préstamo, desde el momento en que éstos hayan sido transferidos, inventariados y depositados en el Archivo Central.
- En el ejercicio del derecho de acceso, se establecen dos categorías generales de consulta: la consulta interna, a cargo del personal de las unidades orgánicas solicitantes de la Empresa en el ejercicio de sus funciones específicas, objeto de este procedimiento, y la consulta externa, por parte de cualquier otro tipo de usuario.

#### **2. Procedimiento de consulta interna de documentos**

- La consulta interna es aquella realizada por el personal de las distintas unidades orgánicas de la Empresa, en el ejercicio de sus funciones específicas y con fines de tramitación.
- Las consultas tendrán lugar exclusivamente en las instalaciones habilitadas para tal fin en el Archivo General.
- Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación mientras lleven a cabo su consulta, no pudiendo sustituir o incorporar nuevos documentos, salvo conocimiento y autorización expresa del personal del Archivo Central.



### 3. Procedimiento de préstamo de documentos

- El préstamo de documentos a las diferentes unidades orgánicas, tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos que requiera la Empresa por cualquier razón, disponer de determinados documentos o expedientes, durante un periodo de tiempo y de acuerdo a unas necesidades que superan la consulta puntual en las instalaciones del Archivo Central.
- El préstamo tiene un carácter temporal y su plazo máximo se fija en 72 horas. No obstante, las Oficinas devolverán al Archivo Central los documentos prestados en dentro del plazo establecido, de continuar la necesidad de la documentación, podrán fotocopiar y autenticar o legalizar los mismos.
- Transcurrido dicho plazo, si es necesario prolongar el préstamo de los documentos durante un periodo superior, la unidad orgánica solicitante, pedirá mediante la presentación de una nueva Solicitud dirigida a la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional, precisando los motivos, autorización que queda a potestad de la jefatura de ésta.
- Durante el periodo de préstamo, la custodia y conservación de los documentos prestados recaen en el solicitante, exigiéndosele responsabilidades; en caso de pérdida, deterioro o modificación de los mismos será pasible de la Sanción descrita en el Artículo 130 numeral 2, inciso g) y numerales 13 y 17 del RIT.
- Queda expresamente prohibida la salida de los documentos prestados de las oficinas de la unidad orgánica solicitante, bajo la responsabilidad del trabajador solicitante y del jefe inmediato.



### 5.5 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La digitalización de documentos permite que un documento pueda ser consultado por múltiples usuarios en forma simultánea; disminuye drásticamente el consumo de papel y de materiales de impresión; y protege la integridad física de los documentos en papel de la constante manipulación.

Para tal efecto, el Auxiliar en Archivo implementará gradualmente el escaneo de documentos, asimismo, brindará instrucciones a las diferentes unidades orgánicas para que después de dos años de implementación de la presente directiva, cada Secretaria entregue la documentación en medios físicos y digitales.



VI

### DISPOSICIONES FINALES

Los puntos no contemplados en la presente Directiva o dudas en su aplicación serán absueltas por la Oficina de Secretaría General e Imagen Institucional o en su defecto por el Archivo Regional, en función a la complejidad.

VII

### VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva se inicia a partir de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.



**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.**

**ANEXO N° 01**

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**



**INFORMACION GENERAL**

- 1.- Entidad :
- 2.- Unidad Orgánica :
- 3.- Datos de Remisión :
  - 3.1.- Código de la Unidad Orgánica :
  - 3.2.- Año :
  - 3.3.- Remisión N° :

4.- Descripción general de documentos a transferir:

Nombres y apellidos del responsable de la unidad orgánica remitente:

Nombres y apellidos del responsable de la Unidad de Archivo:

Firma:

Firma:

Huancayo,.....de.....del 201...





DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO  
CENTRAL DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.

ANEXO 2

INVENTARIO-REGISTRO

N°	TITULO DE SERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD DE FOLIOS	CANTIDAD EN UNIDAD A TRANSFERIR		OBSERVACIONES
			ARHIVADORES	CAJAS	



Huancayo,.....de.....del 20.....



**ANEXO 3**

**MODELO DE ETIQUETA PARA ARCHIVADORES**

 **SEDAM HUANCAYO S.A.**

**GERENCIA TÉCNICA**

10.00

**AREA DE INGENIERIA**

10.01

**MEMORANDUMS**

**RECIBIDOS:**

**N° de Folios**

- SIMPLES
- MULTIPLES

**01**

**AÑO: 2016**





**DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA SEDAM HUANCAYO S.A.**

**INDICE**

CONTENIDO		PAGINA Nº
I	OBJETIVO	1
II	BASE LEGAL	1
III	RESPONSABILIDAD	1
IV	DEFINICIONES	1
V	DISPOSICIONES GENERALES	2
	5.1 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	2
	5.2 CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	3-4
	5.3 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL	5-6
	5.4 PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	7-8
	5.5 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	8
VI	DISPOSICIONES FINALES	8
VII	VIGENCIA	8
	ANEXO Nº 01: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	9
	ANEXO Nº 02: INVENTARIO-REGISTRO	10
	ANEXO Nº 03: MODELO DE ETIQUETA PARA ARCHIVADORES	11
	INDICE	12

