"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 031-2018-CVH-GG

Lima, 29 de mayo de 2018.

VISTO:

El Informe N° 094-2018-CVH/OPP de fecha 06.04.2018, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el Sector Educación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, mediante el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto, y su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que el Archivo General de la Nación es la Institución que formula y emite las normas y disposiciones que regulan los procedimientos archivísticos del conjunto de las instituciones públicas del país, estableciendo con ello la política nacional referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, y a su uso racional, responsable y transparente;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, se aprobó la Directiva N°003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", documento normativo que establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.1 de la referida Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un 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 y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, asimismo, los numerales 5.2 y 5.3 de la acotada Directiva disponen que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad Sectorial y Nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, y es formulado anualmente por el responsable del órgano de administración de Archivos, en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación de la entidad, aprobado por Resolución de la más alta autoridad de la entidad, el mismo que deberá ser remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, la Oficina de Asesoría Legal a través de la encargada de Archivo Central proyecta el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní para el año 2018;

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Que, mediante Informe Nº 094-2018-CVH/OPP de fecha 06.04.2018, la Oficina de Planificación y Presupuesto señala que el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní para el año 2018 se encuentra articulado al Objetivo Estratégico Institucional OEI-02, "Fortalecer la Gestión Institucional del CVH con un enfoque de resultados", y a la Acción Estratégica AEI-02.01," Sistema Administrativo Integral y Sistematizado para el CVH", aprobados en el Plan Estratégico Institucional- PEI 2018-2022 y el Plan Operativo Institucional- POI 2018;

Con las visaciones del Área del Archivo Central, de la Oficina de Asesoría Legal, y la Oficina de Planificación y Presupuesto, y en uso de las facultades conferidas a la Gerencia General por el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado por Resolución N°125-2015-CVH-GG;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní para el año 2018, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°. - REMITIR al Archivo General de la Nación, copia de la presente Resolución y el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní para el año 2018.

Artículo 3°. - DISPONER a la Unidad de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Ana María Serrudo Echaiz
Gerente General

HUAMPANI

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

AÑO 2018

ÍNDICE

I. ALCANCE 3
II. OBJETIVOS 3
2.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES – OEI 3
2.2 OBJETIVOS GENERALES 3
2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
III. POLITICA INSTITUCIONAL 5
IV. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL 6
4.1. ORGANIZACIÓN 6
4.2. NORMATIVA 6
4.3. PERSONAL 6
4.4. LOCAL Y EQUIPO 7
4.5. FONDO DOCUMENTAL 7
4.6. COMITÉ DE EVALUACIÓN 13
V. PROCESO TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS 13
5.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 13
5.2. DESCRIPCION DOCUMENTAL 14
5.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL 14
5.4. CONSERVACION DE DOCUMENTOS 14
5.5. SERVICIO ARCHIVÍSTICO 16
VI. PRESUPUESTO 16
VII. ANEXOS 17

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ AÑO 2018

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní para el año 2018, será de estricto cumplimiento de parte del responsable del Archivo Central y Archivos de Gestión.

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES – OEI

Aprobados en el Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2020

- OEI. 01.- "Mejorar la calidad de los servicios que se brinda a las entidades públicas, privadas y población en general".
- OEI. 02.- "Fortalecer la Gestión Institucional del Centro Vacacional Huampaní con un enfoque de resultados".
- OEI. 03.- "Mejorar la Gestión de Riesgos y Desastres".

2.2 OBJETIVOS GENERALES

- Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer la Gestión Documental en el Centro Vacacional Huampaní, en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y la Política de Modernización del Estado Peruano.
- Implementar medidas de conservación y seguridad del acervo documentario, custodiados a través de los recursos en forma digital (herramientas de Gestión, infraestructura y tecnológicas modernas) del Centro Vacacional Huampaní, contribuyendo así con la modernización del Estado y la gestión, de transparencia y acceso a la información pública.
- Optimizar acciones y procesos que permitan lograr un servicio de calidad, para la satisfacción pública, (usuario interno y externo), contribuyendo al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales establecidos en el PEI 2018-2020.

