RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 033-2018-CVH-GG

Lima, 30 de mayo de 2018.

VISTO:

El Informe N° 178-2018-CVH/OAL, de fecha 15 de mayo de 2018, de la Oficina de Asesoría Legal y el Informe N° 103-2018-CVH/OPP, de fecha 11 de abril de 2018, emitida 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 Resolución de Gerencia General N° 054-2017-CVH-GG, se aprueba la Directiva N° 05-2017-CVH-GG "Procedimiento para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Centro Vacacional Huampaní", en atención a la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J;

Que, mediante Resolución Jefatural N°12-2018-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la eliminación de documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público", cuyo fin es garantizar la adecuada eliminación de los documentos innecesarios en los archivos de las entidades del sector público, descongestionar de manera dinámica y progresiva los repositorios de los archivos de las entidades del sector público, dejando sin efecto la Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 06/86-AGN-DGAI;

Que, en ese sentido, el área de Archivo Central proyecta la actualización de la Directiva **"Procedimientos para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Centro Vacacional Huampaní",** cuya finalidad es brindar un instrumento de gestión archivística que permita uniformizar los procedimientos de la eliminación de documentos del acervo documental y descongestionar el Archivo Central y/o los archivos de Gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto en el Informe N° 103-2018-CVH/OPP, señala que el citado proyecto de directiva se encuentra articulado al Objetivo Estratégico Institucional –OEI-02 Fortalecer la Gestión Institucional del Centro Vacacional Huampaní con un enfoque de resultados, articulada a la Acción Estratégica AEI-02.01 Sistema Administrativo Integral y Sistematizado para el Centro Vacacional Huampaní, conforme el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2020 y las actividades operativas aprobadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2018;

Que, la Oficina de Asesoría Legal mediante el Informe N° 178-2018-CVH/OAL, señala que el proyecto de actualización de la Directiva de **"Procedimientos para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Centro Vacacional Huampaní",** se encuentra conforme con la normatividad vigente;

Con las visaciones 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, aprobado por Resolución de Gerencial General N°125-2015-CVH-GG y el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, aprobado mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED de 24 de abril de 1995;

SE RESUELVE:

Artículo 1°- Aprobar la Directiva N°002-2018-CVH/GG **"Procedimientos para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Centro Vacacional Huampaní".**

Artículo 2°- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 054-2017-CVH-GG.

Artículo 3°- Publíquese la presente Resolución en la página web institucional del Centro Vacacional Huampaní y procédase a su difusión interna con fines que correspondan.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Ana María Serrudo Echaiz
Gerente General

DIRECTIVA N°002-2018-CVH/GG

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"

I. FINALIDAD

Brindar un instrumento de gestión archivística que permita uniformizar los procedimientos de eliminación de documentos del acervo documental y descongestionar el Archivo Central y/o los Archivos de Gestión de acuerdo a lo establecido por la Ley.

II. OBJETIVO

- Asegurar el control de los documentos a ser eliminados, evitando así la destrucción de aquellos documentos que posean un valor implícito para la protección de derechos, la investigación o la eficiencia administrativa.
- Determinar las responsabilidades existentes a lo largo del desarrollo del procedimiento de eliminación de documentos del Archivo Central del CVH.
- Descongestionar periódicamente los repositorios del Archivo Central del CVH.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos, Gerencias, Oficinas, Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní, en el ámbito del Sistema de Archivo Institucional.

IV. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación.

V. BASE LEGAL

- Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de La Nación y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N°022-75-ED.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural N° 73-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional.
- Resolución Jefatural N°012-2018-AGN-J, que aprueba las Directiva N°001-2018-AGN/DNDAAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
- Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J, que aprueba "El Reglamento de Infracciones y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG que aprueba "El Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní".

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Definición de términos:

- **Comité Evaluador de Documentos-CED**
  Designado por la más alta autoridad institucional, tiene a su cargo la evaluación de las propuestas de eliminación de documentos remitida al Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní.
- **Comisión Técnica Nacional de Archivos-CTNA**
  La cual está conformada por:
  Jefe del AGN que la preside, Un representante de la Academia Nacional de Historia, Colegio de Abogados, Asociaciones de Archiveros, Archivos Públicos y el Secretario Técnico de CTNA.

