



PERÚ

Ministerio
de EducaciónCentro Vacacional
HuampaníOficina de Asesoría
Legal

ORIGINAL

R.G. 51
001

"Año de Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

INFORME N° 045-2015-CVH-GG-OAL

PARA : HELENA SALGADO MEZA
Gerente General del CVH

DE : ALIPIO MONTES DE OCA VIDAL
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

ASUNTO : Conformación de Comité Evaluador de Documentos del CVH
Formulación del Programa del Control de Documentos del CVH

REFERENCIA : Informe N° 006-2015-AL-ARCHIVO

FECHA : Huampaní, 30 de marzo del 2015.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ	
15 ABR 2015	
GERENCIA GENERAL	
HORA: 4:31	FOLIO: 11

Me dirijo a usted, en atención al Informe de la referencia, con la finalidad de poner en conocimiento lo siguiente:

Según **Directiva N° 004-86-AGN/DGAI** establece las normas para la formulación, aprobación y actualización del **Programa de Control de documentos (PCD)** siendo un instrumento de gestión que contiene plazos de retención para transferencia y/o eliminación de todas las series documentales y tiene como objetivo establecer series documentales, precisar el número de años de conservación de documentos y periodos de retención en cada nivel de archivo conformado por:

- ✓ Inventario de las series documentales.
- ✓ Tabla de Retención.
- ✓ Índice alfabético de las series documentales

Para la formulación del Programa de Control de Documentos (PCD), se conformará un **Comité Evaluador de Documentos (CED)**, con la finalidad de dar la aprobación del Programa de Control de documentos (PCD) cada jefe de las unidades orgánicas de la Entidad en coordinación con el encargado de Archivo Central, elaborarán el inventario de series documentales correspondiente por resolución del titular de la Entidad con el dictamen favorable del Archivo General de la Nación, el cual será remitido en un plazo de 10 días, bajo responsabilidad del Presidente del CED (Comité Evaluador de Documentos).

Por lo anteriormente expuesto, es de carácter obligatorio conformar el **Comité Evaluador de Documentos del CVH**, según el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Cultural Archivístico y Cultural de la Nación", por lo cual adjunto proyecto Resolución de Gerencia General para conformación del comité en mención.

Es todo cuanto se informa a usted.

Atentamente,

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

ALIPIO MONTES DE OCA VIDAL
Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

HSM/AMV



PERÚ

Ministerio
de EducaciónCentro Vacacional
Huampani

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 051-2015-CVH-GG

Huampani, 08 de abril de 2015.

VISTO

El Informe N° 45-2015-CVH-OAL la Oficina de Asesoría Legal, sustenta la necesidad de Conformar el Comité Evaluador de Documentos a fin de cumplir con la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, aprobado por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 36-95-ED, el Centro Vacacional Huampani es una Institución Pública Descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera.

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las Entidades Públicas existentes en el ámbito Nacional, para garantizar la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, de fecha 26 de junio de 1992, se reglamentó la Ley N° 25323, disponiendo que los archivos integrantes del referido Sistema Nacional está obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de políticas dictadas por el Archivo General de la Nación como ente Rector del Sistema Nacional de Archivos-

Que, mediante Directiva N° 004-86-AGN-DGAI aprobada por la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J del Archivo General de la Nación, que es de cumplimiento obligatorio en todas las Entidades Públicas, regula el Programa de Control de Documentos como documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una Entidad Pública como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel del archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o su eliminación; para lo que se establece que el Comité de Evaluación de Documentos es el encargado de conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos;

Que, es necesario que en el Centro Vacacional Huampani se constituya el Comité Evaluador de Documentos (CED);

Que, en razón de las consideraciones expuestas es conveniente expedir la correspondiente resolución, y estando en conformidad con lo dispuesto en el inciso (p) del Art, 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani, modificada, presentada y aprobada en Sesión de Directorio N° 002-2014 del 25 de Enero del 2014, que determina las atribuciones de la Gerencia General del CVH de expedir Resoluciones en asuntos relacionados con sus funciones;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- CONSTITUIR el Comité de Evaluación de Documentos del Centro Vacacional Huampani,



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampani

Gerencia General

003

que estará integrado por los siguientes miembros:

1. Un representante de Gerencia General, quién la presidirá.
2. Un representante de la Oficina de Asesoría Legal.
3. Las Gerencias, Oficinas y Jefaturas o en su defecto un representante delegado, de todas las áreas cuya documentación será evaluada.
4. El representante del Archivo Central, quien actuará como Secretario Técnico del Comité.
5. Un representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor.

Artículo Segundo.- El Comité de Evaluación de Documentos cumplirá funciones en concordancia con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente.

COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y CÚMPLASE.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI


.....
HELENA SALGADO MEZA
GERENTE GENERAL