2.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

		OBJETIVO ESPECIFICO	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	LOGROS
OEI-02 FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI CON UN ENFOQUE DE RESULTADOS.	AEI-02.01 SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRAL Y SISTEMATIZADO PARA EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.	Fortalecer las capacidades de los recursos humanos asociados a la gestión de archivos.	Capacitación y concientización del personal del Archivo Central y de Gestión.	Programar y realizar capacitaciones de actualización de normas emitidas por Archivo General de Nación.	La capacitación será para los encargados de los Archivos de Gestión del CVH.
		Mejorar la organización del acervo documentario.	Desarrollar procedimientos técnicos archivísticos para la administración del acervo documentario.	Supervisar y brindar asesoramiento técnico a los responsables de los Archivos de Gestión. Recepcionar las transferencias documentales de los Archivos de Gestión. Verificar los inventarios de transferencia de documentos. Dar conformidad de la documentación transferida. Coordinar con el Archivo General de la Nación para el proceso de transferencia y/o eliminación de documentos. Remitir al comité de evaluación de documentos del CVH, las muestras documentales, e inventarios para el trámite respectivo.	Correcta aplicación de las normas archivísticas para la transferencia de documentos al Archivo Central. Descongestionar periódicamente los documentos de los Archivos de Gestión. Garantizar el control de la documentación transferida por el Archivo Gestión. Eficiente administración documental. Un adecuado inventario para su eliminación al Archivo General de la Nación. La Aprobación de las muestras documentales remitidas al Archivo General de la Nación.
				Convocar a reunión al Comité de evaluación de documentos.	Garantizar la correcta aprobación de eliminación de documentos innecesarios que han cumplido el periodo de valor temporal según la normativa.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – Oficina Planificación Presupuesto

		Mejorar el marco Metodológico de la gestión de archivos.	Revisar la metodología según las normas vigentes emitidas por el AGN y actualizar las directivas del Archivo Central.	Reformular las directivas de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.	Brindar un servicio oportuno aplicando de manera correcta los procedimientos archivísticos.
		Mejorar la infraestructura del Archivo Central para la conservación del acervo documental.	Contar con una adecuada conservación y seguridad de la información física y/o digital del CVH.	Elaboración de los informes para el reporte de avances y/o solicitudes para las mejoras de infraestructura.	Contribuir de manera eficaz la conservación y prevención del acervo documental.
		Digitalizar la documentación de valor permanente.	Desarrollar el procedimiento de forma adecuada y eficiente.	Supervisar el procedimiento y realizar informes del avance y/o termino. La adecuada conservación y resguardo del medio portador (disco compacto, BLUE RAY).	Una eficiente gestión garantizando que los documentos de valor permiten se custodie adecuadamente a fin de que fuera como evidencia y soporte para la gestión.
		Supervisar y brindar asistencia técnica a los archivos de las unidades orgánicas del CVH.	Verificar el adecuado cumplimento del Sistema Nacional de Archivos del CVH, en el marco del as disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.	Se elaborará informes de las actividades de supervisión y asistencia técnica efectuada en los archivos de gestión, con ello contribuir al mejoramiento en la gestión archivística.	El cumplimiento de sus funciones de acuerdo al marco de disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

III. POLITICA INSTITUCIONAL

El presente Plan de Trabajo se enmarca en una gestión que busca mejorar los servicios para lograr la satisfacción a la ciudadanía, en concordancia con la modernización del Estado y la transparencia de la información pública.

Asimismo, busca satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario, conforme a la ley 27806,"Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y a las Políticas Institucionales establecidas en el PEI 2018-2020 del CVH, aprobado por Resolución de Presidencia de Directorio N° 023-2017-CVH/PD que, entre otros, a la letra señala: Política Institucional N° 4: Gestión y Administración Pública Eficiente, "*La gestión estará orientada a coadyuvar el cumplimiento de los Objetivos y Acciones Estratégicas del Sector Educación, así como al cumplimiento eficiente de los Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales, todo ello con el soporte de una administración respetuosa de los dispositivos y*

normas legales de cada uno de los sistemas administrativos dispuestos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".