- **Eliminación de Documentos**
  Procedimiento que tiene por finalidad descongestionar los archivos de documentos cuyo valor administrativo, contable o financiero ha caducado, en concordancia con el Programa de Control de Documentos.
- **Medio portador físico**
  Que contiene información generada por medios electrónicos (CD, DVD, BLUE RAY, cinta, etc.)
- **Plazos de Retención**
  Tiempo en que debe permanecer la documentación en cada nivel de archivo.
- **Serie Documental**
  Es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental o el mismo asunto y que, por consiguiente, son archivados y pueden ser transferidos o eliminados como unidad.
- **Programa de Control de Documentos (PCD)**
  Es el documento de gestión archivística en el que se establece el valor del documento, ya sea temporal o permanente, la identificación de las series documentales producidas o recibidas en la institución de las series documentales producidas o recibidas en la institución; así como también los plazos de retención, por cada nivel de archivo y el número de años que deben conservarse, hasta su transferencia o su eliminación.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Lineamientos

7.1.1. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la selección de los documentos que han culminado su vigencia administrativa, legal y contable, por consiguiente, deben ser sometidos a un procedimiento de eliminación, previa autorización del Archivo General de la Nación- AGN.

7.1.2. El Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, es el único facultado para autorizar la eliminación de documentos propuestos de conformidad con el documento normativo.

7.1.3. El Centro Vacacional Huampaní - CVH, es parte del Sistema Nacional de Archivos, cuyo Órgano Rector es el Archivo General de la Nación, por tanto, está obligado a cumplir con la normativa archivística vigente.

7.1.4. El Procedimiento de Eliminación de Documentos, es único, e implica responsabilidad funcional y administrativa para el servidor a cargo, esta función será ejecutada por el Órgano de Administración de Archivo y/o Archivo Central.

7.1.5. La Eliminación de Documentos, se podrá realizar a requerimiento de cualquier unidad orgánica del CVH o a propuesta del Archivo Central, en cumplimiento de sus funciones de asesoramiento, apoyo y ejecución en los procesamientos técnicos archivísticos de la documentación de los archivos administrativos de la Entidad.

7.1.6. El Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní elaborará el cronograma anual de eliminación de documentos, el mismo que formará parte del Plan Anual del Trabajo del Archivo de la Entidad.

7.1.7. Las solicitudes de autorización para la eliminación de documentos deberán ser presentadas por la Gerencia General del Centro Vacacional Huampaní hasta el treinta (30) de octubre de cada año, puesto que el Archivo General de la Nación las recepciona en todo el año fiscal.

7.1.8. El Comité de Evaluación de Documentos - CED es el encargado de conducir el proceso de eliminación, siendo la última instancia de aprobación, en el proceso de

CENTRO VACACIONAL GERENCIA GENERAL HUAMPANI

ASESORIA LEGAL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

CENTRO VACACIONAL V°B° ARCHIVO CENTRAL HUAMPANI

CENTRO VACACIONAL Oficina Planificación Presupuesto HUAMPANI

evaluación de los documentos propuestos para su eliminación, el mismo que contará con una resolución de aprobación y estará integrado por:

- Un representante de la Alta Dirección, funcionario que presidirá el Comité.
- El Director de la Oficina de Asesoría Legal o su representante.
- El responsable del área que propone la eliminación, que es el funcionario a cargo de la Gerencia, Sub Gerencia, Oficina u otra dependencia cuya documentación sea evaluada.
- El encargado del Archivo Central, quien realizará el cargo de Secretario Técnico.

7.2. Responsabilidades del CED

7.2.1. Evaluar la documentación de acuerdo a lo establecido a los periodos de vigencia administrativa, emitiendo el Acta respectiva (Anexo N°02).

7.2.2. Conducir el proceso de formulación del Programa de Control de Documentos, el cual estará conformado por:

- El Inventario de Series Documentales.
- La Tabla General de Retención de Documentos.
- El Índice Alfabético de las Series Documentales.

7.2.3. El personal especializado del Archivo Central es el único responsable de realizar las etapas del proceso de eliminación de documentos, indicado en la presente directiva.

7.2.4. Son requisitos para la eliminación de documentos:

- Que las áreas proponentes hayan realizado el Inventario de Registro de Documentos a Eliminar (Anexo N° 01).
- Remitir el documento en el que se haga la propuesta, conjuntamente con la muestra documental a eliminar.
- Un Informe Técnico favorable del Archivo Central del CVH.
- Un acuerdo favorable del CED respecto a la propuesta de eliminación formulada (anexo N°02)

7.3. Descripción del procedimiento

Desde el Archivo Central:

7.3.1. El Archivo Central verifica en el Programa de Control de Documentos (PCD) o en la lista de las series documentales de valor temporal, que el periodo de retención haya vencido.

7.3.2. El encargado del Archivo Central preparará el "Inventario de Registro de Documentos a Eliminar" y extraerá las muestras documentales necesarias, en las cuales indicarán la unidad orgánica, serie documental y fechas extremas.

7.3.3. El responsable del archivo Central elaborará el expediente con la propuesta de eliminación para el Comité Evaluador Documental – CED, el cual contendrá el sustento técnico y legal del mismo.

7.3.4. El presidente del CED, convoca a los integrantes del mismo, quienes en conjunto evalúan el expediente. De esta forma, solicita opinión a las unidades orgánicas en evaluación.

7.3.5. El Comité Evaluador Documental, evalúa el inventario y muestras documentales, si la evaluación es favorable emitirá el Acta de Sesión del CED (anexo N°02). Asimismo, lo elevará a la Gerencia General.

7.3.6. Al realizarse el Acta de Sesión del CED, se solicitará la autorización para la eliminación de documentos a través de la Gerencia General al Archivo General de la Nación - AGN.

Evaluación de la solicitud de autorización para eliminación de documentos:

7.3.7. La Dirección de Normas Archivísticas verificará el cumplimento de los requisitos formales de la solicitud de autorización para la eliminación de documentos (el expediente).

7.3.8. La presentación del expediente será con documentos originales y debidamente foliados a excepción de las muestras documentales.

7.3.9. La Dirección de Normas Archivísticas del Archivo General de la Nación, verificará la integridad, si al evaluar la solicitud de autorización de eliminación, se detecta observaciones a los documentos que forman parte del expediente, se remitirá mediante oficio al Centro Vacacional Huampaní (Anexo N°04), para que en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles subsane las observaciones. Caso contrario, se archivará el trámite y se devolverá el expediente a la Entidad (Anexo N°05).

7.3.10. De no encontrar observación, la Dirección de Normas Archivísticas del Archivo General de la Nación programará una visita al Centro Vacacional Huampaní, para la verificación de la información que comprende el expediente.

7.3.11. El funcionario encargado de la supervisión del Archivo General de la Nación, deberá verificar el metraje de la documentación propuesta por el Centro Vacacional Huampaní para la eliminación, en presencia del encargado del Archivo Central del CVH; al término ambos funcionarios consignarán el total de metros lineales y firma del acta en señal de conformidad (Anexo N° 03).

7.3.12. Posteriormente a la visita de supervisión del Archivo General de la Nación, el encargado del Archivo Central del CVH elaborará el informe técnico correspondiente y lo presentará a la Dirección de Normas Archivísticas.

7.3.13. Si durante la visita se verifica que la documentación propuesta a eliminar está ubicada en un lugar que no cuenta con las medidas mínimas de seguridad y salubridad, se suspenderá hasta que se garantice las condiciones necesarias en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles; caso contrario, se archivará el trámite y será devuelto el expediente al Centro Vacacional Huampaní.

7.3.14. La Comisión Técnica Nacional de Archivos - CTNA emitirá opinión favorable, a cuyo mérito se expedirá la resolución de autorización de eliminación correspondiente. Caso contrario, se devolverá a la Dirección de Normas Archivísticas para la notificación correspondiente.

7.3.15. El Expediente de Autorización de Eliminación de Documentos, será conservado por el Archivo Central del CVH.

Preparación de la documentación propuesta para eliminación:

7.3.16. Las muestras a presentar en el expediente con la propuesta de eliminación deberán ser en formato cronológico, numérico o alfabético numérico, identificadas por unidad orgánica, serie documental y año; rotuladas y sin foliar. (Anexo N° 04).

- Rotulo: 20 cm. alto x 20 cm. ancho.

7.3.17. La documentación propuesta para eliminar se agrupará en paquetes identificados con etiqueta que detalle la unidad orgánica, serie documental, descripción, año y observaciones (si se presentaran). (Anexo N° 05)
- Medida: A4

7.3.18. Los paquetes serán instalados en costales equivalentes a 1 metros lineales, identificados y rotulados por fondo documental y unidad orgánica. (Anexo N° 06)
- Rótulo: 20 cm. alto x 29 cm. ancho.