IV. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

4.1 Organización

El Archivo Central es el área dependiente de la Oficina de Asesoría Legal y es el encargado de custodiar el acervo documental de la Institución, aplicando los procesos archivísticos que obliga y garantiza una correcta administración de la documentación transferida por las diversas unidades orgánicas, enfocados en bridar al usuario un servicio oportuno y eficiente.

En consecuencia, el Archivo Central del CVH, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación- AGN es responsable de uniformizar los procesos archivísticos dentro de la Institución.

Que, en el Centro Vacacional Huampaní existen dos niveles de archivo:

- Archivo de Gestión: Unidades Orgánicas.
- Archivo Central: Área de Archivo Central.

4.2 Normativa

- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N°25323, Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N°346-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N°003-2008-AGN/DNADAAI, Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Gerencia General N° 003-2015-CVH-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2015-CVH-GG, Transferencia de documentos y servicio archivístico para el Centro Vacacional Huampaní.
- Resolución de Gerencia General N° 012-2015-CVH-GG, que aprueba la Directiva N°002-2015-CVH-GG, Normas para la foliación de documentos archivísticos en el Centro Vacacional Huampaní.
- Resolución de Gerencia General N°051-2015-CVH-GG, que constituye el Comité de Evaluación de Documentos del Centro Vacacional Huampaní.
- Resolución de Gerencia General N°054-2017-CVH-GG, que aprueba la Directiva N°005-2017-CVH-GG, Procedimiento para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Centro Vacacional Huampaní.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Vacacional Huampaní, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°125-2015-GG-CVH.

4.3 Personal

El Archivo Central para el desarrollo de sus actividades archivísticas actualmente cuenta con:

N°	CONDICION LABORAL	CARGO
01	CAS	SUPERVISORA DE ARCHIVOS
02	CAS	ESPECIALISTA DE ARCHIVO

4.4 Local y equipos

El Archivo Central se ubica en el edificio denominado Albergue y cuenta con los siguientes ambientes:

- 01 Oficina administrativa: Para las labores técnicas archivísticas y la atención al usuario
- 02 ambientes: Para la conservación del acervo documentario en paquetes dentro de las cajas archiveras o tomos; que se ordenan en estantes de metal fijos, debidamente identificados e inventariados.
- 01 repositorio: Para la custodia la documentación que pasará por un procedimiento de eliminación.

Que, respecto a la seguridad, se cuenta con dos extinguidores de polvo químico seco; estando en coordinación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo para la debida señalización de la zona de seguridad:

LOCAL	UBICACIÓN	METROS CUADRADOS (APROX)
OFICINA ADMINISTRATIVA	Edificio Albergue (3° PISO)	12 m2
AMBIENTES N°01-02	Edificio Albergue (3° PISO)	131 m²
REPOSITORIO N°01	Edificio albergue - SÓTANO	24m²
	TOTAL	167m²

Los bienes y mobiliarios que contamos a la fecha son:

EQUIPO/ MOBILIARIO	CANTIDAD	ESTADO
ESCRITORIO DE MADERA	2	NUEVO
SILLAS GIRATORIAS METAL	2	NUEVO
ESCANER FOTOCOPIADORA	2	NUEVO- REGULAR
MESA DE MADERA	2	REGULAR
COMPUTADORAS	2	BUENA
ARMARIO DE MELAMINE	1	NUEVO
ARCHIVADORES	2	REGULAR
ESTANTERIA METALICA	10 DOBLE FAZ / 11 UNA FAZ	BUENO

4.5 Fondo documental

El Archivo Central administra a la fecha el acervo documentario producido por la entidad y transferido, teniendo en consideración que nuestra custodia comprende documentos de valor temporal y permanente.