7.3.19. Los costales no se cerrarán hasta la verificación del metraje de documentación propuesta para eliminación, posteriormente se procederá a cerrarlos (coserlos).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Los Órganos de Administración de Archivos y/o Archivo Central propondrán a las instancias superiores correspondientes las normas internas que se consideren necesarias para la mejor aplicación de la presente directiva.

Se contará con la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional como veedor, para el levantamiento el acta de sesión del Comité Evaluador de Documentos.

El Archivo General de la Nación remitirá al Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní una Resolución Jefatural de Autorización de Eliminación de Documentos mediante la cual dejará constancia de la conformidad del procedimiento.

IX. RESPONSABILIDADES

- **DEL ARCHIVO CENTRAL**
  El Encargado del Archivo Central es el responsable de la organización, conservación, eliminación y custodia del Archivo Central.

- **DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)**
  Conducir el proceso formulación del Programa de Control de Documentos y evaluar la documentación de acuerdo a lo establecido a los periodos de vigencia administrativa.

- **DEL ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS**
  Son responsables del cumplimiento y ejecución de las disposiciones emanadas de la presente Directiva, los funcionarios y/o servidores que presten servicios en las diferentes unidades orgánicas del Centro Vacacional de Huampaní.

X. ANEXOS

Anexo N°01: Inventario – Formato A y B
Anexo N°02: Acta de sesión del comité evaluador de documentos.
Anexo N°03: Acta de verificación de Metraje de documentación propuesta para la eliminación.
Anexo N°04: Rótulo muestra documental.
Anexo N°05: Formato etiquete de paquete.
Anexo N°06: Rótulo saco.

ANEXO N° 01

FORMATO A: INVENTARIO DE INFORMACIÓN GENERAL

1. Sector: 2. Entidad: 3. Órgano o unidad orgánica: 4. Archivo Central: 5. Dirección del Archivo 6. Correo electrónico 7. Teléfono:
8. Metros Lineales aprox. de documentos:
9. Fechas extremas (Antigua y reciente)
10. ..... Encargado del Archivo Central del CVH Firma y Sello

INDICE PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

Inventario General:

1. En el punto N°1, indicar el Sector: Educación.
2. En el punto N°2, indicar la Entidad: Centro Vacacional Huampaní.
3. En el punto N°3, indicar el nombre del Órgano o Unidad Orgánica cuya documentación va a eliminarse.
4. En el punto N°4, indicar apellidos y nombres del encargado del Archivo Central del CVH.
5. En el punto N°5,6 y 7, indicar dirección, correo electrónico y teléfono del Archivo Central, lugar donde se ubican físicamente los documentos.
6. En el punto N°8, consignar el número total aproximado de metros lineales de los documentos a eliminarse.
7. En el punto N°9, señalar las fechas extremas, en años.
8. En el punto N°10, consignar firma y sello del encargado del Archivo Central del CVH.

FORMATO B: INVENTARIO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA SU ELIMINACIÓN

Entidad: Centro Vacacional Huampaní Órgano y/o Unidad Orgánica				
1. N°	2. Serie Documental	3. Fechas extremas	4. Paquetes o sacos	5. Observaciones
6. Firma y Sello del jefe del Órgano y/o Unidad Orgánica de documentos a eliminar				
7. Firma y sello del encargado del Archivo Central del CVH				

INDICE PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE REGISTRO

1. La descripción el en inventario de registro es únicamente por serie documental.
2. En el punto N°1, señalar solo el número de orden correlativo ascendente de las series documentales.
3. En el punto N°2, mencionar el nombre de la serie documental solo una vez por cada Órgano y/o unidad orgánica.
4. En el punto N°3, indicar la fecha más antigua y la más reciente de cada serie propuesta a eliminar.
5. En el punto N°4, los paquetes y sacos deben estar numerados, por lo cual se deberá indicar en el inventario el número de unidades en las que se encuentran las series documentales a eliminar.
6. Todas las unidades de instalación deben ser rotuladas y numeradas correlativamente, por ello se debe indicar en el inventario el número de paquetes y sacos en los se encuentran los documentos.
7. En el punto N°5, indicar si las series documentales contienen documentos originales, copias, fotocopias y el estado de conservación: deteriorado. De igual forma, toda información que sea necesaria para mejor compresión de la documentación propuesta para eliminar.
8. En el punto N°6, consignar el sello y la firma del jefe de la Unidad Orgánica de la documentación propuesta a eliminar.
9. En el punto N°7, consignar el sello y la firma del encargado del Archivo Central del CVH.
10. Cada hoja que conforma el inventario debe consignar el visto bueno del encargado del Archivo Central del CVH.

ANEXO N°02

ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS

En la ciudad de..... siendo las ..... horas del día.....de.....del año .....sito en .....se reunió el Comité Evaluador de Documentos, designado mediante Resolución N°..... con la asistencia del señor..... Presidente del Comité, el señor (a) ..... Asesor legal como miembro, el señor (es).....de la Oficina(s) cuya documentación se evaluará, el señor (a).....representante del Archivo Central y el Sr.....representante del Órgano de Control Institucional.

El Comité, evaluó las series documentales que propone el Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní, que se detallan en el inventario para su eliminación, de fecha....., verificando las muestras documentales anexadas a la solicitud.

De lo actuado los miembros del comité acuerdan emitir opinión favorable sobre la eliminación de los documentos de las siguientes oficinas:..... cuyas fechas extremas son.....haciendo un total aproximado de .....metros lineales, por considerar que los fines administrativos, legales, fiscales, contables, etc., de los documentos propuestos han concluido para la entidad y que estos no son sujeto de derechos ni obligaciones para la entidad o los ciudadanos, carentes de posibilidad de registrar o constituir documentos útiles y/o relevantes para la entidad,

Por lo tanto, el Comité Evaluador de documentos recomienda remitir los actuados al Archivo General de la Nación, a fin de proceder con la autorización respectiva.

CENTRO VACACIONAL GERENCIA GENERAL HUAMPANI

CENTRO VACACIONAL ASESORIA LEGAL HUAMPANI

CENTRO VACACIONAL V°B° ARCHIVO CENTRAL HUAMPANI

Presidente del Comité
Sr.(a).....
(Firma y Sello)

Asesor Legal- Miembro del CED
Sr.(a).....
(Firma y Sello)

CENTRO VACACIONAL Oficina Planificación Presupuesto HUAMPANI

Secretario del Comité
Sr.(a).....
(Firma y Sello)

Representante de la documentación a evaluar
Sr.(a).....
(Firma y Sello)

Representante del Órgano de Control Institucional
Sr.(a).....
(De corresponder)

ANEXO N° 03

ACTA DE VERIFICACIÓN DE METRAJE DE DOCUMENTACIÓN PROPUESTA PARA ELIMINACIÓN

En la (ciudad/región) .....Distrito de....., a los .....días, del mes de ..... del (año).....siendo las....horas, en la instalaciones de.....(dirección donde se ubican los documentos propuestos) del .....(nombre de la Institución), sito en .....se hicieron, presentes en representación del Centro Vacacional Huampaní, el Sr. (a) ....., identificado con DNI N°..... encargado del Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní y la (el) .....(nombre del responsable de la supervisión y cargo), identificado con DNI N°..... del Archivo General de la Nación; con el fin de verificar el metraje al que hace referencia el Inventario General, presentado ante el Archivo General de la Nación, a través del Oficio N°....., con registro.....del (día, mes y año)

En este acto se constató lo siguiente:

1. Que, se contabilizan.... (cantidad) paquetes o sacos con documentos propuestos para eliminar.
2. Que, se comprobó que los paquetes sacos tienen distintas dimensiones, por tal motivo se realizó la medida, dando un total aproximado de.....metros lineales de documentación

En señal de conformidad, se suscribe la presente acta.

.....	.....
Firma y sello	**Firma y sello**
Encargado del Archivo Central del CVH	Funcionario responsable de la supervisión del AGN

Anexo N° 04

HUAMPANI

Rótulo: Muestra Documental

1. Unidad Orgánica:	
2. Serie documental:	3. Año:
4. Observaciones:	

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI GERENCIA GENERAL

Medida: 20 cm alto x 20 cm ancho.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI ASESORIA LEGAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI ARCHIVO CENTRAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Oficina Planificación Presupuesto

Anexo N° 06

HUAMPANI

Rótulo: Saco

1. Fondo Documental:
CENTRO VACACIONAL DE HUAMPANI
2. Unidad Orgánica:

- Medidas: 20 cm. alto x 29 cm. ancho.

ANEXO N° 05

HUAMPANI

Formato: Etiqueta de Paquete

1. Unidad Orgánica:		
2. Serie documental:		
3. Descripción:		
Ítem	Detalle	Año
4. Observaciones:		

- Medida: A4

GERENCIA GENERAL

ASESORIA LEGAL

Oficina Planificación Presupuesto