Las principales series documentales del CVH son:

N°	UNIDAD ORGANICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
1	PRESIDENCIA DE DIRECTORIO	RESOLUCIONES	1978-2017	8 ML.
		ACTAS DE SESIONES DE DIRECTORIO		
		SESIONES DE DIRECTORIO		
		ACCIONES DE PERSONAL		
		CORRESPONDENCIA		
N°	UNIDAD ORGANICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
2	GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES	1955-2015	16.30 ML
		INSTRUMENTOS DE GESTIÓN		
		ACTAS		
		AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS		
		CONTRATOS		
		ACCIONES SINDICALES		
		CORRESPONDENCIA		
N°	UNIDAD ORGANICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
3	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	PROCESOS LABORALES	2003-2016	12.50 ML
		PROCESOS JUDICIALES		
		PROCESOS CIVILES		
		PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
		REQUERIMIENTOS		
		CORRESPONDENCIA		
N°	UNIDAD ORGANICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
4	AREA DE ARCHIVO CENTRAL	PLAN ANUAL DE TRABAJO	2014-2017	1.50 ML
		DIAGNOSTICO SITUACIONAL		
		DIRECTIVAS		
		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
		ELIMINACION DOCUMENTAL		
		CRONOGRAMAS DE TRANSFERENCIAS, ELIMINACION Y ASESORAMIENTOS ARCHIVISTICOS		
		GESTION ARCHIVISTICA		
		INVENTARIOS		

		SOLICITUDES DE SERVICIO ARCHIVISTICO		
		CORRESPONDENCIAS		
	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	REPORTES	2016-2017	0.70 ML
		CORRESPONDENCIA		
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
5	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	INFORMES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2007-2015	7.50 ML
		EVALUACIONES PRESUPUESTALES		
		AMPLIACIONES PRESUPUESTALES		
		EJECUCIONES PRESUPUESTALES		
		CONCILIACIONES PRESUPUESTALES		
		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		
		PRESUPUESTO INICIAL DE APERTURA		
		FORMULACIONES DE PRESUPUESTO		
		CERTIFICACIONES DE CREDITO PRESUPUESTARIO		
		INFORMES DE PREVISION		
		REPORTES		
		REQUERIMIENTOS		
		CORRESPONDENCIA		
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
6	UNIDAD DE PROYECTOS	DIAGNOSTICOS	2006-2015	1 ML
		EXPEDIENTES TECNICOS		
		INFORMES TECNICOS		
		PROYECTOS		
		CONSULTORIAS		
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
7		RESOLUCIONES	2000-2015	9.20 ML
		SITUACIONES FINANCIERAS		

	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	INFORMES DE LA SOA		
		COMITES		
		COMISIONES		
		ACTAS		
		CONTRATOS		
		REQUERIMIENTOS		
		PLANES ANUALES DE TRABAJO		
		INFORMES DE GESTIÓN		
		CONSTANCIAS		
		CUENTAS CORRIENTES		
		CORRESPONDENCIA		
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
8	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PLIEGO DE RECLAMOS	1955-2015	45.15 ML
		LEGAJOS DE PERSONAL		
		CONVOCATORIAS CAS		
		RESOLUCIONES		
		PLANILLAS DE HABERES		
		PLANILLAS DE MOVILIDAD		
		BOLETAS DE PAGO		
		CTS		
		CONTROL DE ASISTENCIA		
		ASIGNACIONES		
		BONIFICACIONES		
		INSPECCIONES DE TRABAJO		
		LIBRO DE RETENCIONES		
		SECRETARIA TECNICA		
		REQUERIMIENTOS		
		CORRESPONDENCIA		
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
9	AREA DE TOPICO	HISTORIAS CLÍNICAS	2010-2015	4 ML
		CORRESPONDENCIA		
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
10	UNIDAD DE LOGISTICA	PROCESOS	2005-2015	52.15 ML
		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES		
		ORDENES DE COMPRA		
		ORDENES DE SERVICIO		
		REQUERIMIENTOS		
		CORRESPONDENCIA		

N°	UNIDAD ORGANICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
11	AREA DE ALMACEN CENTRAL	PECOSAS	2007-2016	8.9 ML
		CORRESPONDENCIA		
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
12	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL	INVENTARIOS	2008-2014	6 ML
		ENTREGA DE BIENES		
		REPORTES		
		CONSTANCIAS		
		ACTAS		
		CORRESPONDENCIA		
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
13	UNIDAD DE CONTABILIDAD	BALANCES DE ESTADOS FINANCIEROS	1955-2016	21.42 ML
		BALANCE GENERAL		
		LIBRO DIARIO		
		LIBRO MAYOR		
		LIBRO BANCO		
		LIBROS INVENTARIOS INICIAL		
		REGISTRO DE VENTAS		
		REGISTRO DE COMPRAS		
		REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS		
		NOTAS CONTABLES		
		NOTAS DE CREDITO		
		NOTAS DE DEBITO		
		RENDICIONES DE FONDOS COA		
		ACTAS		
		REQUERIMIENTOS		
		CORRESPONDENCIA		
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
14	UNIDAD DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2002-2016	115.55 ML
		COMPROBANTES DE INGRESO		
		COMPROBANTES DE RETENCIÓN		
		ESTADOS DE CUENTA		

		LIQUIDACIONES DE ANTICIPO		
		RENDICIONES		
		ARQUEO DE CAJA		
		DEPOSITOS DE DETRACCIONES		
		REQUERIMIENTOS		
		CORRESPONDENCIA		
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
15	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	PLAN OPERATIVO INFORMATICO	2010-2015	1 ML
		REQUERIMIENTOS		
		CORRESPONDENCIA		
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
16	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	REQUERIMIENTOS	2010-2015	4 ML
		CORRESPONDENCIA		
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
17	AREA DE MARKETING	CORRESPONDENCIA	2011-2013	0.60 ML
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
18	AREA DE VENTAS	PRESUPUESTOS	2009-2013	2.8 ML
		REQUERIMIENTOS		
		CORRESPONDENCIA		
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
19	SUBGERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPACIMIENTO	REQUERIMIENTOS	2013-2014	0.80 ML
		CORRESPONDENCIA		
N°	**UNIDAD ORGANICA**	**SERIES DOCUMENTALES**	**FECHAS EXTREMAS**	**METROS LINEALES**
20	AREA DE RECEPCION	FACTURAS	2005-2015	13 ML
		PRESUPUESTOS CMSPP		
		CUPONES DE RESERVA		
		ORDENES DE SERVICIOS AL CLIENTE		
		REPORTES		

		REQUERIMIENTOS		
		CORRESPONDENCIA		
N°	UNIDAD ORGANICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES
21	SUBGERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	REQUERIMIENTOS	2010-2015	2.50 ML
		CORRESPONDENCIA		

4.6 Comité de Evaluación de Documentos

El Archivo Central cuenta con un Comité de Evaluación de Documentos constituido por Resolución de Gerencia General N°051-2015-CVH-GG del 08 de abril del 2015, que está integrado por los siguientes miembros:

- Un representante de la Gerencia General.
- Un representante de la Oficina de Asesoría Legal.
- Un representante delegado de todas las áreas cuya documentación va ser evaluada.
- Un representante del Archivo Central, que actuara como secretario técnico del comité.
- Un representante del Órgano de Control Institucional en calidad de veedor.

V. PROCESO TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J y Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J.

5.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

- La organización de documentos se realiza respetando los principios de procedencia y orden original en función a la estructura orgánica funcional del Centro Vacacional Huampaní.
- Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la institución.
- El fondo documental del Centro Vacacional Huampaní hace un total de 332 metros lineales aproximadamente.
- El responsable del Archivo de Gestión de cada unidad orgánica deberá ordenar las unidades documentales que conforma cada serie mediante el sistema más conveniente: numérico, cronológico o alfa numérico en su defecto, así como su adecuada conservación e identificación en las unidades de instalación y/o archivamiento que le corresponda (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, etc.).
- El responsable del Archivo Central, una vez realizada la transferencia de la documentación realizará la colocación de las unidades de instalación, (paquetes) y/o archivamiento en la estantería.

5.2. DESCRIPCION DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

El Archivo Central cuenta con los siguientes instrumentos de descripción:

- Inventario de Registro.
- Inventario de Transferencia Documental.

5.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico que garantiza la conservación del acervo documentario de carácter permanente, asegura la eliminación periódica de la documentación innecesaria, permite la programación de transferencias de acuerdo al ciclo vital del documento y facilita la administración de recursos.

5.3.1. Transferencia de documentos

Serán transferidos al Archivo Central, los documentos que cuenten como mínimo dos años de antigüedad, cuya vigencia administrativa haya concluido o por un asunto de falta de espacio en la unidad orgánica.

- El responsable del Archivo Central elabora y propone el Cronograma de Transferencias Documentales.
- El responsable del Archivo de Gestión coordina con el responsable del Archivo Central del CVH la transferencia de documentos dentro de la fecha programada en el cronograma de transferencia establecido por el Archivo Central.
- No se aceptará como parte de una transferencia documental: material informativo como revistas, publicaciones, normas legales, formatos no utilizados o material bibliográfico.
- El responsable del archivo de gestión remitirá el inventario por correo electrónico al responsable del Archivo Central para su revisión, corrección y si está conforme este, elaborará el Inventario de Transferencia Documental (digital y físico).
- El responsable del Archivo Central recibe y verifica el contenido de la unidad de instalación y/o archivamiento (paquetes) así como la cantidad de metros lineales.
- En señal de conformidad se procede a firmar el acta y el inventario de transferencia documental (visado).

5.3.2. Eliminación Documental

El presente Plan Anual tiene como una de las actividades principales a realizar el procedimiento técnico de eliminación de documentos, el cual consiste en la identificación de los documentos que han cumplido su vigencia legal y administrativa que carecen de valor permanente y por consecuencia dejan de ser parte de nuestra custodia.

5.4. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

- Se realiza mediante la preservación de la integridad de los documentos en sus diversos soportes, incidiendo en la protección idónea de las unidades de instalación y/o archivamiento.

- Uno de los principales medios de la conservación de los documentos es la limpieza permanente de los documentos que se trabajan, las estanterías, las unidades de instalación y el cambio de estas (files, archivadores de palanca, cajas de archivo, etc.) retirando de los documentos todo material metálico (clips, grapas, etc.) y adhesivo (cinta engomadas)
- Para proteger la documentación se deberá usar fluorescentes electrónicos o LED, evitando que los rayos ultravioletas incidan sobre el papel.
- Actualmente contamos con cajas de archivo, las mismas que cumplen los requisitos establecidos para realizar una adecuada conservación de los documentos.
- Se realizará la coordinación con la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales para programar fumigaciones periódicas para la erradicación de roedores e insectos, de acuerdo a las características propias para un Archivo, así como el mantenimiento de las cañerías y las instalaciones eléctricas.
- En este contexto como medida de prevención se ha instruido a la persona que labora en el Archivo Central, revise diariamente antes de retirase que no quede encendido o conectado ningún equipo eléctrico para evitar situaciones de riesgo.

5.4.1. Del manejo de los Documentos

- Brindar mantenimiento a la documentación retirando todo tipo de artículos que vengan adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas adhesivas, prensas metálicas, etc.
- En el Archivo Central.- conservar los documentos en cajas archivadoras, dentro de los cuales pueden contenerse paquetes o fólderes.
- En los Archivos de Gestión.- conservar los documentos en archivadores de palanca y/o archivamiento que le corresponda.
- Restringir el servicio de los documentos que se encuentren en proceso de deterioro, evitando cualquier tipo de restauración empírica.
- Los documentos deteriorados pro agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.
- Elaborar una lista de las series documentales consideradas más valiosas a fin de priorizar las medias preventivas de conservación y/o restauración.
- Brindar un adecuado ambiente en términos de climatización para el caso de documentos en soporte no tradicional (discos compactos, Blue Ray)

5.4.2. De las medidas de seguridad

- Se encuentra prohibido el ingreso de personas no autorizadas a los archivos en todos los niveles: Central y Gestión.
- Se encuentra prohibido fumar, comer o beber en los repositorios, área de trabajo o cualquier otro lugar donde existan documentos.
- Se encuentra prohibido mantener en el archivo material inflamable: gasolina, cera, etc.
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
- Evitar obstaculizar los pasadizos, puertas y escapes para facilitar la evacuación del personal en caso un siniestro.
- Adoptar las medias convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.

5.4.3. Ante Siniestros

Las emergencias son situaciones no previstas por lo cual debemos estar preparados para asumir las consecuencias derivadas de un siniestro, por lo cual es importante instruir al personal de nuestra entidad por medio de un instrumento de gestión que describe las acciones preventivas.

El Archivo Central cuenta con un Método de Prevención de Sinestros en los Archivos Administrativos del CVH, el mismo que recoge información de la actual infraestructura del Archivo Central del CVH; así como las acciones y los criterios técnicos que debe emplear toda persona involucrada a la actividad Archivística en nuestra institución, referente al antes, durante y después de un siniestro. Así como los anexos de la caja de emergencia, teléfonos de contactos y el cronograma de actividades a realizar.

5.5. SERVICIO ARCHIVÍSTICO

Se realizará mediante consulta, préstamo y expedición de copias de los documentos, así como asesoría y apoyo a todas las áreas. Su finalidad es poner a disposición del usuario la documentación que se ha generado en el desempeño de sus funciones. La directiva N°001-2015-CVH-GG, para la transferencia de documentos y servicio archivístico para el Centro Vacacional Huampaní aprobada mediante Resolución de Gerencia General N°003-2015-CVH-GG, regula el servicio en el Archivo Central; asimismo, aprueba los formatos de Transferencia de documentos y el formato de servicio archivístico, los cuales son necesarios para la atención del usuario.

Entre los servicios que brinda el Archivo Central están:

- Préstamos,
- Reprografías,
- Búsquedas,
- Atención a consultas
- Digitalización y envíos por correo electrónico.
- Asesoramiento a oficinas en materia archivística

5.5.1. Digitalización de documentos

Uno de los servicios que brindamos y que es necesario potenciar para el presente año 2018 está relacionado con la digitalización y los envíos de información, por correo electrónico, así evitaremos la impresión y fotocopiado innecesario de documentos y atender con mayor celeridad los pedidos de información de los usuarios.

Al respecto, debemos considerar también la disminución de la sobre producción del uso del papel, por lo tanto, el proceso de digitalización a futuro, nos permitirá eliminar mayor volumen de documentos de valor temporal, lo cual contribuirá a descongestionar los repositorios del Archivo Central.

VI. PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución del Plan Anual de trabajo del Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní para el año 2018, será asumido por la Oficina de Asesoría Legal, el cual asciende a la suma de S/ 91,722.74 soles.

PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL ARCHIVO CENTRAL DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI		
231111	**Alimentos y Bebidas para consumo Humano** (Adquisición de Agua)	519.32
231512	**Papelera en General, Útiles y materiales de Oficina** (caja archivadora, papel, bolígrafos, lápices, goma pita, engrapador y otros	9,856.03
231531	**Materiales de Aseo, Limpieza y Tocador** (Gel antibacterial y papel higiénico)	439.50
231614	**Repuestos y Accesorios para Seguridad** (Guantes y mascarillas)	573.88
263211	**Maquinarias y Equipos** Surtidor y dispensador eléctrico	1,089.41
263212	**Mobiliarios** (Archivador de metal y pizarra acrílica)	6,050.00
23271199	**Servicio de apoyo para clasificación y ordenamiento de archivos**	24,000.00
232811	**Contrato administrativo de Servicios - CAS** (Pago de haberes del año de 02 servidores)	46,505.40
232812	**Contribuciones de Servicios de Essalud -CAS** (Pago anual de Essalud de 02 servidores CAS)	2,689.20
TOTAL		91,722.74

VII. ANEXOS

Anexo N°01: Programa de Actividades.
Anexo N°02: Cronograma de Eliminación.

ANEXO N° 01 Programa de Actividades- 2018

NIVEL DE PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	EN.	FEBR.	MZO.	ABR.	MY.	JUN.	JUL.	AG.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Desarrollar e implementar los instrumentos de administración de archivos en el CVH																
	Aprobar el Plan de Trabajo del Archivo Central de 2018, es un instrumento de Gestión Archivística que orienta el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas. Tiene como finalidad lograr un adecuado manejo archivístico en la organización de los Archivos de Gestión	Documento													1	Archivo Central	
	Formular el Plan de Prevención de Siniestros en los Archivos Administrativos de CVH	Plan													1	Archivo Central	
	Brindar asistencia técnica a los Archivos de Gestión	Asistencias													8	Archivo Central	
	Supervisión de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión de CVH, con el objeto de uniformizar criterios	Informe													5	Archivo Central	
	Coordinar para la implementación con la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación TIC un software de gestión documental y realizar el seguimiento	Informe													2	Archivo Central / TIC	
	Difundir y actualizar las normas y directivas orientadas a la aplicación de procedimientos y procesos archivísticos a través de talleres y capacitaciones	Informe													6	Archivo Central	
2	Desarrollar el proceso técnico archivístico de Organización de Documentos																
	Elaborar la Guía de Organización Documental	Guía														Archivos de Gestión	
3	Desarrollar el proceso tecnico archivistico de Descirpcion Documental																
	Actualizar los inventarios de los documentos organizados en el Archivo Central	Inventario													8	Archivo Central	
	Realizar el proceso técnico archivístico de Selección Documental																
1	Formular el Programa de Control de Documentos-PCD.	Programa													6	Archivo Central	El PCD, en el CVH, será aprobado por el Comité Evaluador de Documentos.
	Elaborar el Cronograma de Transferencia Documental.	Informe													1	Archivo Central	
2	Coordinar la recepción y revisión de las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión.	Transferencias													7	Archivo Central	
	Elaborar el Cronograma de Eliminación Documental.	Informe													1	Archivo Central	
	Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.	Informe													2	Archivo Central	
	Garantizar una adecuada Conservación de Documentos																
1	Supervisar las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento y/o instalación de la documentación del Archivo Central y los archivos de Gestión.	Informe													8	Archivo Central	
	Digitalizar la documentación en custodia del Archivo Central.	Informe													4	Archivo Central	
3	Atender los requerimientos de préstamo, consulta, reprografía y digitalización.	Atención de solicitudes													12	Archivo Central	

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – GERENCIA GENERAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – V°B° Archivo Central

ANEXO Nº 02 - CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI AÑO 2018

	GERENCIAS, OFICINAS, UNIDADES Y AREAS	ABRIL									MAYO								
		DIA									DIA								
		3	6	10	13	17	20	24	27	30	3	7	9	11	15	17	22	25	30
1	PRESIDENCIA DE DIRECTORIO																		
2	GERENCIA GENERAL																		
3	OFICINA DE ASESORIA LEGAL																		
4	AREA DE ARCHIVO CENTRAL																		
5	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO																		
6	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO																		
7	UNIDAD DE PROYECTOS																		
8	UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD																		
9	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																		
10	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS																		
11	AREA DE BIENESTAR SOCIAL																		
12	AREA DE TOPICO																		
13	AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		
14	UNIDAD DE LOGISTICA																		
15	AREA DE ALMACEN CENTRAL																		
16	AREA DE CONTROL PATRIMONIAL																		
17	UNIDAD DE CONTABILIDAD																		
18	UNIDAD DE TESORERIA																		
19	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN																		
20	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES																		
21	GERENCIA DE OPERACIONES																		
22	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN																		
23	AREA DE VENTAS																		
24	SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO																		
25	AREA DE RECEPCIÓN																		
26	AREA DE HOUSEKEEPING																		
27	AREA DE LAVANDERIA																		
28	AREA DE CONVENCIONES																		
29	SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS																		

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – GERENCIA GENERAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – Oficina Planificación Presupuesto

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – ASESORIA LEGAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI – V°B° ARCHIVO CENTRAL

Nota: Los documentos deberan ser entregados al Archivo Central en el horario que comprendido entre las 10:00 a 17:00 hrs.